



HOSPITAL REGIONAL LIBERTADOR
BERNARDO O'HIGGINS
DEPARTAMENTO JURÍDICO
SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CG/G/J/PPM/PDA/INCM/SMC



RESOLUCIÓN EXENTA N°

4860

RANCAGUA,

31 DIC. 2021

VISTOS:

Lo establecido en la Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su correspondiente Reglamento, fijado por el D.S. N° 250/04 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores; el DFL N°1 de Salud, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N°2.763, de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.469; el Decreto Exento N°115 de fecha 20 de abril de 2016 que modificó Resolución N° 419 de 1984 del Ministerio de Salud que determina y clasifica los Establecimientos Asistenciales del Servicios de Salud Libertador General Bernardo O'Higgins en cuanto cambia la denominación del Hospital Regional Rancagua por la de Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins; Las facultades conferidas por el Decreto de Salud N°38, de 2005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red; el Decreto de Salud N° 3, de 2006, que modifica el decreto N° 38, de 2005, ya citado; La Resolución Exenta N° 3270 de fecha 07 de julio de 2020 del Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins de la subrogancia en el cargo de Director del Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins; Lo dispuesto en el texto de la Resolución N° 7, de fecha 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins es un establecimiento auto gestionado de alta complejidad, por lo que requieren para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores nacionales a través del Sitio Mercado Público.

2.- Que, dada la alta especialización de actividades, se requieren adquirir grandes volúmenes de medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, órtesis, los que son agrupados en "adquisiciones de insumos" y almacenados en bodegas especiales para ello. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que, si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios y equipamiento, los que son agrupados en la denominada "adquisiciones generales o de economato".

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

4.- Que, en virtud de lo precedentemente señalado, resulta del todo necesario tener un manual de Procedimientos de Adquisiciones, por lo que dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- APRUEBESE, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES para el Hospital Regional Libertador Bernardo O'Higgins, que es del siguiente tenor:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES HOSPITAL REGIONAL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

1.- INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional Rancagua es un establecimiento auto gestionado de alta complejidad, por lo que requieren para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores nacionales a través del Sitio Mercado Público.

Dada la alta especialización de actividades, se requieren adquirir grandes volúmenes de medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, órtesis, los que son agrupados en "adquisiciones de insumos" y almacenados en bodegas especiales para ello. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que, si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios y equipamiento, los que son agrupados en la denominada "adquisiciones generales o de economato".

A lo anteriormente señalado, se debe agregar todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la institución pueda requerir.

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

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

Con esta fecha entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N°1410 del Ministerio de Hacienda, de fecha 09 de septiembre de 2014, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar e instaurar procedimientos de Adquisiciones para las unidades de compra del Hospital Regional Rancagua, de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente, según la Ley N° 19.886, de Ley de Bases sobre contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, de manera tal que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entregar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizarán en el Hospital Regional Rancagua
- Indicar procedimientos generales para la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de compra del Hospital y la Elaboración de sus propios Manuales Internos.

ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a las Unidades de compra del Hospital Regional Rancagua

SANCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL

Responsables de la Aplicación y Control.

El presente Manual será visado y sancionado por el Director del Hospital Regional Rancagua.

El cumplimiento se verificará a través del Departamento de Auditoría del Hospital Regional Rancagua

Los resultados de estos controles servirán para evaluar la efectiva aplicación de los procedimientos indicados en cada caso.

2. DEFINICIONES TÉCNICAS

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación ya sea en plural o singular, según el artículo 2 del Decreto 250 que aprueba el Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas de la Ley de Compras:

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica, que deberá cumplir ciertos requerimientos mínimos detallados en el presente manual.

- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Es el documento oficial de respaldo presupuestario a una Licitación y/o compra efectuada por el Servicio de Salud
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a Abastecimiento del Hospital Regional Rancagua.
- Resolución Fundada: Acto administrativo dictado por la autoridad competente del Hospital Regional Rancagua, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública, adjudicando la compra de bienes y/o Servicios a uno o más proveedores y/o aceptando un contrato de prestación de servicios.
- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
 - 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.
- 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.
- Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- 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.
- 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.

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, del Decreto N° 250 que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.

- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

- Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras Públicas.
- Reglamento: El reglamento N° 250, que regula la Compras y Contrataciones Públicas.
- Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
- Usuario comprador: funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
- Usuario oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
- Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la prestación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de Trato o Contratación Directa.

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

- AG : Administración General.
- ADG : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- Chile Compra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LR : Licitación Pública igual o mayor a 5.000 UTM
- LQ : Licitación Pública igual o mayor a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- LP : Licitación Pública igual o mayor a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
- LE : Licitación Pública igual o mayor a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.
- LI : Licitación Pública inferior a 100 UTM.
- TD : Trato Directo.
- MP : Mercado Público.
- OE : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19,653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 20.730 del lobby.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley N° 19.937, de 24 de Feb. de 2004, que modifica el D.L. N° 2.763, del año 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana
- Ley N° 18.575, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Políticas y condiciones de uso del Sitio Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Sitio www.mercadopublico.cl
- Directivas de ChileCompra.
- DS. 140 Minsal: Art. 9º determina Subrogancia.
- DL 2763/79 reorganiza el Ministerio de Salud y crea los servicios de salud, el Fondo Nacional de Salud, el Instituto de Salud Pública de Chile y la Central de Abastecimiento del sistema nacional de servicios de salud
- DFL1/05 Minsal: refunde coordina y sintetiza DL 2.763.
- Res. Ex. N° 2006/17-06-05 de la Dirección de Servicio de Salud: Delega facultad de compra a Hospital Regional Rancagua, vigente a la fecha de aprobación de éste Manual,
- Circular N° 02 de fecha 21 enero 2013, imparte Instrucciones Contratación de Compras de Servicio.
- Circular N° 03 de fecha 21 enero 2013, Directrices en materias de Gestión de Adquisiciones, Distribución o Administración de Bodegas
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por resolución.
- Resolución N° 1,600, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
- Dictámenes de Contraloría General de la República, sobre compras y contrataciones públicas.
- Ord. N° 259 de 20 febrero 2013, determina observatorio de Compras Públicas y remisión de Información.

4. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

4.1 Departamentos y Unidades involucradas en el proceso y responsables

Los funcionarios, departamentos y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones de la institución son:

- **Director Hospital:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Administrador/a del Sistema Chile Compra:** Nominado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de: ¹
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, según requerimientos de las jefaturas.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Subir las respuestas a reclamos y publicaciones en general.

