OSERVICIO SALUD M. SUR
HOSPITAL EL PINO
UNIDAD DE CALIDAD

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1204

SAN BERNARDO, 18 MAY 2022

N°
SPO. /jgj-

VISTOS: *Resolución Exenta RA N° 446/136/NOV 2020 de la DSSMS que renueva nombramiento como director del Establecimiento, la Resolución Exenta N°07/2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite Toma de Razón y en uso de las facultades que me confiere el DL. N°2763/79, Art. 23° letra g) y su Reglamento aprobado por DS. N°140/04 del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N°38/05 y Resolución N°1168/07 que otorga la calidad de Establecimiento Autogestionado en Red, dicto la siguiente:*

RESOLUCIÓN:

1.- MODIFICASE *la Resolución Exenta N°1536/21, MANUAL* ***DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS AÑO 2022 - 2027*** *del Hospital y CRS El Pino, en el sentido de dejar establecido la formalización del documento, a contar del 22 de marzo del 2022 con vigencia al 22 de marzo del 2027, el cual contiene desde la página 01 a la 100 inclusive. -*

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR
DIRECTOR
HOSPITAL Y CRS EL PINO

PATRICIO VERA MUTIZABAL
DIRECTOR
HOSPITAL EL PINO

PRISCILLA CÁCERES SALAS
Ministro de Fé
TRANSCRITO FIELMENTE

MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:
- *Of. Partes Hosp. El Pino*
- *Subdirección Administrativa*
- *Some*
- *Operaciones y Logística*
- *Jurídica*
- *Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente*
- *Archivo*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS HOSPITAL Y CRS EL PINO AÑO 2022 – 2027

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Domingo Aedo Cerda Jefe C.R. Abastecimiento Hospital Y CRS El Pino	Luis Roldán Valdebenito Sub Director Administrativo Hospital Y CRS El Pino	Patricio Vera Mutizabal Director Hospital Y CRS El Pino
Andrés Mucarsel Pinto Jefe Bodega Central Hospital Y CRS El Pino	Stephanie Pobl[illegible] Olmos Jefa Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente Hospital Y CRS El Pino	
Fecha: 15 de marzo de 2022	Fecha: 20 de marzo de 2022	Fecha: 22 de marzo de 2022

INDICE

1.	CONTEXTO	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	4
4.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION	4
5.	DEFINICIONES	6
6.	ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	11
7.	PRINCIPIOS DE RIGEN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	14
8.	PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS-PLAN DE COMPRAS	15
9.	EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA-AUTORIZACIONES	17
10.	SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA Y/O CONTRATACION	20
11.	COMPRA A TRAVES DE CHILECOMPRA EXPRESS O CONVENIO MARCO	23
12.	COMPRA A TRAVES DE LICITACIONES	27
	LICITACION PUBLICA	27
	LICITACION PUBLICA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	28
	LICITACION PRIVADA	29
	ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACION	30
	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES	35
13.	CONTENIDO MINIMO DE LAS BASES DE LICITACION	38
14.	MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	39
15.	COMPRA AGIL	40
16.	MICROCOMPRA	41
17.	COMPRA COORDINADA	43
18.	COMPRA A TRAVES DE RATO DIRECTO	48
19.	EMISION DE CONTRATOS Y ENVIO A PROVEEDORES	53
20.	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BOLETAS EN GARANTÍA	54
21.	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, BIENES EN GENERAL Y SERVICIOS	61
22.	PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO BODEGA CENTRAL	69
23.	PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DESDE BODEGA CENTRAL	76
24.	PROCEDIMIENTO DE COJTROL DE INVENTARIOS	79
25.	MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION	91
26.	LEY DE LOBBY	95
27.	PROCESOS INCORPORANDO LA EFICIENCIA ENERGETICA	100

1. CONTEXTO

El Hospital y CRS El Pino, es un establecimiento de salud pública de alta complejidad, Autogestionado en Red, al servicio principalmente de la comunidad de San Bernardo y El Bosque, que ofrece prestaciones de carácter Ambulatorio y Hospitalizado, con trayectoria de participación social y énfasis en el desarrollo académico, con un equipo comprometido con sentido de pertenencia e innovador, el cual se ha preocupado de avanzar año a año en cimentar la mejora continua en la atención de todos sus usuarios, en logra una renovación de su infraestructura y equipamiento, ha impulsado la modernización de los procesos y el desafío de fortalecer la gestión hospitalaria moderna centrada en las personas que se atienden y así satisfacer la necesidad de atención de todos sus usuarios.

El proceso de compras y contrataciones públicas es uno de los procesos transversales de mayor importancia en la Administración del Estado, debido a que se trata por una parte, de un proceso que es aplicado por la mayoría de las entidades de la Administración del Estado y además, por la gran cantidad de recursos que considera este proceso.

En este Manual se establecen los procedimientos de compras y contrataciones en el marco de la Ley N°19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras", su Reglamento y sus modificaciones y directivas.

Conforme al artículo 4° del D.S. 250 Reglamento de la ley 19.886, este Manual incluye las siguientes materias:

- Planificación de compras.
- Selección de procedimientos de compras.
- Formulación de bases.
- Criterios y mecanismos de evaluación
- Gestión de contratos y de proveedores
- Recepción de bienes y servicios
- Procedimientos para el pago oportuno
- Política de inventarios
- Uso del sistema de información
- Organigrama de Abastecimiento
- Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

2. OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es regular la forma en que el Hospital y CRS El Pino realizará las contrataciones y compra de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago de los mismos, estableciendo los procedimientos, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Adquisiciones, todo enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud.

Esto ayuda a cumplir el objetivo estratégico del Hospital de *Mejorar la atención oportuna de nuestros pacientes* a través de abastecer, gestionar y controlar los requerimientos de los diferentes Centros de Responsabilidad, permitiendo así, establecer una eficiente y eficaz cadena de distribución entre los proveedores y los distintos servicios clínicos y administrativos del Hospital y CRS El Pino.

3. ALCANCE

Este procedimiento será conocido y aplicado por todos los funcionarios de los servicios clínicos y administrativos del Hospital y CRS El Pino, y el C.R. Abastecimiento será el responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION

La normativa que regula el proceso de compras públicas es la siguiente:

- Articulo N°38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- 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°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, sus modificaciones y directivas.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante el "Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley Nº19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos dictados para cada año presupuestario, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas.
- La Ley N° 19.628 regula el trato de los datos de carácter personal, en registros o bancos de datos, por organismos públicos o privados.

- Ley de Probidad Nº 19.653.

- Resolución N°1.600, del 2009, 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.

- 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.

- Guías Técnicas emitidas por el Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno C.A.I.G.G. N54 sobre Controles básicos en el Proceso de Compras y N55 Programa Marco de Auditoria de Compras Públicas.

5. DEFINICIONES

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

- **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 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 Administrativas**: Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas generales del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **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 Técnicas**: Documento aprobado por la autoridad competente, a través de un acto administrativo fundado, que establece las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de Abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 serán siempre exigible.
    - **Garantías de Seriedad de la Oferta:** corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos Oferentes de una Licitación. Se debe definir el monto en cada proceso licitatorio en monto fijo y evitando ser una barrera de entrada para las licitaciones de fácil cotización y de montos menores.
    - **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato**: corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. Se determinará en cada licitación y deberá resguardar el fiel cumplimiento del contrato y fluctuará entre un 5% y un 20% del valor total de la adjudicación.
- **Catálogo Convenio Marco**: Lista de bienes y/o servicios, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de ChileCompras, a través del Sistema de Información de Mercado Público, a disposición de las Instituciones y Entidades.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión Evaluadora**: La comisión evaluadora es la instancia, establecida y conformada según se expresa en las Bases de Administrativas, a la que le corresponde realizar la evaluación de las propuestas y proponer a la autoridad competente la adjudicación de una compra o contratación a un oferente.
- **Contratista**: Proveedor/a que suministra bienes o servicios al Hospital.
- **Compra Ágil**: Modalidad de compra, a través de la que los organismos públicos pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, [1]a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
- **Compra Coordinada**: Modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo también a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de ChileCompra, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contrato de Suministro de Bienes Muebles**: Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de Servicios**: Es aquel mediante el cual los organismos del estado encargan a, a una persona natural o jurídica, la realización de actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Cotización**: Corresponde a la información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
- **Convenio Marco**: Es el procedimiento de contratación, realizado por la Dirección de ChileCompra, 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 ChileCompra:** La Dirección de Compras y contrataciones es la institución encargada de administras la plataforma transaccional www.mercadopublico.cl.
- **Chileproveedores:** Es el registro oficial de los proveedores que trabajan con el Estado. Las empresas que están en la plataforma están validadas y certificadas para hacer negocios con organismos públicos a través de ChileCompra.
- **Declaración Desierta:** Corresponde al acto administrativo a través del cual se informa que no se han presentado propuestas al proceso concursal que se ha publicado o que ellas no cumplen con los requisitos necesarios para ser adjudicadas.
- **Documentos Administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **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.

[1] Artículo 10 bis del Reglamento de Compras Públicas

- **Entidad Licitante**: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, 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 Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Factura o Boleta Electrónica:** Es el documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a una orden de compra.
- **Garantía:** Es el documento que tiene como finalidad respaldar la seriedad de la participación de los oferentes en: (i) un proceso de licitación (Garantía de Seriedad de la Oferta); (ii) la ejecución de un contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en el mismo (Garantía de fiel cumplimiento de contrato); (iii) la devolución de un anticipo del precio de un contrato (Garantía de anticipo).
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares.
- **Guía de Recepción:** Documento de registro interno, utilizado para ingresar insumos a la bodega, respaldar la recepción conforme de estos y activarlos en el inventario.
- **Licitación o Propuesta Privada**: Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, mediante el cual los organismos públicos invitan a participar a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública**: Es el procedimiento concursal de carácter administrativo, a través del cual los organismos públicos invitan a participar de manera indeterminada a los/las interesados/as para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas para la provisión de un servicio o de algún suministro, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Mercado Público**: Es la plataforma electrónica donde los organismos públicos realizan en forma eficiente y transparente sus procesos de compras y los proveedores ofrecen sus productos y servicios en un espacio de oferta y demanda con reglas y herramientas comunas administrado por la Dirección ChileCompra.
- **Oferente**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera que participa a través de la presentación de una propuesta técnica y económica en una licitación privada o pública.
- **Orden de Compra**: Es el documento que se emite con el fin de formalizar la compra o contratación de un servicio, al respectivo proveedor, y de respaldar la contratación. La orden de compra necesariamente debe acompañarse a la boleta o factura al momento de su presentación.
- **Pedido Interno (PI):** Se refiere a la solicitud de productos o servicios confeccionado por el responsable del centro de costos o centro de responsabilidad, cuya finalidad es asegurar lo necesario para el normal funcionamiento de su servicio. Este puede ser mediante el sistema informático Novasys (solicitud electrónica), forma escrita a través de formulario único de solicitud de compra

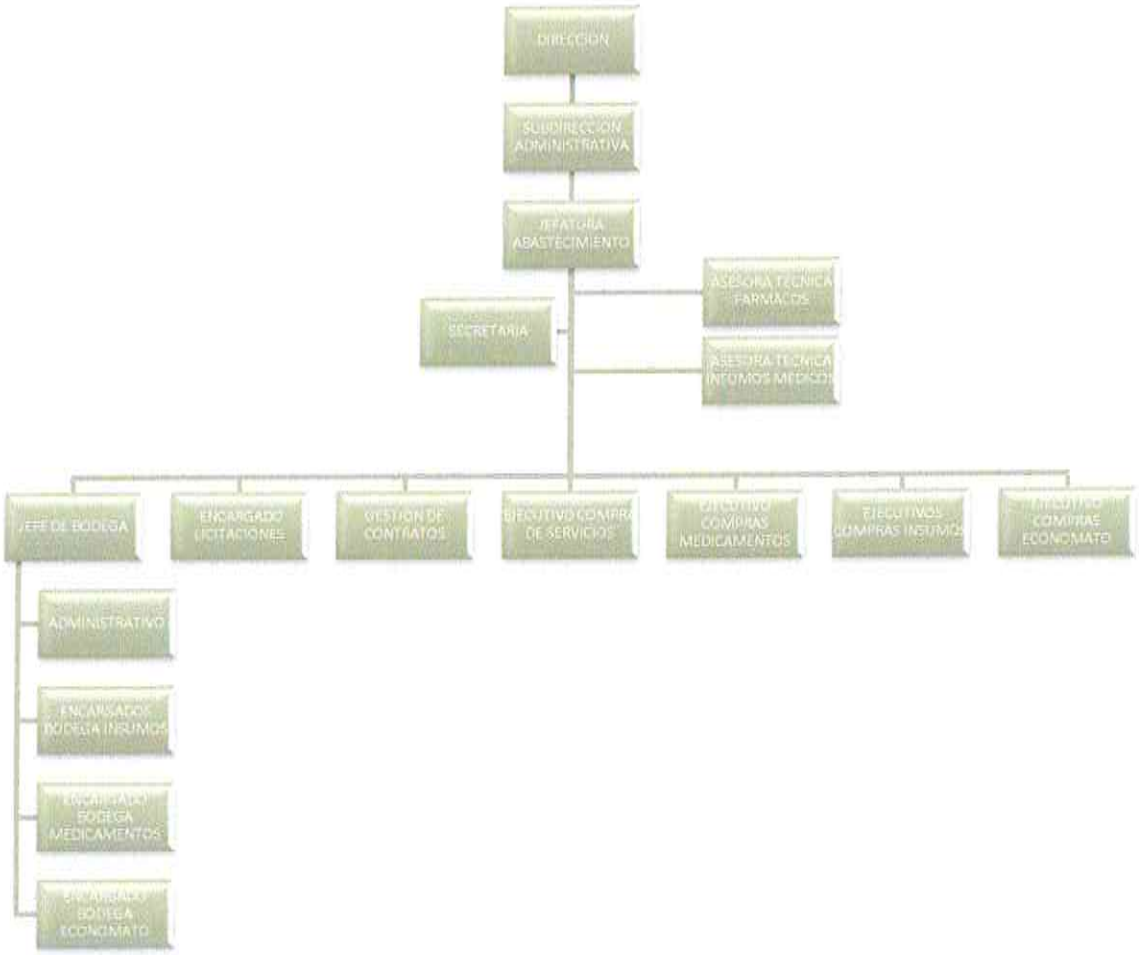
- **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios, de carácter referencial, que adquirirá o contratará un organismo público durante un año presupuestario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- **Proceso de Compras**: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de alguna de las modalidades establecidas en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, Compra ágil, fondo fijo, Intermediación Cenabast.
- **Propuestas Técnica (Oferta Técnica)**: Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se describen las características del servicio o bien a proveer. Esta oferta debe cumplir con los requisitos establecidos en las Bases Técnicas, tanto en calidad, plazos, cantidad y metodología establecidas por el organismo licitante.
- **Propuesta Económica (Oferta Económica)**: Corresponde al documento presentado por el oferente en el cual se establece el precio del servicio o bien a proveer. La oferta económica debe expresarse en la moneda establecida en las Bases.
- **Proveedor**: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de estas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a un organismo público.
- **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.
- **Probidad** Administrativa: Es el principio consistente en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado**: Es el registro electrónico oficial de contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de ChileCompra (www.chileproveedores.cl).
- **Recepción Conforme de bienes y/o servicios**: Documento a través del cual la unidad correspondiente informa su visto bueno respecto de la recepción conforme de los bienes adquiridos o los servicios prestados para la institución.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
    - **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual el Director del establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Publico.
    - **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el Director del Hospital informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la Comisión de Adjudicación.
- **Servicios Generales**: Son aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, corresponden a aquellos que son de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

- **Servicios Personales**: Son aquellos que, en su ejecución, demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios Habituales**: Son aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal, de manera intensiva y directa, que no forman parte del giro de la institución, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **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.
- **Sistema Novasys:** Sistema informático de apoyo, que utiliza el Hospital para integrar las áreas de Abastecimiento, Bodegas, Finanzas con los Servicios Clínicos y Administrativos del Hospital, permitiendo registrar los requerimientos de medicamentos, insumos y prestaciones de salud.
- **Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** corresponde al sistema contable que el Hospital utiliza para registrar todas las compras de bienes y servicios, en el cual Abastecimiento debe realizar los compromisos presupuestarios al momento de efectuar la compra y previo al envío de órdenes de compra a los proveedores.
- Sistema de Interoperabilidad: Sistema informático que permite interactuar relacionando las plataformas de mercado público y SIGFE. Esta interacción desemboca en el pronto pago que se realiza a través de la Tesorería General de la República. La integración de ambas plataformas es parte del proceso de digitalización de los pagos a los proveedores del Estado, involucra al Ministerio de Hacienda, la Dirección de Presupuestos (DIPRES), la Dirección Chile Compra, la Tesorería General de la República y el Servicio de Impuestos Internos.
- **Solicitud de compra o contratación:** Es la manifestación formal de la necesidad de adquirir un producto o contratar servicio que una unidad de un organismo público requiere conforme al Plan de Compras. Este documento debe ser dirigido a la Unidad de Adquisiciones del Hospital.
- **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 Directo**: Procedimiento de contratación que se efectúa sin la realización de un procedimiento concursal. El trato directo es la excepción en materia de compras públicas y debe cumplir con una serie de requisitos.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza la transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **Unión Temporal de Proveedores**: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
- **Usuario Comprador o Ejecutivo de compras**: Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **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.

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

- SDA: Subdirección Administrativa.
- ABST: CR Abastecimiento.
- FZAS: CR Finanzas
- CM: Convenio Marco.
- Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LE : Licitación Pública con monto menor a 1.000 UTM
- LP: Licitación Pública con monto mayor a 1.000 UTM
- LQ: Licitación Pública con monto mayor a 2.000 UTM
- LR: Licitación Pública con monto mayor a 5.000 UTM
- OC : Orden de Compra
- UC: Unidad de Compra.
- CDP: Certificado disponibilidad presupuestaria.

6. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN



6.1. 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.

6.2. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

- **Director/a del Hospital:** Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital. Responsable de generar las 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 Mercado Público:** Corresponde al Jefe CR Abastecimiento, dependiente de la Subdirección Administrativa del Establecimiento Hospitalario, nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, quién es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público**: Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, o de acuerdo a las atribuciones delegadas, es nombrado por el Subdirector Administrativo.

- **Subdirector Administrativo:** aprueba los requerimientos provenientes de las diferentes unidades, aprueba plan anual de compras, controla el presupuesto de las diferentes unidades de la institución.

- **Jefe de CR Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras. Encargado de administrar los requerimientos solicitados por las Unidades relacionadas al proceso de compras de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

- **Encargado de Presupuesto:** Responsable de asignar disponibilidades presupuestarias en sistema SIGFE para emitir Ordenes de compra y adjudicar licitaciones de acuerdo con el presupuesto anual de la institución y la distribución aprobada por el director del Hospital. Este proceso permite en el sistema de Interoperabilidad de las Órdenes de Compra en sistema SIGFE, emitir certificados de disponibilidad presupuestaria para adjudicaciones de licitaciones, informar la distribución presupuestaria por cuentas, ítem y subitem disponibles para ejecutar plan de compras anual.

- **Comité de adquisiciones:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para revisar y aprobar las bases de licitación pública o privada, para efectuar compras a través del portal mercadopublico.cl. En este proceso es indispensable la participación del referente técnico del

producto o servicio a comprar quien debe definir los requerimientos técnicos a solicitar a los proveedores.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su participación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. En cada licitación deberán manifestar por escrito la ausencia de conflicto de intereses.

- **Ejecutivas/os Compras:** Funcionarios dependientes de la jefatura de abastecimiento cuya función principal es adquirir productos o servicios a través del portal mercado publico de acuerdo con lo establecido en la ley N° 19.886 de compras públicas y su reglamento.

- **Usuario/a Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, generar requerimientos de compra a través del Sistema Novasys, o formulario Único de solicitud de compras.

