



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS".

RESOLUCION EXENTA N.º 1811

Puerto Natales, 25 MAR 2021

VISTOS: La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución N° 7/2019 y N° 16/2020, ambas de Contraloría General de la República, sobre fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 8/2019, de Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; la Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio de Salud Magallanes que Designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Resolución Exenta N° 892/2405.2017 que declara Acreditado al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos; Ley 21.289, de presupuesto público para el año 2021; Resolución Exenta N° 9763 del 28.12.2020 de la Dirección del Servicio de Salud que aprueba el presupuesto del Hospital para el año 2021; ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Decreto Nro. 71 del 28 de agosto de 2014, del Ministeric Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la ley N° 20.730; Resolución Exenta Nro. 233/2021 del 12 de febrero del 2021 del Servicio de Salud Magallanes, que nombra al titular en el cargo de Director del Hospital de Puerto Natales; Resolución Exenta N°372/2021 del 12 de marzo del 2021 que designa Orden de Subrogancia; Resolución Exenta N° 6546 de 25.07.2019 Del Servicio de Salud Magallanes que Designa Delegación Parcial de Facultades en Director y Subdirectora Administrativa del Hospital de Puerto Natales, publicada en el Diario Oficial el día 07.03.2020; Ley 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública; las facultades contenidas en los artículos 46 y siguientes del D.F.L. N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las Leyes N°s 18.933 y 18.469; artículos 46 y siguientes del Decreto N° 140 de 2004, Ministerio de Salud, que establece el reglamento de los Servicios de Salud; Artículo 7° del Decreto N° 38 de 2005, Minsal, Subsecretaría de Redes Asistenciales, que fija el reglamento de los establecimientos de salud de menor complejidad.

RESOLUCION:

1.- APRUEBASE Manual de Procedimientos Internos de Adquisiciones Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", cuyo texto es el siguiente:

1. OBJETIVO GENERAL

Definir los procedimientos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.
- Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Señalar procedimientos para control de contratos y aplicación de multas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Regirá los procesos de adquisiciones que efectúe el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, comprendiendo las siguientes Unidades y Departamento:

- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

4. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Documento, se definen los siguientes conceptos que se indican a continuación:

Los conceptos no definidos en este manual y que dicen relación con las compras públicas, se encuentran en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de fecha 09 de marzo del año 2004, que Reglamenta la aplicación de Ley N° 19.886 de "Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y 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.

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

Almacenamiento: Proceso mediante el cual se asegura la conservación de los Insumos Clínicos, el fácil acceso a estos, la segura identificación y localización de los mismo, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

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 técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definido, 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.

Bodega: Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock y controlar la custodia de los productos.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

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.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

Convenio Marco: Es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

Dirección de Compra y Contratación Pública: Institución creada por la ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.

Entidad licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compra, en este caso el Hospital, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Facturas: Documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otros comerciantes, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

Foro Inverso: Cuando una licitación está en el proceso Cierre de Recepción de Ofertas, el comprador no puede tener contacto con el proveedor excepto por el Foro Inverso, lo que es trascendental porque la información es pública, a través del sitio de www.mercadopublico.cl.

Garantía de Fiel cumplimiento de contrato: Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito, así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista, estando facultado el Mandante, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato).

Garantía de Seriedad de la Oferta: Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario el mandante está facultado para hacer cobro de dicho documento.

Garantía de Pago Anticipado de Contrato: Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor, en caso que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.

Guía de Despacho: Documento que debe ser emitido por el vendedor, en el momento de la entrega real o simbólica de mercadería, debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 70, del Decreto Supremo N° 55 de Hacienda, de 1977 y en las Resoluciones N° 51 y N° 52, del 2015.

Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos: De acuerdo a la ley N° 19497, DS 825/98, son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

Licitación Pública: Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan 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.

Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y aplica para todas las modalidades de compra.

Proceso de Compra: Proceso que involucra todas las actividades necesarias para que un producto solicitado por una Subdirección esté disponible en Bodega, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar bienes y/o servicio a las Entidades.

Recepción: Es el proceso de manejo y verificación, cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra. Involucra descarga, revisión de documentación, revisión de los productos, condiciones de almacenamiento, fecha de vencimiento, aceptación o rechazo de ellos.

Solicitud de Compra: Es la manifestación formal de la necesidad de contar con un producto o servicio, efectuado mediante la programación mensual de compras, solicitudes especiales o recetas.

