

RESOLUCION EXENTA N° 18711 /  
OSORNO, 22 DIC 2021

**VISTOS ESTOS ANTECEDENTES :**

La necesidad de dar aprobación formal al Documento "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, HOSPITAL BASE SAN JOSÉ OSORNO**"; Ordinario N°162 de fecha 22 de diciembre de 2021 de D. Paulina Olivera Uribe, Encargada del Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente del HBSJO; **TENIENDO PRESENTE:** El DS. N°38/2005 del Ministerio de Salud "Reglamento de Establecimientos de Autogestión en Red"; artículo 33 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Resolución Afecta N°214 de fecha 07 de septiembre de 2021 de la Dirección del Servicio de Salud de Osorno, que me nombra Director del Hospital Base San José de Osorno, dicto la siguiente:

**RESOLUCION :**

- 1.- APRUEBASE** el documento "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO, HOSPITAL BASE SAN JOSÉ OSORNO**", fecha de emisión Diciembre 2021, Versión 02, correspondiente al código SDA005/21, que en texto íntegro se incorpora como anexo a la presente Resolución.
- 2.- ANOTESE Y COMUNIQUESE,**

  
**DR. HANS HESSE IGOR**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL BASE SAN JOSE OSORNO**

**DISTRIBUCION:**

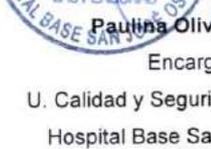
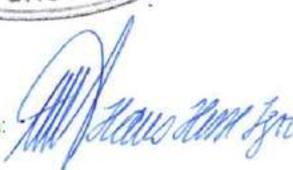
- Subdirección Administrativa H.B.O.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas H.B.O.
- Depto. Asesoría Jurídica H.B.O.
- Depto. de Calidad y Seguridad del Paciente H.B.O.
- Depto. Abastecimiento H.B.O.
- Oficina de Partes H.B.O.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO**

Código: SDA005/21  
 Versión: 02  
 Página 1 de 104  
 Fecha de Emisión:  
 Diciembre 2021  
 Vigencia: 5 años

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO  
HOSPITAL BASE SAN JOSÉ OSORNO**

Elaborado por:	Visado por:	Aprobado por:
<p><b>Jonathan Salvo Currín</b>            Jefe Departamento de Abastecimiento            Hospital Base San José Osorno</p>   <p>Firma:</p>	<p><b>Caterin Fuentealba Martínez</b>            Subdirectora Administrativa (S)            Hospital Base San José Osorno</p>   <p><b>Ignacio Cabero Hormazábal</b>            Subdirector de Gestión y Desarrollo de las            Personas            Hospital Base San José Osorno</p>   <p>Firma:</p>	<p><b>Dr. Hans Hesse Igor</b>            Director            Hospital Base San José Osorno</p>
<p><b>Patricia Valderrama Norambuena</b>            Jefa Unidad de Reclutamiento y Selección            Subdirección de Gestión y Desarrollo de las            Personas            Hospital Base San José Osorno</p>   <p>Firma:</p>	<p><b>Paulina Olivera Uribe</b>            Encargada            U. Calidad y Seguridad del Paciente            Hospital Base San José Osorno</p>   <p>Firma:</p>	 <p>Firma: </p>

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 2 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.	4
2. DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL.	5
3. CONTEXTO.	5
4. OBJETIVOS.	5
4.1 Objetivo específicos.	5
4.2 Alcance.	5
5. ORGANIGRAMA.	7
5.1 Organigrama a nivel Directivo Hospital Base San José de Osorno.	6
5.2 Organigrama Subdirección Administrativa.	7
5.3 Organigrama Departamento de Abastecimiento.	8
6. RESPONSABLES.	8
7. DEFINICIONES.	12
8. ABREVIATURAS.	17
9. FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO.	18
9.1 Jefe De Abastecimiento.	18
9.2 Unidad Administración De Contratos.	20
9.3 Unidad de Compra de Bienes.	21
9.4 Unidad de Compra de Servicios.	24
9.5 Unidad de Bodega General y Almacenamiento.	26
10. ADMINISTRADORES DE SISTEMA DIGITAL Y PERFILES DE USUARIO.	27
10.1 Perfiles De Usuarios.	27
10.2 Perfil Administrador (nombrado por la Autoridad máxima de la Institución).	28
10.3 Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor".	28
10.4 Perfil Comprador o "Comprador Base".	28
10.5 Perfil Auditor.	28
10.6 Acciones Adicionales De Los Usuarios.	29
10.7 Asignación De Perfiles.	29
11. PROCESOS DE ABASTECIMIENTO.	30
11.1 Planificación Y Procesos De Compras.	30
11.2 Procedimiento Para El Plan Anual De Compras.	30
11.3 Procesos De Compra.	32

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 3 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

11.4	Compra De Fármacos.	37
<b>12.</b>	<b>SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.</b>	<b>40</b>
12.1	Compras a través del Catálogo Electrónico ChileCompra Express de Convenio Marco:	40
12.2	Grandes Compras vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.	43
12.3	Licitación Pública.	44
12.4	Licitación Privada.	55
12.5	Trato o Contratación Directa.	55
12.6	Compras Fuera Del Portal <a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>	66
12.7	Compras Conjuntas.	69
12.8	Compra Ágil.	79
<b>13.</b>	<b>EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.</b>	<b>82</b>
13.1	Método De Evaluación De Las Ofertas.	82
13.2	Criterios de Evaluación.	84
<b>14.</b>	<b>GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.</b>	<b>86</b>
14.1	Criterios a evaluar en la gestión del contrato.	87
14.2	Principales Procedimientos de la Administración y Gestión de Contratos	88
<b>15.</b>	<b>BODEGA Y ALMACENAMIENTO.</b>	<b>92</b>
15.1	Recepción De Productos.	92
15.2	Almacenamiento de productos.	96
15.3	Despacho Desde Bodega Central.	99
<b>16.</b>	<b>REVISIONES Y MODIFICACIONES A LA VERSIÓN ORIGINAL</b>	<b>104</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 4 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

## 1. INTRODUCCIÓN.

A partir de la Ley de Autoridad Sanitaria N° 19.937, de 2004, se establecieron modificaciones al D.L. N° 2.763 de 1979, en cuanto a las funciones del Ministerio de Salud, de los Servicios de Salud y de los establecimientos hospitalarios de mayor complejidad. Esto es relevante, entre otras cosas, en cuanto a la organización y atribuciones de cada uno de ellos, estableciendo además la figura de hospitales autogestionados en red, considerando requisitos y mecanismos de evaluación de su gestión.

La nueva estructura de los Servicios de Salud está contemplada en el Decreto Supremo N° 140, donde se establecen las funciones generales de los establecimientos hospitalarios, facultándolos para que definan su propia organización.

Este manual de organización deberá ser revisado y actualizado en los casos que a continuación se señalan:

**1.1.** Cuando se tenga una modificación menor, se agregarán las modificaciones anexas correspondientes al manual.

**1.2.** Cuando a partir del análisis de la estructura se estime oportuno introducir mejoras y cambios sustanciales, se deberán sancionar los cambios por la autoridad superior del establecimiento y por el Comité especializado respectivo, quien autorizará las propuestas de modificación estructural, de acuerdo a variables tales como:

**1.2.1.** Crecimiento o reubicación de nuevas dependencias

**1.2.2.** Compactación de estructuras por mejor funcionamiento de la organización

**1.2.3.** Cambios de denominación o nomenclatura

**1.2.4.** Cambios en los ámbitos jerárquicos

**1.2.5.** Modificaciones en el objetivo y/o funciones a desempeñar.

La definición del organigrama es de vital importancia, ya que representa la fuente oficial de la estructura organizacional del establecimiento y se constituye como insumo interno y

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 5 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

externo relevante para la organización, mediante el cual se obtiene una imagen formal de la organización, la división de sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidades, relaciones de dependencia, coordinación de aquellos canales formales de comunicación, la naturaleza lineal de Staff, y unidades entre otros.

## **2. DESCRIPCIÓN DEL HOSPITAL.**

El Hospital Base San José de Osorno, según disposición legal, es un establecimiento público y asistencial, de carácter autogestionado, de alta complejidad.

## **3. CONTEXTO.**

El Hospital Base San José de Osorno, tiene la necesidad de contar con un manual de compras y contrataciones de bienes y servicios actualizados. Este Manual se rige por el Art. 4° del decreto 250 de la Ley de Compras Públicas sobre “Manual de Procedimiento de Adquisiciones”

## **4. OBJETIVOS.**

El Hospital Base San José de Osorno, según disposición legal, es un establecimiento público y asistencial, de carácter autogestionado, de alta complejidad.

### **4.1. Objetivo Específicos**

**4.1.1.** Entregar normas, protocolos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizarán en el Hospital Base San José Osorno.

**4.1.2.** Indicar procedimientos generales para la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.

**4.1.3.** Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la unidad de abastecimiento del Hospital Base San José Osorno.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 6 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

## 4.2. Alcance

Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y 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 mencionada Ley y su Reglamento.

Este manual será difundido a todos los funcionarios del Hospital San José de Osorno.

**5. ORGANIGRAMA.**

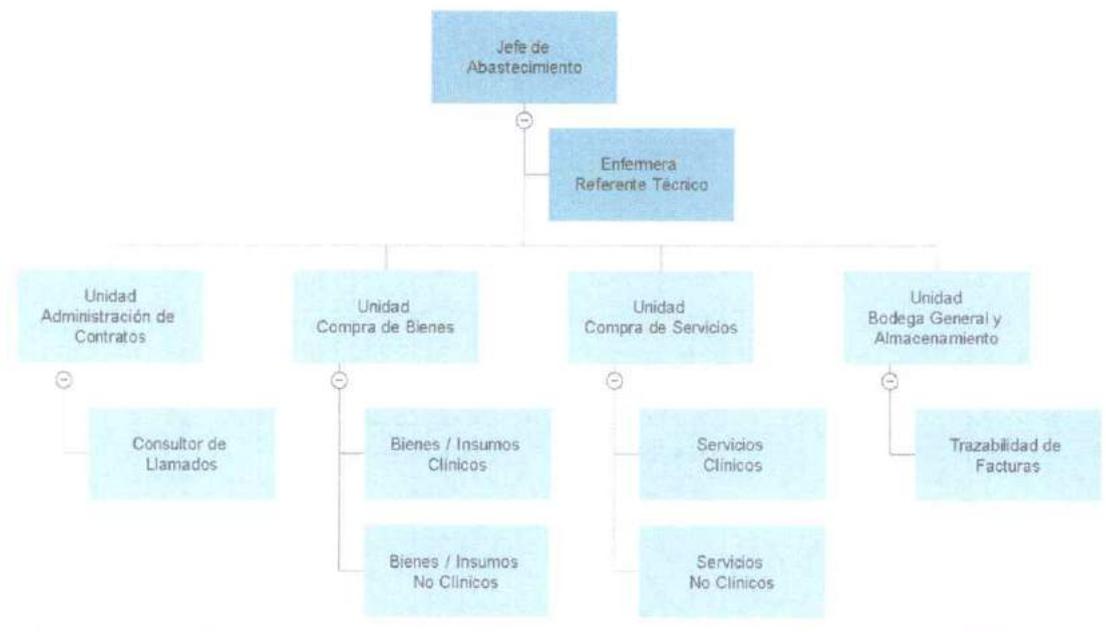
**5.1. Organigrama a nivel Directivo Hospital Base San José de Osorno.**



**5.2. Organigrama Subdirección Administrativa.**



### 5.3. Organigrama Departamento de Abastecimiento.



## 6. RESPONSABLES

**6.1. Director:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, resguardando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Además, es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento de este manual.

**6.2. Subdirección Administrativa:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia desde el punto de vista administrativo de la gestión, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 9 de 104

Fecha de Emisión:  
Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

**6.3. Subdirección Médica:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia desde el punto de vista clínico de la gestión, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**6.4. Subdirección de Enfermería:** Responsable de generar condiciones para que las áreas clínicas de la organización realicen los procesos de compra alineados a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia desde el punto de vista clínico de la gestión, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**6.5. Jefe De Abastecimiento:** Responsable de generar y supervisar la correcta y efectiva ejecución del Plan Anual de Compras y de los procesos de planificación de compra, de adquisición de bienes y servicios, gestión administrativa de contratos, almacenamiento y control de bodega, así como la custodia de los bienes almacenados de acuerdo a la norma legal vigente y la oportuna distribución de acuerdo a los requerimientos que generaron la compra. Además de la elaboración, publicación, seguimiento y control del presente manual de procedimiento. En su labor debe aplicar, y hacer aplicar, la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa que esté relacionada. Encargado, además, de velar por la ejecución de la ley de compras y sus modificaciones, así como las leyes, Reglamentos o dictámenes que le apliquen a las compras públicas, esto en concordancia al perfil de Administrador establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**6.6. Administrador(A) De Contratos:** Funcionario(a) designado(a) por el Hospital mediante Resolución fundada del Director, cuyo objeto será supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, y quien actuará como contraparte ante el proveedor adjudicado. Responsable de llevar a cabo la gestión administrativa de los contratos y el control sobre los mismos (vigencia, instrumentos de garantía, monto).

**6.7. Ejecutivo De Compras de Bienes y/o Insumos:** Responsables llevar a cabo los procesos de compra del hospital ya sea en la plataforma de compras mercado público o fuera de esta. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, obtenidos de los requerimientos del plan anual de compras (PAC) mensualizado y/o de compras extraordinarias, ajustándose a la normativa legal vigente, y a los procesos internos derivados de este manual y de la institución, para proveer de productos, bienes o insumos a todas las Unidades Requirentes, para el normal funcionamiento de la Institución. Funcionario responsable de gestionar los procesos de compras de su área, de acuerdo a la normativa vigente, y de coordinar con los diferentes actores del proceso la ejecución de los mismos.

**6.8. Ejecutivo De Compras de Servicios:** Responsables llevar a cabo los procesos de compra del hospital ya sea en la plataforma de compras mercado público o fuera de esta. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, obtenidos de los requerimientos del plan anual de compras (PAC) mensualizado y/o de compras extraordinarias, ajustándose a la normativa legal vigente, y a los procesos internos derivados de este manual y de la institución, para proveer de servicios o prestaciones a todas las Unidades Requirentes, para el normal funcionamiento de la Institución. Funcionario responsable de gestionar los procesos de compras de su área, de acuerdo a la normativa vigente, y de coordinar con los diferentes actores del proceso la ejecución de los mismos.

**6.9. Jefe Unidad De Bodegas Y Almacenamiento:** Responsable y líder de unidad de bodega y almacenamiento; garante de la recepción, almacenamiento y distribución los bienes adquiridos y de la actualización de los niveles de inventario de acuerdo a los requerimientos de abastecimiento mantención y resguardo de los bienes almacenados en la bodega.

**6.10. Unidad De Trazabilidad De Facturas:** Responsable de recepcionar, revisar y registrar las respectivas facturas (o boletas); y consolidar los documentos de respaldo,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 11 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

con el objeto de cursar el pago respectivo y así dar cumplimiento con los compromisos adquiridos entre los proveedores y el Hospital.