- **Centro de Responsabilidad y/o Costos:** Es la unidad orgánica del Hospital en donde nace la necesidad de compra de un bien o servicio y que, de acuerdo a sus necesidades se construye el Plan de Compras del Hospital.

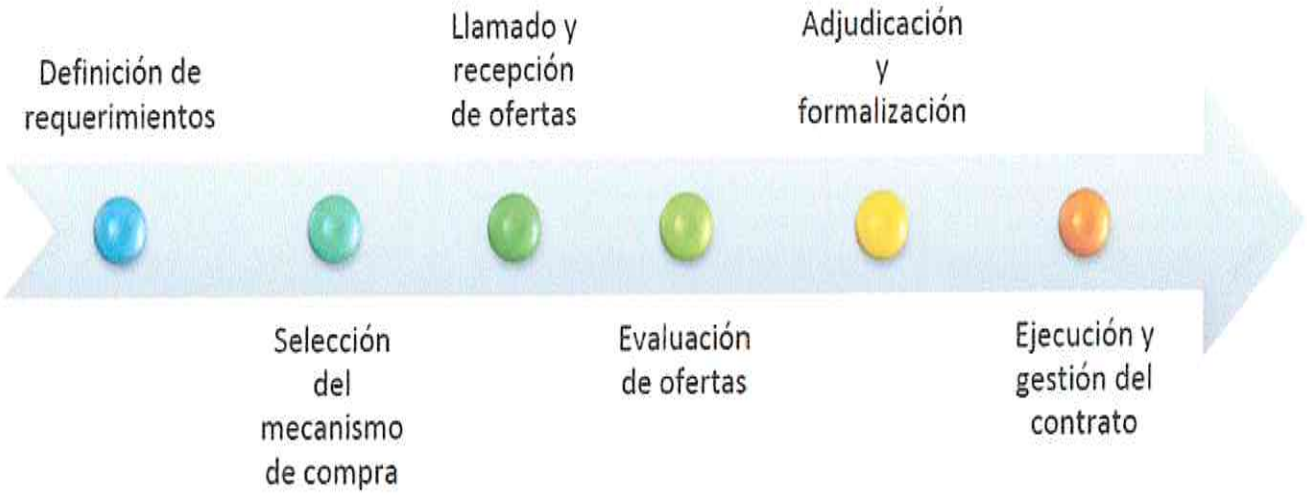
- **C.R. Abastecimiento:** Centro de Responsabilidad dependiente de la Subdirección Administrativa. Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios de los Centros de Costos. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Jefe de Contabilidad y Presupuesto:** Su función en el proceso de adquisiciones del Hospital es registrar e informar la ejecución del marco presupuestario asignado por la Dirección, entregar la disponibilidad presupuestaria para la adjudicación, registro y custodia de las boletas de garantías involucradas en el proceso, refrendación presupuestaria de las Órdenes de Compra, materialización de los pagos y posterior inventario de los bienes.

- **Encargado de Inventarios:** Su función en el proceso de adquisiciones del Hospital es registrar y marcar los bienes susceptibles de inventariar para su incorporación al inventario de bienes del Hospital. Unidad Dependiente de Finanzas.
- **Jefe de Bodega:** Es responsable de la recepción, almacenamiento, registro, entrega y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

6.3. Parámetros Básicos del Proceso de Abastecimiento

La Gestión de Abastecimiento es el **proceso** realizado por la organización para conseguir aquellos **Bienes y Servicios** que requiere para su **operación** y que son producidos o prestados por terceros.



7. PRINCIPIOS DE RIGEN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

- **Principio de Juridicidad**. Los procedimientos de contratación administrativa de suministro y prestación de servicios y las actuaciones de las autoridades competentes y demás funcionarios/as que participen del proceso de compra y contrataciones deben sujetarse a la ley y normativa vigente.
- **Principio de Libre Concurrencia.** En la adquisición de bienes y servicios se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos de licitación que se lleven a cabo, garantizando que cualquier oferente que así lo estime pueda presentar ofertas.
- **Principio de Publicidad y Transparencia.** Los procedimientos de contratación administrativa son públicos, siendo obligatorio su publicación en el Portal de Compras y Contratación Pública, www.mercadopublico.cl.
- **Principio de Economía y Eficiencia.** Los procedimientos de compras tienen como fin permitir el mejor uso posible de los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos de los organismos públicos para el cumplimiento de sus objetivos. Esto se traduce en dos aspectos: cuidar la relación entre la calidad de los productos y sus costos y que el proceso de compra sea realizado sin usar más recursos que los estrictamente necesarios.

- **Principio de Gratuidad**. Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles (sin costo) al público en el Sistema Electrónico de Información administrado por la Dirección de Chilecompras.
- **Principio de Idoneidad Técnica y Financiera del Proveedor Adjudicado o Adjudicatario**. El adjudicatario debe ser aquel oferte que, de entre todos los participantes, acredite idoneidad técnica y financiera, de acuerdo con las exigencias establecidas en las respectivas bases, y cuya oferta sea la más conveniente para los intereses de organismo público que contrata.
- **Principio de Integridad.** La adjudicación de los contratos debe realizarse de acuerdo al mérito de la propuesta.
- **Principio de Indivisibilidad de las Contrataciones**. Las contrataciones no se pueden fragmentar con el propósito de variar los procedimientos para llevarlas a cabo.
- **Principio de Completitud de las Operaciones.** Cada licitación (pública o privada) y los tratos o contrataciones directas publicados o informados en el Sistema Electrónico de Compras y Contratación Pública, deberán contener, en archivos digitales no modificables, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- **Principio de estricta sujeción a las bases.** Los participantes como la entidad licitante deberán sujetarse o cumplir de manera estricta con las disposiciones establecidas en las bases administrativas y técnicas que la regulen, el proceso de licitación respectivo. Las bases administrativas constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones, tanto de la Administración del Estado como de los participantes y contratantes, y su finalidad es garantizar la objetividad e imparcialidad de la Administración. Su trasgresión desvirtúa el procedimiento y afecta la igualdad de los licitantes.
- **Principio de igualdad de los proponentes.** Este principio exige que, desde el inicio del proceso de la licitación hasta la formación del contrato, todos los oferentes se encuentren en la misma situación, contando con las facilidades y haciendo sus ofertas sobre bases idénticas. Para garantizar este principio, las bases deben establecer reglas generales e impersonales que mantengan fielmente el principio de igualdad asegurando que no se discrimine o se favorezca a alguien en perjuicio de otro.

8. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS- PLAN DE COMPRAS

8.1. Planificación de Compras

Cada Centro de Responsabilidad del Hospital debe contribuir a la elaboración del Plan Anual de Compras, el cual debe contener las necesidades de adquisiciones para el año siguiente en compras de bienes y servicios, de sus respectivos Centros de Costos en función de la programación de actividades que cada Centro desarrollara normalmente y en campañas sanitarias y enmarcado según la disponibilidad presupuestaria del establecimiento

La compra de dichos bienes o servicios, se realizará mediante el 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.

Este Plan Anual de compra se deberá publicar en el portal mercadopublico.cl anualmente según fecha que determine la dirección de compras públicas. Este plan se emitirá a través de una resolución firmada por el director del establecimiento y se deberá enmarcar dentro del presupuesto asignado para el establecimiento.

7.2 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras.

Paso 1: La jefatura de abastecimiento, informa los despachos históricos desde las bodegas a los diferentes servicios en cantidad y monto del año calendario anterior. Esto se envía en un archivo en Excel por servicio para ser completados por cada jefatura

Paso 2: La Jefatura de cada Centro de Responsabilidad, con la información recepcionada procede a elaborar sus respectivos planes de compra de acuerdo a la información histórica, ratificando o rectificando los requerimientos de productos necesarios para cada servicio, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser adquiridos para la atención a los pacientes.

Paso 3: El C.R Abastecimiento consolida la información entregada por cada CR y la presenta a la Subdirección Administrativa para que apruebe el Plan de Compra final del establecimiento. Una vez consolidada se debe analizar en conjunto con el Depto de finanzas la viabilidad financiera del plan, ajustando el monto anual de acuerdo con el presupuesto asignado para el Hospital. Situación que se sanciona durante el mes de enero de cada año, una vez recibida la confirmación presupuestaria desde el Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Paso 4: En casos que existan Centros de Responsabilidad, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos el C.R. Abastecimiento repetirá el programa de consumos de los últimos doce meses con el objeto de no dejar a dicho servicio sin productos. El jefe de Abastecimiento informará de tal situación al Subdirector administrativo.

Paso 5: El Director del Hospital emitirá una resolución para determinar el plan anual de compras y las modificaciones que durante el año sea necesaria efectuar.

Paso 6: Jefe de Contabilidad y Presupuesto ingresará en sistema Novasys el Plan Anual aprobado por la Dirección del Hospital y lo distribuirá en el Sistema Novasys por Centro de Costo.

Paso 7: El Administrador del Sistema Mercado Público procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico.cl en la fecha que el portal comunique. Estos ingresos generan un Certificado que acredita dicha publicación. Conforme a lo establecido en la Ley 19886. Los planes de Compra de la Institución, se elaboran cada año y requieren el grado de detalle y completitud antes indicado, independiente de la información solicitada por la Dirección de Compras. Los plazos, contenidos y Procedimiento de Ingreso, son definidos cada año por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

9. EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS- AUTORIZACIONES

Al momento de requerir la adquisición de algún producto programado en el Plan Anual de compras, el C.R. Abastecimiento utilizará los procedimientos establecidos en este Manual para la adquisición del producto, a partir de la programación realizada en el Sistema Informático Novasys, sin mediar nueva autorización ya que cuenta con Resolución Exenta de aprobación de este Plan.

Para pedidos de bienes que no están considerados en el Plan Anual de Compras, los Centros de Responsabilidad y/o Centros de Costos deberán realizar un pedido no programado de consumo directo en el sistema informático, Novasys o a través del formulario único de solicitud de compra, los que podrán ser autorizados por la Subdirección Administrativa para su posterior adquisición. Si no fuera autorizado, no se realizará la compra del bien requerido.

Las compras y/o contratación de bienes y servicios del Establecimiento serán efectuadas de preferencia, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad se realizará procedimiento concursal denominado licitación pública, privada, el trato directo, compra ágil, fondo fijo.

Paralelamente el Ministerio de Salud ha determinado que para la compra de medicamentos se privilegie la Intermediación de la Central de Abastecimiento (Cenabast). Para ello cada año se debe programar para el año siguiente, las cantidades necesarias de fármacos pertenecientes al arsenal de medicamentos del Hospital distribuidos por mes directamente en la pagina www.cenabast.cl. Cada mes se debe reprogramar los medicamentos cuya programación fue insuficiente o excesiva para mantener stock suficiente para la atención de los pacientes. Aquellos medicamentos que no se puedan adquirir a través de este mecanismo se deberán comprar por los procedimientos que la ley de compras establece. Para formalizar la Intermediación el Director del Hospital deberá confirmar via correo electrónico la programación emanada en conjunto por Abastecimiento y Farmacia.

Autorizacion de Pedidos:

Para Servicios:
Los Centros de Responsabilidades, requirentes de una contratación de servicio, envían memorando o correo electrónico, a la Subdirección Administrativa, solicitando la adquisición servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, quien evaluará la factibilidad de aprobación de dicha compra.

Para Bienes Muebles:
Los Centros de Responsabilidad, requirentes de una contratación, realizarán su programación anual de compras o pedido no programado (a través del formulario único de solicitud de compra) en el sistema informático el que será autorizado o no, por la Subdirección Administrativa.

Para Productos definidos de stock:
Una vez sancionado el plan de compra anual, aquellos productos definidos en el sistema novasys de stock, serán comprados automáticamente por los ejecutivos de compras en las cantidades que el sistema de reorden de Novasys así lo indique. En este caso el plan anual de compras incluye este tipo de productos por lo que su autorización de compra está incluida en el documento de plan anual de compras.

Para Productos de consumo directo (habituales):
Los servicios deberán solicitar a través de novasys, la compra de aquellos productos que no tengan la condición de stock (consumo directo), la última semana de cada mes. Abastecimiento tomará a través del sistema Novasys la consolidación de los pedidos de esta categoría y procederá a efectuar la compra. En este caso el plan anual de compras incluye este tipo de productos por lo que su autorización de compra está incluida en el documento de plan anual de compras.

Para Productos o servicios de consumo directo (no habituales):
Cada servicio deberá solicitar directamente al subdirector administrativo y/o subdirector médico la adquisición de aquellos productos o servicios necesarios de adquirir a través del Formulario Único de solicitud de compra, el que, de ser autorizado, será enviado a abastecimiento para efectuar la compra.

Para servicios habituales:
Los servicios habituales tales como Aseo, Vigilancia, Mantención de Jardines, Mantenciones de Equipos, etc. dada su cobertura y montos involucrados deberán ser licitados en primera instancia, dada la especificidad de los requerimientos técnicos y de tal forma de mantener bajo contratos y garantías aquellos servicios que deben tener continuidad para el normal desarrollo de las atenciones que otorga el Hospital.

Prohibición de publicar datos Sensibles: De acuerdo con lo estipulado por la ley N° 19628, el Hospital deberá efectuar todas las gestiones pertinentes para no publicar en el portal mercadopublico.cl los datos sensibles de los pacientes, omitiendo la publicación de nombres, rut, identificaciones de cualquier naturaleza que permita a terceras personas enterarse de la condición de salud o de los procedimientos efectuados a algún paciente.

Procedimiento y Exámenes extrasistema: En el caso de ser necesario adquirir en el extrasistema, exámenes y procedimientos, el servicio correspondiente solicitará a las subdirecciones administrativa y médica a través del formulario único de solicitud de compra. Luego de ser autorizado la documentación se enviará a la Unidad de Gestión del Paciente quien agendará la hora correspondiente y avisará al servicio donde se encuentre el paciente, para que acuda a la realización del examen, incluida la movilización pertinente de acuerdo con el estado del paciente. Dichos servicios se adquirirán a través de los mecanismos establecidos por ley de compras públicas, convenio marco, licitaciones, compras agiles y tratos directos.

FORMULARIO UNICO SOLICITUDES DE COMPRA
(Fuera de programa NOSASYS)
C.R.ABASTECIMIENTO - HOSPITAL-CRS EL PINO

Nº Solicitud (FOLIO):

Fecha Solicitud:

1. UNIDAD O SERVICIO SOLICITANTE (CR - CC):
(Especificar claramente el Servicio o Unidad que requiere Compra, ya sea al Centro de Responsabilidad o Centro de Costo al cual pertenece)

2. TRAMITACIÓN: URGENTE - NORMAL *(Subraye lo que corresponda)*

3. JUSTIFICACIÓN: *(Este punto es de exclusiva responsabilidad de Unidad Solicitante)*

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Ítem	Producto o Servicios	Características Técnicas	Cantidad	Valorización	
				Valor Unitario Neto	Monto Total Estimado
1.					
2.-					
			TOTAL:		

5. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL: *(Consiste en adjuntar o explicitar Fabricante, Marca y/o Código de Referencia):* *se adjunta especificaciones técnicas de referencia*

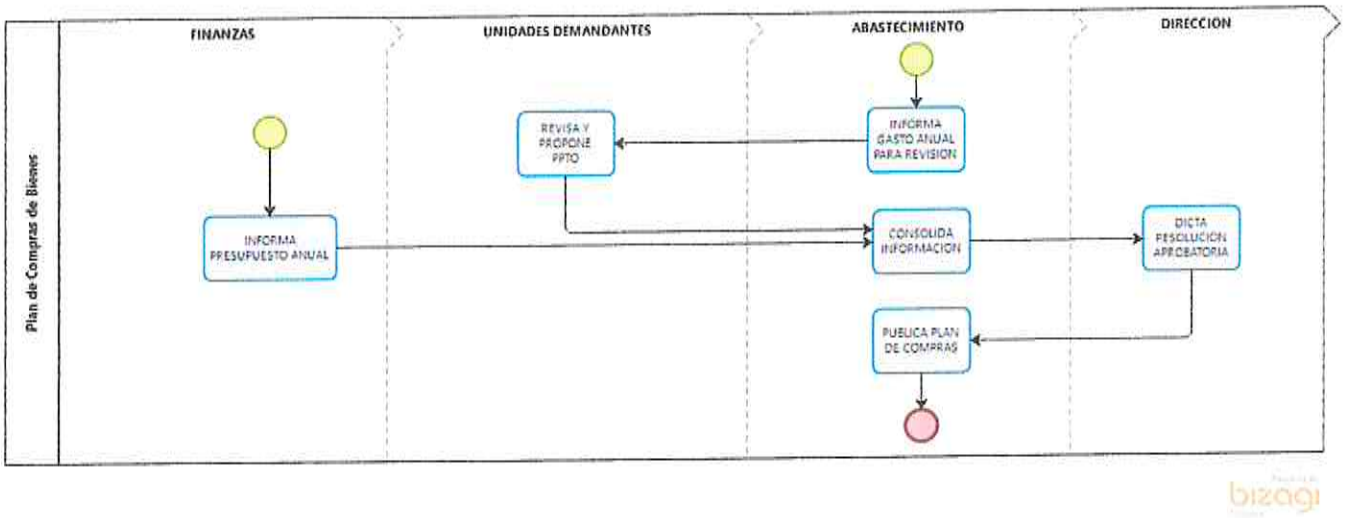
7. ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:

Nombre:	
Cargo:	
Teléfono:	
Correo Electrónico:	

V°B° JEFE DE SERVICIO SOLICITANTE	V°B° SUBDIRECTOR MEDICO	V°B° SUBDIRECTOR ADM.	Fecha y Hora de Recepción Conforme: ____ / ____ / ____ ___ : ___

USO EXCLUSIVO C.R. ABASTECIMIENTO

PLAN DE COMPRAS



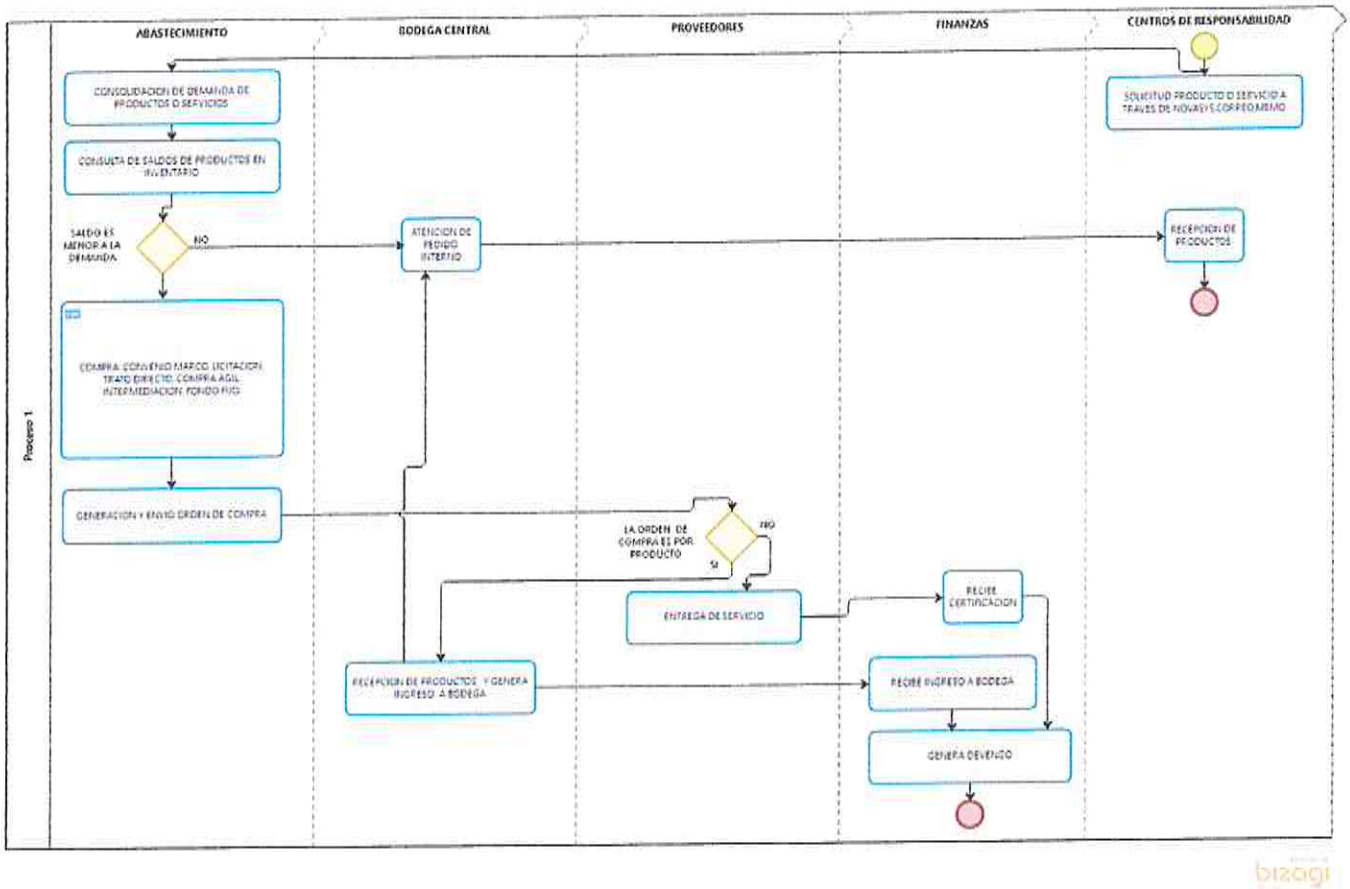
10. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA Y/O CONTRATACION

Todas aquellas contrataciones de bienes o servicios que no se encuentre excluidas de la aplicación de la Ley de Compras deberán sujetarse a alguno de las siguientes modalidades o procedimientos, establecidos en dicho cuerpo legal. El siguiente cuadro muestra las modalidades de compras contempladas en la ley de Compras y su Reglamento y paralelamente lo indicado por el Ministerio de Salud en la glosa presupuestaria respecto de la Intermediación de Compras a través de Cenabast.