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

Sistema electrónico de Información Mercado Público (www.mercadopublico.cl): 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.

Termino Anticipado de Contrato: Es un mecanismo que puede utilizarse de manera excepcional, se debe establecer en las Bases de Licitación y corresponde a cláusulas de indemnización y compensaciones por término anticipado de contrato.

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

Usuario Ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 de la ley 19886.

Usuarios Acreditados: Funcionarios que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)

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

GARANTIAS					
Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

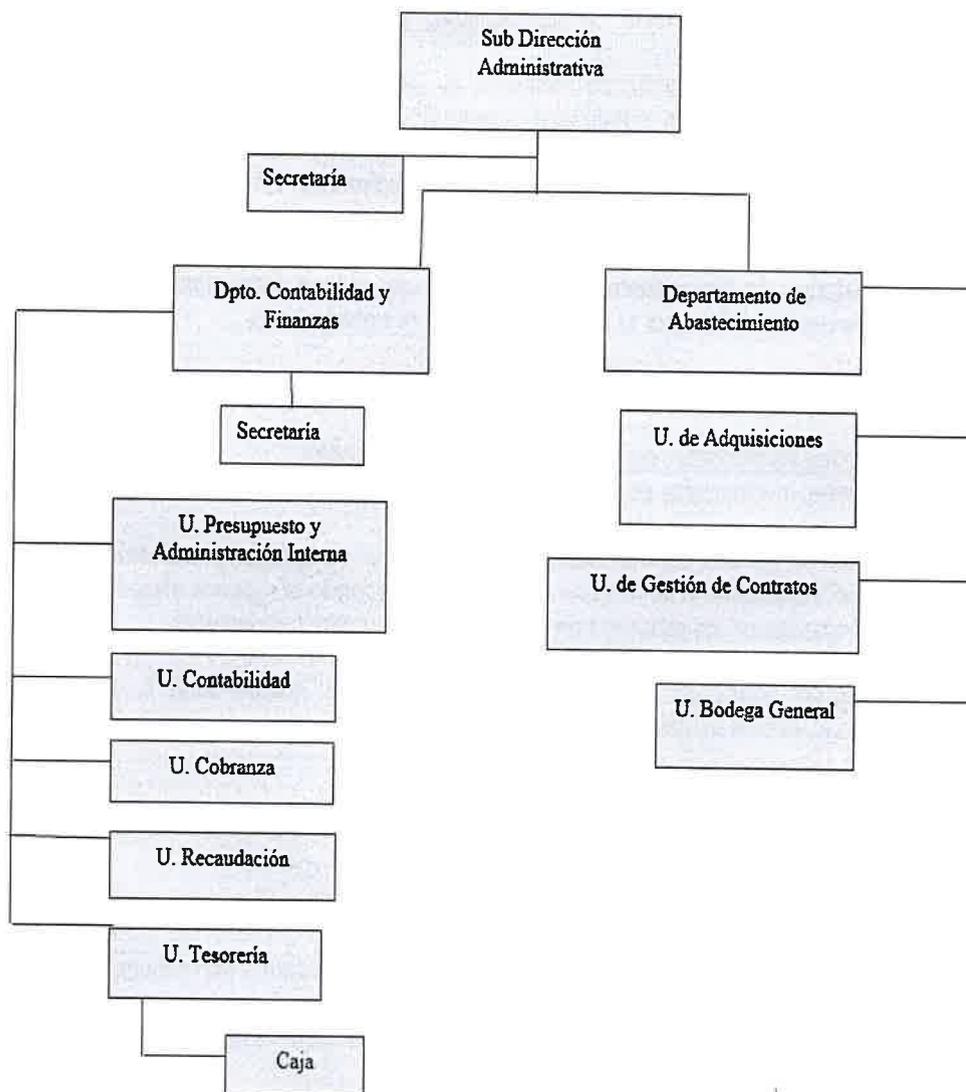
AG	Administración general	SSM	Servicio de Salud Magallanes
CGR	Contraloría General de la República	CM	Orden de compra por convenio marco
DCCP	Dirección de compras y contratación pública	OC	Orden de compra
SE	Orden de compra por licitación o trato directo	CDP	Certificado de disponibilidad presupuestaria
PAC	Plan anual de compras	R1	Licitación readjudicada
MC	Micro compra		

5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro 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.
 - Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
- Ley de presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictado año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucionales de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 DE 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad administrativa, aplicable de los organismos de Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- D.F.L N° 1, de 2005, que fijo el texto refundido y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- 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.
- Ley de Lobby N° 20.730 y su reglamento.

6. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



7. PARAMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

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 y emisión de las órdenes de compras. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La función de abastecimiento es responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa del Hospital, y se ejecuta a través de:

Departamento de Abastecimiento que tiene por misión de abastecer medicamentos, insumos clínicos y no clínicos, alimentos, artículos de aseo y lavandería, textiles y ropería, artículos de oficina, insumos y repuestos informáticos, compras de servicio y otros necesarios para que el establecimiento brinde las prestaciones de salud, y desempeñará las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de licitaciones públicas.
- Realizar compras mensuales o en los tiempos requeridos de los artículos, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de licitaciones públicas en el portal de compras públicas.
- Colaborar con la Subdirección Administrativa en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la Sección.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras.
- Colaborar con el departamento de Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que la Subdirección Administrativa le encomiende en las materias de su competencia.

Además existen Unidades de Almacenamiento o Bodegas que deben recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir las mercaderías adquiridas por el Departamento de Abastecimiento.

8. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.

8.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

Usuario administrador: nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

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

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a su Subdirección, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Departamento de Abastecimiento: 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 y toda otra normativa relacionada.

Operadores/as de compras (Compradores): Funcionarios del Departamento de Abastecimiento, encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Otro departamento relacionado al proceso de Compra: El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, participe conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Este Departamento, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de funcionarios de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y pagos relacionados con los procesos de compras.

8.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

Las personas que intervienen directamente en dichos procesos, deben rendir la prueba de acreditación de competencias en el perfil que corresponda, según lo establezca la Dirección de Contratación Pública – Chilecompras.

9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LOS PROCESOS DE COMPRA

9.1. Perfiles y roles en el portal de compras públicas.

- **Administrador del Sistema www.mercadoPúblico.cl:** Nombrado por la Dirección del Hospital, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
 - ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Supervisor:** Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también esta facultado para enviar las Ordenes de Compra a través del portal del mercado Público, previa firma de autorización.
- **Usuario Comprador:** Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Ordenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío.

10. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece cuatro tipos de adquisición o mecanismos de compra:

- ✓ Catálogo Electrónico
- ✓ Licitación Pública
- ✓ Licitación Privada
- ✓ Trato o Contratación Directa

10.1 COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO O CONVENIO MARCO.

El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley No 19886).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Hospital deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que en caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios

asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompras Express para el producto o servicio en cuestión, según indica en el artículo 15 del Reglamento de la ley No. 19886, debe informar esta situación a Mercado público, 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 auditoría.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información o portal de compras públicas.

El procedimiento de compra a través de Chilecompra Express (CM) se detalla según los siguientes pasos:

Paso 1: Requerimiento de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe entregar desde su Subdirección, documento formal que incluya el requerimiento hacia la Subdirección Administrativa.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

La Subdirección Administrativa, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el documento formal y lo deriva al Departamento de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el documento formal, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el documento formal, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el documento formal, el Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompras Express, quien deberá verificar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto la disponibilidad del presupuesto para la imputación respectiva.

Paso 5: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez que la autoridad competente firma la Orden de Compra, envía esta última al proveedor.

Paso 6: 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 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, pide al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Contabilidad.

10.2. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un mecanismo de adquisición establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra.

Cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentran en el Catálogo Electrónico, el Hospital debe generar licitaciones públicas para satisfacer los requerimientos particulares.

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Pública	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	GARANTIAS	
				¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI

10.2.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

- El usuario comprador debe confeccionar las bases administrativas y recepcionar las bases técnicas de la Unidad requirente, verificando previamente que los bienes o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico. Lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.

-Cuando se encuentra tramitada la resolución que aprueba las bases, el Jefe de abastecimiento debe realizar la publicación, siendo éste, el responsable de revisar detalladamente que no haya discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción "foro" del portal del mercado público.

-Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto.

-Se debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.

-Con el documento de evaluación debe elaborar la resolución de adjudicación y contrato escrito si procede. Estando tramitada la resolución de aprobación puede adjudicar en el sistema, para que automáticamente se informe a los proveedores.