**6.11. Departamento De Asesoría Jurídica:** Responsable de realizar el control de legalidad de los actos administrativos relativos a los procesos de Abastecimiento de la Institución, aprobando, rechazando u observando de acuerdo a la normativa legal vigente, esto es: gestión de Resoluciones, revisión de propuestas de Bases de Licitación, revisión de Contratos. Además, deberá asesorar a los responsables de los procesos, en materias jurídicas de su competencia.

**6.12. Comisión De Evaluación:** Entidad nombrada por Resolución Exenta encargada de realizar la evaluación de los procesos de licitación pública superiores a 1000 UTM y en aquellas cuyas ofertas revistan una gran complejidad.

**6.13. Jefes De Servicio:** Responsables de autorizar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios, programados o extraordinarios.

**6.14. Referente Técnico:** funcionario encargado de participar como contraparte para la confección de las especificaciones y/o bases técnicas.

**6.15. Unidad Requirente:** Responsable de solicitar los bienes y/o servicios que serán utilizados en la unidad.

**6.16. Unidad Técnica:** Departamento, unidad, oficina o funcionarios del Hospital encargados de coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor del proceso de licitación, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 12 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

## 7. DEFINICIONES.

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: En adelante "Ley de Compras". Regula los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, las que se ajustarán a las normas y principios emanados de ese cuerpo legal y de su reglamentación.

**7.1. Mercado Público:** Plataforma de licitaciones del Estado administrada por Chile Compra, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.

**7.2. Portal Mercadopublico:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las 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.

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

**7.4. Plan Anual de Compras:** Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan Anual de Compras elaborado por cada entidad licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. El plan de Compras no obliga a las entidades o la dirección a efectuar procesos de compras en conformidad a él. Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Hospital Base San José de Osorno planifica comprar o contratar durante un año calendario.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21
Versión: 02
Página 13 de 104
Fecha de Emisión: Diciembre 2021
Vigencia: 5 años

**7.5. Resolución Afecta:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que debe ser sometida a trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica.

**7.6. Resolución Exenta:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**7.7. Resolución Exenta de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital Base San José de Osorno y un proveedor determinado.

**7.8. Intención de compra:** Documento aprobado por la Dirección del Hospital Base San José de Osorno que contiene un conjunto de condiciones establecidas por el hospital que describen los bienes y servicios a contratar desde un proceso de ya licitado por la dirección de compras públicas.

**7.9. Requerimiento de compra:** Solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente realiza, a través de la Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, y/o Gestión del Cuidado a la Unidad de Abastecimiento del organismo, efectuado mediante la programación anual de compra, detallado mensualmente o como requerimiento extraordinario.

**7.10. Requerimiento Extraordinario:** Solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente realiza al área o Unidad de Abastecimiento, a través de la Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, y/o Gestión del Cuidado, fuera de la programación anual de compras.

**7.11. Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, ya sea Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**7.12. Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Hospital Base San José de Osorno, que describen los bienes o insumos, prestaciones o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

**7.14. 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.

**7.15. Documento de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), para la recepción y buen comportamiento de las Obras (correcta ejecución) y como también el pago anticipado de equipamiento (Anticipo).

**7.16. Términos de Referencia:** Documento elaborado por la Unidad de Compras Correspondiente y/o por la unidad requirente, que contiene el conjunto de requisitos, condiciones, etapas, plazos, mecanismos de consultas, criterios de evaluación,

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 15 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

mecanismos de adjudicación y las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar y regulan el Proceso de Trato o Contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

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

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

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

**7.20. Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**7.21. Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII. Decreto N° 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios en adelante, "Reglamento".

**7.22. Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio

que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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

**7.24. Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal emitido mediante la plataforma electrónica de Chile Compra, que determina el compromiso entre la institución demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

**7.25. Orden interna:** Documento de orden administrativo, que tiene por objeto establecer la relación entre la Unidad de Abastecimiento, el proveedor y la Bodega del Hospital para el despacho y recepción de los bienes.

**7.26. Guía de despacho:** Documento tributario, de registro externo cuyo tratamiento respalda la recepción de mercadería en el establecimiento, que es emitido por los proveedores para el traslado de mercaderías.

**7.27. Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, está asociado a una Orden de Compra.

**7.28. Bodega:** Corresponde al 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.

**7.29. Sistema Informático Phoenix:** La Unidad de Tecnología de la Información del HBSJO, ha desarrollado un Sistema de Información computacional denominado

“Phoenix” el cual permite registrar en bases de datos, -entre otra información de otras áreas- todos los bienes y servicios adquiridos por la institución de modo de administrar su información de Stocks de productos, desde su llegada hasta la salida hacia los distintos servicios. Con esto es posible tener información histórica de los bienes y servicios que consume el Hospital para efecto de gestionar las compras de acuerdo a esta información. De esta manera es posible hacer Gestión sobre las compras mensuales.

## 8. ABREVIATURAS.

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

<b>ADQ.</b>	Adquisición.
<b>CM.</b>	Convenio Marco.
<b>ChileCompra.</b>	Dirección de Compras y Contratación Pública.
<b>Compra ágil</b>	Modalidad de compra contrataciones inferiores a 30 UTM.
<b>Licitación tipo L1.</b>	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM.
<b>Licitación tipo LE.</b>	Licitaciones públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM.
<b>Licitación tipo LP.</b>	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM.
<b>Licitación tipo LQ.</b>	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM.
<b>Licitación tipo LR sin Toma de Razón</b>	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM e inferiores a 7999 UTM
<b>Licitación tipo LR con Toma de Razón</b>	Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 8000 UTM.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 18 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

LS.	Licitaciones públicas para contrataciones de servicios personales especializados.
OC.	Orden de Compra.
TdR.	Términos de Referencia.
UC.	Unidad de Compra.
V°B°	Visto Bueno.
BS Y SS.	Bienes y Servicios.

## 9. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO.

### 9.1. Objetivo General.

El Departamento tiene como objetivo gestionar de manera oportuna y eficiente el abastecimiento de bienes, insumos y servicios al Hospital San José, dentro del marco de la normativa legal vigente

### 9.2. Jefe del Departamento de Abastecimiento.

**Objetivos del Cargo:** Administrar el Departamento de Abastecimiento, asegurando una eficiente preparación de bases de licitación hasta la oportuna tramitación de facturas, esto en relación a las solicitudes de los diferentes servicios y áreas del Hospital de manera rápida y oportuna, entregando asesorías a las unidades requirentes para; Elaborar bases en concordancia con requerimientos técnicos, elaborar requerimientos de compra, evaluar ofertas, gestionar la emisión de informes de evaluación, y en general entregar toda asesoría requerida en materia de compras públicas. Propender a la mejora continua de procesos y procedimientos de compra, implementando convenios que permitan una adecuada flexibilidad en la compra. Supervisar adecuadamente a través de personal a cargo el correcto almacenaje, distribución y control de los productos manejados por bodega central, así como liderar la confección del plan anual de compras.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 19 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

## Tareas y actividades.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las tareas de las Unidades a su cargo; Administración de Contratos, Unidad de compra de bienes, Unidad de compra de servicios, y Unidad de bodega general y almacenamiento.
- Instaurar un sistema continuo de provisión, que asegure contar con los insumos y medicamentos necesarios para otorgar prestaciones.
- Preparar y proponer bases administrativas y demás antecedentes relativos a adquisiciones o compras.
- Proponer un programa de compras o contratación de servicios que permitan mejorar el sistema de abastecimiento y optimizar los recursos financieros.
- Realizar todo el proceso de abastecimiento, incluyendo el almacenamiento y distribución, para lo cual debe preocuparse de disponer de un sistema de almacenamiento adecuado para los diferentes artículos que se resguarden en bodega central del Hospital, además de procurar la tramitación oportuna de facturas para pago de proveedores. A través de bodega y unidad de trazabilidad de facturas.
- Liderar y proponer el programa anual de compras que se efectúen centralizadamente como plan anual de compras.
- Prestar asesoría técnica al jefe (a) del centro de responsabilidad Logístico, Subdirector Administrativo (a) o Director (a) o a quien lo requiera, en materia de abastecimiento, ley de compras o de su reglamento.
- Coordinar a través del administrador de contratos la devolución cuando corresponda de las garantías de seriedad de la oferta.
- Otras funciones que le solicite la jefatura directa.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 20 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

## 9.2 Unidad de Administración De Contratos.

**Objetivo:** Apoyar oportunamente al Departamento de Abastecimiento a través de resolución de necesidades y demandas de soporte técnico solicitadas, contribuyendo a la transparencia en los procesos administración de contratos y la validación de facturas por contratos de servicios y el logro de objetivos del establecimiento.

### Tareas y actividades.

- Subrogar al Jefe de Abastecimiento
- Realizar análisis continuo 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 total tramitación y resolución del contrato hasta la recepción conforme que sean asignados.
- Con antelación de idealmente entre 30 y 90 días del vencimiento de los contratos. Este aviso se debe efectuar al Jefe de Abastecimiento y a Jefe/encargado de unidad o servicio al que dicho convenio pertenece.
- Recibir información del referente técnico que reporta el incumplimiento con ello se generan informes para aplicación de multas y remitirlos Asesoría Jurídica para proceder según lo definido en dicha unidad.
- Gestionar las boletas de Garantía, registrando, monitoreando, revisando y chequeando la vigencia, la devolución o el cambio de la boleta (si corresponde).
- Revisar y validar que la factura de convenios de servicios que cuenten con contrato de suministro dentro de 3 días corridos a menos que presenten observaciones las que serán trabajadas con el referente técnico o bien con el proveedor según se requiera.
- Dar cumplimiento en lo respecta a su unidad a la resolución 12706 del 10 de agosto de 2020.
- Gestión de mail y documentos formales en los casos necesarios.
- Validar e informar a subdirecciones médicas y administrativa prestaciones a honorario de consultores de llamada para VºBº.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 21 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

- Generación y tramitación de tratos directos en los casos que sean delegados por la jefatura.
- En el caso de la adquisición de servicios el administrador del contrato validará administrativamente lo autorizado por el referente técnico para envió a comprador y ejecución del proceso correspondiente.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe Directo, le encomiende en las materias de su competencia.

### 9.3 Unidad de Compra de Bienes.

**Objetivo:** Gestionar la contratación de bienes, sean estos clínicos o no clínicos, necesarios para las todas las actividades propias de la institución, asegurando así el normal funcionamiento del Hospital.

Lo anterior radica en, adquisiciones consideradas estratégicas para la institución que superan las 100 UTM y que se ejecutan en el tiempo, en el marco de la normativa legal vigente.

#### Tareas y actividades.

- Confeccionar bases de licitaciones consideradas contrataciones estratégicas o de mayor complejidad.
- Realizar y gestionar compras menores a 3 UTM.
- Realizar y gestionar licitaciones menores a 100 UTM (bienes de simple y objetiva especificación).
- Realizar y gestionar licitaciones mayores a 100 e inferiores a 5000 UTM (bienes de simple y objetiva especificación).
- Realizar y gestionar licitaciones mayores a 5000 UTM.
- Realizar y gestionar compras directas menores a 1000 UTM (bienes de simple y objetiva especificación).
- Gestionar compras extraordinarias, menores de 1000 UTM.

- Gestionar con referentes técnicos la confección de las EETT.
- Redactar actos administrativos que se deriven de los procesos de compra y gestionar su aprobación según corresponda.
- Realizar órdenes de compra (Convenio y marco, licitaciones y tratos directos).
- Realizar la revisión del stock de insumos vigente en el sistema.
- Realizar la reposición de stock de insumos mediante emisión órdenes de despacho.
- Publicación de bases.
- Responder consultas en el portal.
- Buscar respuestas técnicas del referente en los casos que corresponda para dar respuesta.
- Cierre del proceso licitatorio.
- Apertura de oferta en una etapa.
- Descargar archivos del portal (administrativos, técnicos y económicos).
- Revisar los antecedentes si los oferentes cumplen con los requisitos excluyente señalados en las bases de licitación.
- Descargar archivo tipo de evaluación de mercado público para la comisión evaluadora.
- Enviar a la Subdirección Administrativa en pendrive la información para evaluación en carpetas por tipo registrando en cuaderno "Acta de Evaluación" (antecedentes administrativos (base de licitación, acta tipo y documentos enviados por proveedores), antecedentes técnicos y antecedentes económico).
- Recepcionar copia del nombramiento de la comisión evaluadora emitida por jurídica.
- Recepcionar el acta de evaluación de la comisión por mano y en los casos que se tengan observaciones se devuelve a presidente de la comisión por cuadernos "Acta de evaluación".
- Revisión de acta de evaluación, precios correctos, los porcentajes, rut de proveedores, nombre, vigencia del convenio y cada acto que se considere en el cuadro de evaluación.
- Envío de acta al jefe de abastecimiento para revisión de acta y retornar al comprador.
- Envío de acta de evaluación a subdirector administrativo para visto bueno.

- Comprador recepciona acta firmada por autoridad competente.
- Solicita a finanzas Certificado de Disponibilidad Presupuestario.
- Se envía resolución de publicación, bases de licitación, bases de comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestario a jurídica para emitir resolución de adjudicación.
- Recepciona desde Oficina de partes resolución de adjudicación para emitir el proceso en el portal de compras públicas.
- Comprador selecciona proveedor adjudicado siguiendo lo indicado por la plataforma de compra y se adjunta la documentación administrativa pertinente para la adjudicación.
- Envío de antecedentes por plataforma mercadopublico.cl a supervisor para revisión y publicación de la adjudicación en el caso de contar con el perfil será otro supervisor el que publique.
- En los casos de procesos sin contrato se genera la orden de compra.
- Si el proceso genera contrato antes de generar orden de compra se envían los antecedentes a jurídica para solicitar la boleta, póliza o vale vista de fiel cumplimiento del contrato y posteriormente la confección del contrato.
- Recibe desde oficina de partes la resolución que aprueba contrato y contrato firmado
- Sube al portal de compras públicas resolución y contrato.
- Generar orden de compra de acuerdo a la necesidad del bien adjudicado.
- Generar orden de compra interna en sistema Phoenix.
- Hace seguimiento y control de entrega de Bienes con orden de compra.
- Gestión con Proveedores.
- Gestión con clientes internos.
- Confeccionar regularizaciones de pago en los casos que corresponda.
- Otras que defina la jefatura.

#### **9.4 Unidad de Compra de Servicios.**

**Objetivos:** Llevar a cabo las funciones de abastecimiento y gestión oportuna de compra de servicios, sean estos clínicos o no clínicos, asegurando así el normal funcionamiento del Hospital.

#### **Tareas y actividades.**

- Confeccionar bases de licitaciones consideradas contrataciones estratégicas o de mayor complejidad.
- Realizar y gestionar licitaciones menores a 100 UTM (servicios de simple y objetiva especificación).
- Realizar y gestionar licitaciones mayores a 100 e inferiores a 5000 UTM (servicios de simple y objetiva especificación).
- Realizar y gestionar licitaciones mayores a 5000 UTM.
- Realizar y gestionar compras directas menores a 1000 UTM (servicios de simple y objetiva especificación).
- Gestionar compras extraordinarias, menores de 1000 UTM.
- Gestionar con referentes técnicos la confección de las EETT.
- Redactar actos administrativos que se deriven de los procesos de compra y gestionar su aprobación según corresponda.
- Realizar órdenes de compra (Convenio y marco, licitaciones y tratos directos) Compra ágil, orden de compra interna y grandes compras.
- Publicación de bases.
- Responder consultas en el portal.
- Buscar respuestas técnicas del referente en los casos que corresponda para dar respuesta.
- Cierre del proceso licitatorio.
- Apertura de oferta en una etapa.
- Descargar archivos del portal (administrativos, técnicos y económicos).