Modalidades de Compra		
N°	Nombre	Características Generales
1	Convenio Marco (CM)	Contratos de suministro de productos o servicios ya licitados y adjudicados por la Dirección ChileCompra para el uso directo de todos los servicios públicos que rige la Ley 19.886, conformando un catálogo electrónico al que se accede vía portal. El CM es la primera opción de compra. Los Convenios Marco se clasifican en: - CM hasta 1.000UTM - CM "Grandes Compras" (mayor a 1.000UTM).

2	Licitación 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 seleccionará y aceptará la más conveniente. Las licitaciones públicas se clasifican en: - Licitación Pública inferior a 100 UTM: **L1** - Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: **LE** - Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: **LP** - Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: **LQ** - Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM: **LR**
3	Licitación 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. Es una modalidad de compra excepcional y debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 8° de la Ley 19.886 y 10°, número 1 de su Reglamento. Esta forma de contratación procede cuando una licitación pública ha sido declarada desierta o inadmisible. Las licitaciones Privadas se clasifican en: - Licitación Privada inferior a 100 UTM: **E2** - Licitación Privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: **C0** - Licitación Privada igual o superior a 1.00 UTM e inferior a 2.000 UTM: **B2** - Licitación Privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM **H2** - Licitación Privada igual o superior a 5.000 UTM: **I1**
4	Compra Coordinada	Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras, incluyendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Se encuentra definida en artículo 2 N°38 del Reglamento de la Ley y está regulada en la resolución exenta N°222 B, 2 de abril de 2020, de la Dirección de ChileCompra.
5	Trato o Contratación Directa	Modalidad de carácter excepcional, que, por su naturaleza, no requiere de concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada, debiendo cumplir con lo señalado en el artículo 8° de la Ley 19.886 y artículo 10° del Reglamento.

6	Compra Ágil	Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al 30 UTM, según lo dispuesto en el artículo 10 bis del este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
7	Microcompra	Es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, las que se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC18). Se encuentra regulada en la Guía de Uso de Microcompra de la Dirección de ChileCompra.
8	Intermediación Cenabast	Paralelamente el Ministerio de Salud ha determinado que para la compra de medicamentos se privilegie la Intermediación de la Central de Abastecimiento (Cenabast). Para ello cada año se debe programar para el año siguiente, las cantidades necesarias de fármacos pertenecientes al arsenal de medicamentos del Hospital distribuidos por mes directamente en la pagina www.cenabast.cl. En el año actual, cada mes se deben reprogramar los medicamentos cuya programación fue insuficiente o excesiva para mantener stock suficiente para la atención de los pacientes. Aquellos medicamentos que no se puedan adquirir a través de este mecanismo se deberán comprar por los procedimientos que la ley de compras establece (numerals 1 al 7 anteriores).
9	Fondo Fijo	Compra fuera del portal mercadopublico.cl y que corresponde a la definición de compras menores y deberán regirse por los montos y plazos indicados en DPI N°18 (Directiva Permanente Interna sobre fondos fijos, avances y anticipos a proveedores) del Ministerio de Salud



11. COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS O CONVENIO MARCO.

Los convenios marco son una modalidad de compra que busca generar ahorros en la gestión, de manera que aquellos bienes que figuran en el catálogo ChileCompraExpress, que ya han sido adjudicados en una licitación realizada por la Dirección de ChileCompra, no deban ser licitados cada vez que un organismo público lo requiera, pudiendo ser adquiridos fácil y directamente a través del catálogo.

Cada entidad pública está obligada a consultar el catálogo electrónico de ChileCompraExpress antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.

Si el catálogo electrónico de convenio marco contiene el bien y/o servicio requerido, deberá adquirirse a través de este mecanismo, salvo que se pueda obtenerse, condiciones más ventajosas a través de otra modalidad.

Condiciones más ventajosas

Si un organismo público aplica un procedimiento alternativo al Convenio Marco (licitación pública o trato directo según corresponda), para la adquisición de un bien y obtiene condiciones más ventajosas respecto del mismo bien o servicio contenido en el citado Convenio, deberá informar de ello a la Dirección de ChileCompras a través de Portal www.chilecompra.cl, para que ésta adopte las medidas tendientes a lograr la celebración de un convenio marco que extienda tales condiciones al resto de los organismos públicos.

Por "condiciones más ventajosas" deben entenderse aquellas situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el servicio, tales como:

- Mejor plazo de entrega,
- Mejores condiciones de garantías,
- Mejor calidad de los bienes y servicios,
- Mejor relación costo beneficio,
- Mejor precio del bien o servicio,
- Mayor experiencia de quien ofrece el bien o servicio,
- Mejor asistencia técnica y soporte,
- Mejor servicio de post venta,
- Menor recargo por fletes, y cualquier otro elemento relevante.

Estas condiciones se podrán verificar a través de diversos mecanismos, diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros.

El Hospital estará obligado a mantener estos antecedentes para la revisión y control posterior de la Contraloría General de la República, con el objeto de que ésta pueda comprobar fehacientemente, con dicha documentación, que al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

El Hospital podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra llevar a cabo un proceso de compra para concretar un Convenio Marco de un bien o servicio determinado, sea encargándole la gestión de coordinar un proceso conjunto de contratación o requiriéndole la obtención de condiciones específicas de contratación para bienes o servicios determinados.

En el caso de las compras por Convenio Marco mayores a 1000 UTM se aplicará el procedimiento de Grandes Compras.

Procedimiento de CM Grandes Compras.

El decreto N°1.763, de 2009, del Ministerio de Hacienda, modificó el Reglamento de Compras, incorporando, entre otros, el artículo 14 bis sobre "Adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM", denominándolas "Grandes Compras".

Este procedimiento debe utilizarse en aquellos casos en que la compra por Convenio Marco a realizar, por un organismo del Estado supere las 1000 UTM.

Si bien este procedimiento, tiene el carácter de concursal al igual que el procedimiento de licitación, se diferencia de ellos en que el llamado a ofertar se realiza a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

En consecuencia, cuando el Hospital requiera adquirir un bien o un servicio que se encuentre en Convenio Marco por un monto superior a 1000 UTM deberá subir una intención de compra al portal con el fin de que todos los proveedores que participan en dicho convenio puedan presentar sus ofertas.

Como opera el procedimiento de "Grandes Compras".

Intención de compra.

El Hospital deberá elaborar una Intención de Compra. Dicho documento deberá contener las siguientes menciones:

- Fecha de decisión de compra.
  La comunicación de la Intención de Compra debe ser realizada con la debida anticipación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, y adicionalmente, el plazo para que los posibles interesados presenten sus ofertas, el que en ningún caso podrá ser inferior a 10 días hábiles, contados desde su publicación.
- Descripción del ítem, producto o servicio requerido.
  El ítem, producto o servicio requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto o servicio adjudicados, por lo que debe encontrarse en el catálogo del respectivo convenio marco.
- La singularización de los productos y/o servicios a adquirir a través de la modalidad de Grandes Compras debe ser precisa, a fin de permitir asociar los bienes descritos en la Intención de Compra con los descritos en las órdenes de compra que en definitiva se emitan.
- La cantidad y las condiciones de entrega deben encontrarse detalladas y no podrán ser modificadas con posterioridad a la publicación de la Intención de Compra.
- Los criterios de evaluación deben estar definidos taxativamente. Al respecto, procede la utilización de los criterios de evaluación contenidos en las bases, "en lo que sea aplicable"[2]. Ello quiere decir que no existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. Cabe señalar, que las bases del convenio marco respectivo pueden contemplar criterios especiales a ser utilizados únicamente en las Grandes Compras.

Por otra parte, el Hospital podrá incorporar a la intención de Compra otros aspectos que considere pertinentes, entre los que se pueden mencionar los siguientes:

- Posibilidad de que los interesados formulen consultas. En este caso, la totalidad de las preguntas y respuestas deben ser publicadas en el Sistema de Información con anterioridad al cierre del

[2] Artículo 14bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

proceso, a fin de que todos los interesados tengan acceso a la información que les permita ofertar correctamente.

- Posibilidad de que el Hospital solicite a los interesados documentos omitidos en su oferta o solicitar aclaraciones de éstas.
- Posibilidad de "reseleccionar" la mejor oferta, a la siguiente mejor evaluada en el caso de que el proveedor seleccionado se desista de su oferta. En este caso, se debe informar de tal circunstancia a la Dirección de ChileCompra, a fin de que ésta aplique las sanciones que al efecto se establecen en las bases de licitación.
- Establecer mecanismos de desempate. Para evitar controversias al momento de evaluar las ofertas y realizar la selección, es recomendable regular en la Intención de Compra algún mecanismo de desempate.
- También resulta recomendable incluir en la Intención de Compra la obligatoriedad de que el proveedor seleccionado suscriba un acuerdo complementario con el Hospital, que regule los derechos y obligaciones contractuales de ambas partes. Para ello, la Intención de Compra deberá establecer los plazos en los que se suscribirá el respectivo acuerdo complementario con el oferente seleccionado. El acuerdo complementario, deberá adjuntarse a la orden de compra.
- Designación de una Comisión Evaluadora, caso en el cual se deberá indicar en la Intención de Compra su composición, la forma de designación y sus condiciones de funcionamiento.

La Intención de Compra debe publicarse en el Sistema de Información en la aplicación "Grandes Compras".

Selección de la Oferta.

El Hospital deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la Intención de Compra.

El acto administrativo que aprueba la adquisición deberá fundarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo con los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y que provienen de los previamente definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo). Dicho acto administrativo deberá ser publicado en el Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.[3]

En cuanto a la Órdenes de Compra que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, éstas siempre deberán incorporar el ID de la Gran Compra a la que la respectiva OC se asocia, la individualización del acto administrativo que aprobó la adquisición, la disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en aquel proceso.

Excepciones al Procedimiento de Grandes Compras.[4]

[3] Artículo 18 de la Ley de Compras Públicas.

[4] Inciso final del artículo 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Se podrá omitir el procedimiento de "Grandes Compras" en los siguientes casos:

- Emergencia,.
- Urgencia.
- Imprevisto.
- Sismo o catástrofe.

La calificación de dichas causales deberá realizarse mediante resolución fundada del/de la Subsecretario/a del Hospital.

En todo caso, la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita contratar mediante dicha modalidad de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitiría contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

12. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIONES.

Compras a Través de Procedimientos de Licitación.

En el evento de no poder adquirir un bien o un servicio mediante Convenio Marco, ya sea porque éstos no se encuentran en el Catálogo o porque las condiciones no son convenientes para el Ministerio, se deberá realizar un proceso de licitación. En este caso, la regla general será la licitación pública y sólo excepcionalmente se podrá utilizar la Licitación Privada.

LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento concursal mediante el cual se invita a participar a todos aquellos proponentes que quieran presentar oferta. Se caracteriza por estar dirigida a un número indeterminado de proveedores.

Para todas las licitaciones es obligatorio la elaboración de Bases, con su correspondiente resolución que las autoriza, debiendo publicarse éstas en el Sistema de Información, www.mercadopúblico.cl

Clasificación de licitaciones Públicas según Monto

- Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM (LE). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre la fecha de publicación y la fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.

- Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM (LP). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.
  Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- Licitación pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM (LQ). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.
- Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM (LR). Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5.000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

LICITACIÓN PÚBLICA DE SERVICIO ESPECIALIZADOS.[5]

Licitación pública de Servicios Personales Especializados (LS).

La licitación pública de servicios personales especializados (sufijo LS) es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público a empresas para que envíen antecedentes para verificar su idoneidad técnica, y luego un llamado privado, exclusivamente a empresas cuya idoneidad ha sido previamente verificada, para que formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Estas licitaciones en el sistema generarán Bases Administrativas, documentos que deben ser aprobados por la autoridad competente mediante un acto administrativo, (Resolución Fundada del Organismo), 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.

Los servicios a contratar bajo esta modalidad requieren una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea un experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

[5] Artículo 107 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

LICITACIÓN PRIVADA

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado, aplicándose en las circunstancias previstas en la Ley de Compras, su Reglamento y sus modificaciones. Sigue el mismo procedimiento de la Licitación Pública, salvo que en la publicación de la licitación se llama a participar a un número limitado y predefinido de proponentes.

Requisitos para que proceda la Licitación Privada.

(i) 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.
(ii) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
(iii) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
(iv) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
(v) 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.

TIPOS LICITACIÓN PRIVADA

- Licitación privada inferior a 100 UTM: (E2). La licitación Privada Inferior a 100 UTM (sufijo E2). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 5 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas, y no está permitido que el cierre del plazo de presentación de ofertas sea en sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes o posterior a un festivo antes de las 15:00 hrs.
- Licitación privada igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: (CO). Según lo establece la normativa, este proceso de compra tiene 10 días como tiempo mínimo entre fecha de publicación y fecha de cierre de recepción de ofertas.
- Licitación privada igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM: Este tipo de licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta.
- Licitación privada igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: (H2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 20 días, pudiendo rebajarse este plazo a 10 días en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación,

y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores s a las 2000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

- Licitación privada igual o superior a 5.000 UTM: (I2). Este tipo de Licitaciones deberá estar publicada un mínimo de 30 días corridos anteriores a la presentación de las ofertas. Tratándose de contrataciones superiores a las 5000 UTM, el otorgamiento de la garantía de seriedad de oferta será obligatorio.

La invitación a una Licitación Privada es a un mínimo de tres posibles proveedores interesados, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación privada. El organismo podrá efectuar la contratación cuando habiendo efectuado las invitaciones señaladas anteriormente, recibe una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.[6]

ETAPAS DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Formulación de Bases Administrativas y Técnicas.

Todos los procesos de compras deben contar con especificaciones de carácter administrativo contractual, como plazos y forma de entrega, determinación de precios, y especificaciones de carácter técnico que tienen por objeto definir las características del bien a adquirir o el servicio a contratar.

En especial, para los procesos de licitación estás se verán reflejadas en la Bases de Licitación las que estarán constituidas por las Bases Administrativas y Bases Técnicas, cuyos contenidos mínimos se revisan a continuación.

Consultas al Mercado[7]

Previo al proceso de elaboración de las Bases de Licitación, se podrán efectuar procesos formales de consultas o reuniones con proveedores del rubro, proceso denominado "CONSULTAS AL MERCADO (RFI)". Este proceso se realiza mediante llamados públicos y abiertos, que se convocan a través del Sistema de Información, con el objeto de obtener información sobre los precios de mercado, características de los bienes y servicios requeridos, estimación de tiempos de preparación de las ofertas o cualquiera otra materia relevante necesaria para la confección de las bases.

El proceso antes descrito, tiene por objeto conocer de manera más acabada las características y complejidades de los servicios que se requiere contratar, es decir conocer el mercado al cual va dirigido el llamado a licitación.

Este conocimiento permitirá determinar de manera más adecuada, entre otras cosas las siguientes:

- Plazos para presentación de las Ofertas
- Estimaciones de precios según los valores de mercado.

[6] Artículo 45 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
[7] Artículo 13 bis del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- Características técnicas de los bienes o servicios requeridos.
- Criterios de evaluación.
- Características y plazos del contrato.
- Tipo y plazos de las garantías a solicitar.
- Necesidad de servicios de post venta de ser necesario, etc.

En consecuencia, mientras exista un mejor conocimiento de dicho mercado, podrá planificarse de manera más adecuada el proceso de licitación, lo que finalmente redundará en la obtención de un servicio o bien de calidad.

Este mecanismo de consultas debe realizarse en aquellas licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, así como en las que el monto sea superior a 5.000 UTM.

Bases Administrativas.

Las Bases Administrativas deberán contener, en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias[8]:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las etapas y plazos de la licitación.
- Los plazos y modalidades de aclaración de las bases.
- Los plazos de la presentación de propuestas y la apertura de éstas.
- Los plazos para la evaluación de las ofertas.
- Plazos de la adjudicación.
- Plazos para la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo.
- Plazo de duración del contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
  (i) Garantías de seriedad de la oferta.
  (ii) Garantía de cumplimiento del contrato.
  (iii) Garantía de anticipo.
- Mecanismos y criterios de evaluación, los que deberán ser objetivos, aptos para evaluar la calidad del tipo de bien a adquirir o servicio a contratar, la idoneidad y calificación de los oferentes. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

[8] Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- Criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, se deberá 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.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, la que estarán constituidas por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.[9]
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

En la determinación de las condiciones de las Bases se deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de los bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Bases Técnicas

El procedimiento de contratación se inicia con la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la Unidad Requirente, las que deberán contener, de manera general y/o particular, a lo menos, lo siguiente:

- Especificaciones técnicas;
- Descripciones;
- Requisitos;
- Otras características del bien o servicio a contratar.

Asimismo, las Bases Técnicas deberán dar cuenta, en cuanto corresponda, de lo siguiente:

- Justificación,
- Antecedentes,
- Objetivos generales y específicos,
- Resultados esperados,
- Etapas,
- Actividades,
- Plazos,
- Perfil del consultor,

[9] Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- Número y contenido de los informes que se deberán entregar
- Fecha de entrega de los productos.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deberán admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalentes". Estas especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que el Ministerio procura 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.

Criterios de Evaluación

Las Bases de licitación contendrán el método de evaluación a utilizar para el análisis de las ofertas, por lo que deberá consignarse en ellas los criterios de evaluación, los factores y sub-factores a evaluar, el porcentaje de ponderación de cada uno de ellos y la forma de cálculo a aplicar, y el criterio de desempate para el evento de que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje o calificación.

En todo caso, se recomienda establecer un puntaje mínimo de adjudicación.