10.2.2 CONTRATOS DE SUMINISTRO

Considerando la amplia gama de artículos requeridos para la atención de pacientes y normal funcionamiento de la institución, es que se establecen contratos de suministro en rubros relevantes tales como la compra de medicamentos, insumos médicos y otros.

La particularidad de los contratos de suministro es que permiten realizar adquisiciones en forma sucesiva, de productos o bienes muebles, con un precio unitario fijo, en un período de tiempo determinado (además de otras estipulaciones que requiera cada producto). Es de gran utilidad cuando no se conoce el volumen total de los artículos requeridos y cuando son muchos productos.

Dichos contratos permiten generar compras mensuales a través de la emisión de la Orden de Compra, considerando el periodo de vigencia del contrato.

10.2.3 PROCEDIMIENTO COMPRAS A TRAVÉS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO

-La Unidad Demandante confecciona los pedidos, habitualmente por rubro y previo chequeo del stock de bodega.

-En el caso de medicamentos e insumos clínicos, el Jefe de Farmacia a través de la Subdirección Médica es responsable de hacer llegar su solicitud de compra de productos a la Subdirección Administrativa.

-En convenio suministro relacionado con el área clínica, la solicitud se realiza a través de sus propias unidades demandantes o de farmacia, si procede.

10.3. LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compras, contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. "Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada". Art. 8 de la Ley 19.886

10.3.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA.

-El usuario comprador debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas. En esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas.

-Posteriormente debe publicar la licitación en el portal de compras, con la salvedad de que condiciona el aviso o llamado a un mínimo de tres proveedores, previamente seleccionados.

-Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto y desde este punto se repite el procedimiento de la licitación pública.

10.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

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

El Trato Directo requiere de una Resolución Fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento. Solo se podrá omitir la resolución cuando el trato directo invoque la causal f) del artículo 8 de la ley, es decir, "si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinado por Decreto Supremo".

La Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, debe especificar el bien y/o servicio contratado, la identificación del Proveedor con quien se contrata, y debe publicarse en la plataforma de compra a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8.

Nº	CAUSAL	RESOLUCIÓN	TRES COTIZACIONES	MONTO MAXIMO
1	Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente	SI	SI	-
2	Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 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 solo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto supremo.	NO	NO	-
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7.A	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere a las 1000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7.B	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.C	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-

7.D	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.	SI	NO	1.000 UTM
7.E	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.F	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.G	Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	NO	-
7.H	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.I	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.	SI	NO	-
7.J	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7.K	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	SI	NO	-
7.L	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.M	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras públicas.	SI	NO	1.000 UTM

7.N	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social	SI	NO	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

11. OTROS TIPOS DE COMPRAS

Fuera de Portal

Son las compras de distinta naturaleza, cuyo monto total (incluido el iva) no supera las 3 U.T.M., y que por lo tanto están exceptuadas de ser informadas en el portal de compras públicas.

Compras con Gasto Menor o Fondo Fijo

Son compras excepcionales menores a 3 UTM que corresponden a adquisiciones de artículos solicitados por los usuarios internos de la institución mediante Memorandum.

- Son compras efectuadas en forma directa, con tres cotizaciones, dinero en efectivo del fondo fijo a cargo de funcionario designado para ejercer esta labor.
- Deben contar con la documentación de respaldo respectiva, tales como: boletas, comprobantes o facturas, tres cotizaciones. Los productos deben ser ingresados a la bodega correspondiente para su posterior entrega.
- El encargado del fondo fijo, en cada área debe rendir fianza y tener resolución de encomendación de funciones.

Procedimiento compras de productos fuera del arsenal.

-El servicio o unidad del Hospital que requiera un producto que no forme parte del Arsenal del establecimiento, debe solicitar la compra a través de un informe médico, receta u otro medio escrito, en la cual se señalan los artículos prescritos, el nombre del paciente, la fecha y firma del médico.

-Dichos requerimientos se canalizan a través del Jefe de Farmacia.

-La Unidad de Farmacia, cotizará la receta, y presentará a la Subdirección Administrativa, quien deberá autorizar, si corresponde, la compra.

-Autorizada la compra, se emite la orden de compra, dependiendo del monto, como compra menor a 3 o 10 U.T.M., las que solo requieren 3 cotizaciones y la emisión de resolución con indicación de que se trata.