- Revisar los antecedentes si los oferentes cumplen con los requisitos excluyente señalados en las bases de licitación.
- Descargar archivo tipo de evaluación de mercado público para la comisión evaluadora.
- Enviar a la Subdirección Administrativa en pendrive la información para evaluación en carpetas por tipo registrando en cuaderno "Subdirección Administrativa" (antecedentes administrativos (base de licitación, acta tipo y documentos enviados por proveedores), antecedentes técnicos y antecedentes económico).
- Recepcionar copia del nombramiento de la comisión evaluadora emitida por jurídica.
- Recepcionar el acta de evaluación de la comisión por mano y en los casos que se tengan observaciones se devuelve a presidente de la comisión por cuadernos "Subdiección Administrativa".
- Revisión de acta de evaluación, precios correctos, los porcentajes, rut de proveedores, nombre, vigencia del convenio y cada acto que se considere en el cuadro de evaluación.
- Envío de acta de evaluación a subdirector administrativo para visto bueno.
- Comprador recepciona acta firmada por autoridad competente.
- Solicita a finanzas Certificado de Disponibilidad Presupuestario.
- Se envía resolución de publicación, bases de licitación, bases de comisión evaluadora y certificado de disponibilidad presupuestario a jurídica para emitir resolución de adjudicación.
- Recepciona desde Oficina de partes resolución de adjudicación para emitir el proceso en el portal de compras públicas.
- Comprador selecciona proveedor adjudicado siguiendo lo indicado por la plataforma de compra y se adjunta la documentación administrativa pertinente para la adjudicación.
- Envío de antecedentes por plataforma mercadopublico.cl a supervisor para revisión y publicación de la adjudicación.
- En los casos de procesos sin contrato se genera la orden de compra.

- Si el proceso genera contrato antes de generar orden de compra se envían los antecedentes a jurídica para solicitar la boleta, póliza o vale vista de fiel cumplimiento del contrato y posteriormente la confección del contrato.
- Recibe desde oficina de partes la resolución que aprueba contrato y contrato firmado.
- Sube al portal de compras públicas resolución y contrato.
- Una vez que se inician los servicios, estos son validados por el referente técnico mensualmente a través de los mecanismos que se hubiese considerado en las bases de licitación o que se acordado entre el adjudicatario y el referente técnico en archivo excell y validados por el administrador de contratos.
- Generar orden de compra de acuerdo a la necesidad del servicio adjudicado y validado por el referente técnico y el administrador de contratos.
- Recepciona Factura desde trazabilidad con Vistos Buenos del referente técnico para generar la recepción conforme en el portal del servicio efectuado.
- Gestión con Proveedores.
- Gestión con clientes internos.
- Confeccionar regularizaciones de pago en los casos que corresponda.
- Otras que defina la jefatura.

### **9.5 Unidad de Bodega General y Almacenamiento.**

**Objetivo:** Resguardar los procesos de planificación, recepción, almacenamiento y distribuciones de los medicamentos, dispositivos médicos, artículos de economato y demás bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento. Velar por la calidad de los procesos de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos que adquiere el establecimiento para la atención de los usuarios, apeguándose a la normativa vigente.

### **Tareas y actividades.**

- Todo ingreso de producto debe ser canalizado por la unidad de bodega y almacenamiento, para ello existe una puerta de acceso de proveedores con citofono de comunicación.
- El área de recepción de mercaderías debe ser un área restringida.
- El transportista debe identificarse adecuadamente y esperar en la zona delimitada para recepción de productos.
- La atención a transportistas o proveedores se realiza por orden de llegada, lo óptimo es recibir toda la mercadería en el momento y no permitir que un transportista se retire y vuelva más tarde.
- La entrada de recepción debe proteger los materiales y productos de las condiciones climáticas e intemperie.
- Los productos deben hacer ingreso con documentos originales del proveedor y sin presencia de alteraciones, ya sea factura, guía de despacho, guía de transporte u otros. (De lo contrario el supervisor deberá comunicarse con el proveedor en el momento para una solución rápida).

## **10. ADMINISTRADORES DE SISTEMA DIGITAL Y PERFILES DE USUARIO.**

Los procesos de compras se deben realizar por el portal del mercado público en la página web: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), salvo aquellos mencionados en el artículo 53 del Reglamento de Compras y las compras inferiores a 3 UTM.

### **10.1. Perfiles De Usuarios.**

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 28 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

## 10.2. Perfil Administrador (nombrado por la Autoridad máxima de la Institución).

- Creación y desactivación de usuarios.
- Supervisores y compradores.
- Creación y desactivación de Unidades de compra.
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

## 10.3. Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor":

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

## 10.4. Perfil Comprador o "Comprador Base":

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

## 10.5. Perfil Auditor:

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

### 10.6. Acciones Adicionales De Los Usuarios.

Atributo	Descripción
<b>Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos</b>	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.
<b>Gestión de Reclamos</b>	Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución.
<b>Indicadores de Resúmenes</b>	Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
<b>Indicadores de Plataforma Probidad Activa</b>	Permite ver la estadística específica de su institución.
<b>Plan de Compras</b>	Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.
<b>Usuario PMG</b>	Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen

### 10.7. Asignación De Perfiles.

Los perfiles estarán de acuerdo a las capacitaciones y el proceso de acreditación en el portal de compras públicas según competencias descritas por el mismo postulante.

Cargo o función	Perfil asignado	Responsabilidad en el portal
Jefe(a) de Abastecimiento	Administrador	Administrar los perfiles de usuarios de la Institución.
Administrador de Contratos	Supervisor	Ingresar, controlar la correcta ejecución de los procesos de Gestión de Contratos.
Ejecutivo (a) de compras de bienes	Supervisor	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de los procesos de compra de bienes.
Ejecutivo (a) de compras de servicios	Supervisor	Gestionar y supervisar la correcta ejecución de los procesos de compra de servicios.
Ejecutivo (a) de compras de bienes	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de abastecimiento en el portal.
Ejecutivo (a) de compras de servicios	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de abastecimiento en el portal.

## **11. PROCESOS DE ABASTECIMIENTO.**

### **11.1. Planificación Y Procesos De Compras.**

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

### **11.2. Procedimiento Para el Plan Anual De Compras.**

#### **11.2.1. Levantamiento de Requerimientos.**

La Unidad de Abastecimiento en los meses de Mayo/Junio de cada año, enviará a las Subdirecciones, y/o a los Jefes de Servicio del Hospital, la solicitud de programación de bienes y servicios para el año siguiente, considerando las siguientes categorías genéricas:

- Insumos médicos generales.
- Insumos de apoyo clínico (Laboratorio, Banco de sangre, Esterilización, Anatomía Patológica).
- Fármacos (será definido por el jefe de farmacia y reportado al jefe de abastecimiento).
- Economato.
- Insumos asociados a equipos médicos.
- Alimentos nutricionales.
- Cursos de capacitación.
- Publicidad y difusión (avisos en periódicos).
- Servicios operacionales (alimentación, seguridad, aseo, ropería, etc.).
- Mantenimiento y reparación de Equipamiento Médico e Industrial.
- Servicios de arriendo de equipos informáticos.
- Otros.

### **11.2.2. Atribuciones y obligaciones de las unidades requirentes.**

- Las unidades requirentes tienen la obligación de solicitar los bienes y/o servicios que serán utilizados.
- Deberán planificar de acuerdo a lo procedimiento de planificación anual de compras de este manual.
- Deberán entregar las cantidades necesarias, periodicidad de los despachos, plazos y especificaciones técnicas de los productos y/o servicios.

### **11.2.3. Plan anual de compras.**

- Recibir propuestas de programación de compra anual, mensualizada, para el año siguiente, enviadas por los Jefes de Servicio o Unidad, al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, durante el mes de mayo / junio de cada año.
- Revisión presupuestaria del Plan Anual de Compras en conjunto con Departamento de Finanzas de la Institución.
- Definir el mecanismo de compra, lo que consiste en identificar para cada ítem el mecanismo que se utilizará para adquirir los bienes y servicios. Esto es: CENABAST, Convenio Marco, Licitación Pública. Dejando en forma excepcional el Trato Directo.
- Definir actividades en el calendario del periodo, considerando tiempos de cada proceso de compra y contratación.
- Presentación del Plan Anual de Compras a la Subdirección Administrativa y Realizar ajustes, si corresponde.
- Presentación del Plan Anual de Compras a las diferentes Subdirecciones del Hospital.
- Realizar ajustes producto de la reunión anterior, si corresponde.
- Validación presupuestaria del Plan Anual de Compras por la Unidad/Área de Presupuesto.
- Aprobar Plan Anual de Compras por la Subdirección Administrativa.
- Elaborar y tramitar Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.
- Publicar el Plan Anual de Compras en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 32 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

#### **11.2.4. Seguimiento del plan anual de compras.**

Se deberá hacer seguimiento cuatrimestral del Plan Anual de Compras en ejecución, a fin de analizar los avances y resultados identificando:

- Compras realizadas de acuerdo al plan.
- Compras no realizadas de acuerdo al plan.
- Compras realizadas, pero con modificaciones (Ej. monto o plazo).
- Otras compras realizadas no previstas en el plan y las causas.

Se emitirá un informe del seguimiento del Plan Anual de Compras a la Subdirección Administrativa.

El seguimiento del Plan Anual de Compras permitirá implementar mejoras en este proceso que evitarán la ocurrencia de desaciertos en el futuro, tales como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

El Plan Anual de Compras, podrá ser modificado en los plazos y condiciones que establezca la Dirección de Compras Públicas.

#### **11.3. Procesos De Compra.**

El presente apartado posee por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes/insumos/fármacos, y de los servicios que se requieran para correcto desarrollo de las diferentes actividades del Hospital Base San José de Osorno.

Se identifican todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables; esto es, desde la generación de un requerimiento o solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del bien/insumo/fármaco o servicio.

#### **11.3.1. Proceso de compra extraordinaria.**

- Las solicitudes de compras no programadas, serán únicamente requeridas de manera formal, ya sea por Ordinario o Correo Electrónico. Los requerimientos clínicos deberán ser dirigidos a Gestión de Enfermería o Gestión de Matronería -según corresponda- (con copia a Subdirección Médica); en el caso de bienes de uso administrativo, se debe enviar el requerimiento a la Subdirección Administrativa, quienes evaluarán la pertinencia de lo solicitado.
- En el caso de solicitud de bienes o insumos, la unidad requirente deberá verificar en el sistema PHOENIX / Unidad Bodega, la existencia del producto o su equivalente; a modo de evitar duplicidad y sobre stock. Lo anterior; dado que los insumos que se utilizan en forma habitual se solicitan también por pedidos Omnicell o Centros de Costos.
- El documento debe poseer los detalles específicos del producto y ser visada por un ente técnico, (por ejemplo: prevención de riesgos, Equipos Médicos, Gestión de Enfermería o Matronería, Jefe de Farmacia, etc.)
- Se sugiere a todas las Jefaturas, adjuntar una cotización o presupuesto del producto o servicio requerido; en caso de no contar con ello, debe mencionarse obligatoriamente el valor aproximado y si es afecto o exento de impuestos.
- La primera forma de compra es a través de convenio Marco, por ende, se recomienda en primera instancia indagar en el portal de compras Mercado Público, si el producto se encuentra en dicha plataforma y adjuntar número de ID, o bien imprimirlo.
- Si el requerimiento es rechazado, se puede corregir o postergar la solicitud.
- Si se aprueba, la solicitud es enviado la a Unidad de Abastecimiento para su gestión.

### **11.3.2. Recepción de solicitud.**

- Se ingresa la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quienes revisan el respaldo obligatorio que acompaña la instrucción y registrará el ingreso o realizará la devolución a la Unidad requirente, según corresponda.
- Una vez recibida la solicitud, esta será foliada por la Unidad de Abastecimiento y se le entregará dicho número al solicitante para que consulte por avances en su solicitud.

### **11.3.3. Definición del mecanismo de compra.**

- El Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento o a quien este designe, entregará la solicitud de compra al ejecutivo de compra de bienes o servicios, según corresponda.
- El ejecutivo de compras deberá, en primera instancia, revisar si existe convenio de suministro vigente, y solicitar el despacho del bien o servicio.
- De no existir convenio de suministro vigente y si el requerimiento adjunta cotización, se define el mecanismo de compra más apropiado considerando el monto y la naturaleza de la compra. En caso de que no se adjunta cotización a la solicitud de compra, se deberá valorizar a precio de mercado actualizado el requerimiento recibido.
- Todo ejecutivo de la Unidad de Abastecimiento, al momento de la selección de la modalidad de compra de bienes y/o servicios, deberá seguir el siguiente orden de prelación:
  - Convenio de suministro vigente.
  - Catálogo Electrónico ChileCompra Express, del Convenio Marco respectivo;
  - Compra ágil.
  - Licitación pública;
  - Licitación privada;
  - Trato Directo, (N°8 de la ley N°19.886, y en el art. N°10 del Reglamento)

#### **11.3.4. Proceso de compra desde convenio vigente.**

##### **11.3.4.1. Solicitud de compra mediante correo electrónico.**

Para el presente caso, el requirente que dio origen al suministro, no necesitará generar nuevas solicitudes, esto es para el caso de convenios por suministro de bienes/insumos /fármacos ya gestionados y vigentes a la fecha de la solicitud.

Lo anterior, también ocurre para convenios por suministro vigentes de servicios; sean estos clínicos o no clínicos. En dicho caso, el proceder resulta prácticamente de manera similar, con excepción de la incorporación de las validaciones de referente técnico y administrativo respectivo.

##### **11.3.4.2. Emisión orden de compra.**

El Ejecutivo asignado genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chile Compra Express e imprime copia para archivo.

##### **11.3.4.3. Solicitud de Folio de compromiso cierto.**

El Ejecutivo selecciona (si procede) o consulta el Folio de Compromiso Cierto asociado a la compra en cuestión.

##### **11.3.4.4. Visación de la Orden de Compra.**

El Ejecutivo asignado informa al ejecutivo con rol supervisor para la autorización y posterior envío al proveedor del documento.

#### **11.3.5. Autoriza y envía orden de compra en el portal.**

El operador de compra con perfil supervisor o el Jefe(a) de Abastecimiento autoriza la orden de compra.

#### **11.3.6. Adjuntar documentos de respaldo.**

El Ejecutivo asignado adjunta documentos de respaldo a la Orden de Compra en el portal.

#### **11.3.7. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes.**

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios.

#### **11.3.8. Ingreso de información a plataforma Phoenix.**

El Ejecutivo asignado, emite la respectiva orden interna a través de plataforma Phoenix, para la recepción de la Bodega General del Hospital – en el caso de tratarse de bienes tangibles – o para la recepción final del servicio por parte de la Unidad requirente.

#### **11.3.9. Registro y archivo de orden de compra impresa.**

La asistente ejecutiva de la Unidad de Abastecimiento, registra y archiva en forma física el original de la Orden de Compra y adjunta respaldo respectivo.

#### **11.3.10. Recepción de los bienes y/o servicios.**

El Jefe de Bodega o quien este designe, recepciona los productos del proveedor adjudicado, gestiona su despacho a la Unidad requirente y registra en el sistema informático la recepción conforme.