Los criterios de evaluación deberán ser objetivos y responder a la naturaleza de los bienes y /o servicios que se están requiriendo en la licitación. En cuanto a los oferentes o proponentes se considerará su idoneidad, calificación y cualquier otro antecedente que la Comisión entienda como relevante para efectos de la adjudicación, que pueda ser medido o comprobado de manera objetiva.

Comisión Evaluadora.[10]

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una "Comisión Evaluadora", la que se constituirá como mínimo por 3 funcionarios de planta o contrata. Esta Comisión se establecerá en las Bases Administrativas.

Si al momento de cierre de la presentación de las ofertas alguno de los/as integrantes de la Comisión presenta conflicto de interés, con uno o más de los oferentes, deberá declararlo de inmediato y marginarse de la Comisión y se designará un nuevo integrante en su reemplazo.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán firmar una declaración jurada simple sobre ausencia de conflictos de interés respecto de los oferentes que se han presentado a la licitación.

Funciones de la Comisión de Evaluación.

- Participar en el proceso de apertura de las propuestas.
- Requerir aclaraciones a los oferentes, utilizando el foro del Sistema de Información www.mercadopublico.cl., muestras, visitas a terreno, u otros antecedentes que no afecten el principio de igualdad entre los oferentes.

[10] Artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

- Revisar y evaluar los antecedentes técnicos y económicos presentados por los oferentes a la licitación.
- Emitir el Informe de Evaluación, documento en el cual se propondrá a la autoridad la oferta o propuesta a adjudicar o la declaración desierta de la licitación, según corresponda.

Proceso de publicación de la Bases de Licitación.

Con motivo de última modificación introducida al Reglamento de Compras, se ajustaron los plazos y obligaciones para publicar procesos de compra mediante la modalidad de la licitación pública y licitación privada. Incorporándose dos nuevos tramos para las licitaciones con la finalidad de poder agrupar las adquisiciones según monto y garantías requeridas, por lo cual se crearon nuevos identificadores (códigos), los que se detallan a continuación:

UTM	Código según Rango		Plazo Publicación en días corridos *
	Licitación Publica	Licitación Privada	
< 100	L1	E2	5
>= 100 y <1000 **	LE	C0	10
>= 1000 y < 2000***	LP	B2	20
>= 2000 y < 5000***	LQ	H2	20
>= 5000	LR	I2	30

*El plazo se cuenta desde la publicación en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

**Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimare que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 5 días.

***Si los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación, y se estimare que razonablemente, la preparación de las ofertas requiere un esfuerzo menor, el plazo de presentación de ellas podrá reducirse a 10 días.

Proceso de Apertura de las Ofertas.

El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases.

Los proponentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas. Estas observaciones deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Excepcionalmente podrán efectuarse aperturas en las dependencias de la Entidad Licitante cunado las ofertas hayan sido presentadas en soporte papel y a ellas podrán asistir los representantes de los Oferentes. En este caso los oferentes que asistan al acto de apertura podrán solicitar que se deje constancia de las observaciones o quejas que estimen pertinentes en el acta que se levantará especialmente al efecto.

En el acto de apertura se revisará si los proponentes han presentado las propuestas técnicas, económicas y los antecedentes administrativos requeridos en las Bases, y si estos se encuentran inscritos en el portal de proveedores de ChileCompra.

Los proponentes que no hayan presentado la oferta técnica o económica quedarán inmediatamente fuera del proceso, y no pasarán a la etapa de evaluación. De ello se dejará constancia en el sistema al momento de la apertura.

Respecto de los antecedentes legales se revisará si ellos fueron acompañados debidamente. De encontrarse el oferente inscrito en Chileproveedores, y no hubiese presentado sus antecedentes a la licitación se revisará si ellos se encuentran actualizados en el portal, de no ser así, la Comisión Evaluadora se reserva el derecho de solicitarlos a través de una aclaración, como se indica en el acápite "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES".

Asimismo, en este acto se revisará que los proponentes hayan acompañado de manera física o electrónica la correspondiente boleta de garantía de seriedad de la oferta, si se ha requerido para su participación.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACLARACIONES.

La Comisión Evaluadora puede solicitar las consultas que requiera a los oferentes.

Las consultas serán publicadas en el foro de la página www.mercadopublico.cl, recibida la respuesta por parte de el o los oferentes, éstas se enviarán a la Comisión Evaluadora.

Asimismo, la Comisión Evaluadora podrá solicitar a los oferentes, que rectifiquen errores u omisiones formales, siempre y cuando dichas correcciones no les confieran a éstos una posición de privilegio respecto de los demás participantes y siempre que no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases, informando de dicha solicitud al resto de los oferentes, a través del Sistema de Información (www.mercadopublico.cl.)

Evaluación de las Ofertas.

El proceso de evaluación de las ofertas se llevará a cabo por la Comisión de Evaluación la que deberá para ello ajustarse al procedimiento declarado en las Bases de Licitación, aplicando los criterios, factores y sub-factores, y fórmulas de cálculo establecidos en ellas.

En el evento que las Bases de Licitación hubiesen establecido la evaluación especializada de expertos o instituciones externas, dichos pronunciamientos deberán emitirse dentro del plazo obligatorio establecido en las Bases, existiendo responsabilidad funcionaria a su respecto.

Informe de Evaluación

Terminado el proceso de evaluación corresponderá a la Comisión elaborar el Informe de Evaluación, comunicando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas, si la primera opción finalmente no firma el contrato.

El Informe de Evaluación deberá contener, a lo menos, lo siguiente:

- Identificación del nombre y número de la licitación.
- Fecha en que se emitió el informe de evaluación.
- Fundamento de los resultados que dan origen a cada nota obtenida por el proveedor.
- Nombre, RUT y firma de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- Declaración de inadmisibilidad de aquellas propuestas que no cumplieron con los requisitos para ser evaluadas, tanto en la etapa de apertura de propuestas como en la etapa de evaluación.

Procederá declarar inadmisible una o varias ofertas cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos por las bases. Este es un pronunciamiento obligatorio que deberá consignarse en la Resolución de adjudicación o declaración desierta de la licitación.

CUANDO PROCEDE ADJUDICAR UNA LICITACIÓN.

Procederá adjudicar la licitación, cuando aplicados los criterios de evaluación contenidos en las Bases de licitación, a todas las ofertas válidamente presentadas, una de ellas resulte más conveniente a los intereses del Ministerio. En el evento que varias ofertas obtengan igual puntaje, se deberá aplicar el mecanismo de desempate establecido en las Bases de Licitación.

Asimismo, se podrá indicar, si la Comisión Evaluadora lo estima conveniente las opciones en orden decreciente que se consideren convenientes a los intereses institucionales, esto, en caso de que el adjudicatario no concurra a la celebración del contrato.

En todo caso no podrá adjudicarse la licitación a una Oferta que:

- No cumpla con las condiciones y requisitos de las Bases.
- Haya sido presentada por Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con organismo públicos.
- No hayan sido suscritas por el representante legal del Oferente, sin perjuicio de la ratificación posterior que se realice en conformidad con la ley.

CUANDO PROCEDE DECLARAR DESIERTA UNA LICITACIÓN.

Podrá declarase desierta una licitación cuando:

- No se presenten ofertas;

- Cuando las ofertas válidamente presentadas no resulten convenientes a los intereses institucionales; o
- Cuando el valor de las ofertas presentadas excediere la disponibilidad presupuestaría definida para dicha contratación.

El informe, deberá enviarse a la autoridad pertinente, adjuntando todos los antecedentes que respalden la elección de la propuesta a adjudicar, (Bases de Licitación, preguntas y respuestas, aclaraciones, actas de evaluación, copia de las ofertas técnicas y económicas, entre otros) o con la recomendación de declarar desierta la licitación. La autoridad, procederá a autorizar la adjudicación o declaración desierta luego de lo cual se emitirá la correspondiente Resolución.

Resolución que Aprueba la Adjudicación o Declara Desierta la Licitación.

Una vez autorizada la adjudicación o la declaración desierta de una licitación, se procederá a dictar resolución de adjudicación o de declaración desierta, según corresponda.

La resolución de adjudicación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la adjudicación.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas.
- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- En el evento de haberse producido empate entre dos o más propuestas, indicar el criterio aplicado para el desempate.
- Alusión al informe de evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, con indicación de fecha de su emisión.
- Memorándum en el cual se autoriza la adjudicación, con indicación de su fecha.
- Individualización del oferente adjudicado y los fundamentos de su elección.
- Valor de propuesta adjudicada.
- Singularización de la oferta ofertada a fin de permitir identificarla claramente.
- Imputación presupuestaria correspondiente.

La resolución que declara desierta una licitación deberá indicar, a lo menos, lo siguiente:

- Fecha de la declaración desierta.
- Nombre y número de la licitación.
- Fecha de publicación de la resolución que aprueba las Bases y de cierre de la presentación de las ofertas.

- Individualización de todos los oferentes que se presentaron a la licitación, de haberse presentado oferentes.
- Individualización de los oferentes que no pasaron el análisis de admisibilidad, y los hechos en que se fundamenta.
- Individualización de los oferentes que pasaron a la etapa de evaluación.
- Puntajes obtenidos por las ofertas evaluadas.
- Alusión al Informe de Evaluación con indicación de la fecha de emisión y mención de los fundamentos en que se basa la recomendación de declarar desierta la licitación por parte de la Comisión Evaluadora.
- Memorándum en el cual se autoriza la declaración desierta de la licitación, con indicación de su fecha.

Aprobada la resolución de adjudicación o de declaración desierta se publicará en el portal www.mercadopublico.cl y se remitirá a Oficina de Partes para su distribución y archivo.

Adjudicada la licitación se procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra o a la Elaboración del Contrato, según corresponda.

13. CONTENIDO MINIMO DE LAS BASES DE LICITACION.

Las Bases de Licitación se componen de un apartado administrativo, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir y, un apartado de especificaciones técnicas, que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido.

En lo que respecta al apartado administrativo, ellas deben considerar a lo menos las siguientes materias:

a) Objetivos de la Licitación.
b) Requisitos y condiciones que deben cumplir de los oferentes para que su oferta sea aceptada.
c) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar.
d) Etapas y Plazos de la Licitación.
e) Calificación e idoneidad de los participantes.
f) Entrega y Apertura de las ofertas
g) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
h) Principales Contenidos del Contrato tales como: su objeto, condiciones, duración, causales de término anticipado, etc., cuando corresponda.
i) Modalidad de Pago. Condición, plazo y modo.
j) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
k) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
l) La designación de la comisión evaluadora.
m) La prohibición o no de la subcontratación.
n) Forma y plazo de consultas y respuestas a través del sistema de información.

o) La indicación en forma y plazo de entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas cuando corresponda.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar, se requiere al menos lo siguiente:

a) Descripción de los bienes y/ servicios con sus condiciones técnicas
b) Plazos de entrega del bien y/o servicios

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.

14. MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La unidad ejecutora cita a la Comisión de Evaluación, para revisar las ofertas recibidas aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos definidos en las bases de la licitación, desarrollando un cuadro comparativo de los oferentes, a saber:

- **Criterios Económicos**: Factores de evaluación referido al precio final del producto o servicio, descuentos, entre otros.

- **Criterios Técnicos:** Factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio, característica del oferente, servicio post venta, asistencia técnica, plazo de entrega, entre otros.

- **Criterios Administrativos:** Factores relacionados a la experiencia del oferente, condiciones laborales con los trabajadores, comportamiento en el mercado, entre otros.

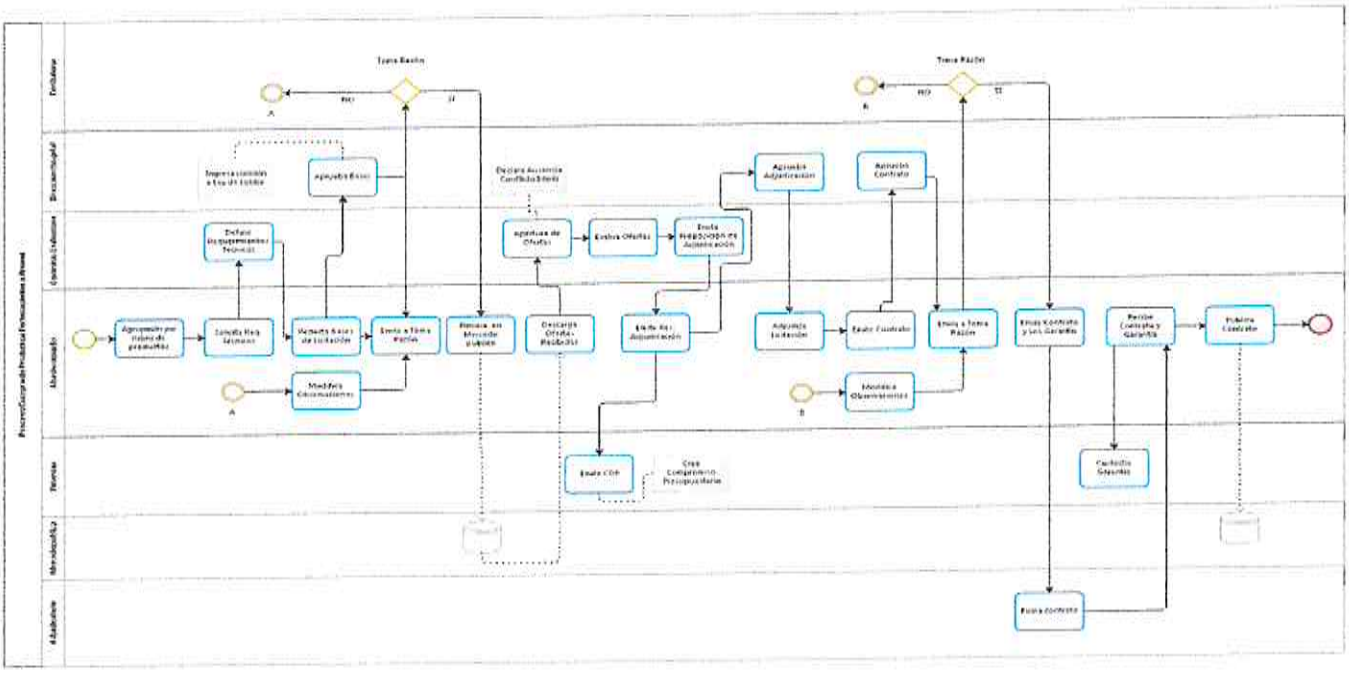
Estos criterios o variables deberán quedar claramente indicados en las bases administrativas y técnicas, al ser presentadas, como en la puntuación asignada en función de un estándar.

Para los diferentes procesos de compra de bienes o servicios, los criterios se ponderarán de distinta manera en función de:

- Los criterios de compras definidos de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del Establecimiento.
- Si el bien o servicio es de carácter crítico o no, en función de la especificidad del trabajo e impacto al usuario.

Con el desarrollo de las evaluaciones de los oferentes y el análisis que realice la Comisión Evaluadora, se efectuará un Acta de Evaluación la que será considerada para decidir la adjudicación de los bienes y/o servicios requeridos, junto con la conveniencia económica.

Lo anterior, sin perjuicio que el establecimiento pueda declarar desierto el proceso si las ofertas no se ajustan a lo solicitado en las bases de licitación.



15. COMPRA AGIL

El decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, introdujo una serie de modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras Públicas. Estas modificaciones, entre las que se encuentra la incorporación del procedimiento de Compra Ágil, tienen como finalidad, desburocratizar los procesos de compras y contratación de servicios de la Administración Pública y asegurar la eficiencia y eficacia del gasto público en estas materias, sin comprometer la transparencia con que éste se debe ejecutar.

Al respecto, el Reglamento dispone que: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales."[11]

En consecuencia, la modalidad de Compra Ágil procederá cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM; y
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas, a través del Sistema de Información.

[11] Inciso primero del artículo 10 bis del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra. Asimismo, el monto total de la adquisición o contratación debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes y cualquier otro costo asociado a la contratación.

El fundamento de la Compra Ágil es el monto de ésta, por lo que no requiere que se dicte una resolución fundada que la autorice, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

Si se contrata un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no podrá superar las 30 UTM.

En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, se priorizará el uso de la primera, en desmedro del Convenio Marco. Se entiende por condición más ventajosa, específicamente, el menor precio del bien y/o servicio, el que debe quedar consignado en la correspondiente orden de compra.

La publicación del requerimiento deberá realizarse a través de la aplicación Compra Ágil del Sistema de Información, la que envía invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento. El uso de esta modalidad de compra exige la desestimación de cualquier cotización cuyo monto supere las 30 UTM.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor, quedando la relación perfeccionada por la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Por otra parte, esta modalidad permite al Comprador pagar en forma anticipada a la recepción conforme del bien y/o servicio, manteniendo su derecho de retracto, así como los derechos y deberes del consumidor, establecidos en el Párrafo 1° del Título II de la ley Nº 19.496.[12]

16. MICROCOMPRA

La Microcompra es toda compra por montos menores o iguales a 10 UTM que se debe realizar de manera simple y ágil. Estas adquisiciones pueden efectuarse directamente en los comercios establecidos, en los e-commerce adheridos a través de ChileCompra o en los comercios electrónicos disponibles en la web, las que se registran como Microcompra, lo que implica que las órdenes de compra correspondientes contarán ahora en su ID con el sufijo MC y el año de emisión (Ej.: XXX-XX-MC18).

Las causales que autorizan el uso de la modalidad de Microcompra son las siguientes:

a) Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)[13].
b) Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social[14], requiriéndose para ello sólo una cotización.[15]

[12] Inciso segundo del artículo 10 bis del reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
[13] Artículo 53 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
[14] Artículo 10 N°7, letra "n" del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
[15] Artículo 51 del Reglamento de la Ley de compras y Contrataciones Públicas.

Se entenderá por material de alto impacto social, entre otras, las siguientes:

- Desarrollo inclusivo;
- Impulso a las empresas de menor tamaño;
- Descentralización y el desarrollo local;
- Protección del medio ambiente;
- Contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.

Respecto de las contrataciones a que se refiere la letra a) anterior, tanto el cumplimiento de los objetivos de impacto social a los que se asocia dicha compra, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Si el bien o servicio requerido forma parte del catálogo electrónico de algún Convenio Marco vigente, la adquisición podrá exceptuarse del uso de dicho Convenio demostrándose que se han obtenido condiciones más ventajosas que las establecidas en el Convenio. En este sentido, es importante señalar que la modalidad de Microcompra se diferencia de la modalidad de Compra Ágil, en el hecho de que la condición más ventajosa no sólo se puede fundar en el menor precio sino también en condiciones comerciales más favorable.

En este caso, la emisión de la orden de compra respectiva con el sufijo MC, será considerada suficiente comunicación de esta circunstancia para la Dirección ChileCompra, por lo que no será necesario informarle nuevamente utilizando otro medio, quedando estipulada dicha condición más ventajosa en la resolución o decreto que aprueba la compra.

Cómo utilizar la modalidad Microcompra.

Para ello el Hospital deberá formular Términos de Referencia para la contratación, documento en el que se deberán establecer las condiciones que regulan el proceso de Microcompra y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Para la modalidad Microcompra, la Dirección ChileCompra ha puesto a disposición de los compradores públicos un formulario de términos de referencia.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 51 del Reglamento, en el caso de las causales establecidas en el artículo 10, N° 7, letra n), sólo es necesario una cotización y la justificación que acredite la materia de alto impacto social.

Las cotizaciones deberán ser ingresadas al Sistema de Información, como exige el reglamento de compras, en la sección "adjuntos", al momento de emitir la orden de compra respectiva.

17. COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección de ChileCompra), pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo.

Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos formas de implementación: compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de ChileCompra y compras coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.

Compras Coordinadas por Mandato

La modalidad de Compra Coordinada por mandato es aquella el que la Dirección de ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones de la Administración del Estado, en un determinado procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

La representación para este tipo de compra debe ser solicitada por cada organismo participante a través de oficio. [16]

Las compras que pueden ser objeto de coordinación por mandato, y, por lo tanto, pueden acogerse a este procedimiento, deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados, tales como:

- La relevancia de la compra en materia de presupuesto;
- La estandarización de productos y/o servicios;
- La potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos;
- La capacidad del mercado de responder a la demanda agregada; y
- El grado de concentración del mercado, entre otras.