-En caso de que el monto sea mayor a 10 U.T.M., se debe evaluar la posibilidad de efectuar una licitación pública, lo que es poco factible considerando que el tiempo de publicación mínimo son 5 días. También se puede realizar una compra por trato directo, invocando alguna circunstancia descrita en el Artículo 10, del Reglamento de la ley 19.886.

12. FORMULACIÓN DE BASES

12.1. Las Bases

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, de 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:** contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra.

- **BASES TÉCNICAS:** contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Las bases regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la

Participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Las bases deben ser aprobadas por Resolución Exenta por el Director del Hospital y al menos deben contener las siguientes materias:

- 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. 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".
- 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 del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías a exigir a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios de evaluación objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

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

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

La aplicación de los criterios de evaluación en forma equitativa, es primordial para tener un resultado también equitativo en un proceso de compra y evitar reclamos fundados por falta de objetividad en la aplicación de los criterios de evaluación en una licitación o trato directo.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

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

14. PUBLICACION DE COMISIÓN A EVALUADORA EN PLATAFORMA LEY DE LOBBY

Luego de la publicación de las Bases en el Portal Mercado Publico, el administrador o sus asistentes deben subir en la plataforma Lobby los integrantes de la comisión evaluadora de la Licitación publicada durante el periodo de duración de todo el proceso de la Licitación.

15. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

A fin de dar seguimiento y ejercer control sobre los contratos vigentes que mantiene el Hospital que han sido gestionados a través de licitación, compras por convenio marco y tratos directos, cuya función principal es mantener un registro detallado y actualizado de los contratos gestionados, ejercer seguimiento y control de plazos y presupuesto, y propender a la aplicación de sanciones (multas).

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

- Verificar las fechas de cumplimiento de los contratistas.
- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.

15.1. Procedimiento emisión de Contratos.

La Unidad de Gestión de contrato deberá asumir las siguientes obligaciones en la emisión de un contrato:

- Consolidar la información de los productos y/o servicios adjudicados por proveedor y corroborar la misma con las licitaciones, determinado además la garantía por fiel cumplimiento del contrato cuando corresponda (o trato directo).
- Elaborar el contrato de lo adjudicado por cada uno de los oferentes, si corresponde en formato Word y presentar a Asesor Jurídico del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos para su revisión y posterior visación.
- Posterior a la revisión y autorización del Asesor jurídico, se procede a remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.
- Se debe llevar un estricto control del seguimiento de los contratos, registrando en documento destinado para este fin, todas las solicitudes de envío de contrato, al proveedor respectivo.
- Una vez recibidos los contratos originales en oficina de partes del hospital debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, se remite a la Unidad de Gestión de Contratos, posteriormente es remitido a la Dirección del Hospital, para su firma correspondiente.
- Luego de ser firmado el contrato por el Director del Hospital, se procede a gestionar resolución exenta aprobatoria de contrato. Para su firma autorización y gestión.
- Se procede a subir al portal www.mercadopublico.cl contrato, resolución exenta aprobatoria en formato PDF y escáner de documento fiel cumplimiento al ítem contrato – elaboración de contrato, la siguiente información:

Datos básicos del contrato (Inicio – termino de contrato, datos del proveedor, objetivo, responsables del contrato)

Instrumento de garantía

Cláusulas de contrato (obligaciones administrativas, técnicas y legales)

- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ ejemplar al Proveedor
 - ✓ 1 ejemplar al Departamento de Abastecimiento
 - ✓ 1 ejemplar a la Subdirección Administrativa

15.2 Ejecución de Contrato:

Los servicios y/o productos adquiridos, sea a través de licitación, trato directo o convenio marco, corresponderá se ejecuten a través de la subdirección requirente y beneficiaria de dicho producto o servicio (al que corresponda el contrato), la cual deberá asumir la responsabilidad administrativa y/o técnica del contrato, designando a un Referente para su ejecución, el cual deberá velar y asumir las siguientes obligaciones:

Referente técnico y/o administrativo de Productos e insumos:

- Mantener registro actualizado del detalle de stock en bodegas del Hospital.