En caso de tratarse de la adquisición de servicios, la Unidad técnica dará VºBº, para que el administrador del contrato valide administrativamente lo autorizado y el ejecutivo de compras genere el proceso en el sistema informático del HBSJO y en el portal de compras públicas.

#### **11.3.11. Recepción conforme.**

La recepción conforme de los servicios y/o productos, en mercado público, debe ser realizada por quien emita la orden de compra, adjuntando para ello el respaldo correspondiente o a quien se le designe la tarea por parte del jefe de abastecimiento.

#### **11.3.12. Calificación a proveedor(es) adjudicados.**

La Unidad de Abastecimiento califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **11.4. Compra De Fármacos.**

Gestionar de forma eficiente la adquisición de fármacos para las actividades propias de la institución, asegurando el normal funcionamiento del establecimiento.

Para lo anterior es necesario especificar que la definición de la necesidad en el Hospital Base San José de Osorno se encuentra centralizado en la unidad de farmacia, pasando por la autorización del Jefe de Farmacia y siendo validado en el proceso de compra por el jefe de abastecimiento, siendo este el garante de que el proceso se ejecute de acuerdo a la normativa legal vigente, dando cumplimiento a la ley de compras públicas y respaldando que se cumpla el espíritu de la ley.

#### **11.4.1. Tareas y Actividades Unidad de Farmacia relacionadas con el Abastecimiento.**

- Revisar reporte del stock de fármacos denominado "Informe de gestión de compras".
- Diariamente el Químico responsable revisa las brechas generadas.
- Revisar "informe de gestión de compras" contra consumos registrados en farmacia.
- Se verifica si el fármaco está programado en CENABAST, si tiene despacho CENABAST, de lo contrario se programa la compra con licitación.

- Químico responsable, genera el proceso de compra en el portal con el perfil de operador, lo que es validado en Abastecimiento con perfil Supervisor para la publicación.
- Químico ingresa al sistema Phoenix la orden de compra para el seguimiento de los fármacos solicitados.
- El químico responsable define las especificaciones técnicas para el proceso de compra y envía a Abastecimiento para complementar la parte administrativa y proceda con los V°B° para las bases de licitación.
- Químico sube con perfil operador bases de licitación para que sea aprobada por supervisor del equipo de abastecimiento y publicado el proceso.
- Genera alertas a abastecimiento cuando se estima que debiera generarse un trato directo con las especificaciones técnicas correspondientes a la solicitud.
- Se genera control de los convenios de suministro de fármacos, los que se reportan a la administradora de contratos para la ejecución de los procesos administrativos correspondientes.
- En caso de incumplimiento, el Químico da alerta a la Administradora de contratos para proceder en los casos que corresponda con las multas establecidas en el proceso.
- En la unidad de Farmacia, se recepciona diariamente a través de la secretaria administrativa los ingresos de fármacos a la bodega, con esta información Farmacia ingresa la recepción conforme en el sistema de compras públicas.

#### **11.4.2. Tareas y Actividades Unidad de Abastecimiento relacionadas con el abastecimiento de Fármacos.**

- El jefe de abastecimiento, recibe desde Farmacia, las bases de licitación ya validas con los productos y cantidades definidas para generar la licitación.
- Jefe de Abastecimiento, revisa y valida bases de licitación las que son enviadas a asesoría jurídica para aprobación.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 39 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

- Jefe de Abastecimiento deriva proceso aprobado a Químico Farmacéutico encargado del proceso de compra de fármacos para que publique proceso en portal y siga los flujos de una compra de un bien.
- Comprador con perfil de supervisor autoriza la publicación en el portal de compras públicas, así como la publicación de órdenes de compra relacionadas con el proceso que fueron confeccionadas por el Químico Farmacéutico de la unidad de farmacia.
- Las evaluaciones de las comisiones de fármacos, son coordinadas por el Jefe de abastecimiento con la Subdirección Administrativa para proceder con la evaluación correspondiente al proceso de licitación.

En los casos que corresponda a programación CENABAST será el profesional de farmacia que cuenta con perfil autorizado para programar y reprogramar, quien ejecute las modificaciones tanto de programación como de reprogramación de las cantidades en la página de CENABAST, de acuerdo a lo que indique el comité de farmacia y confirmada su programación la autoridad pertinente de acuerdo a los requerimientos de CENABAST.

## 12. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

### 12.1. Compras a través del Catálogo Electrónico ChileCompra Express de Convenio Marco.

La Ley establece en su artículo 14°, inciso quinto, que cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

El Ejecutivo asignado deberá consultar en la plataforma de ChileCompras Express de Convenio Marco el producto y/o servicio a comprar, evaluar las diferentes alternativas, emitirá la Orden de Compras y supervisar la entrega y recepción del producto y/o servicio, siguiendo los siguientes pasos:

#### 12.1.1. Ingreso del Requerimiento.

La Unidad de Abastecimiento recibe el requerimiento de compra mediante dos vías:

- **Programa anual de compras:** En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- **Solicitud de compras extraordinarias:** La Unidad de Abastecimiento recibe una solicitud de compra debidamente autorizada.

#### 12.1.2. Derivación del requerimiento.

El Jefe de Abastecimiento o a quien este designe, recibe los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y lo deriva al líder de compras respectivo para su gestión.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 41 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

### **12.1.3. Asignación del requerimiento.**

El líder de compras deberá revisar y analizar los antecedentes y asignar el proceso de compras al Ejecutivo designado, ingresando la información del requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.

### **12.1.4. Revisar catálogo.**

El Ejecutivo asignado debe buscar en el Catálogo Electrónico los productos o servicios requeridos. Adicionalmente, cuando se trate de bienes y/o servicios de mayor complejidad, el Ejecutivo asignado elaborará un cuadro comparativo con las ofertas disponibles en el portal utilizando criterios económicos y técnicos.

### **12.1.5. Emisión Orden de Compra.**

El Ejecutivo asignado genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chile Compra Express e imprime copia para archivo.

### **12.1.6. Solicitud de Folio de Compromiso Cierto.**

El Ejecutivo selecciona (si procede) o consulta el Folio de Compromiso Cierto asociado a la compra en cuestión.

### **12.1.7. Visación de Orden de Compra.**

El Ejecutivo asignado informa al líder de sub-unidad para la autorización y posterior envío al proveedor del documento.

### **12.1.8. Autoriza y envía Orden de Compra en el Portal.**

El ejecutivo con perfil de supervisor o el Jefe(a) de Abastecimiento autoriza la orden de compra.

#### **12.1.9. Adjuntar documentos de respaldo.**

El Ejecutivo asignado adjunta documentos de respaldo a la Orden de Compra en el portal.

#### **12.1.10. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes.**

El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios.

#### **12.1.11. Ingreso de información a plataforma Phoenix.**

El Ejecutivo asignado, emite la respectiva orden interna a través de plataforma Phoenix, para la recepción de la Bodega General del Hospital – en el caso de tratarse de bienes tangibles – o para la recepción final del servicio por parte de la Unidad requirente.

#### **12.1.12. Registro y archivo de Orden de Compra impresa.**

La coordinadora de la Unidad de Abastecimiento, registra y archiva en forma física el original de la Orden de Compra y adjunta respaldo respectivo.

#### **12.1.13. Recepción de los bienes y/o servicios.**

El Jefe de Bodega o quien este designe, recepciona los productos del proveedor adjudicado, gestiona su despacho a la Unidad requirente y registra en el sistema informático la recepción conforme.

En caso de tratarse de la adquisición de servicios, la Unidad requirente, o en su defecto, el administrador del Contrato, deberán realizar la recepción final del servicio en los sistemas informáticos del HBSJO.

#### **12.1.14. Recepción conforme.**

La recepción conforme de los servicios y/o productos, en mercado público, debe ser realizada por quien emita la orden de compra, adjuntando para ello el respaldo correspondiente o a quien se le designe la tarea por parte del jefe de abastecimiento.

#### **12.1.15. Calificación a proveedor(es) adjudicados.**

La Unidad de Abastecimiento califica en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **12.2. Grandes Compras vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM.**

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, el Ejecutivo de Compras deberá comunicar, a través del Sistema, mediante Resolución fundada, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados.

Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. El Hospital deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la Resolución que apruebe la adquisición.

El Hospital podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada que lo autorice, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para mayor detalle, El Ejecutivo de Licitaciones deberá tener en consideración lo indicado en la Directiva de Contratación Públicas N° 15, "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras".

### **12.3. Licitación Pública.**

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, o privado en caso de corresponder, mediante Resolución fundada, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente de acuerdo a la normativa.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

- Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- Lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Lo señalado en el presente manual.

A continuación, se detallan los distintos tipos de licitación, según monto y garantías requeridas, con sus respectivos identificadores (códigos):

PROCESOS DE COMPRA			GARANTÍAS		
Rango en UTM	Licitación Pública	Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
≥ 100 y <1.000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
≥ 1.000 y < 2.000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
≥ 2.000 y < 5.000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
≥ 5.000	LR	I2	30	SI	SI

### Descripción del procedimiento.

Deberá proceder según los siguientes pasos:

#### 12.3.1. Ingreso del requerimiento.

La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 46 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

- Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona una solicitud de compra debidamente autorizada con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.

#### **12.3.2. Determinar bienes y/o servicios, monto y plazo.**

La Unidad de Abastecimiento, deberá determinar los bienes y/o servicios a incluir en la licitación, calculando el monto estimativo en pesos (\$) incluido los impuestos, y el plazo de la contratación.

#### **12.3.3. Revisar el catálogo electrónico chilecompra express de convenio marco.**

El Ejecutivo de Licitaciones deberá consultar el catálogo ChileCompra Express de Convenio Marco y en caso no encontrarse disponible los bienes y/o servicios, deberá emitir el respectivo certificado de Consulta a Convenio Marco, el que será firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y con el cual se procederá a la elaboración de las respectivas Bases de Licitación.

#### **12.3.4. Elaboración de bases técnicas.**

El Ejecutivo de Licitaciones elabora las Bases técnicas y los criterios de evaluación, de acuerdo a los antecedentes entregados, los que deben ser autorizados por el referente técnico.

Información provista por referentes debe contener al menos los siguientes antecedentes:

**12.3.4.1.** Código Phoenix del bien/insumo/fármaco o servicio a requerir.

En caso de ser un producto o un servicio que se adquiere por primera vez, deberá comunicarse esta referencia al momento de comenzar con el requerimiento de compra.

**12.3.4.2.** Especificaciones técnicas mínimas necesarias para proceder con requerimiento.

Debe detallarse claramente todos los aspectos relacionados a detalles técnicos, servicios asociados, requerimientos extras y todos los demás antecedentes necesarios para un correcto reconocimiento del bien o servicio a requerir.

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

**12.3.4.3.** Se debe informar los consumos a requerir; si se trata de un requerimiento de largo plazo, se deberá informar respecto a consumos mensuales y la proyección de estos para un periodo definido.

**12.3.4.4.** Todo lo demás que se considere útil y de relevancia para el proceso de compra.

**12.3.5. Elaboración de las bases administrativas.**

El Ejecutivo de Licitaciones elabora las Bases Administrativas, las que deben contener a lo menos:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, de entrega y de apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas y sus criterios, los plazos de adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que El Hospital exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del Contrato; las que tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones mediante el cobro de esta. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 49 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

- En las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (tipo LE), definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la Orden de Compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.
- Los medios que se solicitarán para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

### **12.3.6. Revisión de bases de licitación por el referente técnico.**

El Ejecutivo de Licitaciones deberá enviar las Bases Administrativas y Técnicas al referente técnico, quien deberá revisar y validar el documento.

### **12.3.7. Revisión y autorización de bases de licitación y resolución de llamado y aprobación de bases por la unidad jurídica.**

Una vez validadas las Bases de Licitación por el referente técnico, el Ejecutivo de Licitaciones deberá enviar la propuesta de bases de licitación al Jefe de Abastecimiento; quien, a su vez, enviará al Departamento de Asesoría Jurídica las Bases de Licitación, para su control legal, revisión y correspondientes sugerencias de modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por la Unidad jurídica.

### **12.3.8. Visación de subdirectores.**

Una vez visadas por la Unidad Jurídica corresponderá la visación del Subdirector Administrativo, Subdirector Médico y/o Gestión del Cuidado, según corresponda.

### **12.3.9. Aprobación y firma del director y resolución.**

Posteriormente, las Bases de Licitación son remitidas al Director/a del Hospital, quien deberá dar su aprobación final y firmar las respectivas Bases, las que finalmente serán enviadas a Oficina de Partes para tramitar su registro y dictar la Resolución Aprobatoria de llamado y publicación.

### **12.3.10. Publicar licitación del llamado a licitación.**

El Ejecutivo de Licitaciones, publicará la licitación en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de tratarse de una Licitación Privada, el Ejecutivo, en conjunto con el referente técnico, deberá invitar a lo menos a 3 proveedores a través del portal o a aquellos que posean negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

El Ejecutivo de Licitación deberá adjuntar, a lo menos, la Resolución que aprueba el llamado y publicación de Bases y los formularios y/o anexos en formato modificable (Word u otros formatos).

### **12.3.11. Garantía seriedad de la oferta.**

En los casos señalados en el Reglamento de la ley N°19.886, o cuando así lo estime necesario la Institución, se solicitará en las Bases Administrativas la garantía de Seriedad de la Oferta, la que una vez recepcionada de acuerdo al establecido en las Bases, será enviada a custodia a la Unidad de Contabilidad del Hospital.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 51 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

## 12.3.12. Apertura de las ofertas.

Al cierre de las ofertas, una vez cumplido el plazo de publicación, se realizará la apertura de las ofertas en el portal, y se descargarán electrónicamente los antecedentes de las ofertas presentadas solicitados en la licitación.

## 12.3.13. Reunir antecedentes para comisión de evaluación.

Con la información preparada por el Ejecutivo asignado, este debe presentarla a los miembros de la Comisión de Evaluación, quienes deben firmar un Acta de Asistencia al momento de constituirse y en cada reunión que sostengan, además de las respectivas Declaraciones Juradas.

En caso de tratarse de procesos menores a 100 UTM, que no requieran Comisión de Evaluación, la evaluación será realizada por el referente técnico en conjunto con el Ejecutivo asignado.

## 12.3.14. Informe de evaluación.

La Comisión de Evaluación deberá confeccionar el Informe Final de Evaluación con la propuesta de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, al Director del Hospital.

Este Informe Final de Evaluación debe confeccionarse de acuerdo al principio de Estricta Sujeción a las Bases, y considerando la información publicada por los oferentes y los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación, dicho documento, debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación.

### **12.3.15. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria.**

El Ejecutivo de Licitaciones deberá solicitar a la Unidad/Área de Presupuesto, el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, y el que deberá ser aprobado y autorizado por el Jefe de Finanzas del Hospital.

### **12.3.16. Resolución de adjudicación o deserción.**

El Ejecutivo de Licitaciones deberá redireccionar todos los antecedentes necesarios para la elaboración del proyecto de Resolución de Adjudicación o Deserción; al Departamento de Asesoría Jurídica para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por estos, con los siguientes antecedentes de respaldo:

- Informe o Acta de Evaluación.
- Certificado de Habilidad del o los proveedores adjudicados emitido por [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Otros que correspondan.