Cualquier organismo regido por la ley de Compras, o adherido voluntariamente al Sistema de Información, podrá solicitar a la Dirección de ChileCompra que la represente en una Compra Coordinada por mandato ejecutada por ésta.

Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de ChileCompra, como objeto de coordinación.

Solicitud de Representación.

Para que un organismo público pueda acceder a una Compra Coordinada por la Dirección de ChileCompra, deberá remitir a esta una solicitud de representación a través de un oficio dirigido a la Dirección de ChileCompra, en donde declara conocer y aceptar el procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

[16] Inciso tercero del artículo 7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

Además, el organismo "Mandante" deberá declarar expresamente en su solicitud a la Dirección de ChileCompra, que se encuentra en conocimiento de las implicancias del procedimiento licitatorio sobre el cual se otorga el mandato, y que acepta las cláusulas de las bases de licitación que, para el efecto, apruebe dicha la Dirección, asumiendo exclusivamente la ejecución del contrato que en virtud de dicho procedimiento se celebre.[17]

Por otra parte, el organismo Mandante deberá declarar que no responsabilizará a la Dirección de ChileCompra por las situaciones en que eventualmente se pudiera ver involucrado a consecuencia de la ejecución contractual, asegurando que comprende y asume los riesgos del procedimiento de contratación que se efectúe.

Aceptación de la Representación.

Recibida la solicitud del Mandante, la Dirección de ChileCompra verificará que la compra particular que se individualiza corresponda a un proceso previamente determinado por ésta como objeto de coordinación y que define correctamente su requerimiento específico.

En caso de cumplir lo anterior, la Dirección de ChileCompra aceptará la solicitud de representación o mandato, enviando al Mandante su respuesta mediante oficio. En dicho oficio, además, solicitará al órgano Mandante que designe a un representante, que sea responsable permanente de la correcta ejecución de este procedimiento y designará a un funcionario como contraparte para efectos de la ejecución de dicha compra coordinada.

Aceptado el mandato, la Dirección ChileCompra ejecutará el proceso de Compra Coordinada en representación de otros organismos públicos, debiendo, y realizar, entre otra, las siguientes actuaciones:

- Elaborar las bases de licitación;
- Realizar la convocatoria a los proveedores;
- Evaluar las ofertas; y
- Adjudicar.

La adjudicación del proceso de Compra Coordinada caduca el mandato, por lo que cada organismo involucrado en el proceso deberá:

- Generar sus respectivas órdenes de compra;
- Gestionar sus contratos; y
- Realizar el correspondiente pago, entre otras acciones.

Aceptada la representación por la Dirección de ChileCompra e iniciado el proceso de Compra Coordinada, el organismo Mandante se compromete a no revocar dicho mandato, salvo por razones de fuerza mayor

[17] Resolución Exenta N° 222 B de 02 de abril de 2020 de la Dirección de ChileCompras.

debidamente justificadas, y siempre que ello no afecte la eficacia del proceso para los demás órganos mandantes o los derechos adquiridos del adjudicatario.

Rechazo de la solicitud del Mandato

La solicitud de representación podrá ser rechazada por la Dirección de ChileCompra en los siguientes casos:

- Si la solicitud no corresponde a un proceso objeto de coordinación;
- Si no define correctamente su requerimiento o difiere del tipo de producto o servicio a contratar;
- Si el organismo no tiene facultades para solicitar la representación;
- Si se presenta la solicitud una vez iniciado el proceso de compra en cuestión; y
- Por cualquier otra razón que no haga conveniente u oportuna la representación, principalmente, si pone en riesgo la eficiencia y eficacia del proceso de compra coordinada para otros organismos.

Elaboración de Bases de Licitación en Compras Coordinadas

Para la elaboración de las bases de licitación de la compra coordinada, el organismo mandante deberá entregar a la Dirección de ChileCompra todos los insumos necesarios que ésta requiera, en la forma y plazos que la Dirección determine.

La Dirección de ChileCompra procederá a elaborar, conforme con la información proporcionada por los organismos solicitantes y otras fuentes que estime pertinentes, las bases de licitación que regirán el respectivo procedimiento de contratación.

Elaboradas las bases de licitación, estás serán aprobadas mediante el acto administrativo correspondiente por la Dirección de ChileCompra, la que deberá publicar las bases junto con el llamado en el Sistema de Información.

En caso de que corresponda, la Dirección de ChileCompra deberá remitir las bases a toma de razón, debiendo el órgano mandante apoyar a la Dirección en los trámites ante la Contraloría General de la República, si esto le es requerido.

Para efectos de determinar el carácter de afecto o exento a toma de razón de las bases, se considerarán individualmente los montos de los contratos resultantes. Sin embargo, en caso de que el monto individual de cualquiera de los contratos de alguno de los participantes en la compra coordinada ejecutada por la Dirección de ChileCompra, estuviera afecto, las bases de licitación se someterán al trámite de toma de razón, pese a que los contratos de los demás órganos mandantes estuviesen exentos de acuerdo con sus respectivos montos.

Consultas Sobre las Bases

La Dirección de ChileCompra deberá responder las consultas que los oferentes tengan referente a la licitación, en los plazos que las bases respectivas establezcan, con el apoyo de los órganos Mandantes

que deberán colaborar en la elaboración de las respuestas a solicitud de la Dirección, en los plazos que ésta determine de conformidad a las bases.

Evaluación de Ofertas

La evaluación de las Ofertas será realizada por la Dirección de ChileCompra de conformidad con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Si se hubiese establecido en las respectivas bases, la Dirección de ChileCompra podrá requerir a los organismos Mandantes que designen a uno o más de sus funcionarios como integrantes de la comisión evaluadora. Sin perjuicio de ello, aun cuando no se solicitare a los organismos Mandantes la designación de miembros de la comisión, igualmente deberán prestar colaboración permanente a la Dirección de ChileCompra, para la correcta evaluación de las ofertas, si esto es requerido.

Adjudicación

La adjudicación o declaración desierta de la licitación será de responsabilidad de la Dirección de ChileCompra y ella se realizará a través del correspondiente acto administrativo, el que será publicado en el Sistema de Información.

Asimismo, le corresponderá informar el resultado del proceso licitatorio a los órganos Mandantes, para que éstos puedan realizar una correcta gestión de sus contratos.

Ejecución Contractual

Como ya se señaló, el Mandato se extingue al momento de la formalización y notificación de la adjudicación a los Mandantes, quienes deberán gestionar en adelante la suscripción y ejecución de los respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualmente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo.

Del mismo modo, también se harán cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda.

Suscrito el contrato y emitida la orden de compra cada órgano Mandante deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de efectuar en forma oportuna los pagos que correspondieren.

Por otra parte, corresponderá también a los órganos Mandantes:

- Colaborar con la Dirección de ChileCompra ante eventuales impugnaciones judiciales y/o administrativas, de cualquier naturaleza que sean, interpuestas en contra de alguna de esas instituciones, durante el desarrollo del proceso licitatorio, hasta la adjudicación, evacuando los informes necesarios que se le requieran en los plazos que la Dirección de ChileCompra establezca para ello y/o concurriendo como tercero coadyuvante, en los términos establecidos en el artículo 23 del Código de Procedimiento Civil, en la acción o recurso correspondiente, ya sea por sí o representado por el Consejo de Defensa del Estado, en cuyo último caso será obligación del

organismo mandante oficiar a dicha institución para tales efectos, y dar aviso a la Dirección de ChileCompra.

- Informar y confirmar que cuenta con presupuesto aprobado para la ejecución de este proceso, en los plazos que la Dirección de ChileCompra determine.
- Declarar el cumplimiento de las instrucciones que afecten y/o sean del alcance de esta licitación, entre estas, por ejemplo, las Instrucciones de la Ley de Presupuestos y el Instructivo de Austeridad vigentes.
- Cumplir fielmente las normas legales de reserva y confidencialidad de los datos individualizados, durante todas y cada una de las tareas y etapas del proceso licitatorio, y en el desarrollo y ejecución de las tareas que se emprendan con motivo de éste.
- Realizar los pagos a los proveedores en forma oportuna, en conformidad a la ley N°21.131, que establece la obligación de pago de facturas a 30 días.

Compras Coordinadas Conjuntas

La Compra Coordinada Conjunta es aquella en la que dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

Es este caso la Dirección de ChileCompra opera como un apoyo en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

La coordinación de los organismos interesados y la asesoría de la Dirección de ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión.

Estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de convenio marco.[18]

En Anexo de este Manual se encuentran los bienes y servicios que conforme a la ley de presupuesto del año respectivo corresponde contratar a través de la modalidad de Compra Coordinada, el que se renovará año a año según corresponda.

RECLAMOS, ACLARACIONES Y/O CONSULTAS POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN.

Los reclamos, aclaraciones y/o consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán derivadas al jefe de Centro de Responsabilidad correspondiente al ámbito de la adquisición cuando el reclamo tenga relación con los aspectos técnicos; asimismo el jefe de abastecimiento responderá en el caso de ser reclamo respecto de las formalidades y otros aspectos administrativos.
El jefe de abastecimiento deberá preparar la respuesta al proveedor y enviarla al oferente o reclamante a través del portal mercadopublico.cl.

[18] Artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

18. COMPRA A TRAVÉS DE TRATOS DIRECTOS

Procederá la contratación o trato directo, 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 con los casos y criterios que se señalan a continuación:[19][20]

Requisitos para el Trato Directo y la Licitación Privada Art. 8°Ley de Compras –Art. 10° Reglamento		Resolución	Cotización	Monto Máx.
Artículo 8 Ley de Compras y Contrataciones Públicas	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, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
	3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del / dela Subsecretario/a, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.	SI	NO	-

[19] Artículo 8 de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas
[20] Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.

	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.	SI	NO	-
Artículo 10 N°7 del Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas	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 del Ministerio y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
	7.b) Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-

	7.c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
	7.d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	-
	7.e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
	7.f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-

	7.g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
	7.h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación 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, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. El Ministerio determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación	SI	NO	-

	arbitraria en esta clase de adquisiciones.			
	7.j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación con el monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
	7.k) Cuando se trate de la compra de bines y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trate.	SI	NO	

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

19. EMISION DEL CONTRATO Y ENVIO A PROVEEDORES

Corresponde a un documento contractual definitivo entre el Hospital y el Adjudicatario que contiene la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras especificaciones técnicas comprometidas en las bases de licitación.

El encargado de Gestión de Contrato del CR Abastecimiento será el responsable de la gestión integral de los contratos hasta su aprobación por resolución. La unidad solicitante o centro de costo será el responsable de realizar las evaluaciones con el objeto de controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en el contrato.

El CR Abastecimiento, llevará registro y actualización de los contratos vigentes de la Institución.

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

El proceso de Gestión de Contrato comienza cuando se publica la Resolución de Adjudicación de la Licitación, con ese documento el gestor de contratos confecciona los contratos respectivos a cada proveedor según corresponda, el cual se enviará por mail a cada proveedor adjudicado para que ellos posteriormente envíen el contrato firmado por el representante legal y acompañado por la Boleta de Garantía de Fiel cumplimiento de contrato.

El Gestor de Contrato, con la recepción conforme del contrato firmado ante notario y la boleta de garantía, prepara la resolución aprobatoria del contrato y envía por mail a CR Finanzas, con copia al Jefe de Abastecimiento, la solicitud devolución de la boleta de garantía de seriedad de la oferta de los otros proveedores no adjudicados.

Una vez suscrito el contrato con el Proveedor y firmada la resolución por el Director del Hospital, **se deberá publicar en el Sistema de Información** www.mercadopublico.cl. Esta publicación estará a cargo del Gestor de Contrato.

20.- PROCEDIMIENTO DE GESTION DE BOLETAS EN GARANTÍA

1. Objetivo:

- Proteger el interés público, a fin de evitar riesgo de incumplimientos de contrato que pudieran menoscabar el patrimonio de la Institución y la operatividad de la misma.
- Resguardar de manera efectiva las garantías de Seriedad de la Oferta y Fiel Cumplimiento de contrato correspondiente a las adquisiciones que realice el Establecimiento.

2. Alcance:

Cualquier proveedor que preste servicios al Hospital y CRS El Pino, y que por la naturaleza y/o monto del contrato, implique respaldar la prestación del servicio y/o producto por medio de una garantía.

3. Responsables

Subdirección Administrativa
Centro de Responsabilidad Finanzas
Centro de Responsabilidad Abastecimiento

Ejecución:

- Abastecimiento es el responsable de la recepción y entrega a finanzas de las garantías, las cuáles deben ser acompañadas de información veraz y oportuna respecto de las garantías, a fin de que su gestión sea la adecuada.
- Tesorera Finanzas debe velar por el resguardo y devolución de las boletas en garantía. Manteniendo para ello información oportuna y pertinente
- El Subdirector Administrativo debe supervisar que los procesos referentes a boletas en garantía se desarrollen de acuerdo a procedimiento. Es quién está autorizado para el endoso de documentos.

4. **Definiciones:**

Para efectos de este documento, se entenderán por Garantía:

- **Boleta en Garantía:** es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente, llamado "Tomador", a favor de otra persona, natural o jurídica, llamada "Beneficiario", que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero, a favor del beneficiario.
- **Vale a la Vista:** se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

5. **Desarrollo:**

Introducción

El proceso de Adquisiciones de bienes y servicios es uno de los principales del quehacer administrativo del hospital, siendo necesario que ciertas compras de bienes y contratación de servicios se realicen con respaldo financiero, a fin de que el Establecimiento tenga certeza respecto de que la compra se efectuará en los términos en los cuáles fueron adquiridos los bienes y servicios.

El Centro de Responsabilidad Abastecimiento es quien determinará de acuerdo a la normativa legal vigente la pertinencia de entrega de documentos en garantía por cada adquisición de bienes y/o servicios.

RESGUARDO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DE PROVEEDORES

De la Recepción en Abastecimiento

Boletas de Seriedad de la Oferta

- Abastecimiento recibirá las boletas de garantía de seriedad de oferta desde la oficina de partes, siendo la única forma de entrada de estos documentos al Hospital.
- Una vez recibidos revisará su validez, oportunidad y contenido respecto de los requisitos solicitados en licitaciones y/o contratos.
- Una vez visados registrará estos documentos en una planilla electrónica con el siguiente detalle: Id licitación, nombre de licitación, proveedor, tipo de documento, concepto que garantiza, fecha de vencimiento, institución bancaria o de garantía quien la emite, correo y teléfono de contacto. Esta planilla será compartida con las jefaturas de finanzas, abastecimiento, encargado de tesorería y al menos un administrativo por cada departamento de tal forma de consultar en línea la información actualizada.
- Entregará al departamento de finanzas las boletas recibidas y registradas, en un plazo máximo de 24 horas, contados desde el momento de la recepción. La entrega se realizará a través de Formulario de Entrega de Garantía, el documento debe indicar a lo menos la siguiente información: Nº Licitación, Nombre de la Licitación, Nº de Documento, Institución Bancaria, Tomador, Monto del documento, Tipo de Documento, Fecha Vencimiento y Contacto

Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato

- Abastecimiento recibirá las boletas de garantía de fiel cumplimiento de contrato directamente desde el proveedor, quien junto con el contrato deberá entregar la boleta de garantía respectiva.
- Una vez recibida se revisará su validez, oportunidad y contenido respecto de los requisitos solicitados en licitaciones y/o contratos.
- Una vez visados registrará contrato y boleta de garantía de fiel cumplimiento en una planilla electrónica con el detalle de los documentos: ID licitación, empresa monto total de contrato, fecha de inicio, fecha de término, estado, días por vencer, Nº de boleta fiel cumplimiento, monto de boleta por fiel cumplimiento, Nº resolución, fecha de resolución. Esta planilla será compartida con las

jefaturas de finanzas, abastecimiento, encargada de tesorería con el fin de consultar en línea la información actualizada.

- Entregará en el departamento de finanzas las boletas recibidas y registradas en un plazo máximo de 24 horas después de recibida a través de memorándum de entrega de garantía. El documento debe indicar a lo menos la siguiente información: Nº Licitación, Nº de Documento, Institución Bancaria, Tomador, Monto del documento, Tipo de Documento, Fecha Vencimiento.

De la Custodia de Garantías en Finanzas

- Tesorera de Finanzas tomará custodia de las boletas, específicamente en la Caja de Valores, las archivará por nombre de proveedor, y verificará los datos de la planilla electrónica compartida.

De la Validación de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato e Ingreso a Cuentas de Orden SIGFE

- Tesorera realizará un proceso general de validación de los documentos en garantía de fiel cumplimiento de contrato que estén en poder del Establecimiento. Se emitirá un Informe Resumen, determinando pasos a seguir en el caso de que alguna garantía sea observada.
- Cada vez que llegue una nueva boleta de fiel cumplimiento de Contrato, se procederá a revisar su validación.

De la Devolución

- Abastecimiento informará a través de correo electrónico a Tesorera respecto de aquellas boletas que se encuentren dispuestas para devolución.
- Tesorera enviará, al Subdirector Administrativo del Establecimiento, las boletas autorizadas para devolución por parte de Abastecimiento, con el objeto de que éstas sean endosadas.
- Tesorera iniciará la devolución dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de las boletas endosadas (definida en el punto 4). La forma de devolución será citando a los proveedores mediante correo electrónico indicado en planilla electrónica compartida desde abastecimiento. De no mediar presencia, trimestralmente se inutilizarán las garantías quedando archivadas por un plazo máximo de un año, pasado este periodo, serán destruidas mediante Resolución Exenta.