- Autorizar el cambio o canjes que se encuentren estipulados por contrato, trámite que deberá informar al Encargado de Gestión de Contrato, para coordinar procesos administrativos.
- Generar requerimiento de compra, con autorización de la subdirección correspondiente, a través de solicitud de compra cuando posea un mínimo de 30% de stock en bodegas, identificando cantidad, producto e insumos a requerir, vencimiento y periodo de tiempo que abastecerá las bodegas del hospital.
- Revisar los productos y/o insumos entregados por personal de bodega, dado recepción conforme a través de firma de guía de salida.
- Informar oportunamente al Encargado de la Unidad de Gestión de Contrato mediante memorándum, con visación de la subdirección correspondiente, si existe inconveniente o incumpliendo por parte de los proveedores para proceder a un oficio y/o multa.

Referente técnico y/o administrativo de Servicios Contratados

- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del servicio contratado y el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa externa; en caso de haber trámites pendientes sobre este aspecto, deberá gestionar la oportuna realización de los mismos.
- Cumplimiento de los requisitos legales para el ejercicio de la profesión u actividad contratada.
- Informar el cumplimiento de los servicios contratados mediante memorándum a Encargado de Gestión de Contrato, con revisión de la subdirección correspondiente.
- Dar recepción conforme y cumplimiento de labores del documento tributario correspondiente al mes efectuado el servicio al personal de la Unidad de Gestión de Contrato, con autorización de la subdirección correspondiente.
- Informar oportunamente al Encargado de la Unidad de Gestión de Contrato mediante memorándum si existe inconveniente o incumpliendo por parte de los proveedores para proceder a un oficio, reclamo y/o multa, con visación de la subdirección correspondiente.
- Solicitar con a lo menos 30 días de anticipación, mediante solicitud de compra a la Subdirección Administrativa, con autorización de la subdirección correspondiente, los servicios anexos al contrato (aumento de presupuesto, aumento de personal entre otras). Detallar claramente y justificar el motivo del servicio a contratar e identificar las cantidades a requerir, periodo del servicio a contratar, monto involucrado, cotizaciones y documentación de respaldo acorde al servicio requerido en el hospital.

16. CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS

De acuerdo a lo normado por la Ley No 19.886 de Compras Públicas, Art. 11: "La respectiva entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación", y el No 68 del Reglamento de la Ley No 19.886, que al respecto de garantía de cumplimiento indica: "El adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento".

16.1. Requerimiento de documentos en garantía.

La determinación de la necesidad de solicitud de documentos en garantía, se hará en base a lo dispuesto en la Ley No 19.886, de acuerdo a las bases administrativas de la licitación y/o en los siguientes casos:

- ✓ En las licitaciones públicas, por seriedad de las ofertas, en montos estimados superior a las 2.000 U.T.M.;
- ✓ Se requiera asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato;
- ✓ Se requiera resguardar el Patrimonio del Hospital;
- ✓ Se requiera resguardar los derechos de terceros, de los cuales el Hospital ^[1]es subsidiariamente responsable, por prestación de servicios a la mano de obra.

16.1.1 Procedimiento de solicitud, control, custodia y devolución de garantías.

Solicitud: La solicitud de la garantía por seriedad de la oferta es más bien automática, es decir, que el oferente lo realiza de acuerdo a lo estipulado en las bases que están publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl de la licitación pública.

La solicitud de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, debe ser canalizado a través de la Unidad de Gestión de Contratos.

Verificación y recepción: La unidad Gestión de Contratos, es la encargada de recibir el documento de garantía y validarlo. Para ello se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Monto
- ✓ Tipo de documento
- ✓ Vigencia
- ✓ Fecha de emisión
- ✓ Fecha de vencimiento
- ✓ Tomador
- ✓ Glosa

En caso de rechazar la garantía por no cumplir con cualquier condición, se debe solicitar un nuevo documento de reemplazo y realizar la devolución del documento original hasta la verificación del documento de reemplazo.

Registro: El Departamento de Abastecimiento y el departamento de Contabilidad y Presupuesto, deben contar con una base de datos para el registro de todas las boletas recibidas, registro que debe contener como mínimo los siguientes datos:

- ✓ Tomador
- ✓ RUT; Banco
- ✓ N° de documento en garantía
- ✓ Monto
- ✓ Tipo de documento
- ✓ ID de la licitación
- ✓ Glosa del documento de garantía
- ✓ Fecha de emisión del documento
- ✓ Fecha de vencimiento del documento

El Departamento de Abastecimiento, debe enviar los respectivos documentos en garantía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para su custodia correspondiente hasta la devolución.