### **12.3.17. Adjudicar propuesta en el portal de compras.**

Una vez sancionada la Resolución de Adjudicación o Deserción, el Ejecutivo de Compras deberá adjudicar en el portal de compras y publicar los antecedentes de respaldo, esto es:

- Resolución de Adjudicación o Deserción.
- Informe o Acta de Evaluación
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).

### **12.3.18. Gestión de contrato.**

El Ejecutivo de Compras -cuando proceda- enviará todos los antecedentes generados por el proceso de compras al Departamento de Asesoría Jurídica para la gestión de contrato respectivo. Además, informará vía email el inicio de este proceso al Administrador(a) de contratos de la institución.

### **12.3.19. Gestión de garantía de fiel cumplimiento del contrato.**

El Departamento de Asesoría Jurídica, en caso de que proceda (licitaciones mayores a 1.000 UTM) o en aquellos que así lo haya determinado la Institución, solicitará al proveedor adjudicado mediante correo electrónico institucional, la entrega de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de acuerdo lo indicado en las respectivas Bases de Licitación, la que deberá ser enviada a custodia a la Unidad de Contabilidad del Hospital.

Siempre, cuando proceda la gestión de solicitud de una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por parte del Departamento Jurídico; se agregará en copia en la solicitud electrónica institucional (para el seguimiento del proceso) a un grupo determinado de funcionarios del Departamento de Abastecimiento.

Dichos funcionarios se designarán e informarán mediante coordinación entre ambas partes y en caso que proceda una actualización de antecedentes de funcionarios, también procederá la coordinación interna para asegurar el correcto funcionamiento del proceso.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 54 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

#### **12.3.20. Elaboración de contrato.**

El Departamento de Asesoría Jurídica del establecimiento, en caso de que proceda (licitaciones mayores a 1.000 UTM) o en aquellos casos que así lo haya determinado la Institución, deberá elaborar el contrato y el proyecto de Resolución que lo aprueba, enviarlos a la Unidad de Fiscalía para su revisión, observación y posterior aprobación y visación correspondiente.

#### **12.3.21. Completar Ficha de contrato en el portal de compras.**

La Administración de Contratos del establecimiento, una vez suscrito el contrato por ambas partes junto con la Resolución que lo aprueba, deberá completar la ficha de contrato y anexar los antecedentes de respaldo del proceso.

#### **12.3.22. Ejecución de la compra.**

El Ejecutivo de Compras deberá completar la planilla de control de licitaciones individual con los antecedentes del último proceso finiquitado y posteriormente procederá a ejecutar la compra. Adicionalmente, se le enviarán los antecedentes a la Unidad requirente, para su conocimiento y control interno.

#### **12.3.23. Registro y control.**

El Ejecutivo asignado deberá registrar la Información en el Sistema Informático de Abastecimiento para conocimiento de Bodega Central de los bienes y/o servicios adquiridos.

#### **12.3.24. Resolución de preguntas.**

Se resolverán la consulta de los oferentes a través de los medios oficial, efectuando consulta a través de [mercadopublico.cl](http://mercadopublico.cl) o a través de correo electrónico dirigido al Jefe de Abastecimiento o según se establezca en las respectivas Bases de Licitación.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 55 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

#### **12.3.25. Gestión de reclamos.**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Abastecimiento, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se prepare respuesta y se informe de aquello a través del Portal de Compras Públicas.

#### **12.4. Licitación Privada.**

El procedimiento de compra a través de licitación privada debe ser el mismo que en el de licitaciones públicas, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y art. 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.

#### **12.5. Trato o Contratación Directa.**

El Trato Directo o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el Reglamento.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
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.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 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.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
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.	SI	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato	SI	NO	1000 UTM

	suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.			
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-

7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran 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 que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las Bases y la	SI	NO	-

	contratación es indispensable para el organismo.			
7. m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.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.	SI	NO	10 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

El Trato Directo requiere de una Resolución Fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Una adquisición mediante Trato Directo requiere:

- La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.

Sólo se podrá omitir la resolución cuando el Trato Directo invoque la causal f) del artículo 8 de la Ley «si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo».

Según el Artículo 50, la entidad licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.

#### **12.5.1. Causales para recurrir a Trato o Contratación Directa.**

Procederá el trato o contratación directa, con carácter de excepcional, en los casos fundados que a continuación se señalan:

#### **12.5.2. Descripción del procedimiento vía trato directo.**

##### **12.5.2.1. Ingreso del requerimiento.**

La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.

Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recibe una solicitud de compra debidamente autorizada con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.

#### **12.5.2.2. Derivación del requerimiento.**

El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recibe los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y lo deriva al Coordinador respectivo para su gestión.

#### **12.5.2.3. Asignación del requerimiento.**

El jefe de abastecimiento deberá revisar y analizar los antecedentes y asignar el proceso de compras al ejecutivo.

#### **12.5.2.4. Revisar el catálogo electrónico ChileCompra Express de convenio marco.**

El Ejecutivo asignado, deberá consultar el catálogo ChileCompra Express de Convenio Marco y en caso no encontrarse disponible los bienes y/o servicios, deberá emitir el respectivo certificado de Consulta a Convenio Marco, el que será firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y con el cual se procederá a la elaboración de la respectiva resolución que aprueba la compra vía Trato Directo.

#### **12.5.2.5. Determinar si procede Trato o Contratación Directa.**

El Ejecutivo asignado, una vez establecido que los bienes y/o servicios no se encuentran disponible en el catálogo ChileCompra Express de Convenio Marco, determinará si procede alguna de las causales de excepción para recurrir al Trato o Contratación directa establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la que

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 62 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

debe ser autorizada y visada por el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y por la Subdirección Administrativa.

#### **12.5.2.6. Elaboración de Términos de Referencia.**

El Ejecutivo asignado elabora los términos de referencia, de acuerdo a los antecedentes entregados, los que deben ser autorizados por el referente técnico y el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento.

#### **12.5.2.7. Solicitar cotizaciones.**

Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurren las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8° de la Ley N° 19.886.

En los casos que corresponda, se elaborará un cuadro comparativo de las ofertas obtenidas mediante cotización, utilizando criterios económicos y técnicos.

#### **12.5.2.8. Elaboración y aprobación del proyecto de resolución y términos de referencia.**

El Ejecutivo asignado, elaborará el proyecto de Resolución que aprueba el Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los Términos de Referencia, y a los requisitos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, posteriormente enviará dicha Resolución junto con los Términos de Referencia al Departamento de Asesoría Jurídica para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por parte del Departamento de Asesoría Jurídica.

Set de documentación enviada debe ser acompañado del Certificado de Disponibilidad presupuestaria (CDP).

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 63 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

#### **12.5.2.9. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria.**

El Ejecutivo de asignado deberá solicitar a la Unidad/Área de Presupuesto, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), el que deberá ser aprobado y autorizado por el Jefe de Finanzas del Hospital.

#### **12.5.2.10. Visación de subdirectores.**

Una vez visadas por la Unidad Jurídica corresponderá la visación del Subdirector Administrativo y/o Subdirector Médico, según corresponda.

#### **12.5.2.11. Aprobación y firma del director y resolución.**

Posteriormente, la Resolución Junto a los Términos de referencias será remitida al Director del Hospital, quien deberá dar su aprobación final y firmar las respectiva Resolución, la que finalmente será enviada a Oficina de Partes para tramitar su registro y dictar la Resolución Aprobatoria.

#### **12.5.2.12. Publicar resolución en el portal.**

El Ejecutivo asignado, publicará la Resolución, los Términos de Referencia y la o las cotizaciones en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

#### **12.5.2.13. Emisión de la compra.**

El Ejecutivo de Compras deberá completar la planilla de control de adquisiciones individual con los antecedentes del último proceso finiquitado y posteriormente procederá a ejecutar la compra. Adicionalmente, se le enviarán los antecedentes a la Unidad requirente, para su conocimiento y control interno.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 64 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

#### **12.5.2.14.Registro y control.**

El Ejecutivo asignado deberá registrar la Información en el Sistema Informático de Abastecimiento para conocimiento de Bodega Central de los bienes y/o servicios adquiridos.

#### **12.5.2.15.Resolución de preguntas.**

Se resolverán las consultas de los oferentes a través de los medios oficiales, efectuando a través de correo electrónico dirigido al Jefe de Abastecimiento o según se establezca en los respectivos Términos de Referencia.

#### **12.5.2.16.Gestión de reclamos.**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Abastecimiento, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se prepare respuesta y se informe de aquello a través del Portal de Compras Públicas.

### **12.5.3. Acreditación de causal de trato directo.**

#### **Causal del artículo 10, número 7, letra j), del Reglamento.**

EL Reglamento de Compras establece que: "... La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias: Número 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: Letra j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales".

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 65 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

Por ello, es necesario establecer de manera fehaciente, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, las circunstancias que hacen del todo indispensable recurrir a la causal de Trato o Contratación Directa señalado anteriormente, razón por la cual, se han definido los cargos que intervienen indistintamente; las actividades a realizar; y las cantidades de horas hombre, mínimas y máximas, necesarias para llevar a cabo un proceso licitatorio, de acuerdo al siguiente cuadro:

Se entenderá autorizada la causal contemplada en el Artículo 10, número 7, letra j), del reglamento Decreto N°250, de la Ley N°19.886, cuando el monto acreditado, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, represente a lo menos un setenta por ciento (70%) del monto total de la contratación. No obstante, en circunstancias en que se encuentre en riesgo la salud de los pacientes, la integridad física de los funcionarios y/o usuarios, o la continuidad del servicio, no será óbice el monto acreditado, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, el porcentaje anteriormente señalado, en cuyo caso se autorizará hasta el tope señalado en el mencionado artículo, en el que la contratación no podrá superar las 100 UTM.

Además, para el cálculo de horas hombre de los funcionarios que desempeñen los diferentes cargos indicados en la tabla del considerando N°5, se tomará como base la remuneración bruta del mes de enero del año en curso, informada por la Subdirección de Recursos Humanos o la obtenida en la página de Gobierno Transparente del Hospital San Base San José de Osorno.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 66 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

## 12.6. Compras Fuera Del Portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

### 12.6.1. Compras menores a 3 UTM (Impuestos Incluidos).

#### 12.6.1.2. Autorización de compra menor a 3 UTM.

- La Unidad de Abastecimiento dará curso a los requerimientos de compra que cuenten con presupuesto aprobado. El requerimiento de compra se receptiona mediante dos vías:
- Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento receptiona una solicitud de compra debidamente autorizada con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.

Una vez autorizado el requerimiento como menor a 3 UTM, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, procederá a asignar a ejecutivo de compras con la modalidad de compra menor a 3 UTM previo requerimiento y estudio de al menos 3 cotizaciones.

#### 12.6.1.3. Emisión Orden de Compra menor a 3 UTM.

- El ejecutivo de compra designado solicita a lo menos 3 cotizaciones a diferentes proveedores.
- Evalúa las ofertas de acuerdo a criterios económicos y técnicos.
- Emite Orden de Compra (manual o electrónica) al proveedor que obtiene la mejor evaluación.
- Envía Orden de Compra al jefe de abastecimiento con antecedentes de respaldo, esto es:
  - copia requerimiento,
  - cotizaciones
  - autorización del Subdirector administrativo

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 67 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

- El Jefe de Abastecimiento revisa los antecedentes y aprueba o rechaza la Orden de Compra menor a 3 UTM.
- El Departamento de Finanzas revisa los antecedentes y aprueba o rechaza la Orden de Compra menor a 3 UTM.
- Se envía orden de compra escaneada a proveedor para despacho.
- El proveedor envía los productos o presta el servicio contratado.
- Bodega Central realiza la recepción conforme de los bienes e ingresa en el Sistema informático de Abastecimiento del Hospital.
- De tratarse de servicios, la Unidad requirente realiza la recepción conforme de los servicios prestados.
- Se envía la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad para la autorización de devengado.
- El asistente ejecutivo en la quincena del mes siguiente a la ejecución de las órdenes de compras internas, genera reporte desde Phoenix con todos los procesos del hospital emitidos el mes anterior.
- Se revisa y valida uno a uno las órdenes de compra interna contra el archivo descargado las órdenes de compra deben estar todas firmadas por el Jefe de Abastecimiento y por Jefe de Finanzas o encargado de presupuesto.
- Se escanean en forma individual.
- Se completa un informe en excell que se denomina "transparencia abastecimiento".
- En el portal transparencia, se descarga el mes correspondiente y se completan los datos solicitados por transparencia.
- Se sube en cada enlace la orden de compra escaneada previamente que respalda lo indicado como compra menor a 3 UTM.
- Se informa vía mail a TIC's que la información ha sido completada por Abastecimiento.
- Nota: en los casos de compras superiores a 3 UTM con orden de compra interna se debe contar con la autorización por escrito del subdirector administrativo.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 68 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

### 12.6.2. Compras con fondo fijo.

Si existe un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia, compras menores a 2 UTM, compras de productos en cuyo caso el costo de evaluación, desde el punto de vista financiero resulta desproporcionado en comparación al valor del producto y siempre que no supere las 2 UTM.

El monto total de dicha compra no podrá superar el valor que señale la respectiva Resolución que designa los fondos para la rendición por compras de bienes y servicios que permitan cubrir los gastos de los casos señalados y no para compras habituales.

Se recibe mail desde el jefe de abastecimiento, quien a su vez ha recibido el requerimiento desde las distintas unidades, con la autorización del jefe de abastecimiento se procede a comprar en forma directa o bien por reembolsos contra boleta, se hace el ingreso al sistema Phoenix y la salida respectiva.

Para ejecutar una compra, lo primero que se hace es revisar la existencia de stock en bodega para proceder con la autorización de compra por fondo fijo.

El encargado de fondo fijo tendrá a su cargo \$300.000, que recibirá desde contabilidad y a quien se le rinde de acuerdo a necesidad o bien considerando un monto adecuado para reembolsar considerando como mínimo un saldo del 30% del máximo asignado.

### **12.7. Compras Conjuntas.**

Según la directiva de contratación pública n° 29 sobre recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios señala que:

#### **Contexto General.**

Las directivas de contratación son orientaciones y recomendaciones generales elaboradas por la Dirección de Compras y Contratación Pública – en adelante, Dirección Chilecompra, de acuerdo a su función asesora contemplada en el artículo 30, letra a), de la ley 19.886, y a sus facultades contenidas en el artículo 104 bis del reglamento del citado cuerpo legal. En tal sentido, se trata de buenas prácticas cuya adhesión, tanto por parte de los organismos públicos como por parte de los proveedores, favorecen una mejor gestión de los procesos de compra, dentro del marco legal vigente.

Como antecedente de estos lineamientos cabe destacar la directiva de contratación pública N° 26, sobre recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios. A través de ella se busca fomentar la eficiencia de las compras públicas mediante acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de la contratación. De este modo, las compras conjuntas representan un ejemplo de dichas acciones.

En efecto, gracias a la realización de procesos de compras conjuntamente entre dos o más órganos públicos es posible esperar una adquisición eficiente, que logra ahorros a través de la utilización de una menor cantidad de recursos (monetarios y no monetarios) para obtener los resultados buscados.

De este modo se trata de transformar la contratación pública en un instrumento estratégico para la buena administración.

Por lo tanto, se ha estimado necesario aportar mayor agregación de demanda en las adquisiciones de bienes y servicios realizados por órganos públicos, afín de conseguir

mayor competitividad y ahorro que los que obtienen de contrataciones efectuadas por separado.