- **Administrador/a Suplente del Sistema Chile Compra:** Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a Administrador/a Chile Compra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través del intranet o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad Gestión de Compra, a través de la intranet o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidad de Licitaciones:** Es el encargado de realizar los procesos licitatorios y grandes compras, aplicando la normativa vigente de compras públicas el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Compra/ Adquisiciones:** Es el encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad de Bodega:** encargada del almacenamiento, registro y distribución de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, como así mismo entregar los informes y estudios pertinentes a la gestión de Bodegas.
- **Operadores/as de compras:** funcionarios de la Unidad las diferentes unidades de relacionadas con el proceso de adquisiciones, encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes entregados a través de documentos internos, por bienes o servicios.
- **Supervisores/as de Compras:** funcionarios de la Unidad las diferentes unidades de relacionadas con el proceso de adquisiciones, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.
- **Comité de compras:** Responsable de revisar las solicitudes de compras y solicitar los respaldos técnicos y administrativos que justifiquen la compra.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** director, Sub Dirección Administrativa y Médica, Comité de Compras, Departamento de Finanzas, Departamento Jurídico, Departamento de Abastecimiento, Departamento de Servicios y Licitaciones, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, justificaciones técnicas, entre otras áreas. Estos Departamentos y/o unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión del proceso de adquisiciones.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas al establecimiento, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, consignada en la Resolución que aprueba las respectivas Bases de Licitación, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento llamado "Acta de Pre-adjudicación".
- **Gestión de Compra:** Proceso de compra de los requerimientos realizados al Servicio por los Usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesoría Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

4. a.- Roles involucrados en el proceso y Competencias requeridas

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

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

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

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

Cargo	Roles	Competencias y/o Conocimientos
Director de Hospital	Autorizar los requerimientos y Controlar el cumplimiento de la Normativa	Ley de Compras y Contrataciones Públicas demás normativa atingente.
Comité de Compras	Autorizar y revisar solicitudes de compra	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente

Subdirector Administrativo	Autorizar los requerimientos, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
Subdirector Médico	Gestionar solicitud de los requerimientos	Ley de Garantías GES, Ley de Compras y Contrataciones Públicas demás normativa atingente.
Jefe Unidad Requirente	Elaborar Bases Técnicas o Términos de Referencia específicos de cada solicitud.	Ley de Garantías GES, Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo.
Jefe Departamento de Servicios y Licitaciones	Gestiona y distribuye solicitudes autorizadas por director, SDA o comité de compras, a la unidad de Licitaciones correspondientes según la materia.	Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo, Manual de Organización de Departamento y Unidades.
Jefe Departamento de Abastecimiento	Gestiona y distribuye solicitudes autorizadas por director, SDA o comité de compras, a la unidad de Compras correspondientes según la materia.	Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo, Manual de Organización de Departamento y Unidades.
Jefe de Licitaciones	Elaborar Bases Administrativas y velar por cumplimientos de plazos y normas Desarrollar el proceso de Compra de convenios de suministros y grandes compras.	Desarrollar gestionar los requerimientos, distribuir y controlar
Gestores de Adquisición	Profesionales y/o Técnicos responsables de publicar, y gestionar el proceso	Ley de Garantías GES, Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo
Depto. Jurídico	Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa vigente de compras públicas y otras relacionadas con el proceso.	Ley de Garantías GES, Ley de Compras Públicas, conocimientos específicos del cargo.
Depto. Finanzas	Revisa, registra entrega el Presupuesto para cada Adquisición para posteriormente proceder a su pago.	Ley de Presupuestos, Compras Públicas y Conocimientos del cargo
Secretaria	Registro, Recepción y distribución de la documentación.	Normas e instrucciones.

4. b.- Proceso de adquisiciones en general

Comprende la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras, la selección del mecanismo de compra, la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes materiales que requiere el hospital para su normal funcionamiento. Los bienes materiales se refieren a recursos tales como materia prima, insumos, reactivos, medicamentos, prótesis, máquinas, equipos médicos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., como también contratos de fletes, servicios de aseo, arriendos y otros. De acuerdo a ordinario 1753 del 21-07-07 de la subsecretaría de redes asistenciales del Ministerio de Salud, donde definen las políticas de compras de insumos médicos y medicamentos que se gestionan a través de CENABAST.

Condiciones Básicas:

El Usuario Requirente enviará al comité de compra o SDA o Director, a través de una Solicitud de Requerimiento, la necesidad del bien o servicio a adquirir no programado previamente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento.

Individualización del producto o servicio a contratar debe señalar al menos lo siguiente:

1. Cantidad requerida.
2. Especificaciones Técnicas requeridas.
3. Monto total estimado para la contratación
4. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere

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

Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 horas siguientes al cierre de recepción de las ofertas, en tal caso los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

5.- PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE COMPRAS.

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

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

La ejecución de las actividades de la planificación de compras se encuentra sustentada en los cuerpos legales, Ley 19,886/03, de Compras y Contratación Pública y su Reglamento N° 250/2004, Ley de Presupuestos Anual e indicaciones de disponibilidad presupuestaria, Directrices y Normas Técnicas indicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

Quiénes participan:

1. La Dirección de Presupuestos envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

Artículo 62, del Reglamento de la Ley N° 19.886.

La Subdirección Administrativa, realiza reunión con El Departamento de Abastecimiento, Jefe del Departamento de finanzas y además agregar a los que estime necesario, para la elaboración del plan de acuerdo a lo solicitado por las unidades, de acuerdo a programación, histórico entre otros aspectos a considerar.

2. Esta comisión se reunirá para evaluar el avance y cumplimiento del Plan Anual de Compras, además de proponer modificaciones y sancionar.

Fuentes de información para elaborar el plan Anual de Compras - Requerimientos por dependencias o unidades requirentes.

- Saldos y Análisis del movimiento de Bodegas.
- Plan de compra de Años Anteriores
- Planes de Mantenimiento de la Infraestructura y construcciones.
- Solicitudes formales del equipo directivo.
- Registros en el Departamento de Abastecimiento.

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

- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria
- Consumos históricos
- Stock de reserva

3. El Departamento de Abastecimiento con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año considerando las cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe del requirente, procediendo a confrontar con el consumo histórico, stock y otros.

4. El Departamento de Finanzas informa del presupuesto y en relación con esta información se termina de elaborar el presupuesto
5. Se genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, generado por la Dirección de Presupuestos.
6. El Administrador del Sistema mercado público en la institución pública en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública,
7. Las unidades efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa las desviaciones a la Subdirección Administrativa. Estas Unidades serán las responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
8. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6.- MODALIDADES DE COMPRAS.

Objetivo: Obtener los bienes y Servicios que la institución requiere, en condiciones de cantidad, calidad y oportunidad y costo más favorable, de acuerdo a las disposiciones legales e instrumento técnico-administrativo y a la disponibilidad presupuestaria.

6.1 Compras a través del Portal Mercado Público.

Considerando el monto y complejidad de los requerimientos, la Ley de Compras establece cuatro tipos de mecanismos por medio de los cuales se pueden canalizar las compras:

6.1.1 Convenio Marco.

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Las entidades lo tendrán como primera opción de compra y se adquirirán por este medio todos los productos que aparecen en el Catálogo Electrónico, siempre que éstos estén acorde a los valores referentes del mercado.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

6.12. Licitación o Propuesta Pública.

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente,

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

- Licitaciones Públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM, Sufijo (L1).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM, sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. e inferiores a 2000 UTM, Sufijo (LP)
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 2.000 UTM. e inferiores a 5.000 UTM, sufijo (LQ).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM, Sufijo (LR).