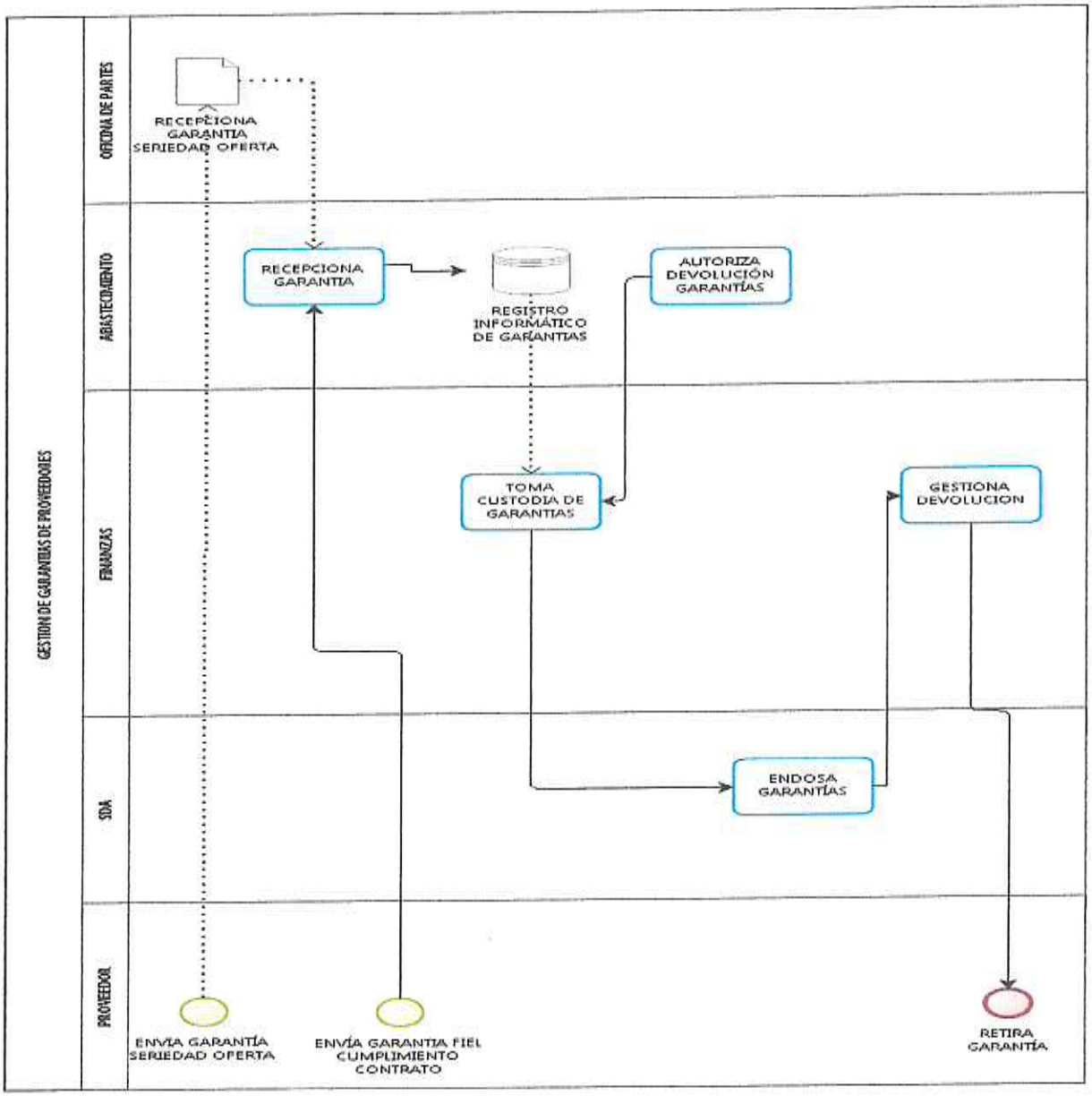
- La devolución de Garantías se realizará en dependencias físicas de Caja de Finanzas en horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 horas, previa citación por parte del Establecimiento. Para el retiro se exigirá a los proveedores los siguientes antecedentes:
  - Correo de Citación impreso
  - RUT de la Empresa más copia del mismo (esta última será dejada en el Establecimiento)
  - Cedula de Identidad de la persona que retira más copia de la misma (esta última será dejada en el Establecimiento)
  - Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s) debe estar especificada en el mismo

  - Por cada devolución se mantendrá archivo físico con la siguiente documentación:
  - Correo de Citación impreso
  - Copia del RUT de la Empresa
  - Copia de Cedula de Identidad de la persona que retira
  - Poder simple para retiro de la(s) Garantía (s) debe estar especificada en el mismo
  - Acta firmada por el Proveedor donde conste el retiro de la boleta
  - Fotocopia de la Boleta en Garantía Entregada

- Tesorería registrará en el archivo electrónico la trazabilidad de los documentos.
- Para aquellas garantías en las cuáles no exista pronunciamiento por parte de Abastecimiento, y estando a 30 días previo a su vencimiento, Tesorera solicitará antecedentes. Abastecimiento deberá responder indicando la situación del contrato de licitación. De esta manera se procederá a devolver boleta por finalización de contrato o la reposición de las boletas en garantías si el contrato se extendiese o definieran una prórroga. De no mediar respuesta, se solicitará, vía Memorándum a la Subdirección Administrativa
- En el caso de aplicación de multas que se generen desde una garantía, se deberá activar el procedimiento correspondiente.
- Finanzas, emitirá Informe con el estado de las Boletas en Garantía vigentes al Director del Hospital, en los primeros 10 días del mes, con copia a Auditoría Interna y Auditoria del SSMS.
- Recopilación Actualizada de Normas Capítulo 8-11 Boletas en Garantía/ Emitida por Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras

7. DISTRIBUCION

- Todo el personal de los departamentos de Finanzas y Abastecimiento que en sus funciones o tareas tengan que ver con el proceso de gestión de boletas en garantía.
- Subdirección Administrativa


GESTION DE GARANTIAS DE PROVEEDORES
OFICINA DE PARTES
ABASTECIMIENTO
FINANZAS
SDA
PROVEEDOR
RECEPCIONA GARANTIA SERIEDAD OFERTA
RECEPCIONA GARANTIA
REGISTRO INFORMATICO DE GARANTIAS
AUTORIZA DEVOLUCIÓN GARANTIAS
TOMA CUSTODIA DE GARANTIAS
GESTIONA DEVOLUCION
ENDOSA GARANTÍAS
ENVIA GARANTÍA SERIEDAD OFERTA
ENVÍA GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO CONTRATO
RETIRA GARANTÍA

21.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS, BIENES EN GENERAL Y SERVICIOS

1. **Objetivo:**

   El objetivo de este procedimiento es recepcionar en forma adecuada y según lo establecido los bienes y servicios adquiridos por el Establecimiento.

2. **Alcance:**

   Cualquier proveedor que entregue productos y/o servicios al Hospital y CRS El Pino.
   - Recepción de Productos o Activos: Los Servicios de Abastecimiento, Bodega Central, y Finanzas.
   - Recepción de Servicios: Servicio de Operaciones, Abastecimiento, Capacitación, Recursos Físicos, Equipos Medicos y Finanzas

3. **Responsables de la ejecución:**
   - Centro de Responsabilidad de Operaciones.
   - Centro de Responsabilidad Finanzas
   - Centro de Responsabilidad Abastecimiento

4. **Definiciones:**

- **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.
- **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 de Chile compra y Novasys.
- **Guía de Despacho**: Documento de registro interno, utilizado para trasladar insumos fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución (Centro de responsabilidad, centro de costo, oficinas, entre otros).
- **Guía de Recepción**: Documento de registro interno, utilizado para ingresar insumos a la bodega y activarlos en el inventario.
- **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.
- **Requerimiento o Pedido Interno (PI)**: Se refiere a la solicitud de productos o servicios confeccionado por el responsable del centro de costos o centro de responsabilidad, cuya finalidad es asegurar lo necesario para el normal funcionamiento de su unidad.
- **Resolución**: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

- **Stock Óptimo:** Cantidad máxima que debe existir en bodega de acuerdo a criterios de espacio, consumo y presupuesto financiero.
- **Stock de seguridad:** Cantidad que garantice el normal funcionamiento en el supuesto que un proveedor demore más allá de lo pactado en cumplir con una orden de compra.
- **Stock crítico o Productos críticos:** Productos que son necesarios para asegurar el normal funcionamiento de los servicios clínicos y de centros de responsabilidad. Estos productos no tienen un fácil reemplazo.
- **Trazabilidad:** Se entiende como trazabilidad aquellos procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto o lote de productos a lo largo de la cadena de suministros en un momento dado.
- **Punto de reorden:** Es el nivel de inventario que determina el momento en que se debe colocar una orden de compra o solicitar el despacho de una orden de compra pendiente, éste se calcula sobre la base de varios criterios como, por ejemplo, tiempo de respuesta del proveedor, tiempo de colocación de la orden de compra (confección, refrendación presupuestaria y envío), stock crítico, stock mínimo, entre otros.

5. DESARROLLO:

El proceso de recepción de productos y servicios corresponde a las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios, conforme a las definiciones de las bases, acogidas en los contratos pertinentes.

Recepción de bienes:

En el caso de los productos, el encargado de la Bodega verificará que los artículos comprometidos en la orden de compra o contrato correspondan a lo solicitado de acuerdo al siguiente procedimiento.

Recepción física y administrativa de los insumos

1. Las funciones de recepción, almacenamiento, despacho, registro, deben ordenarse internamente de tal manera que el desarrollo de las actividades sea fluido, ordenado, y registrado en el Sistema de Inventario de Bodega (Novasys).

2. El Jefe de Bodega es la persona que debe asumir la responsabilidad y la obligación de cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos de Bodega.

3. El Ejecutivo de Compras debe transcribir la orden de compra original extraído de Mercado Público al Sistema Novasys.

4. El proveedor al proceder a la entrega de productos debe presentarse en Bodega Central, en donde además deberá entregar la documentación necesaria ya sea factura o guía de despacho, junto con lo anterior el proveedor deberá adjuntar copia física de la OC de Mercado Público que deberá estar en estado "Aceptada", esto corresponde a la recepción física y administrativa.

Bodega revisará la Orden de compra en el sistema Novasys y cotejará los productos solicitados en relación a ésta.

5. Si el documento es una factura, la fecha de emisión de ésta no deberá superar los cuatro días corridos a la fecha de entrega. Lo anterior es una disposición interna que es monitoreada por el CR Finanzas.

6. Si la factura tiene una fecha de emisión mayor a cuatro días corridos a la fecha de entrega, ésta deberá ser consultada con el CR Finanzas ante la posibilidad de poder recibir los productos, en el caso de que los artículos se necesiten con suma urgencia, lo cual quedará condicionado a las siguientes modalidades:

a. Recibir los productos y dejarlos en garantía hasta que se pueda cambiar la factura que respalda la entrega de los productos (siempre que el proveedor se encuentre de acuerdo). Este trámite se deberá realizar a través del ejecutivo de compras de Abastecimiento.

b. Devolver en su totalidad la factura y los productos y programar una próxima entrega de éstos con el proveedor, trámite que se deberá realizar a través del ejecutivo de compras de Abastecimiento.

c. Recibir la factura y los productos con el visto bueno de CR Finanzas, asumiendo que la fecha de emisión del documento puede afectar el indicador de pagos al proveedor.

7. Si la factura cumple con los días estipulados por CR Finanzas para ser recepcionada o si el documento es una guía de despacho se pasará a la fase de revisión y recepción física de los productos la que constará de los siguientes pasos:

a. Esta función estará a cargo exclusivamente del personal de Bodega Central, siendo delegada esta función en casos muy excepcionales como se indicará más adelante.

b. La obligación de revisión física de los productos regirá para los insumos clínicos, fármacos, artículos de aseo, artículos de escritorio, imprenta, insumos de computación y alimentos.

c. Se exceptúan los artículos de construcción y ferretería que serán revisados y recepcionados en conjunto con el personal de CR Recursos Físicos dadas las características de estos productos, distinciones que deben ser hechas por personal especializado.

d. Se exceptúan los equipos médicos, repuestos y accesorios para equipos médicos e instrumental que serán revisados y recepcionados en conjunto con el personal de Equipos Médicos dadas las características de estos productos, distinciones que deben ser hechas por personal especializado.

e. Mención especial tiene la revisión y recepción de los medicamentos controlados y cloruro de sodio ya que, dadas sus dimensiones, volumen y disposiciones legales, éstos no pueden ser recepcionados en Bodega Central, por lo que se hace obligatoria su recepción y mantención en Bodega de Farmacia Central. En este punto en particular, el personal de CR Farmacia colabora en la recepción física de éstos, para posteriormente entregar la documentación al personal de Bodega Central de Abastecimiento la cual permitirá su ingreso al inventario.

8. No se aceptará el documento si al cotejar el personal de Bodega los insumos recibidos en relación a lo solicitado en la orden de compra, decide que el despacho difiere en cantidad a lo estipulado en el documento de transporte (factura o guía de despacho), es de una naturaleza distinta a lo solicitado, es de una calidad inferior a lo requerido o es una valor superior a lo tranzado, en cuyo caso deberá reportar al Ejecutivo de Compras de Abastecimiento para su debido reclamo o cancelación del proceso.

9. De no existir conformidad en alguno de los puntos anteriormente individualizados se procederá de la siguiente manera:

a. Si el documento es una factura, se informará al proveedor en el mismo documento en la copia cedible, a abastecimiento se le informará a través de un correo electrónico con las notas pertinentes y se adjuntará una copia digitalizada del documento. De igual forma se enviará el documento original cliente al CR Finanzas con la guía de recepción interna (parcial o total).
b. Si el documento es una guía de despacho se procederá a indicar en la misma guía las notas pertinentes.

10. Si existe conformidad en cuanto a cantidad, calidad, fecha de emisión, valores, productos requeridos, r.u.t., nombre del cliente, entre otros, el documento (factura o guía de despacho) será enviado directamente al CR Finanzas.

11. El personal de Bodega que revisó y recepcionó los artículos procederá a estampar en el documento copia cedible del proveedor y en el original cliente, los siguientes datos obligatorios:

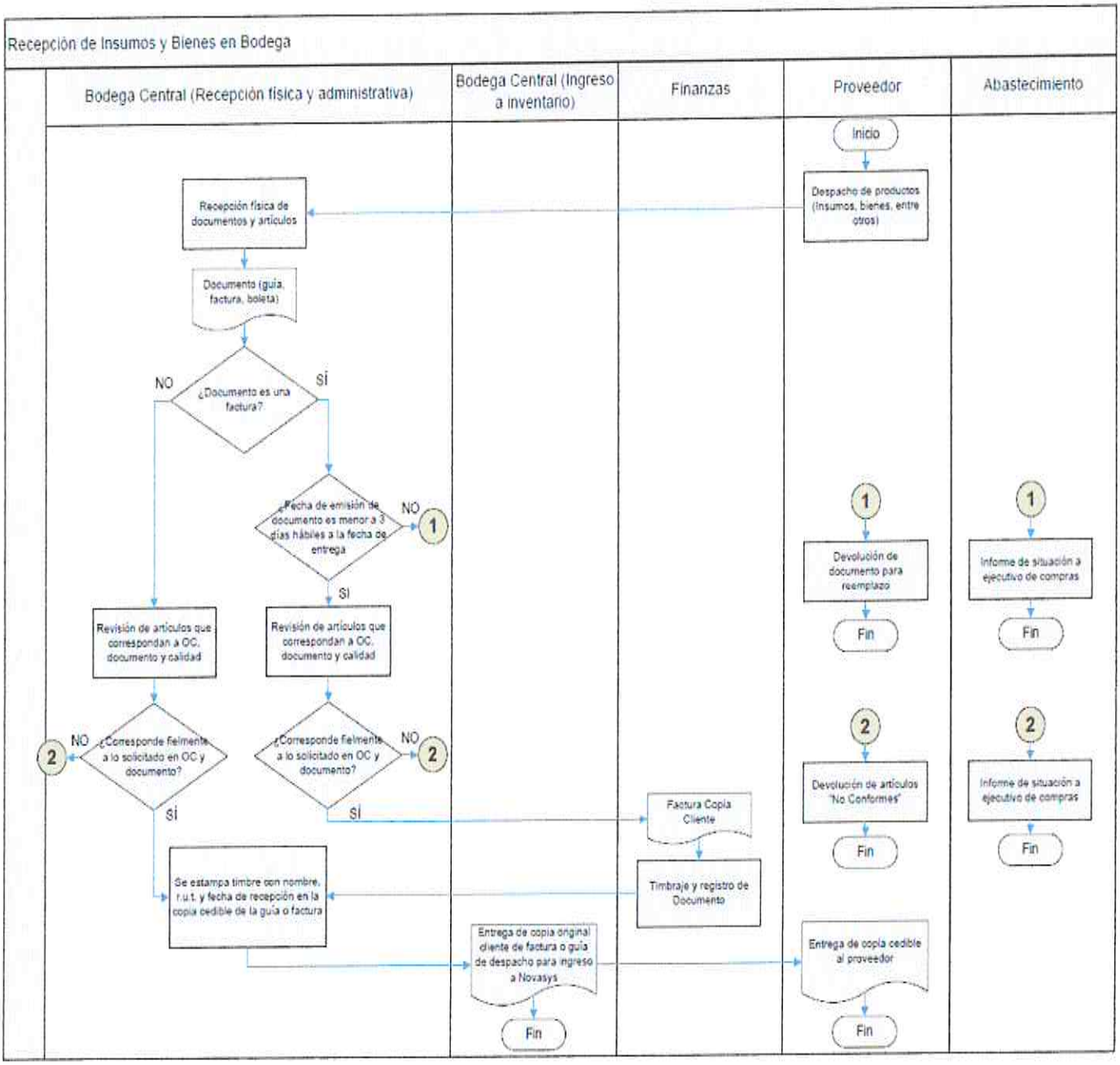
a. Nombre
b. R.U.T.
c. Fecha de recepción
d. Firma
e. Hora de recepción (optativo)

12. El término de este proceso estará dado por la entrega de los documentos correspondientes a los encargados del ingreso al inventario del sistema Novasys.

13. El Jefe de Bodega y los encargados del proceso de ingreso de los productos al inventario (activación de productos), tendrán la responsabilidad de revisar y asegurar que los datos de carácter obligatorio establecidos en el punto 11 de este apartado, se encuentren presentes en cada documento. Esto es: nombre, r.u.t., fecha de recepción y firma.

14. Para todos aquellos documentos no tributarios y que importen una recepción y un ingreso al inventario, tales como: comprobantes de traspasos desde la Dirección del S.S.M.S., préstamos de otras instituciones que estén sustentados con correos electrónicos impresos o guía internas, donaciones con cartas de entrega o guías de despacho, entre otros, se hará extensiva la obligatoriedad de consignar nombre, R.U.T., fecha de recepción y firma.

15. Si el ingreso de bienes provienen de donaciones se incorporarán al inventario del Hospital al precio medio ponderado vigente en el sistema Novasys. En caso de no existir dicho precio se ingresará al valor indicado en el documento de donación.


Recepción de Insumos y Bienes en Bodega
Bodega Central (Recepción física y administrativa)
Bodega Central (Ingreso a inventario)
Finanzas
Proveedor
Abastecimiento
Inicio
Despacho de productos (insumos, bienes, entre otros)
Recepción física de documentos y artículos
Documento (guía, factura, boleta)
¿Documento es una factura?
NO
SÍ
¿Fecha de emisión de documento es menor a 3 días hábiles a la fecha de entrega
NO
1
SÍ
Revisión de artículos que correspondan a OC, documento y calidad
Revisión de artículos que correspondan a OC, documento y calidad
¿Corresponde fielmente a lo solicitado en OC y documento?
NO
2
SÍ
¿Corresponde fielmente a lo solicitado en OC y documento?
NO
2
SÍ
Factura Copia Cliente
Timbraje y registro de Documento
Se estampa timbre con nombre, r.u.t. y fecha de recepción en la copia cedible de la guía o factura
Entrega de copia original cliente de factura o guía de despacho para ingreso a Novasys
Fin
Entrega de copia cedible al proveedor
Fin
1
Devolución de documento para reemplazo
Fin
1
Informe de situación a ejecutivo de compras
Fin
2
Devolución de artículos "No Conformes"
Fin
2
Informe de situación a ejecutivo de compras
Fin

Ingreso de productos al inventario (Control de entradas)

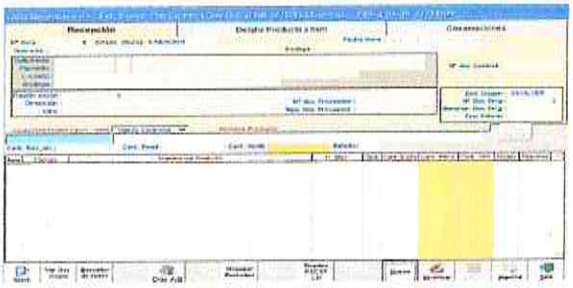
1. En este procedimiento los encargados del ingreso de productos al inventario deberán revisar nuevamente el documento de despacho (factura o guía de despacho), chequeando fecha de emisión, r.u.t., precios, nombre del cliente, entre otros.

2. Si el documento se encuentra debidamente recepcionado, tanto física como administrativamente, se procederá con el ingreso al módulo de recepción de gestión de bodegas (Sistema Novasys)

3. Una vez dentro del módulo se deberá comprobar la existencia de la OC respectiva, la que es transcripción fiel de la OC de Mercado Público.

4. De no existir la OC se dará aviso al Ejecutivo de compras de Abastecimiento (que es el encargado de confeccionarlas) para que a la brevedad posible la pueda ingresar al módulo de Abastecimiento.

5. Se hará el ingreso de los artículos al inventario de acuerdo a lo establecido en el presente manual de procedimientos.



6. Luego los productos deberán ser almacenados, verificando la entrada definitiva a la bodega correspondiente de Fármacos, Insumos o Economato, desde donde los productos serán despachados. Los artículos recepcionados pasarán a formar parte del stock de la bodega y se deberá realizar la documentación respectiva y archivarlas según correlativo.