#### **12.7.1. Justificación para elaborar esta Directiva.**

En el contexto de la mesa de trabajo de gestión, coordinada por el Ministerio de Hacienda, se ha estimado necesario aportar mayor agregación de demanda en las adquisiciones de bienes o servicios, realizadas por órganos dependientes y relacionados con dicha cartera. Sin embargo, dicha necesidad es extensiva a toda la administración del Estado, por lo cual se requieren acciones dirigidas a conseguir mayor competitividad y ahorros que los que se obtienen de contrataciones efectuadas por separado.

En tal sentido resulta necesario impulsar la realización de procesos de compras de forma conjunta entre varias instituciones, para adquirir bienes o servicios estandarizables, en donde no se observen diferencias sustanciales en los requerimientos de los órganos concurrentes y que, en lo posible, el factor determinante de selección sea el precio.

Tales procesos de compras conjuntas deberán ceñirse a la regulación contenida en la ley N° 19.886 y su reglamento, y se tramitarán de acuerdo con el respectivo procedimiento, según se trate de una licitación privada o una compra de convenio marco.

Por su parte, la realización de compras conjuntas obedece a los principios de eficiencia, colaboración y coordinación entre organismos públicos, consagrados en los artículos 3° y 5° del Decreto con fuerza de Ley N° 1/19653, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Lo anterior no solo implica evitar la duplicidad de labores, sino también concertar medios y esfuerzos con la finalidad común.

En virtud de estos antecedentes, resulta pertinente que la Dirección Chilecompra entregue recomendaciones a través de esta Directiva, dirigida a las autoridades y funcionarios de los organismos públicos, a fin de propiciar la relación de compras conjuntas para el suministro de bienes y las prestaciones de servicios regidos por la ley 19.886 y su reglamento.

### **12.7.2. Objetivo y ámbito de aplicación.**

Esta Directiva busca entregar recomendaciones generales a las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado, a fin de impulsar la realización de compras conjuntas entre dos o más órganos públicos, para asegurar mayor eficiencia en ciertas contrataciones de bienes y servicios que permitan la agregación de demanda.

De esta forma, se busca que los organismos públicos sean capaces de identificar las condiciones que propician la realización de un proceso de compra conjuntamente con otro y puedan llevarlo a cabo de manera eficiente y en conformidad con el ordenamiento jurídico.

En cuanto al ámbito de aplicación, la Directiva ha puesto su foco en los procesos licitatorios y en las compras conjuntas de convenio marco.

### **12.7.3. Condiciones para la procedencia de una compra conjunta.**

Las compras conjuntas son compras unificadas que realiza un grupo de compradores previamente concertados, con el objetivo de obtener mejores precios y/o condiciones comerciales al usar un mayor poder de compra.

Estas compras conjuntas en la administración del estado hacen referencia a la agregación de demanda, es decir, a una forma de colaboración entre diversas

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 72 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

entidades públicas compradoras cuya finalidad es sumar las demandas individuales, incrementando el volumen de compra y permitiendo acceder a beneficios como obtención de mejores precios y condiciones comerciales a través de mejores posiciones de negociación.

No obstante, las compras conjuntas solo resultan eficiente en algunos procesos, en los cuales se presentan las siguientes condiciones:

#### **12.7.3.1. Homogeneidad de la demanda.**

Para realizar una compra conjunta es necesario estandarizar los requerimientos de los compradores.

En este sentido, deben considerarse los siguientes factores:

- La estandarización de los bienes y servicios es indispensable, con el fin de mitigar las variaciones que pudiesen presentarse entre los requerimientos.
- La eventual dispersión geográfica de los compradores puede constituir un problema para la realización exitosa de una compra conjunta, porque las necesidades entre las regiones pueden impactar considerablemente en las especificaciones de los bienes y en las decisiones logísticas correspondientes.
- La estructura organizacional de los organismos debiera ser más o menos similar, considerando que los requerimientos de un servicio descentralizado pueden variar con respecto a los de un servicio centralizado. Así mismo, el grado de especialización de los servicios públicos pueden incidir en la especificación de una compra.
- Resulta fundamental la coordinación entre las entidades compradoras, a través de parámetros y reglas comunes previamente acordadas, por ejemplo, respecto de plazos de entrega, forma de pago u otros.

#### **12.7.3.2. Economía de escala.**

Los beneficios esperados de una compra conjunta no se pueden obtener en ciertas industrias o rubros donde no es factible aprovechar economías de escala. Se deben dar condiciones especiales para que el costo unitario de un bien o servicio decrezca a medida que se aumenta la cantidad de unidades producidas, permitiendo al proveedor disminuir sus costos fijos.

Además, se sugiere que el órgano comprador describa las cantidades, fechas y distribución de bienes y servicios que necesitará durante la ejecución del contrato, ya que esto permitirá a los proveedores conocer la demanda solicitada por entidades que conforman la compra conjunta.

En síntesis, las recomendaciones que entrega estas directivas para que dos o más órganos públicos participen conjuntamente de un proceso de compra, suponen la existencia de estas condiciones, con requerimientos estandarizables, sin diferencias sustanciales entre los órganos concurrentes y que, en lo posible, el factor determinante de selección sea el precio.

#### **12.7.4. Etapas de una compra conjunta.**

Los procesos en que se realizan compras conjuntas, sea que correspondan a procedimientos o de licitaciones públicas o de grandes compras de convenio marco, suelen distinguir las siguientes etapas a considerar:

- Coordinación de acciones.
- Definición de bienes o servicios a requerir.
- Definición de formato de ofertas.
- Consolidación de demanda y redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
- Publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de las bases de licitación o la intención de compra.

- Cierre del plazo para recibir ofertas de evaluación de éstas.
- Adjudicación y selección de proveedores.
- Emisión de las respectivas órdenes de compra y firma de los contratos o acuerdo complementarios de cada órgano comprador.

#### **12.7.5. Participación de los órganos compradores.**

Cada órgano comprador participa de las compras conjunta en la medida que esta resulte necesaria para sus fines e intereses, y siempre que no afecte su continuidad operacional.

Se recomienda que las copras puedan ser coordinadas a través de los respectivos ministerios o subsecretarias, tratándose de sus servicios dependientes o relacionados. Además, es posible que la coordinación se efectúe entre organismos que no dependen o se relacionan con la misma cartera y, en esos casos, se sugiere suscribir un convenio de colaboración previo.

#### **12.7.6. Suscripción de un convenio de colaboración.**

En las compras conjuntas resulta fundamental la coordinación entre los órganos compradores que participen. Cuando dicha coordinación no pueda generarse a través del Ministerio o Subsecretaria respectivo, para sus servicios públicos dependientes o relacionados, se recomienda que, previo al inicio del proceso de compra, los órganos acuerden formalmente los términos de su participación, a través de la suscripción de un convenio de colaboración, sea genérico para eventuales compras conjuntas o específico para alguna.

Considerando que los procesos de compras conjuntas se deben realizar de acuerdo con la ley 19.886 y su reglamento, según se trate de una licitación o de una gran compra de convenio marco, es necesario materializar dichas adquisiciones a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Se recomienda que el convenio disponga que, en caso de término unilateral de cualquiera de las partes, se avise con suficiente antelación y que no pueda hacerse efectivo si existe algún proceso de compra conjunta en trámite, en el que este participando. En dicho caso, se sugiere que el término del convenio proceda una vez concluido dicho procedimiento de contratación, sea con adjudicación del proveedor o la deserción del proceso.

#### **12.7.7. Toma de razón de las bases de licitación de una compra conjunta.**

Considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra a dos o más órganos compradores, las bases de licitación deben ser comunes para las partes.

En caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán de acuerdo con la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República.

Sin embargo, basta que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, para que las bases de licitación comunes también lo estén, debiendo cada uno de los órganos compradores remitirlas al ente contralor para la toma de razón.

#### **12.7.8. Recomendaciones para compras conjuntas en licitaciones públicas.**

**12.7.8.1.** Es importante que los órganos públicos que concurran a una compra conjunta colaboren en la elaboración de un único. Documento de bases de licitación, en donde se recojan los intereses de cada uno, claramente definidos y diferenciados.

Para ello se sugiere tener presente lo dispuesto en el punto 2 de la Directiva N°26, sobre recomendaciones para una mayor eficiencia en contratación de bienes y servicios.

**12.7.8.2.** Las bases administrativas comunes deben ser aprobadas mediante actos administrativos separados, emitidos por cada entidad compradora.

**12.7.8.3.** Las diferencias sobre el requerimiento de cada entidad compradora no pueden ser significativa o referirse a características esenciales de los bienes y servicios solicitados, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda. De lo contrario, corresponde realizar procesos de compra separados.

**12.7.8.4.** Se sugiere que las bases de licitación determinen claramente los términos particulares que tendrá la adquisición conjunta de bienes o servicios, para cada órgano que concurra, en cuanto a cantidades, lugares y fechas de despacho, plazos de ejecución diferidos u otros similares.

**12.7.8.5.** Se espera que la estandarización de los bienes y servicios requeridos en una compra conjunta simplifiquen la evaluación de ofertas, sobre todo si, en lo posible, el factor determinante de adjudicación es el precio.

**12.7.8.6.** Se recomienda que los órganos que concurran en una compra conjunta participen en el proceso de evaluación, a través de una comisión evaluadora integrada por representantes de cada uno de ellos.

Para su designación, el respectivo órgano comprador emitirá el correspondiente acto administrativo y el integrante de la comisión evaluadora deberá ser informado como sujeto pasivo de lobby, de conformidad con la ley 20.730.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 77 de 104

Fecha de Emisión:  
Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

La propuesta de adjudicación se traducirá en un acta de evaluación común, sin perjuicio de que la decisión formal de adjudicar o declara desierto el proceso, sea dictada desde la autoridad o funcionario competente de cada servicio.

**12.7.8.7.** Luego de realizada la adjudicación del proveedor común, se recomienda que cada órgano público que concurre a una compra conjunta suscriba un contrato con aquél, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que le sean aplicables.

**12.7.8.8.** Finalmente, téngase presente que los órganos que concurren a una compra de forma conjunta son responsables de la gestión de sus respectivos contratos, de emisión de sus propias órdenes de compra, del pago oportuno de bienes y servicios que adquieren para sí y de las demás obligaciones que se deriven de tales contratos.

## **12.7.9. Recomendaciones para compras conjuntas en grandes compras de convenio marco.**

**12.7.9.1.** Además del procedimiento de licitación pública, es posible utilizar una compra conjunta en un convenio marco, en la medida que la adquisición total supere las 1.000 UTM y sea procedente de una gran compra.

**12.7.9.2.** Es necesario que los órganos públicos que concurren conjuntamente a una gran compra de convenio marco colaboren en la elaboración de una única intención de compra que recoja los intereses de todos los participantes en el requerimiento, claramente definidos y diferenciados.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 78 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

Para ello se sugiere tener presente lo dispuesto en el punto 1.2 de la Directiva N°26, sobre recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios.

Con todo, tal diferenciación de requerimientos no puede ser significativa o referirse a características esenciales de los bienes y servicios solicitados, para no desvirtuar la condición de homogeneidad de la demanda. De lo contrario, corresponde realizar procesos de compra separados, según las reglas generales.

La formalización de la intención de compra es decisión de cada entidad compradora.

**12.7.9.3.** Es importante que la intención de compra determine claramente los términos particulares que tendrá la adquisición conjunta de bienes o servicios, para cada órgano que ocurra, en cuanto a cantidades, lugares de despacho, plazos de ejecución diferido su otro similares. Es decir, se sugiere que el liego de condiciones contenido en la intención de compra informe con claridad al proveedor seleccionado las particularidades con las que se encontrará al ejecutar el contrato, por ejemplo, fijando fechas diferentes de entrega para cada órgano comprador.

**12.7.9.4.** Se espera que la estandarización de los bienes y servicios requeridos conjuntamente en una gran compra de convenio marco simplifique la evaluación de las ofertas, sobre todo si, en lo posible, el factor determinante de selección sea el precio.

**12.7.9.5.** Se recomienda que los órganos que concurran conjuntamente a una gran compra de convenio marco participen en el proceso de selección, a través de una comisión evaluadora integrada por representantes de cada uno de ellos.

De este modo, dicha comisión confeccionará un único cuadro comparativo de ofertas e informes de propuesta de selección. Sin perjuicio de ello, corresponde que la decisión formal de selección o declarar desierto el proceso, sea dictada desde la autoridad o funcionario competente de cada órgano comprador.

**12.7.9.6.** Luego de realizada la selección del proveedor común, se recomienda que cada órgano público que concurre a una compra conjunta suscriba un acuerdo complementario con aquél, de manera separada, estipulando las condiciones particulares que sean aplicables, según lo indicado en la intención de compra.

**12.7.9.7.** Finalmente, téngase presente que los órganos que concurren conjuntamente a una gran compra de convenio marco son responsables de la gestión de sus respectivos acuerdos complementarios, de la emisión de sus propias órdenes de compra, del pago oportuno de los bienes y servicios que adquieren para sí y de las demás obligaciones que se deriven de tales contratos.

## **12.8. Compra Ágil.**

Las recientes modificaciones de enero de 2020 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 (decreto N° 821) establecieron las reglas para esta nueva modalidad de compra, facilitando los procesos al eliminar trámites formales y burocráticos en estas compras menores para los compradores de 850 organismos públicos -es decir servicios, ministerios, municipalidades de todo el país, hospitales, servicios de salud, universidades y Fuerzas Armadas y de Orden.

La Compra Ágil busca agilizar, simplificar y estandarizar los procesos en las compras públicas de montos de menor magnitud, de manera de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por esta vía. Por ejemplo, los costos de una licitación de sencilla especificación entre 10 y 30 UTM le cuesta al Estado, aproximadamente,



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 80 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

\$250.000, lo que representa un porcentaje relevante del producto o servicio que se está adquiriendo.

Mediante la Compra Ágil se aumenta la transparencia y garantiza la trazabilidad, al exigirse que las cotizaciones en línea sigan siendo contenidas como documento adjunto en la plataforma.

En virtud del decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuaron una serie de modificaciones al reglamento de la ley N° 19.886, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

Atendido que a través de Compra Ágil se adquieren bienes y servicios de montos menores y que podrían ser más estandarizables y de baja complejidad técnica, se sugiere que el órgano comprador seleccione la cotización de precio más bajo, cuando se trate de bienes o servicios iguales o equivalentes.

Así, para el correcto uso de esta modalidad de compra, mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas, se ha estimado necesario entregar un conjunto de recomendaciones.

El aplicativo de Compra Ágil indica el número de cotizaciones que fueron requeridas automáticamente a través del sistema de información. Por lo tanto, se sugiere que el órgano comprador guarde dicha información para acreditar el cumplimiento de la exigencia reglamentaria de solicitar un mínimo de 3 cotizaciones.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 81 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

Los datos que se incluyen en la cotización deben ser serios. Por lo tanto, los proveedores deben indicar montos ciertos y no precios evidentemente inconsistentes, con valores de 0 o 1 peso, por ejemplo.

La presentación de anexos con precios reales detallados, diferentes a los indicados en la plataforma constituye una mala práctica del proveedor. En el mismo sentido, no corresponde utilizar la cotización para publicitar productos diferentes al requerido.