Observaciones:

- Compras y Contrataciones Complejas Superiores a 8.000 UTM resuelve la Contraloría General de la República, mediante Resolución Afecta del Director de Servicio, de acuerdo a las siguientes reglas:
- Deberá, presentar las Bases Técnicas y Administrativas, así como los estudios de Mercado asociados al tema, para el estudio y resolución de ésta, por medio de Resolución Afecta de aprobación de Bases y autorización de publicación.
- Así mismo la Comisión, actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación, serán suscritos por el director, previa toma de razón de la Contraloría General de la República.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos tres (3) funcionarios.

MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA.

Las entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el artículo 10.

6.1.3. Licitación o Propuesta Privada.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Corresponde aplicar "Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados". En tal situación, procederá la licitación o propuesta privada y/o el trato o contratación directa, dependiendo del contexto en que ocurra esa situación.

Se aplica igual procedimiento y se utilizan las mismas bases de la Licitación Pública. Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas. Por tanto, una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- a. La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- b. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que no pueden ser modificadas.
- c. El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 47 del Reglamento de Compras.

6.1.4 Trato o Contratación Directa.

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el artículo 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras

Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10^o Reglamento de Compras.

Art. 10/	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	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, cuando el remanente no supere las 1.000 UTM.	Si	Si	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	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 pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	No	No	
7	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	Si		1000 UTM

Inciso tercero, Artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 19.886.

6.2.- Compras excluidas del Portal Mercado Público.

6.2.1- Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM.

Según el artículo 53^o del Reglamento, podrán efectuarse fuera del sistema de información las contrataciones de bienes o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, sin embargo,

En estos casos, La SDA, Unidad de Compras perteneciente al Departamento de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Procederá de acuerdo a normativa vigente
- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el cual se deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, esto debe explicitarse en la respectiva Orden de Compra o resolución

6.2.2 Compras con Fondo Fijo.

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

Cada gasto efectuado con el fondo fijo no debe exceder en sí mismo, de 3 UTM.

Todo gasto requerirá la presentación de la boleta de compraventa que justifique la compra

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores y/o de urgencia que podrían o no estar incluidas en el Programa anual de compras (PAC). Será asignado a un Funcionario de Abastecimiento quien deberá rendir caución anualmente. El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

6.2.3 Compras por Anticipo de Proveedor.

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

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

Todo anticipo deberá ser autorizado por el Subdirector Administrativo

Una vez transferidos los fondos, el proveedor deberá despachar con documento guía de despacho, la cual será ingresada en sistema para recepción. Una vez recepcionados los productos, la Unidad de Compras deberá solicitar al Departamento de Jurídico la solicitud de resolución para ingreso de proveedor al listado de proveedores sin factura del Departamento de Finanzas (lista blanca), según establece Protocolo de Devengo de Documento Tributario Electrónico aprobado mediante resolución N°4589, de fecha 25 de septiembre del 2020.

La rendición debe realizarse una vez que se cuente con el acto administrativo que permita al proveedor realizar la facturación respectiva en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la notificación por parte de la Unidad de Presupuesto para recibir los antecedentes. Se debe adjuntar la Factura con condición de pago "contado", acta y/o documento de recepción conforme, orden de compra interna y copia de la resolución, dejando constancia del número de egreso que dio origen al gasto.

7.- PROCEDIMIENTOS DE COMPRA.

Para la adquisición de bienes, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, o que se encuentren disponibles en su catálogo, la institución utilizará, como primera opción, el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°250 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, en su Artículo N° 15.

En el caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, procederá como indica el artículo citado en el párrafo anterior, su adquisición a través de Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Compra Ágil, en base al costo de lo solicitado y la naturaleza de la negociación respectivamente.

7.1 Compra a través de Catálogo Electrónico.

Paso 1: Se verifica que el producto o servicio este en el catálogo de compra, para proceder a confeccionar la Orden de compra. Este producto o servicio debe estar incluido en el plan de compras, de lo contrario deberá ser previamente autorizada su adquisición por quien corresponda.

Paso 2: Emisión orden de compra

Paso 3: Certificado Disponibilidad Presupuestaria. Con la orden de compra en estado guardada, se procede a solicitar el Certificado Disponibilidad Presupuestaria adjuntando copia de la Orden de Compra.

Paso 4: Certificado Disponibilidad Presupuestaria. Recibida físicamente la orden de compra desde la unidad comprador, se efectúa el proceso de comprometer los recursos en SIGFE, que se traduce en definir la imputación presupuestaria a usarse en el proceso de adquisición y se provisiona el presupuesto para asegurar el oportuno pago de la factura. Efectuada dicha tarea, se procede a emitir un Certificado de Disponibilidad presupuestaria con concordancia con el registro contable previamente efectuado.

Paso 5: Ingreso de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Sistema de Información.

Una vez firmado y timbrado el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria por el Jefe de Presupuesto o Jefe de Departamento de Finanzas, el ejecutivo de compra lo adjunta a la orden de compra guardada en el Sistema de Información, registra los datos exigidos y cursa la Orden de Compra en el sitio www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Envío OC al proveedor. Una vez que está el respaldo presupuestario, el ejecutivo de compras envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 8: Informar recepción conforme. Una vez que la Unidad de Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, emite documento de recepción conforme, registra número de la orden de compra, factura y/o guía de despacho, proveedor, cantidad

recibida, valor, especificación del producto, fecha y firma del encargado de Bodega. Lo anterior, requisitos que fundamentan el pago.

Paso 9: Prepara Factura para remitir al pago. La Unidad de Bodegas, adjunta documento de recepción conforme en Mercado Público para que Unidad de Contabilidad acceda a la documentación y efectúe el registro correspondiente para cursar pago.

Observaciones Respecto del Proceso de Grandes Compras

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, 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.

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 y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

La entidad 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.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del Jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

En caso que el Jefe de la Unidad de Compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Convenio Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible revisión y/o Auditoría.

7.2 Licitación Pública

Requerimiento y Bases de Licitación

Todo Servicio, Departamento o Unidad que demande de un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, y no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, debe solicitar la autorización respectiva a quienes corresponda de acuerdo al procedimiento interno.

Quien corresponda, evaluará solicitud y en caso de ser necesario se citará a al requirente para justificar el requerimiento y con ello aportar mayores antecedentes.

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

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objetivo de la contratación y/o adquisición de los bienes o servicios.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación.
- Indicación del Precio o valor referente de los bienes o servicios a contratar y/o adquirir.

Con las especificaciones remitidas por el requirente, se procede a elaborar las bases de licitación administrativas y técnicas, en un documento establecer los aspectos técnicos y administrativos para el proceso, los cuales deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias mínimas de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 22 del DS. N° 250/2004:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resulte factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas entidades procuraran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos de la contratación, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.

- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado. Las bases deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores, en el caso de los oferentes inscritos.
- Si corresponde establecer el monto de las garantías de seriedad de la oferta o de fiel cumplimiento que se exigirán a los oferentes, como también la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Aprobación Resolución Exenta

Confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Encargada Unidad de Licitaciones y/o Jefe del Departamento de Servicios y Licitaciones, Jefe del Departamento de Jurídico, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

Publicación de Bases de Licitación

Una vez recibidas las Bases de licitación, aprobadas por la autoridad de la entidad, estas serán publicadas en el Sistema de información www.mercadopublico.cl, en los plazos establecidos en dicho documento.