Custodia: Una vez registrados los documentos en garantía en la base de datos del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, deben quedar en custodia en la caja fuerte de Tesorería, hasta la solicitud de devolución.

Los documentos en garantía sin estar sujetas o no a caducidad, se deberán fijar medidas de resguardo, a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos, para así facilitar la labor de fiscalización de las entidades de control.

Devolución: El departamento de Contabilidad y Presupuesto debe solicitar por escrito y con 10 días de anticipación al vencimiento de cada documento en garantía, la confirmación de la devolución o cobro a la Unidad de Gestión de Contratos.

Una vez recibida la confirmación de devolución del documento en garantía, previo a la devolución, éste debe ser endosado y firmado por el director del establecimiento o quien corresponda.

Cuando los retiros de documentos sean en forma personal se debe registrar el nombre, cédula de identidad y firma de la persona responsable, en caso contrario, se debe devolver a través de oficio de la Dirección del Hospital, por correo certificado.

Cobro por incumplimiento de Contrato: En los casos que se deba hacer efectiva el documento en garantía, está debe ser siempre por previa solicitud del Departamento de Abastecimiento y resolución fundada.

17. PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

El plazo de pago será el establecido anualmente por la Ley de Presupuesto para las Instituciones de Salud, este plazo es desde la recepción de los productos, se considera una excepción al Artículo 79 Bis del Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

18. RESUMEN DE LA UNIDAD DE BODEGAS GENERALES

El hospital cuenta con 12 bodegas no activas para resguardo de bienes fiscales a cargo del Departamento de Abastecimiento, la cual asumió esta responsabilidad en Septiembre del año 2017, donde la institución otorgo 1 cargo administrativo grado 22 para llevar el control y manejo de las mismas, debiendo realizar una compra de servicio por 6 auxiliares para la unidad.

18.1 Recepción de mercaderías.

La función de recepción, consiste en recibir y corroborar el óptimo estado de los productos. Posteriormente confirmar que se trata efectivamente de los productos adquiridos mediante órdenes de compra y verificar el vencimiento de los artículos.

- Productos controlados, que deben ser entregados con la caja cerrada a la Unidad Farmacia, ya que deben ser revisados por un profesional Químico farmacéutico, quien entrega la guía de despacho o factura al encargado de Bodegas Generales, para que confeccione la Recepción de Proveedores.
- Alimentos perecibles, que deben ser entregados directamente a la Unidad de Alimentación, en la cual existe un funcionario encargado del control de mercaderías, el que revisa y valida las guías de despacho o facturas para que confeccione la Recepción de Proveedores"

Las mercaderías recibidas en Bodegas, deben ser el resultado de una Orden de Compra emitida, y en casos excepcionales a donaciones o comodatos, los que previamente deben ser informados por las unidades o departamentos pertinentes.

Los funcionarios de Bodega General no deben recibir mercadería (cajas, paquetes, sobres, etc.) que vengan dirigidos a un (a) funcionario (a) del establecimiento. En estos casos se debe dar indicación a la Agencia de Transporte del Servicio o Unidad en donde, se debe hacer la entrega.

Cabe destacar las implicancias de firmar las guías aéreas o terrestres de transporte, ya que ante cualquier eventualidad, un extravío o sustracción, es indicado como responsable el funcionario que recibió conforme.

De la misma forma no deben recibir correspondencia o documentación dirigida al Director del Hospital, por encontrarse cerrada la Oficina de Partes, es decir fuera del horario de oficina.

18.2. Procedimiento recepción de mercaderías

- El recepcionista, en el caso de Bodega General, atiende el llamado del timbre y confirma con las guías de transporte que se trata de mercadería para el Hospital.
- Al término de la descarga, el funcionario, revisa la cantidad de bultos con las guías y que la documentación del proveedor se encuentre adjunta (factura o guía de despacho). Si coincide el número de bultos, el recepcionista o funcionario de Bodega firma conforme la guía de transporte, indicando la cantidad de bultos que tiene a la vista y entrega al transportista la copia cedible.
- En el caso que se trate de medicamentos refrigerados, (vienen especialmente rotulados), se deben entregar inmediatamente a la Unidad de Farmacia, para mantener la cadena de frío.
- Las cajas y mercaderías recepcionadas deben ser abiertas en el día, a más tardar al día siguiente, y se deben eliminar las cajas que están vacías para no obstaculizar el tránsito a las diferentes dependencias y de esta forma evitar accidentes.