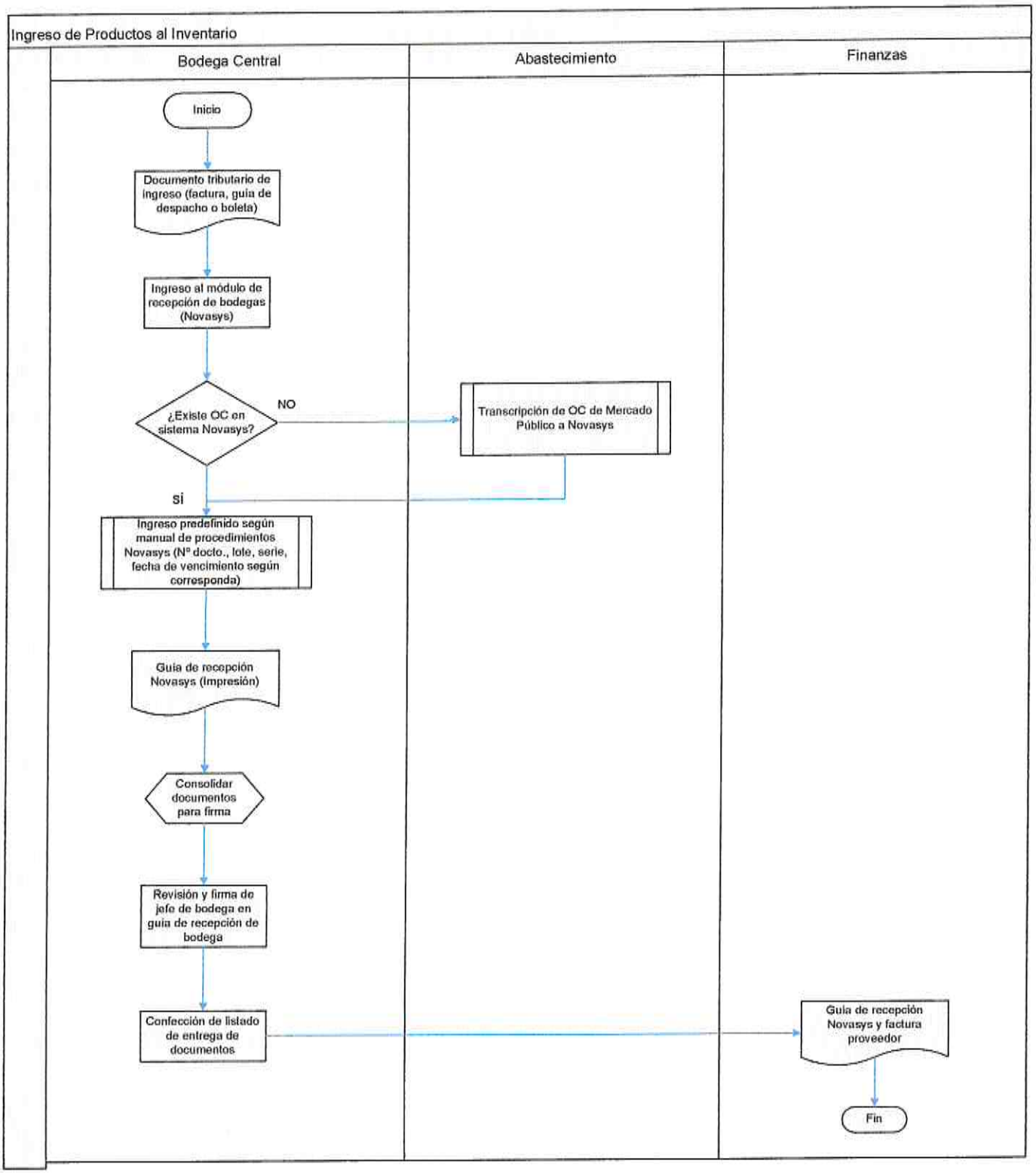
7. Terminado el proceso de ingreso de productos al inventario se deberá consolidar toda la documentación necesaria para la entrega al CR Finanzas:

a. Guía de recepción (Novasys) (firmada por el Jefe de Bodega)
b. Guía de despacho y/o factura del proveedor

8. Finalizado el proceso anterior se emitirá un documento físico que es una plantilla de entrega de documentos al CR Finanzas, el cual contiene los siguientes campos:

- Nº guía interna.
- OC Chile Compra
- OC Novasys
- Fecha creación OC
- Estado de OC

- Total de OC
- Rut proveedor
- Razón Social
- Tipo Documento.
- Nº Documento Proveedor.
- Fecha Recepción.
- Total


Ingreso de Productos al Inventario
Bodega Central
Abastecimiento
Finanzas
Inicio
Documento tributario de ingreso (factura, guia de despacho o boleta)
Ingreso al módulo de recepción de bodegas (Novasys)
¿Existe OC en sistema Novasys?
NO
Transcripción de OC de Mercado Público a Novasys
SI
Ingreso predefinido según manual de procedimientos Novasys (Nº docto., lote, serie, fecha de vencimiento según corresponda)
Guia de recepción Novasys (Impresión)
Consolidar documentos para firma
Revisión y firma de jefe de bodega en guia de recepción de bodega
Confección de listado de entrega de documentos
Guia de recepción Novasys y factura proveedor
Fin

22.- PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO BODEGA CENTRAL

ALMACENAMIENTO

El objetivo fundamental del almacenamiento eficiente de los distintos materiales es garantizar el cuidado y preservación de los mismos. Existen ciertas normas que deben ser observadas con toda atención para lograr algunos de los siguientes objetivos:

a. Aprovechamiento adecuado del espacio físico
b. Mayor rapidez de operación
c. Control más expedito y eficiente en el manejo de los materiales almacenados
d. Permitir visualmente tener un control más efectivo de los inventarios
e. Evitar la contaminación de los artículos estériles
f. Evitar acciones que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas
g. Manejo adecuado de productos peligrosos

Manejo de Productos Peligrosos

- **Manipulación de gases clínicos:** Dentro de los gases que se almacenan en cilindros de media y alta presión podemos hacer la siguiente división:

  - **Gases comprimidos:** Son aquéllos que tienen puntos de ebullición muy bajos, menor que -100°C, por lo que permanecen en estado gaseoso sin licuarse, aun a altas presiones, a menos que se sometan a muy bajas temperaturas.
    A este grupo pertenecen: el oxígeno (O2), nitrógeno (N2), argón (Ar), helio (He), hidrógeno (H2) entre otros.
  - **Gases comprimidos – licuados:** Son aquéllos que tienen puntos de ebullición relativamente cerca de la temperatura ambiente y que al someterlos a presión en un recipiente cerrado se licuan.
  - **Gases criogénicos:** La alternativa de la alta presión para reducir el volumen que ocupa un gas es la licuación. Aquellos gases que no se licuan aplicando altas presiones, pueden ser licuados utilizando temperaturas criogénicas.
    Los casos más comunes en que se utiliza esta alternativa son: el oxígeno líquido (LOX), el nitrógeno líquido (LIN), y el argón líquido (LAR).

  Criogenia es la ciencia que estudia los procesos que ocurren a temperaturas inferiores a los -100°C.
  Esta definición incluye a todos los gases con punto de ebullición bajo la temperatura anteriormente indicada, tales como: el oxígeno, nitrógeno y argón, con puntos de ebullición de -183°C, -196°C, -186°C respectivamente, los cuales son los fluidos criogénicos de mayor volumen e importancia.

También se puede mencionar el hidrógeno, y el helio, que poseen puntos de ebullición muy cercanos al cero absoluto, lo cual los hace gases líquidos muy especiales.

Almacenamiento y manejo de cilindros de gases medicinales

Siempre debe recordarse que los cilindros están cargados con un gas a alta presión, por lo que deben tratarse con cuidado, evitando daños mecánicos (golpes, caídas) o físicos (calentamiento excesivo, arcos eléctricos).

Un cilindro cuya válvula se rompiese, podría convertirse en un proyectil impulsado por la fuerza propulsora del gas, que sale a alta presión por un orificio de pequeño diámetro.

Si el cilindro se calienta en forma excesiva, el aumento de presión puede hacer saltar el dispositivo de seguridad de la válvula dejando escapar el contenido.

Por tanto:

- Almacenar los cilindros en áreas destinadas sólo para ello.
- Al almacenarse en el interior, deben estar en un lugar seco, bien ventilado, adecuadamente señalizado.
- Marcar los cilindros vacíos, manteniéndolos aparte de los llenos, sin mezclar cilindros de distintos gases (ni llenos ni vacíos).
- No colocar cilindros en corredores o áreas de trabajo en que puedan ser golpeados por máquinas en trabajo u objetos que caigan sobre ellos.
- Cuando el cilindro no está en uso, debe tener el gorro puesto, protegiendo la válvula. No debe haber ropas u objetos similares sobre los cilindros, dificultando la visión o manejo de las válvulas.
- No trate de llenar un cilindro o de trasvasijar gases de un cilindro a otro.
- En el caso de cilindros de oxígeno, no permitir el contacto del cilindro con grasas, aceites u otros combustibles orgánicos.
- Nunca usar un cilindro si el gas que contiene no está claramente identificado en él. No depender sólo del color del cilindro para identificar su contenido.
- Si se almacenan en el exterior, es necesario protegerlos del ambiente y del sol.
- Los cilindros siempre deben estar en posición vertical, encadenados a una pared o baranda.
- Nunca hacer arco eléctrico en el cilindro.
- Evite almacenar cilindros cerca de cualquier fuente de ignición o material a alta temperatura.

En general un cilindro nunca debe calentarse a más de 50°C.

- Siempre debe devolver el cilindro vacío con una presión mínima de 2 bar (29 psi), y con la válvula cerrada, para evitar la contaminación del envase.
- Nunca dejar caer un cilindro, aunque parezca estar vacío, ni golpear cilindros entre sí. Nunca levantar un cilindro tomándolo por la tapa o válvula. Nunca arrastrar un cilindro ni hacerlo rodar. Use el transporte adecuado.

El almacenamiento de estos productos debe estar en un lugar ventilado, amarrados con cadena y procurar que las válvulas estén protegida con su protección.

Almacenamiento de sustancias químicas peligrosas

Condiciones de construcción

a. Deberán ser cerradas en su perímetro por muros o paredes sólidas, resistentes a la acción del agua, incombustibles, piso sólido, liso, impermeable, no poroso. En todo caso, su diseño y características de construcción deberán ajustarse a lo señalado en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción.
b. Deberán tener un sistema de contención local de derrames con agentes de absorción y/o neutralización que evite comprometer las áreas adyacentes.
c. Deberán mantener una distancia mínima de 3 m a sus muros medianeros o deslindes o bien un muro cortafuego de RF 180, en caso de adosamiento.
d. Ventilación natural o forzada de acuerdo a lo indicado en DS Nº 594/99 del MINSAL (sobre 6 cambios por hora).

Condiciones de almacenamiento

a. Las sustancias peligrosas siempre deberán estar contenidas en envases, debidamente rotuladas según la NCh 2190.Of2003 y con información de los riesgos asociados y acciones a seguir en caso de emergencia.
b. Podrán almacenarse sustancias peligrosas en bodegas comunes, cuando la cantidad total sea como máximo 12 Toneladas. Dentro de estas 12 Ton, se podrá almacenar líquidos y sólidos inflamables y de comburentes del grupo de embalaje III que no superen las 3 Ton en su conjunto y 250 kg de cilindros con gases de la división 2.2. No podrán almacenarse en bodegas comunes los peróxidos orgánicos clases A a la D, los comburentes de los grupos de embalaje I y II, gases inflamables división 2.1, gases tóxicos división 2.3 y los sólidos inflamables división 4.3 "sustancias que en contacto con el agua desprenden gases inflamables", todos los cuales deberán estar en bodegas para sustancias peligrosas.
c. La zona destinada para al almacenamiento de las sustancias peligrosas deberá estar claramente delimitada, señalizada y demarcada, adicionalmente, deberá contar con rótulos que indiquen las clases y divisiones de las sustancias en ella almacenadas, de acuerdo a la Norma Chilena Oficial N° 2190 del 2003: Transporte de sustancias peligrosas – Distintivos para identificación de riesgos (NCh 2190.Of2003) o la que la sustituya.
d. Almacenamiento ordenado sobre piso, pallets o estanterías tipo rack, que no obstruyan vías de ingreso y de escape.
e. Se deberá mantener una distancia de 2,4 m entre sustancias peligrosas incompatibles. Además, se deberá mantener una distancia de 1,2 m entre las sustancias peligrosas y otras sustancias o mercancías no peligrosas.
f. Estará prohibido fumar al interior de las bodegas comunes que almacenen sustancias peligrosas, lo que deberá señalarse mediante un letrero que indique "No fumar" en el acceso principal de la bodega y otro al interior de la misma, dispuestos en lugares fácilmente visibles.
g. Deberá existir un registro escrito o electrónico en idioma español de las sustancias almacenadas, dentro de la instalación, pero fuera de la bodega, el cual estará a disposición del personal que trabaja

en ella y/o transita por la bodega, como también para los organismos fiscalizadores y bomberos. Dicho registro deberá contemplar como mínimo la siguiente información:

Nombre comercial y nombre químico de cada sustancia
Nº NU
Clase y división de peligrosidad de cada sustancia de acuerdo a la NCh 382. Of2004 o la que la sustituya.

h. Croquis con la ubicación (zona) de las sustancias al interior de la bodega.
i. Promedio trimestral de las cantidades por clase de sustancias almacenadas, según la NCh 382.Of2004 o la que la reemplace.
j. Deberán estar disponibles las Hojas de Datos de Seguridad de las sustancias almacenadas de acuerdo a NCh 2245.Of2003 o la que la sustituya.
k. No podrá realizarse mezclas ni re-envasado de sustancias peligrosas excepto en aquellas que existan estanques fijos o en aquellas que se deba realizar fraccionamiento para ser utilizado en producción dentro del mismo sitio.

Condiciones de protección contra incendio

a. Deberán contar con un sistema manual de extinción de incendios, a base de extintores, compatibles con los productos almacenados, donde las cantidades, distribución, potencial de extinción y mantenimiento, entre otros aspectos, de acuerdo a lo establecido en el DS Nº 594/99 del MINSAL, Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.
b. Cuando se almacene más de 1 Ton de sustancias inflamables, comburentes y/o peróxidos de las clases E y F deberán contar con sistema de detección automática de incendios.

Conservación de Fármacos, Reactivos e Insumos con Cadena de Frío

El Hospital tendrá especial observancia de lo indicado en norma técnica N° 147 del Ministerio de Salud que dice relación con las buenas prácticas en el almacenamiento y despacho de productos farmacéuticos para el uso humano. Para el almacenamiento de productos farmacéuticos se deben tener las condiciones adecuadas para mantener una adecuada temperatura, teniendo especial cuidado con aquellos productos que deben tener cadena de frio.

Se denomina Cadena de Frío al sistema de conservación, manejo, transporte y distribución de los productos farmacéuticos, que asegura su conservación a temperatura adecuada desde su salida del laboratorio fabricante hasta el punto de dispensación.

Elementos esenciales

Recurso humano: Incluye a todas aquellas personas que, de manera directa o indirecta, tienen que manipular, transportar, distribuir los medicamentos o vigilar que los elementos donde se conservan y/o transportan reúnan todos los requisitos establecidos

Recursos Económicos: Constituye un elemento de vital importancia para asegurar el funcionamiento del sistema.

Equipo y componentes utilizados para almacenar y transportar medicamentos

- **Cadena de frío fija:** Lugar donde almacenan los medicamentos, hasta su utilización, representado por los refrigeradores.
- **Cadena de frío móvil:** Compuesto por los contenedores o neveras portátiles que son utilizados para el transporte.

Cadena de frío fija (Frigorífico)

a. Evaporador o congelador
b. Conservador
c. Termostato
d. Sistema de enfriamiento
e. Vitrina refrigerada

Frigorífico (Recomendaciones)

a. Ambiente fresco y bien ventilado
b. A la sombra y alejado de toda fuente de calor
c. A 15 centímetros de distancia de la pared 1 como mínimo.
d. Ubicado sobre una base debidamente nivelada

Cadena de frío móvil (Cajas térmicas): Es una caja de estructura aislante de poliuretano, puede estar recubierta con plástico u otro material afín. Se emplea, por lo general, para el transporte de vacunas

Cadena de frío móvil (Termos): Recipiente de pequeñas dimensiones fabricado con paredes aislantes de poliuretano el que puede tener o no revestimiento, es utilizado para el transporte de vacunas. Son indicados para cumplir con actividades de vacunación intra y extra mural.

Cadena de frío móvil (Paquetes fríos o Refrigerantes): Recipiente plástico que, cargado con agua debidamente congelada, constituyen el medio refrigerante para las cajas frías y termos. Debe disponerse del número de unidades para asegurar el transporte o conservación de las vacunas totalmente rodeadas de paquetes

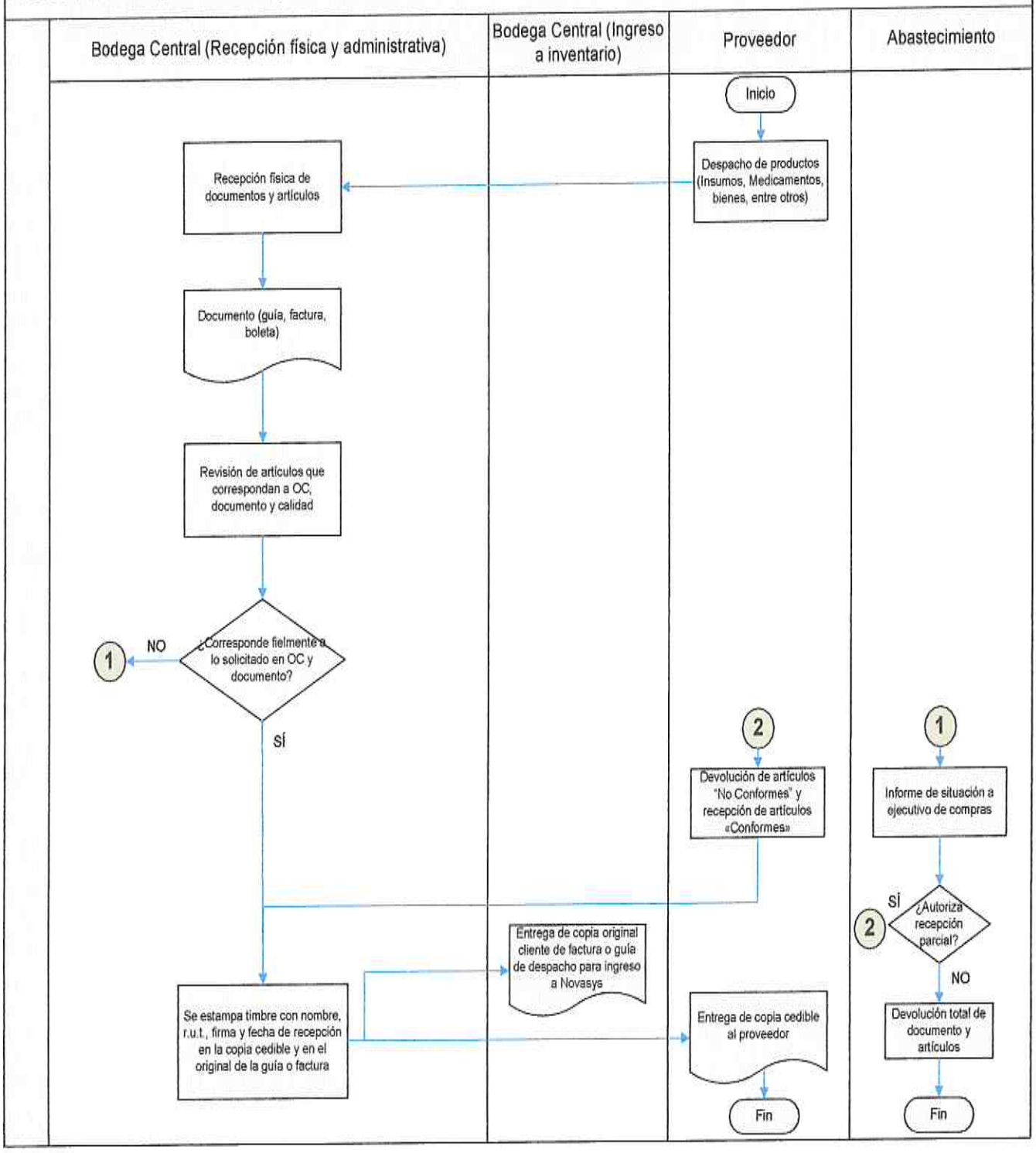
Instrumentos para medir temperatura (Numeral 4.18 de Norma Técnica 147 Minsal - Seguimiento de condiciones de almacenamiento: Los datos del seguimiento de temperatura deben estar disponibles para ser revisados)

a. Termómetro digital data logger

Lectura del Termómetro digital data logger

a. El termómetro debe ser programado para lectura y captura de temperatura en intervalos de 1 hora.
b. La construcción de la curva de temperatura se realiza a través de los datos extraídos del termómetro digital data logger y conectados al puerto USB del computador. El termómetro digital data logger genera un archivo automáticamente en formato excel.
c. El archivo se analiza y se graba en una carpeta local de lunes a viernes día hábil y cada día en que se trabaje en horario extraordinario al inicio de la jornada y al término de ésta.
d. El archivo se debe nombrar con la fecha del día de la extracción de datos y conservar por dos años.