Se debe tener presente que el Artículo 25 del Reglamento de la Ley de Compras N°19.886, y como se indica en el siguiente cuadro, los plazos señalados podrán rebajarse en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, además se debe tener presente que el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

MONTOS LICITACIÓN (IMPUESTO INCLUIDO)	TIEMPO DE PUBLICACIÓN
Inferior a 100 UTM	5 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta. Su tiempo no podrá ser rebajado.
Igual o superior a 100 e inferior a 1000 UTM	10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta, pudiendo ser rebajadas hasta 5 días corridos.
Igual o superior a 1000 e inferior a 2000 UTM	A lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta, pudiendo ser rebajadas hasta 10 días corridos.
Igual o superior a 2000 e inferior a 5000 UTM	A lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta, pudiendo ser rebajadas hasta 10 días corridos.
Igual o superior a 5000 UTM	A lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de oferta. Su tiempo no podrá ser rebajado.

Apertura del proceso licitatorio

Una vez concluido el período de publicación y se dio respuesta a las probables consultas recibidas, por el sistema www.mercadopublico.cl, con la licitación en estado "cerrada", se procede revisar las ofertas recibidas.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado del proceso licitatorio deberá coordinar la Apertura del Proceso, donde los miembros designados en las bases de licitación se reúnen para conocer las ofertas y posteriormente aceptar o no dichas propuestas. De no poder asistir los funcionarios designados, podrán ser estos reemplazados por su subrogante.

Previamente a la reunión de Apertura, los integrantes de la comisión evaluadora deberán conocer y revisar las Bases de Licitación del proceso en análisis.

La cita será presidida por un funcionario de la Unidad de Licitaciones quién presentará el proceso y guiará a la comisión en la revisión de los antecedentes, como también será el nexo entre la comisión evaluadora y los posibles asesores que esta última requiera para su gestión.

Se deberá tener presente, que el acto de Apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases de Licitación, por ello es importante asegurar con certeza dichos datos y así permitir a los oferentes conocer a lo menos la siguiente información del resto de las ofertas:

- Individualización del oferente
- Descripción básica del bien o servicio ofrecido
- Precio unitario y total de la oferta
- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si así se ha estipulado en las Bases de Licitación del proceso.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad en los casos previstos en el artículo N° 62 del Reglamento. A las aperturas de ofertas en soporte papel podrán asistir los representantes de los oferentes, lo cual deberá ser indicado y aprobado previamente en las Bases de Licitación.

Evaluación y comisión Evaluadora

En esta etapa se materializa la evaluación de las ofertas, en base a los criterios definidos en las bases de licitación y donde se otorgará de dicha forma el puntaje que le corresponda a cada oferta. En el evento de tener alguna duda respecto algún criterio, se podrá solicitar la asesoría del Departamento Jurídico u otros asesores de la Entidad, según corresponda.

Se entiende por criterio de evaluación toda aquella variable que será medida objetivamente una vez que se realice la revisión de las ofertas. Estos deben ser medibles, es decir, de objetiva evaluación, de manera de permitir a los proveedores conocer el modo en que la comisión evaluadora escogerá la oferta más conveniente.

En esta etapa, será posible solicitar aclaración a los oferentes, para salvar errores u omisiones formales, solo si esta posibilidad está contemplada en las bases de la respectiva licitación y si dichos vicios no confieren una situación de privilegio a los proveedores aclarados, para esto es necesario que las bases de licitación contemplen dentro de los criterios de evaluación el cumplimiento de los requisitos formales, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron. El requerimiento de aclaración de ofertas se deberá publicar en el Sistema de Información, en los plazos contemplados en las bases del proceso en revisión.

La Bases de Licitación deberán disponer el plazo que cuenta la comisión evaluadora para llevar a cabo su labor de revisión de ofertas, como también para presentar su propuesta de resolución a la autoridad de la Entidad.

La comisión evaluadora del proceso debe estar presente en todas las reuniones que se discuta, analice, revise y evalúe el proceso licitatorio en revisión, por el cual deberá mantener estricta confidencialidad de lo que está sucediendo en el proceso, y de la documentación en revisión. A su vez tampoco deberán tener contacto con los proveedores, a menos que, estuviera establecido en las bases de licitación, ya sea, por ejemplo, a través de entrega de muestra, visitas a terrenos u otros motivos específicos.

Además, dichos integrantes deberán suscribir una declaración jurada en la que exprese no tener conflicto de interés con los potenciales oferentes de la respectiva licitación. En el caso que el conflicto de interés se visualice al momento de la apertura, será responsabilidad del funcionario involucrado el informar a su jefatura y a la jefatura de la unidad de licitaciones su deber de abstenerse de participar del proceso, su no cumplimiento conllevará las sanciones que correspondan de acuerdo la normativa vigente sobre la probidad administrativa y el deber de abstención. De darse la situación antes descrita, deberá asumir el subrogante de dicho funcionario, y en el evento que no exista subrogante, mediante acto administrativo, la autoridad de la entidad deberá nombrar un nuevo integrante que reemplace a aquel funcionario inhabilitado.

La comisión evaluadora, deberá elaborar un informe final con la propuesta que resuelva el proceso licitatorio en revisión, para esto, el informe y la documentación que lo acompaña deberá contar con la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora, todo antecedente que dé cuenta de la evaluación realizada.

Informe de la Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora, deberá elaborar un informe final con la propuesta que resuelva el proceso licitatorio en revisión, para esto, el informe y la documentación que lo acompaña deberá contar con la mayor cantidad de información respecto del proceso de evaluación, tal como informes técnicos, actas de la comisión evaluadora, todo antecedente que de cuenta de la evaluación realizada.

La documentación que deberá presentar la comisión al menos deberá ser la siguiente:

- Acta de apertura
- Pauta de evaluación
- Acta de pre adjudicación/propuesta de adjudicación
- Declaración de conflicto de intereses

Estos documentos deberán referirse a lo menos a las siguientes materias:

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

Además, la documentación deberá contener a lo menos:

- Individualización del o los oferentes
- Descripción Básica del bien o servicio requerido.
- Precios unitarios y/o totales de acuerdo a lo requerido en las Bases de Licitación.
- Individualización de los Integrantes de la comisión y sus respectivas firmas. Paso 12: Dictación Resolución Exenta de Adjudicación

Una vez que se ha desarrollado la evaluación del proceso en análisis la comisión evaluadora propondrá al Director del Hospital declarar:

Desierto el proceso licitatorio, porque no se presentaron ofertas, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del Hospital o cualquier otro motivo de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación. Lo anterior, mediante el acto administrativo que corresponda.

Adjudicada el proceso licitatorio, acto mediante el cual el Hospital aceptará la propuesta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación. Lo anterior, mediante el acto administrativo que corresponda.