- Se procede a abrir las cajas para revisar el estado de los artículos, la fecha de vencimiento y el cumplimiento de las especificaciones y las cantidades indicadas en la orden de compra, cotejando lo descrito en la factura o guía de despacho.
- Se debe eliminar el material de embalaje teniendo especial cuidado en la documentación que pueda venir en el interior de la caja.
- Después de esta revisión, el funcionario de Bodega firma la factura o guía de despacho y consigna la fecha, posteriormente sella con el timbre de la Bodega respectiva.
- Los bodegueros generan en sistema informático la Recepción de Mercadería.

18.3 Almacenamiento de mercaderías.

El almacenamiento debe asegurar el resguardo adecuado de los productos y el cumplimiento de las normas establecidas, además de garantizar una fácil identificación, localización y manejo.

18.4 Procedimiento general de almacenamiento.

- Posterior a la recepción de la mercadería los funcionarios de Bodega deben almacenar los productos en las dependencias que correspondan. Son responsables de clasificar y ubicar en su casillero o repisa respectiva los artículos.
- El almacenamiento debe realizarse aplicando la técnica de inventarios FIFO (first in, first out: lo primero que entra, es lo primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan se pondrán detrás de los que ya se encuentran en las repisas, para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados. Con esta rotación se previene el vencimiento de productos en bodega.
- Las repisas deben mantenerse ordenadas, con códigos identificatorios, lo que permita la constante inspección de la mercadería en stocks para evitar los vencimientos. La revisión de artículos debe ser periódica, para separar los productos y materiales inutilizables de los que se encuentran en óptimas condiciones.
- Las bodegas deben encontrarse limpias, ordenadas previniendo la presencia de insectos o roedores.
- Los artículos deben quedar ordenados, dejando los pasillos y vías de circulación libres para evitar accidentes entre los funcionarios de bodega. Como también deben mantener ordenada la mercadería para evitar deterioro de esta.

18.5 Procedimiento de distribución de artículos

- Todos los artículos requeridos en Bodega General, deben ser solicitados a través de formulario de pedido a través del sistema informático realizado por los diferentes servicios clínicos y no clínicos del establecimiento.
- Cada Servicio o Unidad es responsable de realizar el pedido a la Bodega General. El funcionario de Bodega recibe el formulario de pedido e informa el horario en que pueden retirar los artículos, solo en el caso de necesidad urgente, se procederá a la entrega inmediata.
- El funcionario de bodega general, procede a preparar el pedido, retirando los productos solicitados de los casilleros o repisas. Para hacer la entrega debe emitir en forma manual formulario de entrega, los que deberán ser firmados por la persona que retira el pedido. Quedando el original en la bodega respectiva.

18.6 Eliminación de artículos vencidos o en mal estado almacenados en bodega

De las inspecciones y rotaciones de los productos de stock en bodegas, se pueden encontrar productos vencidos, deteriorados o en malas condiciones, por lo que es necesario sacarlos del lugar de almacenamiento (para evitar la distribución), rotularlos como artículos "para dar de baja", mientras se tramita la baja o eliminación.

18.6 Instrucciones generales para las bodegas.

- Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas ajenas del Departamento de Abastecimiento a las Bodegas Generales. Los bodegueros son responsables del cumplimiento de esta instrucción. Solo se exceptúan funcionarios que por su labor de seguimiento de los pedidos, deban corroborar lo recepcionado.
- Se debe mantener el aseo y orden de las Bodegas. Esto implica, repisas ordenadas, pasillos desocupados y libres de material de embalaje y cajas.
- Se debe verificar permanentemente el estado de los extintores.

2.- **PUBLÍQUESE** el presente acto en transparencia activa.

ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE



Dr. DARWIN ANTONIO LETELIER ESCOBAR
DIRECTOR
HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS"
PUERTO NATALES

DLE / DCM / PVL / LHA / yrg

DISTRIBUCION

- Subdirección Administrativa
- Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas
- Subdirección Gestión del Cuidado de Enfermería
- Subdirección Médica
- Subdirección Operaciones
- Abastecimiento
- Archivo

ORIGINAL