En caso de incumplimientos contractuales derivados de una contratación directa bajo modalidad de Compra Ágil, dentro de las observaciones de la orden compra, las medidas que pueden aplicarse, tales como amonestaciones o cobros de multa. Cabe recordar que en estas contrataciones la orden de compra formaliza la relación contractual entre las partes. Además, en caso de ser necesario aplicar una sanción por incumplimiento, es necesario iniciar un procedimiento que contemple la presentación de descargos y, en caso de estimarse necesaria la aplicación de la medida, la resolución sancionatoria debe informarse en el sistema de información como parte del cumplimiento contractual de dicho proveedor.

Para efectos de mayor transparencia, las respuestas a consultas que reciba el comprador durante el requerimiento de cotizaciones, previo a la selección, y que pueden aclarar su necesidad, se pongan en conocimiento de todos los proveedores a través del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **13. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

#### **13.1. Método De Evaluación De Las Ofertas.**

El Hospital deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico, técnico y administrativo de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, El Hospital deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El Hospital asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

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

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Las comisiones evaluadoras debieran funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus

deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las Bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

De esta forma, el resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación en el portal mercado público.

El Hospital procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

### 13.2. Criterios de Evaluación.

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

Los criterios de evaluación, aplicados al Hospital Base San José de Osorno se expresan como una matriz de evaluación y se pueden clasificar en:

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

**13.2.2. 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.

**13.2.3. 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, documentos 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.

El Hospital considerará criterios técnicos, económicos y administrativos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios seleccionados deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

El Hospital deberá establecer en las Bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de El Hospital.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 86 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del Reglamento.

El Hospital deberá considerar para cada proceso, a lo menos tres criterios de evaluación.

Dentro de los procesos de compras regulares del establecimiento, es posible definir dos polos relacionados a criterios de evaluación y su aplicación: (1) compra de bienes/insumos/fármacos y (2) compra de servicios.

#### **14. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES.**

Los procesos en los que se requiere la suscripción de un contrato, según lo estipulado en el artículo N° 63 del Reglamento de Compras, son aquellos cuyo monto es igual o superior a 1000 UTM. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 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.

Se considerará que no corresponden a bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y cuyo monto es igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, las siguientes contrataciones:

- Compra de servicios clínicos. Sean estos procedimientos o intervenciones quirúrgicas.
- Obras civiles y remodelaciones.
- Servicios profesionales.
- Arriendo de equipos.
- Mantenciones preventivas de largo plazo.
- Otros que serán calificados en la resolución que aprueba las bases.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 87 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

#### **14.1. Criterios a evaluar en la gestión del contrato.**

- a) Antigüedad.
- b) Especificidad.
- c) Complejidad de licitarlo.
- d) Cláusulas de término de contrato.
- e) Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

A fin de dar seguimiento y ejercer control sobre los contratos vigentes que mantiene el Hospital que han sido gestionados a través de licitación o grandes compras (acuerdos complementarios), cuya función principal es mantener un registro actualizado de los contratos gestionados, ejercer seguimiento y control de plazos y presupuesto, y propender a la aplicación de sanciones (multas) según las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación o términos de referencia de cada contratación.

Entre los beneficios que tiene la realización de esta función se encuentran:

- Verificar las fechas de cumplimiento de los contratos.
- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- Validar administrativamente en oportunamente las facturas asociadas contratos para su respectivo pago.

Los principales contratos que se gestionan en la Unidad de administración de contratos son los siguientes:

- Contratos derivados de convenios por Suministro.
- Contratos derivados de requerimientos de prestaciones de servicios habituales y no habituales.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 88 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

## 14.2. Principales Procedimientos de la Administración y Gestión de Contratos

Dentro de las principales funciones que se llevan a cabo en la Administración de contratos se encuentran los siguientes:

- Registro de Contratos y Seguimiento.
- Gestión de Multas.
- Plazo para la suscripción de los contratos.

### 14.2.1. Registro de Contratos y Seguimiento.

El procedimiento de Registro de Contratos Vigentes, corresponde a una tarea fundamental dentro de la Administración de Contratos, debido a que esta gestión permite obtener información completa, fidedigna y de fácil acceso sobre los convenios vigentes entre el Hospital y un Proveedor, para así apoyar de manera directa la planificación de futuras licitaciones y compras mensuales, según sea el requerimiento.

En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, el Gestor de compras/licitaciones notifica a todos los entes involucrados sobre el inicio del contrato, es decir, a Referente Técnico, Jefe de Abastecimiento, Administrador de Contratos y Subdirecciones del establecimiento u otros que sean necesarios para la formalización.

Una vez notificado el inicio de un nuevo contrato, la Unidad administración de contratos, verifica la información recibida por el Gestor de compras y licitaciones y solicita antecedentes adicionales en caso de ser necesario.

Existiendo la totalidad de los antecedentes, se actualiza la planilla electrónica de registro de contratos, incorporando la siguiente información del servicio y/o suministro contratado.

1. **ID Único del Contrato y/o Licitación:** Es la ID de la licitación más el rut del Proveedor.
2. **Número de Orden de compra:** Indica la orden de compra enviada a proveedor por mercado público, asociado al proceso de compra.
3. **Año:** Correspondiente al año en que se adjudica el suministro o servicio.
4. **Clasificación:** Referido al tipo de contrato, ya sea relativo a: Equipos Médicos, Insumos, Servicios, Medicamentos u Otros (en caso en que el contrato no corresponda a ninguna de las categorías mencionadas).
5. **Proveedor:** Razón social de contratista.
6. **Monto del Contrato:** Monto total de la adjudicación, en caso que haya aumento de Contrato, se le aumentara en el Monto del Contrato.
7. **Saldo Actual:** Informa el Saldo actual con las compras efectuadas en estado Aceptada.
8. **Estado de Presupuesto:** Informa el estado del presupuesto.
9. **Duración:** En meses.
10. **Inicio y Término del Contrato:** Desde la aprobación del contrato o la notificación de este en el Portal Mercado Público, según corresponda en las Bases de Licitación.
11. **Fecha de Vencimiento:** indica la fecha que el Contrato Vence.
12. **Tipo de Vencimiento:** Indica si vence por Monto, Fecha o es Termino Anticipado de Contrato.
13. **Observaciones:** Celda que permite indicar cualquier aclaración, nota o comentario que el Administrador de Contratos necesite realizar.

#### 14.2.2. Gestión de Multas.

El procedimiento permite llevar un control exhaustivo de los contratos vigentes, donde se supervisan las cláusulas del contrato, respecto de las faltas cometidas por los proveedores, ya sea en cuanto a retraso en despacho, quiebres de stock, incumplimiento en los servicios, entre otras. Para llevar a cabo este procedimiento se realizan las siguientes actividades:

Se recibe reclamo/solicitud, desde un ente en particular, ya sea Referente Técnico, Unidad de Bodega, Supervisor de Contrato Respecto de las falencias presentes en determinada adquisición, suministro o servicio. Este reclamo/solicitud se recibe por medios escritos a fin de que cuente como medio de verificación y principalmente son producto de:

- Problemas de Stock.
- Incumplimiento en plazos de despacho.
- Incumplimiento de servicios.
- Despacho de productos en condiciones distintas a las pactadas.
- Entre Otras.

El administrador del contrato, recepciona los antecedentes y recopilan la información adicional necesaria para llevar a cabo el análisis del reclamo y contar así con los antecedentes que permita tomar decisiones respecto a la procedencia de la multa o no. En caso de que la multa corresponda, se debe calcular su monto y contar con los antecedentes de respaldo.

Posterior al análisis y cálculo de la multa se informa a asesoría jurídica a través de correo electrónico para que proceda según lo establecido en las bases de licitación.

En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa cursada, este documento debe ser analizado por la Sub Unidad y el Asesor Jurídico.

Una vez aprobada la Resolución, esta es enviada al proveedor y publicada en el Portal Mercado Público por el comprador.

Los funcionarios de la institución relacionados con el contrato y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que estimen pertinente informar o que éste requiera

en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste y su administración.

#### **14.2.3. 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.

La Gestión de contratos comprende la fiscalización de su ejecución administrativamente y la relación con los proveedores, en el caso de ser necesario el registro y uso de la información generada en cada adquisición será reportada para planificar las compras y tomar mejores decisiones cuando así sea requerido.

La Unidad de Abastecimiento a través de una administración de Contratos, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada uno de los contratos vigentes en su estado de facturación.

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

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o prórroga establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos, para efectos de prórroga o término, de manera anticipada a los establecidos en los contratos.

## 15. BODEGA Y ALMACENAMIENTO.

### 15.1. Recepción De Productos.

#### 15.1.1. Recepción de Fármacos.

- Los supervisores de bodega y/o subrogantes al recibir fármacos tienen la obligación de revisar que coincida la cantidad de bultos de acuerdo al boleto de transporte, luego deben proceder a la apertura de las cajas y contrastarla con el documento contable, evidenciando que ambas coincidan de acuerdo a la orden de compra del mercado público. En este caso deben revisar producto, cantidad, fecha de vencimiento y lote, ya que los fármacos se trabajan con esta modalidad en sistema interno Phoenix.
- Asimismo, la recepción de fármacos estupefacientes y psicotrópicos deben ser revisados por el Químico Farmacéutico director técnico de la institución o a quien éste delegue la tarea. Supervisor de bodega deberá recibir el documento junto a la mercadería y dar aviso al responsable, quien deberá dar conformidad de lo solicitado en un plazo no mayor a 24 horas. (Supervisor de bodega debe firmar cedible y escribir las palabras "Por revisar").
- Posteriormente se procede a la "Recepción por Orden de Compra" en sistema computacional interno Phoenix y todos los documentos deben estar recepcionados en un plazo máximo de 48 Horas desde el ingreso del documento a la unidad.
- En caso que el documento presente errores de facturación tales como; Precio, cantidad, producto no corresponde a lo solicitado en el portal u otros, es deber del supervisor de bodegas dar a conocer el problema a la jefatura directa y copiar el mail a quien realizó la compra, para que éste último se contacte con el proveedor y se pueda dar una solución al problema.
- La recepción por orden de compra se debe imprimir y firmar en tres copias, la primera se adjunta al documento (Factura o guía despacho), la segunda se guarda como respaldo para la unidad de bodega y el tercero se entrega al funcionario encargado de bodega farmacia para verificar el producto que esta almacenando.
- Posteriormente se envía el documento contable con su recepción a oficina de partes para que continúe su proceso administrativo (contabilización y pago del

documento). Este proceso debe quedar por escrito y existir registro de los documentos enviados a oficina de partes.

- Se deben mantener registros completos, identificando todas las recepciones de fármacos con su respectiva información de proveedor y documentos contables.
- Paralelamente existen fármacos de programas ministeriales que son ingresados por donación y por guía de reexpedición, los cuales son facturados al Servicio Salud Osorno. En el caso de los fármacos que son enviados desde el Servicio Salud Osorno, estos emiten un “Despacho por Guía de Reexpedición” hacia la bodega farmacia central del Hospital Base de Osorno.
- En Bodega farmacia central deben efectuar la “Recepción por Guía de Reexpedición” para ingresar dicho producto al stock y efectuar distribución interna.

#### **15.1.2. Recepción De Insumos Clínicos.**

- Los supervisores de bodega y/o subrogantes al recibir insumos tienen la obligación de revisar que coincida la cantidad de bultos de acuerdo a boleto de transporte, luego deben proceder a la apertura de las cajas y contrastarla con el documento contable, evidenciando que ambas coincidan de acuerdo a la orden de compra del mercado público. Sin embargo, en los casos en que los productos deban ser revisados por terceros o bien no exista la cantidad de tiempo apropiada para revisarlos se puede entregar el boleto de transporte y el documento contable cedible con el mensaje “Por Revisar”.
- Una vez cumplida la revisión y exista conformidad de la recepción se dispone de los insumos a los encargados de las distintas bodegas para que procedan a su almacenaje o entrega según corresponda.
- Posteriormente se procede a la recepción de la orden de compra en sistema computacional interno Phoenix y todos los documentos deben estar recepcionados en un plazo máximo de 48 Horas desde el ingreso del documento a la unidad.
- En caso que el documento presente errores de facturación tales como; Precio, cantidad, producto no corresponde a lo solicitado en el portal u otros, es deber del supervisor de bodegas dar a conocer el problema a la jefatura directa y copiar el mail

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 94 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

a quien realizó la compra, para que éste último se contacte con el proveedor y se pueda dar una solución al problema.

- La recepción por orden de compra se debe imprimir y firmar en tres copias, la primera se adjunta al documento (Factura o guía despacho), la segunda se guarda como respaldo para la unidad de bodega y el tercero se entrega al funcionario encargado de la bodega correspondiente para que almacene el insumo o proceda a entregarlo, dependiendo de su modalidad de compra.
- Posteriormente se envía el documento contable con su recepción a oficina de partes para que continúe su proceso administrativo (contabilización y pago del documento). Este proceso debe quedar por escrito y existir registro de los documentos enviados a oficina de partes.
- Se deben mantener registros completos, identificando todas las recepciones de insumos con su respectiva información de proveedor y documento contable.
- Paralelamente existen donaciones de insumos realizadas por Universidades y otros centros asistenciales.

### **15.1.3. Recepción de Alimentación, Dental y Otros.**

- En el caso de los productos de alimentación, estos serán recepcionados físicamente en la unidad de alimentación debido a espacio físico y condiciones de almacenaje como los productos refrigerados, de igual manera el supervisor de bodega deberá revisar los productos contra el documento contable y orden de compra de mercado público, realizando el pesaje de todos aquellos que lo requieren, (Supervisor deberá firmar cedible y boleto de transporte dando conformidad a la recepción) mientras que el encargado de bodega de alimentación deberá verificar que los productos cumplan con los estándares de calidad por ellos requeridos.
- En el caso de los productos dentales, estos serán recepcionados en la bodega central, los supervisores de bodega y/o subrogantes recibirán los bultos y firmarán el cedible "Por Revisar", posterior a esto darán aviso a la unidad dental correspondiente (DAIF o Dental) los cuales enviarán un técnico capacitado para que revise los

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 95 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

productos físicamente contra documento contable y requerimiento inicial. Una vez conforme se procede a la recepción en sistema computacional interno Phoenix.

- Para el caso de los productos de aseo, materiales de oficina, generales, prótesis, higiene y seguridad e impresos funcionan de la misma manera que los insumos, es decir, los supervisores de bodega y/o subrogantes tienen la obligación de revisar que coincida la cantidad de bultos de acuerdo a boleto de transporte, luego deben proceder a la apertura de las cajas y contrastarla con el documento contable, evidenciando que ambas coincidan de acuerdo a la orden de compra del mercado público.
- En el caso de los equipos médicos, este se rige de acuerdo a directrices del protocolo SDA 001/2015 Recepción de equipos médicos.
- Se deben mantener registros completos, identificando todas las recepciones de cada una de estas bodegas con su respectiva información de proveedor y documento contable.