Certificado Compromiso Presupuestario

La Unidad de Control presupuestario y Revisión de compras al Extra sistema del Hospital será la responsable de emitir el certificado de Disponibilidad presupuestaria que dará cuenta del presupuesto disponible para la contratación en revisión. Se debe considerar que este no deberá ser emitido si el proceso licitatorio es declarado desierto.

Corresponderá a dicha unidad, además:

- Revisar la pre adjudicación del proceso en el Sistema de Información
- Incluir en el acto administrativo, en su formato editable, el cuadro de propuesta de adjudicación por proveedor, donde se indicarán cada uno de los ítems pre adjudicados con la descripción del comprador.
- Incluir en el acto administrativos, en su formato editable, un segundo cuadro de propuesta de adjudicación por proveedor, donde se indicarán cada uno de los ítems pre adjudicados, la descripción del proveedor, el ítem presupuestario y el valor unitario o total según corresponda.
- Deberán incluir el número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestaria, como también el ítem presupuestario imputado.
- Deberá realizar registro de los datos del proceso licitatorio en los sistemas internos de la unidad.

Una vez completado el documento, este será derivado a la Unidad de Licitaciones para la gestión de firmas correspondiente.

Revisión y Aprobación de Adjudicación

Una vez confeccionado y revisado el documento se debe proceder a solicitar las firmas de a lo menos Encargada Unidad de Licitaciones y/o Jefe del Departamento de Servicios y Licitaciones, Jefe del Departamento de Jurídico, Subdirector Administrativo y Director. Lo anterior podrá ser firmado por los titulares o subrogantes de cada cargo, y con ello se podrá obtener posterior la respectiva aprobación.

Una vez que el documento se encuentra autorizado por la autoridad de la Entidad este debe ser derivado a Oficina de Partes, quienes serán los encargados de digitalizar los documentos, para asegurar el respaldo de los archivos físicos en original que reciben, como también rotular (enumerar) e informar a los distintos interesados lo dispuesto en el respectivo documento a través de los medios o sistemas dispuestos para ello.

Publicación

Aprobado la Adjudicación o deserción del proceso licitatorio este deberá ser publicado por la Unidad de Licitaciones en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, junto con la siguiente documentación:

Resolución de Adjudicación o deserción, según corresponda

- Acta de apertura
- Pauta de evaluación
- Acta de pre adjudicación/propuesta de adjudicación
- Declaración de conflicto de intereses
- Certificado de Disponibilidad presupuestaria (Si el proceso es adjudicado)

Otros estados de una licitación

a. Readjudicar un ítem o licitación

Se podrá readjudicar un ítem que sea parte de un proceso licitatorio, o el proceso completo, mediante Resolución Fundada, en caso de que el oferente adjudicado presente algún problema para dar cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación o para cumplir con su oferta. Se re adjudicará al oferente que obtenga el segundo mejor puntaje, de acuerdo al acta de evaluación de la propuesta. Lo anterior previa verificación del presupuesto disponible para la propuesta, es decir, se verificará si la oferta que se quiere readjudicar se enmarca dentro del presupuesto que dispone el Establecimiento.

Por otra parte, se deberá notificar a la Dirección de Compras Públicas sobre el incumplimiento del proveedor para todos los efectos legales que procedan, haciendo el reclamo respectivo en Chile proveedores. Si, verificada la adjudicación a un proponente cuya inscripción en el Registro de Proveedores no figure hábil; o que no registre inscripción en el Registro de Proveedores y no se inscribiere en un plazo máximo de quince 15 días corridos desde la adjudicación, se entenderá desistido de su oferta y se procederá a readjudicar. En el caso de que no se hayan presentado más ofertas o si se estima que el resto de las ofertas no son convenientes a los intereses del Establecimiento, se procederá por resolución a declarar desierta la licitación y se podrá realizar un nuevo llamado a licitación, conforme al Art. 9 de la Ley de Compras.

b. Retrotraer una licitación

Corresponderá al cambio de estado de un proceso licitatorio de adjudicada a cerrada. Este se llevará a cabo cuando existan situaciones que deban ser subsanadas por lo que se hace del todo necesario volver a la etapa de evaluación, esta acción podrá llevarse a cabo siempre y cuando exista el debido acto administrativo que dé cuenta de ello.

c. Revocación de una licitación

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en un acto administrativo detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. La Ejecutiva o Coordinadora del proceso, según corresponda debe publicar dicho acto administrativo mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

d. Suspensión de una Licitación

Se trata de *congelar* el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación e inclusive hasta cuando está adjudicada. Para llevar a cabo la acción deberá existir un Acto Administrativo que dé cuenta de ello.

CONTRATOS

De acuerdo a la normativa de Compras Públicas, para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios, regidas por la Ley N° 19.886 se requerirá la suscripción de un contrato, o mediante la Aceptación de la Orden de Compra.

Formalización mediante Orden de Compra

Si el proceso licitatorio será formalizado mediante la emisión de la orden de compra, y la aceptación de la misma por parte del proveedor, de acuerdo a lo indicado en el Artículo N° 63 del Reglamento se deberá considerar que las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse bajo esta modalidad, así mismo también podrán las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM siempre y cuando se trate de bienes o servicios de estándar de simple y objetiva especificación, lo cual deberá encontrarse establecido en las Bases de Licitación que dan origen al proceso.

En el evento que la Orden de compra no haya sido aceptada el Hospital dentro de los plazos establecidos en las Bases de Licitación, el Hospital podrá solicitar su rechazo, donde se entenderá definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

Formalización mediante suscripción Contrato

Para la confección del contrato el adjudicatario deberá presentar, en los plazos que corresponda la respectiva garantía de fiel cumplimiento de contrato y a lo menos los siguientes documentos:

- Certificado Conservador de Bienes Raíces.
- Certificado Vigencia de Poderes del Conservador de Bienes Raíces donde indica el nombre del Representante Legal.
- Escritura Pública, que debe tener relación con el Certificado Conservador de Bienes Raíces.
- Y demás exigidos en las Bases de Licitación.

En el evento que deba formalizarse las adquisiciones de bienes o servicios mediante la suscripción de un contrato, este será redactado por el Hospital en conformidad a lo dispuesto en las Bases Administrativas, Técnicas, modificaciones o enmiendas, preguntas y respuestas, si las hubiere, y el contenido de la Oferta Técnica y Económica del Adjudicatario.

El Contrato definitivo será firmado entre el Adjudicatario y el Hospital en los plazos establecidos en las Bases de Licitación, el cual una vez se encuentre totalmente tramitado deberá ser publicado en el Sistema de Información.

El Contrato podrá ser suscrito por medios electrónicos de acuerdo a la normativa vigente en lo relativo a la firma electrónica.

GESTIÓN DE RECLAMOS

La plataforma de mercado público dispone de un canal para recibir que entidades externas como proveedores puedan reclamar a los organismos Públicos por procesos de compras desarrollados a través del sistema de Información, para ello, la entidad dispondrá de un máximo de 2 días hábiles (ampliable en un día hábil adicional, si entidad así lo necesita) para responder el reclamo ingresado.

El sistema permite dos tipos de reclamos, "irregularidad en el proceso de compra" y "Pago no oportuno", los cuales deberán ser derivados por el Administrador de Mercado Público o su subrogante, a la unidad que corresponda, según la materia del incidente. Una vez confeccionada, esta deberá contar con el visto bueno del jefe del Departamento Jurídico o de quién subrogue, para posteriormente ser publicado en el sistema por el Administrador del Portal o su subrogante.

UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

Si dos o más proveedores se unen para el efecto de participar en un proceso de compra, deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes.

Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el representante de la unión temporal de proveedores deberá adjuntar al momento de ofertar, el documento público o privado que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Para contrataciones iguales o superiores al monto indicado, y sin perjuicio del resto de las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables, el acuerdo en que conste la unión temporal deberá materializarse por escritura pública, como documento para contratar, sin que sea necesario constituir una sociedad.

Si la Entidad exige la inscripción en el Registro de Proveedores para suscribir el contrato, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse.

Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la Unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de la misma.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado. En caso de afectar una causal de inhabilidad a algún integrante de la Unión, ésta deberá decidir si continuará con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes no inhábiles de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso.

La vigencia de esta unión temporal de proveedores no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación que se contemple en virtud de lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento.

7.3. Compra por Licitación Privada

Los procedimientos de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que se efectúan en la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este procedimiento, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que cumplan con los estándares exigidos en las Bases Administrativas para participar.

Las Bases Técnicas y Administrativas a considerar deben ser las mismas informadas en la Licitación Pública. Requisito esencial, para determinar la existencia de la Licitación privada, según lo señalado en los artículos N° 9, letra a), de la Ley N° 19.886, 19 al 43 y 57 del Reglamento y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada funcionario que intervenga dentro del proceso.

7.4 Trato o Contratación Directa.

Para llevar a cabo las contrataciones de bienes o servicios que en sus respectivos procesos concurren los requisitos señalados en el artículo 10º del Reglamento de la Ley de Compras, el Servicio, para realizar las adquisiciones deberá contar con los instrumentos y condiciones expuestas en el cuadro explicativo que aparece en el punto N° 6.1.4, de este manual de adquisiciones y cumplir con las siguientes etapas:

Paso 1: Memo de solicitud

Todo Servicio, Departamento o Unidad que demande de un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, y no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe solicitar a comité de compras o Directivos

Paso 2: Firma Memo

El Jefe de Servicio, Departamento o Unidad que solicita, firma el Memo de Requerimiento y lo deriva al comité de compras o jefes superiores

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento.

Las unidades de compra revisan el Memorandum de Requerimiento, previa autorización del comité de compras, para verificar que no falten datos a las especificaciones técnicas, el Proveedor elegido y la cotización respectiva. Paso 4: Asigna Responsable. El Jefe de Unidad de Gestión de Compra asigna el requerimiento a un ejecutivo, de acuerdo a las características de la compra, para que éste curse la Resolución Fundada de respaldo, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y complete el formulario de Orden de Compra en estado "guardada", en www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Inicio del Proceso por el Encargado asignado.

El responsable de la Compra de la Unidad de Adquisiciones, inicia el proceso, solicitando la Resolución Fundada a jurídico y al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y genera Orden de Compra, dejándola en estado "guardada"

Paso 6: Resolución fundada.

El responsable de la Compra de la Unidad de Adquisiciones, revisará la Resolución Fundada, con los antecedentes que envió la Unidad Requirente deberá considerar al menos los siguientes parámetros para exponerlos en la Resolución:

- La descripción y requisitos mínimos del o los productos/servicios requeridos,
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Cotizaciones en valor y proveedor cotizado. (Si corresponde).
- Razones administrativas, técnicas y económicas que fundamentan la elección de un proveedor. (Si corresponde).
- Cotización en valor y Proveedor elegido.
- Numeral (es) del artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras que fundamenta la adquisición del bien o servicio bajo mecanismo excepcional.
- Certificado de disponibilidad Financiera que respalda la compra.
- Documentos o instrumentos que sean necesarios.

Paso 7: Certificado Compromiso Presupuestario.

Además, cursará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, indicando N° ID y OC., Ítem, Programa y monto total asociado. Remitiéndolo Departamento de Finanzas.

Paso 8: Registro y firma de Compromiso Presupuestario

Con el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, el Encargado de Presupuesto, registra el N° de ID, Ítem correspondiente, el valor asociado, así como la ratificación de la cuenta programa referido, firma del Jefe y devolución a la Unidad de Adquisiciones

Paso 9: Revisión y Vistos Departamento de Jurídico

Firmas de responsabilidad y V° B° de Resolución Exenta

Paso 10: Aprobación Resolución Exenta y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución Exenta que aprueba la compra con los v° B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, Director de Hospital, quien firma la Resolución, y devuelve a Oficina de Partes para la numeración y fecha. Una vez efectuado éste trámite, vuelve a la Unidad de compra quien publica la decisión de compra en el www.mercadopublico.cl.

Paso 11: Emisión OC al proveedor.

Una vez que el Director de Hospital, firma la Resolución Exenta, numerada por Oficina de Partes, se envía la Orden de Compra al proveedor, cursando la Orden de compra ya generada, adjuntando Resolución Fundada y el Certificado de Disponibilidad Presupuestario y la (s) cotización (s) (si corresponde), a la Orden de Compra.

Paso 12: Aceptación de OC por el proveedor.

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

Paso 13: Informe Recepción conforme.

La Unidad de Abastecimiento y Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, emite la Recepción conforme, registra número de la OC., Factura/guía, Proveedor, cantidad recibida, valor, especificación del producto, fecha y firma de encargado de la Bodega antecedentes que respaldan el pago.

Paso 14: Remite facturas conforme para pago.

La Unidad de Adquisiciones/ Abastecimiento, recibe los documentos (Recepción, y Factura del Proveedor), agrega el resto de los antecedentes, como Orden de Compra Firmada, certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Copia de la Resolución Exenta. Registra los datos planilla sistema y envía bajo registro interno a Finanzas, para pago Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación Directa.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

7.5 -Compras por Orden de Compra inferior a 30 UTM. (Compra Ágil)

Modalidad de compra abierta, en la cual los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, a través de una solicitud de cotización, a través del Portal Mercado Público.

Procedimiento:

Paso 1: Todo Departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, deben elevar solicitud de autorización a Jefatura Depto. Abastecimiento. Las compras menores a 30 UTM no requieren resolución ni autorización de Subdirector Administrativo.

Paso 2: Autorización del Requerimiento.

El Jefe de Departamento de Abastecimiento, autoriza y deriva a la Unidad de Compras para gestión correspondiente.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Compras, verifica que no existan errores ni falten datos, para lo cual puede solicitar mayor información a la unidad requirente.

Paso 4: Solicitud de cotización a través de Portal Mercado Público.

Se crea solicitud de cotización en Portal Mercado Público con un ID asociado, de acuerdo a requerimiento. Se completan los campos requeridos como son, el producto solicitado, especificaciones técnicas, características, fechas de despacho, además asociar producto y/o servicio a Código ONU de Portal Mercado, y monto estimado disponible.