## 15.2. Almacenamiento de productos.

### 15.2.1. Almacenamiento de Fármacos.

- Los productos de bodega farmacia están separados por familia. Ejemplo: 213 antibióticos y corticoides, 214 fármacos orales, 215 drogas y otros.
- En el caso de los medicamentos refrigerados como vacunas, antimicrobianos, hormonas, fármacos biológicos, insulinas, citostáticos, oftálmicos e inyectables varios se encuentran claramente delimitados dentro de los refrigeradores. Estos deberán ser almacenados en su envase secundario.
- Las áreas de almacenamiento deben ser superficies libres del polvo, humedad y lavables, que permitan resguardar los fármacos sin ninguna alteración.
- Los espacios deben contar con iluminación y ventilación adecuadas que permitan una temperatura menor o igual a 25°C para evitar alteraciones de medicamentos. (Los espacios tendrán sensores que permitan la medición de estas condiciones)
- Los fármacos son almacenados e identificados por fechas de vencimiento y deben ser rotados debidamente.
- Se debe contar con la cantidad de estanterías necesarias para almacenar cada producto separado por sus características.
- Los fármacos deben almacenarse a una distancia apropiada, de modo que no tengan contacto directo con el suelo o con cualquier otro elemento que pueda ocasionar daño.
- Se prohíbe el apilamiento en altura inadecuado y/o riesgoso para los funcionarios que transitan los pasillos, la distancia mínima desde el techo al producto debe ser de 60 centímetros y 25 cm del suelo al producto.
- Los fármacos vencidos, en mal estado o retenidos por el ISP (Instituto salud pública) deben quedar en estantes apartes y claramente identificados para evitar cualquier evento inesperado.
- Todo fármaco que sea recibido inicialmente debe quedar sobre pallet de madera, hasta que sea almacenado en el lugar correspondiente.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

Código: SDA005/21

Versión: 02

Página 97 de 104

Fecha de Emisión:

Diciembre 2021

Vigencia: 5 años

- Todo fármaco que sea recepcionado con cadena de frío debe ser almacenado de forma inmediata en los refrigeradores de bodega farmacia central o en una farmacia interna si fuese necesario. Estos siempre deben estar en un rango de 2° y 8°.

## 15.2.2. Almacenamiento de Insumos Clínicos.

- Los insumos clínicos serán almacenados por tipo de productos en lugares claramente identificados. Ejemplo. Cánulas intravenosas, agujas hipodérmicas, jeringas desechables, guantes de procedimientos, etc.
- Las áreas de almacenamiento deben ser superficies libres del polvo, humedad y lavables, que permitan resguardar los insumos clínicos sin ninguna alteración.
- Los espacios deben contar con iluminación y ventilación adecuadas que permitan una temperatura menor o igual a 25°C para evitar alteraciones de insumos clínicos. (Los espacios tendrán sensores que permitan la medición de estas condiciones)
- Los insumos clínicos deben almacenarse mediante sistema PEPS (primero en ingresar, primero en salir).
- Los insumos vencidos o en mal estado deben quedar claramente identificados y separados de los insumos normales.
- Debe contar con la cantidad de estanterías necesarias para almacenar cada producto separado por sus características.
- Los insumos deben almacenarse a una distancia apropiada, de modo que no tengan contacto directo con el suelo o con cualquier otro elemento que pueda ocasionar daño.
- Todo insumo que sea recibido inicialmente debe quedar sobre pallet de madera, hasta que sea almacenado en el lugar correspondiente.
- Se prohíbe el apilamiento en altura inadecuado y/o riesgoso para los funcionarios que transitan los pasillos, la distancia mínima desde el techo al insumo debe ser de 60 centímetros y 25 cm del suelo al producto para insumos estériles.
- Se considerará en calidad de “baja” a un producto con 30 días próximos a su fecha de vencimiento impresa en la caja original.

- Todo insumo que sea recepcionado con cadena de frío debe ser entregado de inmediato al servicio clínico correspondiente, en caso que no envíen por su retiro, personal de bodega deberá hacer entrega en el destino.

### **15.2.3. Almacenamiento de alimentación, dental y otros.**

- El almacenamiento de productos alimenticios se realizará físicamente en las bodegas de la unidad de alimentación, ya que estos cumplen la función de almacenar eficientemente sus productos refrigerados, perecibles y no perecibles y administran diariamente sus dosis para elaborar raciones a pacientes hospitalizados. Para ello existe un encargado de bodega en la unidad de alimentación, el cuál administra y controla los stocks, velando por la integridad y seguridad de los productos.
- Los productos de la Bodega dental son almacenados en forma transitoria en la Bodega central, una vez que son revisados por el ente técnico y dado su conformidad de recepción, estos son retirados y llevados físicamente a las dependencias de DENTAL para su almacenamiento y control en el uso eficiente.
- Los demás productos correspondientes a las bodegas de higiene y seguridad, prótesis, aseo, materiales de oficina e impresos son almacenados en su respectiva bodega, los cuales cuentan con su espacio definido y claramente identificado (menor volumen).
- El almacenamiento de equipos médicos se rige según las directrices del protocolo SDA 001/2015 Recepción de equipos médicos.
- Los productos que son recepcionados por bodega general son transitorios, estos deben ser ingresados y entregados a la brevedad al servicio clínico o unidad correspondiente, no se mantiene stock de estos ya que todos son solicitados en forma directa.

### **15.3. Despacho Desde Bodega Central.**

#### **15.3.1. Despacho de Fármacos.**

Existen distintas modalidades para despachar desde la bodega farmacia central, depende principalmente del tipo de producto que se está solicitando, entre ellos se pueden encontrar: medicamentos, sueros y oxígenos.

##### **15.3.1.1. Despacho por Transferencia entre Bodegas.**

- Las farmacias 24 horas, ambulatorio, psicotrópicos, magistral y PRAIS emite un "Pedido Transferencia entre Bodegas" hacia la bodega central, identificando código producto, descripción y cantidad requerida. Dicho pedido debe ir firmado y timbrado por el jefe o encargado de las farmacias internas.
- Bodega farmacia central emite un "Despacho por Transferencia" donde deben corroborar que los fármacos estén disponibles para despacho, digitando la cantidad, fecha de vencimiento y lote. Luego, las farmacias internas reciben en sistema computacional la cantidad y detalle enviada desde bodega central, corroborando que el despacho se efectuó correctamente.

##### **15.3.1.2. Pedido de Consumo.**

- Los servicios clínicos y de apoyo podrán emitir por medio del sistema interno un "Pedido de Consumo" que consiste en solicitar por medio de código, descripción y cantidad requerida. (Ejemplo: sueros, oxígenos, medio de contrastes).
- Todos los pedidos deben ingresar a la Unidad de Bodegas firmados y timbrados por el Jefe o Encargado de la Unidad solicitante.
- Dicho pedido es entregado al Encargado de Bodega farmacia, quien posteriormente debe preparar la cantidad solicitada.
- Una vez preparado el pedido, el encargado de Bodega farmacia avisa telefónicamente al servicio para que efectúen el retiro desde Bodega Central.

- En caso que los productos sean de carácter urgente, son entregados de forma inmediata, el cual posteriormente el servicio clínico requirente debe regularizar dicha entrega en un plazo de 48 horas, con el pedido de consumo correspondiente.
- El encargado de Bodega farmacia emite una salida por sistema denominada "Despacho por Solicitud de Usuario" que representa el cargo del producto hacia el centro de costo. Una de las copias es entregada al servicio clínico y otra firmada y archivada en Bodega Central.
- El funcionario que retira los productos debe verificar que estén en buenas condiciones y que la cantidad física coincida con la figurada en dicha salida.

#### **15.3.1.3. Despacho por Reposición a Omnicell.**

- En el caso de los servicios que disponen de armarios automatizados como: Pabellón Central, Post Operados, UPC Neonatología, UPC Pediátrica, Parto Preparto y atención inmediata al recién nacido, UPC Adulto, Medicina, Cirugía, Pediatría, Urgencia, Ginecología y Pensionado, insumos que, si corresponden a cargo paciente, son entregados en la bodega farmacia por dicho encargado.
- Cada Armario emite un reporte automático en la Unidad de Bodegas denominado "Lista de Reposición", el cual muestra claramente la cantidad faltante de medicamentos inyectables y sueros por cada línea de producto.
- Estos productos son retirados desde la bodega central de farmacia por funcionarios dispensadores dependientes de los servicios clínicos, su función se limita a cargar eficientemente estos productos en el armario automatizado.
- El encargado de bodega farmacia debe emitir una salida sistemática denominada "Despacho por Reposición Omnicell" dejando evidencia de las cantidades repuestas a dicho servicio. Dicha salida es archivada en Bodega Central.

#### **15.3.1.4 Despacho por Transferencia Entre Establecimientos.**

- Este módulo lo utiliza exclusivamente el Centro de Salud Mental (COSAM), donde dicho centro de costo emite un “Pedido de Transferencia entre Establecimientos” solicitando medicamentos a la bodega central de farmacia, se especifica código del producto, descripción y cantidad requerida.
- El encargado de bodega farmacia emite un “Despacho por Transferencia entre Establecimientos” y debe revisar que los fármacos estén disponibles, verificando cantidad, fecha de vencimiento y lote despachado.
- Cabe señalar que el encargado de bodega farmacia debe tener registro de todas las transferencias realizadas bajo esta modalidad.

#### **15.3.1.5 Despacho por Guía de Reexpedición.**

- Este tipo de despacho se realiza exclusivamente desde la bodega farmacia central hacia los hospitales periféricos, evidenciando todas las salidas de tubos de oxígeno que son destinadas a estos establecimientos. El encargado de bodega farmacia debe emitir una “Guía de Reexpedición” la cual refleja el despacho detallando el código del producto, la descripción y la cantidad despachada.

#### **15.3.2. Despacho de Insumos.**

Todo despacho de insumos se realiza desde la bodega central hacia los distintos servicios clínicos involucrados.

Existen dos modalidades para despachar insumos hacia los servicios clínicos; la primera hace referencia a un “Pedido de Consumo” realizado por el centro de costo y la segunda dice relación con la “Reposición de Insumos Clínicos en los Armarios Automatizados” que se encuentran en las unidades clínicas, dicha reposición se realiza por medio de un reporte programado centralizado en la Unidad de Bodegas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 102 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

#### **15.3.2.1. Sistema por Despacho de Existencia por Centro Costo.**

- El servicio clínico emite por medio del sistema interno un “Pedido de Consumo”, que consiste en solicitar por medio de código, descripción y cantidad los insumos requeridos.
- Todos los pedidos deben ingresar a la Unidad de Bodegas firmados y timbrados por el Jefe o Encargado de la Unidad solicitante.
- Dicho pedido es entregado al Encargado de la Bodega Insumos, quien posteriormente debe preparar la cantidad de insumos solicitada.
- Una vez preparado el pedido, el encargado de Bodega Insumos avisa telefónicamente al servicio para que efectúen el retiro desde Bodega Central.
- En caso que los insumos sean de carácter urgente, son entregados de forma inmediata, el cual posteriormente el servicio clínico requirente debe regularizar dicha entrega en un plazo de 48 horas, con el pedido de consumo correspondiente.
- El encargado de Bodega Insumos emite una salida por sistema denominada “Despacho por Solicitud de Usuario” que representa el cargo del insumo hacia el centro de costo. Una de las copias es entregada al servicio clínico y otra firmada y archivada en Bodega Central.
- El funcionario que retira los insumos debe verificar que estén en buenas condiciones y que la cantidad física coincida con la figurada en dicha salida.
- Cabe mencionar que estos insumos no son cargo paciente, sino más bien se usan en forma cotidiana para cumplir eficientemente con los procedimientos médicos.

#### **15.3.2.2. Sistema de Despacho de Armarios Automatizados**

- En el caso de los servicios que disponen de armarios automatizados como: Pabellón Central, Post Operados, UPC Neonatología, UPC Pediátrica, Parto Preparto y atención inmediata al recién nacido, UPC Adulto, Medicina, Cirugía, Pediatría, Urgencia, Ginecología y Pensionado, insumos que, si corresponden a cargo paciente, son dispensados diariamente desde la Unidad de Bodegas.

- Para este tipo de despacho existen reponedores, los cuales están a cargo del Jefe de Unidad de Bodegas y tienen distribuidos los armarios de forma equitativa.
- Cada Armario emite un reporte automático en la Unidad de Bodegas denominado “Lista de Reposición” el cual muestra claramente la cantidad faltante de insumos por cada línea de producto.
- En base a esta información los reponedores preparan el pedido físico de insumos para proceder a reponer dicho armario.
- Cada reponedor debe emitir una salida sistemática denominada “Despacho por Reposición Omnicell” dejando evidencia de las cantidades repuestas a dicho servicio. Dicha salida es archivada en Bodega Central.
- También existen las cargas suplementarias, son aquellas que una vez cargada la lista de reposición inicial, se vuelven a cargar dentro del día, debido al alto consumo de ciertos insumos clínicos.
- Una vez preparada la carga, asisten al armario y cargan físicamente cada insumo en su lugar, digitando en el Omnicell la cantidad repuesta.
- Es un proceso continuo, el cual debe hacerse diariamente con el objetivo de proporcionar a los servicios clínicos los insumos necesarios para los distintos procedimientos médicos.

### **15.3.3. Despachos de alimentación, dental y otros.**

- Si bien es cierto, como los productos alimenticios son administrados por la unidad de alimentación, son solicitados en su totalidad cada vez que se realiza una recepción en sistema por medio de un pedido de consumo, cargando la totalidad de los productos a dicha unidad. El encargado de bodega central debe tener registro de todas las salidas por despacho a usuario realizadas bajo esta modalidad, detallando los productos y las cantidades despachadas.
- A pesar que los insumos dentales son recepcionados en la bodega central, son todos almacenados y administrados por personal responsable en la bodega dental y desde allí se realizan las rebajas de sistema computacional a medida que hayan sido solicitados por las distintas clínicas o centros de costos.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b>	Código: SDA005/21
		Versión: 02
		Página 104 de 104
		Fecha de Emisión: Diciembre 2021
		Vigencia: 5 años

- Para el caso de los productos de aseo, materiales de oficina, generales, prótesis, higiene y seguridad, equipos médicos e impresos funcionan de la forma más tradicional, es decir, a través de pedido de centro de costo. El servicio clínico emite por medio del sistema interno un “Pedido de Consumo”, que consiste en solicitar por medio de código, descripción y cantidad los productos requeridos.
- Todos los pedidos deben ingresar a la Unidad de Bodegas firmados y timbrados por el Jefe o Encargado de la Unidad solicitante.
- Dicho pedido es entregado al Encargado de la Bodega correspondiente, quien posteriormente debe preparar la cantidad solicitada.
- Una vez preparado el pedido, el encargado de Bodega avisa telefónicamente al servicio para que efectúen el retiro desde Bodega Central.
- En caso que los insumos sean de carácter urgente, son entregados de forma inmediata.
- El encargado de Bodega emite una salida por sistema denominada “Despacho por Solicitud de Usuario” que representa el cargo del producto hacia el centro de costo. Una de las copias es entregada al servicio clínico y otra firmada y archivada en Bodega Central.
- El funcionario que retira los insumos debe verificar que estén en buenas condiciones y que la cantidad física coincida con la figurada en dicha salida.

## 16. REVISIONES Y MODIFICACIONES A LA VERSIÓN ORIGINAL

Nº Versión	Fecha	Modificación	Responsable
01	Enero 2021	Elaboración	<b>Jonathan Salvo Currín</b> Jefe Depto. Abastecimiento
02	Diciembre 2021	Actualización estructura.	<b>Jonathan Salvo Currín</b> Jefe Depto. Abastecimiento