Paso 5: Evaluación de las ofertas recibidas

Se selecciona al proveedor que oferte el precio más conveniente, menor tiempo de despacho o justificar selección, para lo cual se envía cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas al Referente Técnico.

Paso 6: Emisión orden de compra

Se genera Orden de Compra de producto en base al proveedor seleccionado. Se completan campos obligatorios de la Orden de Compra: "Tipo de Compra, ID de compromiso, Fuente de financiamiento", entre otros. Indicar código interno asociado al Plan de Compra, en caso contrario marcas "Fuera de Plan de Compra". Y Señalar tipo de despacho Completo/Parcializado. Dejar la orden de compra en estado "Guardada".

Paso 7: Certificado Disponibilidad Presupuestaria

Se solicita validación presupuestaria a Unidad de Control presupuestaria, vía correo electrónico, indicando N° de Orden de Compra, código interno, monto de la compra y proveedor.

Paso 8: Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez se cuenta con la validación presupuestaria, el ejecutivo de compras envía la Orden de Compra al proveedor, a través del portal Mercado Público.

Paso 9: Recibir y aceptar Orden de Compra.

Proveedor acepta Orden de Compra a través de Mercado Público

Paso 10: Seguimiento de la compra

Ejecutivo de Compras realiza seguimiento de la orden de compra hasta su recepción en Bodegas.

Una vez que la Unidad de Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, personal de Bodegas realiza Recepción Conforme en portal Mercado Público y sistema informático del Hospital.

7.6.- Compra a través de Convenios de Suministro y Licitaciones.

Tanto los procedimientos de las licitaciones Públicas y Privadas son desarrollados por la Unidad de Licitaciones, por lo cual cuando su gestión se encuentra tramitada, corresponderá a la Unidad de Compras generar las correspondientes órdenes de compra de acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación.

Paso 1: Definir el tipo de compra: Reposición o Requerimiento

La compra por Reposición se basa en el stock actual que se encuentra en Bodega respecto de la Programación Anual de Compras.

La compra por Requerimiento en la modalidad de Licitación debe corresponde a un aumento del Programa de Anual de Compras autorizado por Subdirector Administrativo, Subdirección Médica o Comité de Farmacia, si corresponde.

Paso 2: Generar la orden de compra.

Se busca ID de licitación adjudicada asociado a producto por adquirir. Se genera Orden de Compra de producto en licitación a la cual se adjudicó, para lo cual se completan los campos requeridos en la OC, como son "Tipo de Compra, ID de compromiso, Fuente de Financiamiento, entre otros" a su vez si corresponde se asocia al plan de compras del año vigente en la cual se busca el código del sistema informático asociado al insumo, en caso contrario se marca "Fuera del Plan de Compra".

Paso 3: Solicitar refrendación presupuestaria de la Orden de Compra

Se solicita, vía correo electrónico, refrendación presupuestaria a Jefatura de Compras quién remite a Unidad de Control y Presupuesto, indicando N.º Orden de Compra, código interno asociado, monto y proveedor. La Unidad de Control y presupuesto establece si existe saldo disponible para autorizar Orden de Compra en Portal Mercado Público y valida la orden de compra.

Paso 4: Envío de Orden de Compra al proveedor

Una vez se cuenta con la validación presupuestaria, el ejecutivo de compras envía la Orden de Compra al proveedor, a través del portal Mercado Público.

Paso 5: Recibir y aceptar Orden de Compra.

Proveedor acepta Orden de Compra a través de Mercado Público

Paso 6: Seguimiento de la compra

Ejecutivo de Compras realiza seguimiento de la orden de compra hasta su recepción en Bodegas.

Una vez que la Unidad de Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, personal de Bodegas realiza Recepción Conforme en portal Mercado Público y sistema informático del Hospital.

11.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Recepción de Artículos en Bodega Central.

Toda mercadería con destino a la Bodega de la Hospital Regional Rancagua, es recepcionada y controlada por los funcionarios de la Unidad de Gestión de Adquisiciones y Bodegas, quienes tendrán la responsabilidad de asegurar que lo recepcionado corresponda a lo indicado en la Orden de Compra registrada en el sistema informático, verificando principalmente los antecedentes referentes con: N° orden de compra, Proveedor, Producto (descripción), Cantidad, Precio y Fecha de vencimiento cuando corresponda.

Recepcionar toda la mercadería que ingresa a bodega; registrando en el Sistema Informático del Hospital lo siguiente:

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

Si la Orden de Compra no se encontrara registrada en el sistema informático, deberá tomar contacto inmediato con Gestión de Compras o el Jefe, con la finalidad de que se ingrese en forma inmediata para que proceda a recepcionar.

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

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

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial quedando pendiente los productos no entregados debiendo informar a la Unidad de Gestión de Compra.
2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, el Jefe de Abastecimiento y Bodegas deberá recepcionar lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso. El Encargado de Recepción, deberá en todo caso, registrar el monto total de la orden de compra en el sistema informático, con que se efectuó la recepción e informar a la Unidad de Gestión de Compra,
3. Confeccionar en forma inmediata vía correo electrónico u otro medio de comunicación escrita para efectuar reclamación. Si los productos en proceso de recepción se encontraran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción.
4. Cuando exista faltante de mercadería, sobrante o no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar de forma inmediata al Proveedor con copia a la Unidad de Gestión de Compra y a quien originó el proceso de adquisición.
5. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, se deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones de refrigeración que indique el proveedor. Previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron cadena de frío.
6. Para Bodega de Laboratorio y anatomía patológica. Cuando se trate de productos refrigerados, debe contar sólo bultos. La distribución por parte de bodegas se realizará de inmediato con cajas cerradas.
7. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
8. El Acto de Recepción debe ser efectuado a través del sistema informático generando un comprobante de ingreso, siendo este documento firmado por el Encargado de Recepción, el reflejo de lo que físicamente se ingresó a Bodega.
9. Si los artículos adquiridos pasaran a formar parte del stock de Bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a protocolo.
10. Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Orden de compra, se dará aviso al operador de compras y/o Jefatura la cual deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla al Departamento de Finanzas, Unidad de Contabilidad.

Nota: Los documentos de Recepción de Mercadería deberán ser revisados y visados por funcionarios encargados de la Bodega. Estos documentos se emitirán en duplicado, siendo uno archivado en la Bodega Central y el otro se enviará junto con la factura o guía de despacho y Orden de Compra correspondientes al Departamento de Finanzas. Las facturas no deben permanecer

más de 05 días hábiles, en los que pudieran aumentar, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en la Unidad de Abastecimiento y Bodega, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Departamento. Finanzas, explicando las razones de retención de pago.

Aspectos administrativos a considerar en la recepción de artículos

- a. Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión y verificación de lo adquirido.
- b. Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega suscribiendo [a factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- c. Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en documento anexo, los artículos Recibidos, a parte, de la Recepción de Bodega que proceda.

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

1. Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Gestión de Compra de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
2. Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, que se recibe, el bulto o la caja, que no es abierto porque debe ser instalado por personal técnico de la Empresa proveedora, para no perder la garantía. En este caso deberá existir una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona técnicamente bien.

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

Almacenamiento de Artículos en Bodega Central.

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

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

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

Procedimientos para almacenar

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

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

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

Procedimiento de entrega de artículos.

1. Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, Departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud correspondiente por sistema informático. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos, de quien solicita el pedido, fecha, hora y los artículos solicitados.
2. Cada pedido es provisto por sistema informático, en base a los requerimientos del servicio requirente y sus stocks de bodegas virtuales, en caso de contar con dispensario o bodega virtual, lo anterior se ejecuta a través de una nómina de artículos a reponer para cada servicio de manera individualizada, diaria a servicios determinados como críticos (upc, urgencias y pabellones) y día por medio a servicios no críticos (medicina, cirugía, pediatría, entre otros.).
3. Existe un calendario de entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de Bodegas como a los servicios clínicos o requirentes.
4. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado o ejecutado de manera automática por el sistema informático, se distribuirá según el calendario pre-establecido. Los artículos se entregarán siguiendo el orden preestablecido de entregas y se revisará la entrega de artículos de acuerdo al Plan Anual de Compras (PAC) establecido para cada año, no superando la entrega de artículos a lo previamente solicitado por este plan.
5. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el listado de reposición o entrega de artículos. Esto, para quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

6. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe del Servicio o Departamento, debe realizar notificación de falla (formulario institucional), enviando por correo este a referente técnico, con copia a referente de bodegas, jefa de bodegas y copia a jefatura de abastecimiento, lo anterior a la espera de una respuesta, para luego proceder al cambio respectivo.
7. La referente técnico informará al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, compras y Bodegas sobre los artículos o productos con falla notificados por los usuarios, lo anterior tras la comunicación con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

EL registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado periódicamente, entre los stock de sistema informático y lo físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

12.- PROCEDIMIENTO DE PAGO.

a.- Recepción de Facturas: - Las Facturas ingresan a la Unidad de Gestión de Compra por las siguientes vías:

- Desde Abastecimiento y Bodega,
- Despachadas por la Oficina de Partes.
- A través de Secretaría Unidad de Movilización Vía correo electrónico.

Entrega directa del Proveedor.

Las Facturas en comento, son recibidas por Secretaria, quien adjunta los documentos faltantes (Orden de compra del Mercado público, Orden de compra Interna, Certificado de disponibilidad presupuestaria, recepción conforme de Programa ministeriales si corresponde.)

Recibidos los documentos deberá asegurarse el oportuno ingreso en el sistema de bodega del producto o servicio recibido (dentro de los 8 días definidos por ley), para asegurar el devengo oportuno de la factura.

En el caso de los servicios, la recepción del DTE es informado por Tesorería del hospital, para que se gestione las respectivas actas de recepción conforme con referente del servicio correspondiente para así gestionar la recepción en sistema experto en el plazo previamente indicado.

La documentación reunida se almacenará ordenadamente para que conforme se liberen los espacios en la bodega de documentación obligatoria que administra Tesorería, sea enviada con sus respectivas nóminas con detalle de la información separada por año. Finalmente, compras gestionará el proceso de destrucción considerando que se trata de respaldo de documentación del proceso de compras.

Una vez contabilizados los DTE, la Tesorería General de la Republica efectúa el pago luego de transcurrido 30 días desde la emisión del DTE. En caso que se trate de un documento regularizado (con más de 30 días), se procederá a pagar en a lo más 4 días hábiles luego de efectuado el devengo contable.

2.- POLÍTICAS DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO.

a.- Objetivo general:

Conocer los conceptos y herramientas necesarias para el manejo eficiente de bodegas y Centros de distribución.
Desarrollar un trabajo estructurado y planificado para el control de los inventarios y disminución de pérdidas

b.- Objetivos específicos:

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos almacenados en las bodegas, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Establecimiento.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán como stock en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control, seguimiento y disposición de elementos de la gestión de ellos.

c. Contenido

1.- Identificación: Bodega Farmacia

- Bodega dispositivos médicos
- Bodega insumos generales
- Bodega vacuna y otros, con cadena de frío Bodega
- Pnac – Pacam

Responsable: Jefe Abastecimiento y Bodegas y/o Químicos Farmacéuticos

2.- Consumo diferenciado en:

- Artículos de escritorio (entrega de acuerdo a solicitud mensual)
- Artículos de computación (entrega de acuerdo a solicitud mensual)
- Artículos de aseo (entrega de acuerdo a solicitud mensual)

- Artículos de alimentos no perecibles (de acuerdo a solicitud)
- Artículos formularios (entrega de acuerdo a solicitud mensual)
- Artículos de dispositivos médicos (entrega de acuerdo a solicitud)
- Artículos de farmacia (entrega de acuerdo a solicitud)
- Artículos varios (vales combustibles, gas, colación, entregados por consumo inmediato).

Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por Abastecimiento y Bodegas, agrupándose en familias de productos en función del uso/item: (artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales, etc.).

III.- Proceso para el levantamiento de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Ubicación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario. Estos actores no podrán en ningún caso corresponder a personal que labora en la Unidad de Abastecimiento y Bodegas, sin desmedro de que se encuentren presentes para apoyar la ubicación de los distintos productos.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada responsable en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los participantes del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de artículos
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente: El encargado de Abastecimiento y Bodegas, Asesor de Finanzas, Control Existencias., otros.

El Control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros del sistema informático y el stock físico, 3 veces al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario General.

El día del inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar. Levantado el inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el sistema, proceder a un segundo conteo, si se mantiene la diferencia, el funcionario a cargo del inventario (dependiente del área de Finanzas), deberá emitir un informe de la situación a la autoridad superior o firme que ordene el proceso administrativo que corresponde, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso, que el segundo conteo, arroje un resultado distinto al primero, se procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo, es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

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

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

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

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

IV.- Stock Crítico:

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

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

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

V.- Reposición de stock:

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

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

VI. Control de entradas, salidas y mermas:

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

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

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

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Asesor, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine, ateniéndose a las normativas vigentes.

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

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

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

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

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

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

Indicadores: Total de compras informadas por Mercado público/Total de compras efectuadas.

- Compras realizadas por licitación/Total de compras realizadas con cargo a Programas.
- Tiempo de evaluación de licitaciones mayores a 1000 UTM/tiempo máximo a 15 días hábiles.
- N° de licitaciones declaradas desiertas por falta de oferentes o inadmisibles/N° de licitaciones realizadas.
- N° de compras directas /N° total de compras.
- Monto de compras mensuales entregadas por Cenabast/Total de compras programadas con Cenabast.

al presente Manual desde esta fecha.

2.- DEJASE ESTABLECIDO, que debe darse estricto cumplimiento

corresponda.

3.- PUBLÍQUESE, la presente resolución en los soportes que



ANÓTESES, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

DR. CARLOS BISBAL MALIG
DIRECTOR (S) HOSPITAL REGIONAL
LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

Distribución:

- Oficina de Partes
- Sub Dirección Administrativa
- Dpto. Licitaciones y Contratos
- Dpto. Abastecimiento
- Dpto. Finanzas
- Administrador Mercado Público