Proceso de Recepción Física y Administrativa



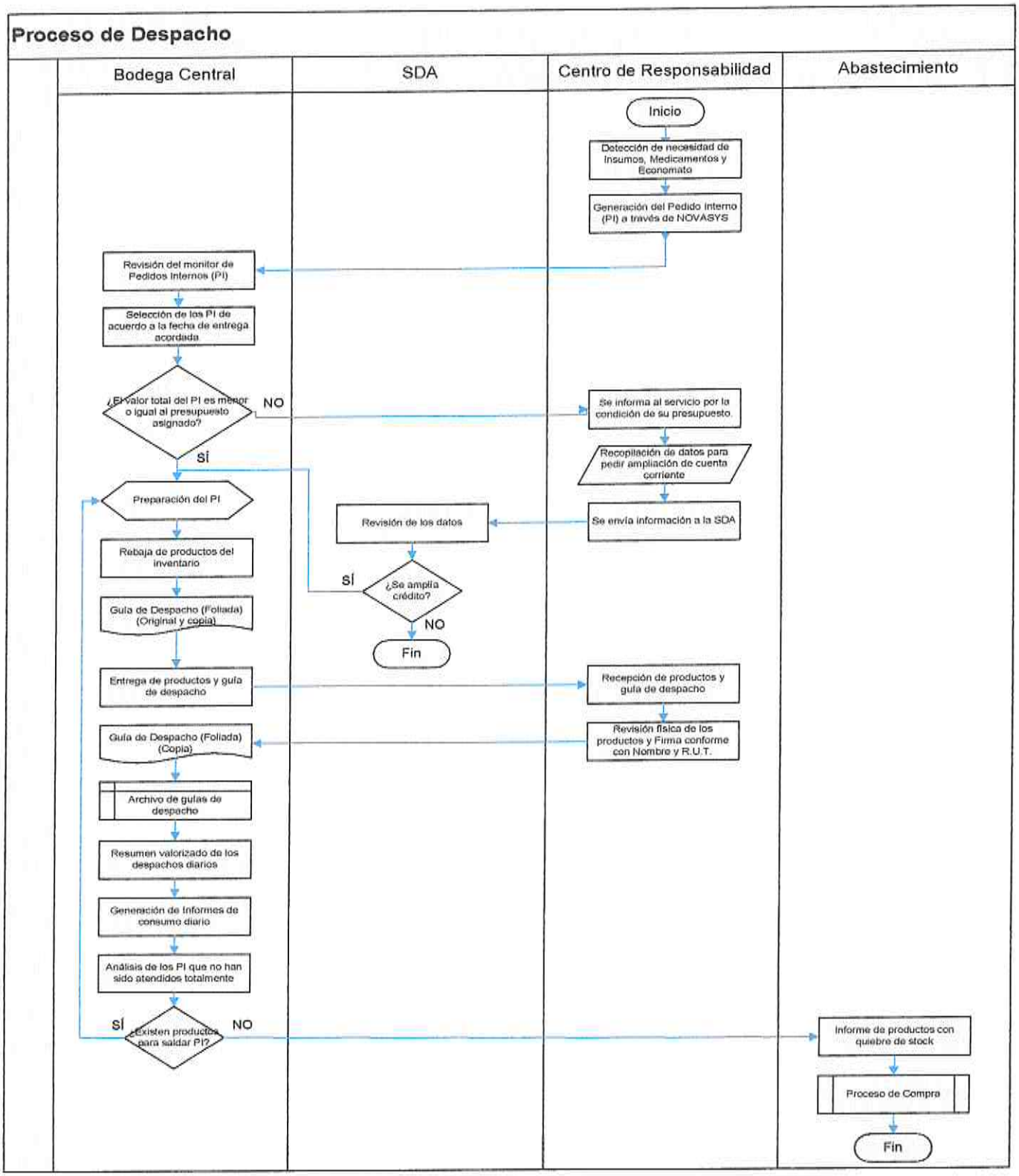
23.- PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DESDE BODEGA CENTRAL

Despacho de productos desde bodega

1. El supervisor del centro de responsabilidad o centro de costo, una vez que determine las necesidades de insumos para su normal funcionamiento, deberá realizar un pedido a través del sistema Novasys.
2. Una vez realizado el pedido, éste quedará automáticamente aprobado y listo para ser procesado en bodega central, de acuerdo a los plazos y calendario establecidos para ello.
3. La excepción a esta regla general la constituirá un estado de fuerza mayor ya sea por pandemia, catástrofe natural o de otra naturaleza en que la autoridad de la institución determine que amerita un cambio a este flujo. Todo lo anterior será avalado y respaldado por algún documento emanado por la dirección de la institución, del Servicio de Salud o del Ministerio de salud. Este documento (circular, memorando, resolución, protocolo, entre otros) indicará el modo de proceder tanto para la confección del pedido, como de su aprobación y posterior control. Podrá ser en todas esas instancias o en alguna de ellas. De no existir cambios a los puntos 1 y 2 de este apartado, se entenderá que se operará de la forma tradicionalmente aceptada.
4. Una vez aprobado el pedido, éste quedará registrado en el monitor de pedidos internos, el que se revisará constantemente por parte del personal de bodega. Los pedidos internos (PI) deberán estar confeccionados con al menos 24 horas de anticipación a la entrega física pactada con el servicio. Los cortes de solicitudes se harán todos los días a las 13:00 horas. Las excepciones estarán constituidas por los despachos mensuales, en cuyo caso el pedido interno (PI) deberá estar confeccionado entre los días 20 y 25 de cada mes para ser entregado durante la primera semana del mes siguiente.
5. Se seleccionará el pedido de acuerdo a las fechas de entrega acordadas con los servicios.
6. Si el valor total del pedido es mayor al presupuesto asignado para el servicio en el mes en curso, entonces se deberá informar al supervisor por tal situación y éste tramitará una ampliación de su cuenta corriente con la Subdirección Administrativa (SDA), la que evaluará si corresponde esta medida en forma transitoria.
7. Si el presupuesto no es ampliado por Subdirección Administrativa o si es ampliado en forma parcial, entonces el pedido no podrá ser atendido o será atendido en forma parcial.
8. Si por el contrario la ampliación del crédito es completa, entonces se deberá preparar la totalidad del pedido.
9. Una vez rebajados los productos del inventario a través del despacho del pedido interno (PI), se procederá a emitir la guía de despacho correspondiente para ser entregada al representante del servicio, el cual retirará los productos desde bodega. Se emitirá dos copias, una para el servicio y otra para el archivo de bodega (el que deberá ser firmado, con nombre y r.u.t. de quien retira).
10. La totalidad de los productos se contarán y revisarán por parte del personal que retira los insumos desde bodega. De no existir conformidad, se hará devolución vía sistema Novasys de los productos.
11. Todas las guías de despacho debidamente firmadas se archivarán en lugares habilitados para ello, cuidando el orden correlativo.

12. Regularmente se revisarán los pedidos internos que no hayan sido atendidos totalmente por problemas de stock o de otra índole. De existir stock, y que éste se encuentre de libre disposición, además de contar con el presupuesto suficiente, se procederá a preparar el despacho de productos faltantes avisando a los servicios respectivos. Esto último podrá tomar hasta diez días corridos desde la fecha del primer despacho del pedido interno.
13. La excepción a los puntos anteriores se encuentra en la posibilidad de realizar un pedido único que tenga como horizonte de tiempo de abastecimiento para los servicios un tiempo superior a un mes, pudiendo llegar a los tres meses y más. En este caso se harán despachos parciales de acuerdo a las necesidades precisas del servicio y hasta completar el pedido o anular lo faltante a requerimiento del mismo.
14. El encargado del archivo de las guías de despacho internas, antes de archivar, revisará que cada una de ellas contenga los tres elementos obligatorios, esto es: firma, nombre y r.u.t. de quien retira. De faltar alguno de estos elementos se tomará contacto con el funcionario respectivo y se procederá a completar dicho registro.

Proceso de Despacho



24.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

Política de Inventarios

La administración del inventario debe constituir, sin duda, un elemento relevante y clave de la gestión administrativa de la institución, tanto por el uso intrínseco que se hace de ellos, como por la incidencia económica que los mismos representan dentro de su patrimonio y además por una serie de impactos económicos, financieros, contables, legales y tributarios que se desprenden de la mera adquisición y tenencia.
En consecuencia, como **política general con respecto al inventario de la institución se debe velar en todo momento por la conservación, control y custodia de ellos en todos sus ámbitos y durante todo su ciclo de vida, que comienza con la decisión de su compra o adquisición y finaliza con su entrega a los consumidores finales, ya sean éstos los pacientes o los centros de costo.**
Esta preocupación y cuidado es con el objeto de optimizar su uso y salvaguardar el patrimonio de la institución contra pérdidas, daños u otras acciones o hechos que lesionen o disminuyan su valor o funcionalidad.
El control general de esta política, como los procedimientos que de ella emanen para su eficiente operación será responsabilidad del CR Finanzas y CR Abastecimiento, mientras que la correcta aplicación de ésta será responsabilidad de cada una de los centros que administren sus propios bienes.

1. OBJETIVO:

- Disminuir las mermas por concepto de obsolescencia, daño físico, hurto u otros
- Mantener un stock que permita el normal funcionamiento de la actividad
- Mantener un stock valorizado y adecuado conforme a lo solicitado por el departamento de finanzas
- Mantener un registro que permita activar el modelo de abastecimiento y reorden de artículos en forma automática
- Determinar en qué artículos o en qué grupo de artículos se concentra la mayor parte del inventario
- Determinar cuál o cuáles son los principales factores que impiden mantener un stock concordante con lo consignado en el sistema informático, y que el margen de desviación esté dentro de los cánones comúnmente aceptados
- Procurar que cada artículo esté contenido dentro del inventario. Estableciendo claramente su origen, código interno (SKU), descripción, asociación con código de barra del proveedor, unidad de medida, entre otros

2. ALCANCE:

Todos los Servicios del Hospital y CRS El Pino que mantienen productos en existencias (insumos, medicamentos, art. escritorio, aseo, etc).

3. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN:

- Bodega Central
- Centro de Responsabilidad Abastecimiento
- CR Finanzas
- Todos los Centro de Responsabilidad del Hospital y CRS El Pino

4. DEFINICIONES:

Activos fijos (maquinaria, equipos, herramientas, entre otros) Se realiza el inventario físico tomando como referencia el ticket adherido con el número de inventario con el que se individualiza el activo fijo al momento de ingresar al establecimiento.

Activos circulantes (existencias) como dispositivos médicos, fármacos, economato, entre otros. Se toma el inventario usando como base la existencia física del producto al momento de realizar el conteo.

5. DESARROLLO:

Consiste en definir los mecanismos de registro y control de los bienes que ingresan al Hospital y de esa forma asegurar su seguimiento y disposición de elementos que apoyen la gestión del mismo. Para ello el Hospital cuenta con funcionarios encargados y autorizados para ordenar y retirar materiales.

Las mercaderías deben estar ordenadas e identificadas de acuerdo al método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), lo que se encuentra regulado con el sistema informático que permite el despacho por orden a la fecha de vencimiento.

El inventario se debe realizar sobre la base de registros actualizados, preocupándose de los vencimientos y bajas de bienes y materiales, así como también del ingreso de bienes que tienen carácter de inventariables.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

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

En el proceso de inventario participan: Encargado de Bodega, Jefe de Abastecimiento, Encargado de Inventario y Jefe de Contabilidad. La obligación y responsabilidad del proceso será de Encargado de Bodega y Encargado de Inventario.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos y bajas de los materiales.

Del Sistema Computacional de Control y Registro

El Hospital El Pino posee un sistema computacional (NOVASYS) que permite en forma automatizada llevar el control de los inventarios.

Este sistema permite valorizar y emitir informes de control.

La operación y mantenimiento de este sistema es responsabilidad del CR Abastecimiento, en lo que se refiere a los registros y emisión de controles. En cuanto a la mantención del servidor, éste corresponderá al servicio de Informática.

Del Sistema de Identificación de Productos

Todo artículo que ingrese al inventario debe ser registrado en el maestro de productos (sistema NOVASYS), para lo cual deberá contar, a lo menos, con los siguientes parámetros:

a. Nombre del producto
b. Código interno (SKU) (correlativo asignado por el sistema)
c. Unidad de medida
d. Tratamiento contable (stock, consumo directo)
e. Cuenta presupuestaria a la que pertenece (rubro)
f. Nº de bodega en la que será ingresado
g. Asignación de código de barra de proveedor (optativo)
h. Tipo de producto (PG=producto genérico, PC=producto comercial, entre otros)
i. Fabricante
j. Tipo de bodega (insumos clínicos, fármacos, economato, equipos médicos, infraestructura, entre otras)
k. Subdivisión (crítico, clínico, equipo, bien)
l. Tipo de control (serie, fecha de vencimiento, lote)
m. Unidad logística (auto contenido, caja, sachet, bidón, entre otros)

Lo anterior será registrado en el sistema NOVASYS a través del **mantenedor de productos**, cuyo encargado será el administrador del sistema, previa solicitud del CR Abastecimiento y vía correo electrónico con las características que deberá contener.

Tipos de Inventario

De acuerdo a la naturaleza de los productos que la institución consume, dispositivos médicos, fármacos, economato, equipamiento médico, ferretería, entre otros, se podrán clasificar de la siguiente manera

- **Sistema de Inventario Perpetuo**

Un sistema perpetuo mantiene un registro constante de la cantidad de material o producto que se tiene en la bodega, reponiéndose las existencias cuando éstas llegan a cierto nivel (punto de reorden), ordenando una cantidad fija (a 30, 60 o más días) de acuerdo a lo preestablecido en el modelo de abastecimiento. Cada vez que se despacha un producto, éste es rebajado de las existencias en el sistema NOVASYS para señalar en forma exacta la cantidad que aún se tiene disponible en bodega.

La utilización del inventario perpetuo permite:

a. Mantener la información de los stocks al día y actualizada.
b. Verificar la rotación que tiene el producto, ya que la información de entradas y salidas es diaria.

Para el sistema de inventario anteriormente señalado, se utiliza una herramienta extra sistémica que nos permite calcular los niveles de inventario deseables para cumplir con las demandas futuras, para ello se han definido tres niveles: consumo mínimo del período (12, 24 36 meses), consumo promedio y consumo máximo. Además, para describir algún tipo de tendencia en el consumo, se ha definido como criterio que si el consumo máximo (CM) es mayor al consumo (CP) más 3 desviaciones media, debe ser analizada su tendencia.

Desviación media

$$DM = \frac{\sum_{i=1}^{n} |(x_i - \bar{x})|}{n}$$

Analizar: Consumo máximo > (Consumo promedio + 3 DM)

Listado de Productos a Reordenar (Fármacos)

Código	Descripción Final	Existencias Abastecimiento (Un)	Existencias Farmacia (Un)	(Traspaso / Consumo) Promedio Mensual (Un)	(Traspaso / Consumo) Mínimo Mensual (Un)	(Traspaso / Consumo) Máximo Mensual (Un)	Traspaso Mes Actual (Un)	Stock de Seguridad	Stock Mínimo	Punto de Reorden	Cantidad a Reordenar	Costeo de Cantidad a Reordenar	Desviación Media
3773	INSULINA LENTA HUMANA 100 UI / 10 ML (REFRIGERADO)	250	545	1.355	1.090	1.760	0	90	179	447	1.341	5.186.321	
62996	CARVEDILOL 12,5 MG	0	6.054	21.750	9.996	32.970	11.640	1.435	2.869	7.171	21.511	2.438.200	
49227	LOSARTAN 50 MG	6.990	20.887	36.239	23.800	49.500	36.000	2.390	4.779	11.947	35.841	552.176	
65362	MIDAZOLAM 50 MG / 10 ML (CONTROLADO)	0	124	475	0	900	400	32	63	157	470	529.936	
77709	SURFACTANTE PULMONAR 8 ML (REFRIGERADO)	0	5	5	0	15	0	1	1	2	5	573.587	
3025	CARBAMAZEPINA 200 MG	0	62.204	19.467	0	46.000	0	1.284	2.568	6.418	19.253	485.001	
3561	OMEPRAZOL 20 MG	0	13.493	32.688	14.500	55.500	19.000	2.156	4.311	10.777	32.329	474.441	
3667	ESPIRONOLACTONA 25 MG	0	3.734	22.637	12.000	30.000	4.160	1.493	2.986	7.463	22.388	408.613	
64566	SERTRALINA 100 MG	0	3.638	4.608	0	15.900	4.950	304	608	1.519	4.557	355.301	Analizar
73006	NUTRICION PARENTERAL INFANTIL 500 ML	0	0	8	0	44	0	1	1	3	8	380.800	Analizar
4447	FITOMENADIONA 10 MG / ML EV	0	283	179	0	300	50	12	24	59	177	326.308	
73778	NUTRICION PARENTERAL INFANTIL 250ML	0	0	7	0	81	0	1	1	3	7	333.200	Analizar

- **Sistema de Inventario por Productos a Pedido (consumo directo o artículos de alto riesgo)**

Para este sistema no es necesario mantener productos en bodega en forma permanente, ya que tan sólo serán adquiridos en el momento en que éstos sean requeridos. Lo anterior se debe a que estos artículos tienen una rotación muy baja o inferior a 8 veces durante un año o son productos que, por sus características, los requiere un servicio en particular y de forma exclusiva. La manera de solicitarlos es a través de un pedido interno vía sistema NOVASYS, en el caso de que exista en el maestro de productos, por medio de memorando, por correo electrónico o por formulario diseñado para estos efectos. Cual sea la modalidad empleada, la compra es calzada y el producto destinado exclusivamente al CR o centro de costo requirente.

Un aspecto importante a considerar, es que en la demanda de este tipo de productos los tiempos juegan un rol importante, ya que se debe tener en consideración que, a lo menos, serán solicitados con un rango de 10 días de anticipación a su uso.

Control de Inventarios

- **Control del inventario según el método ABC**

Utilizar el método de inventario ABC ofrece un mayor control sobre el inventario ya que lo ordena de acuerdo a una importancia relativa. Se basa en la ley de Pareto o ley 80/20, lo que quiere decir que, por lo general el inventario tendrá una concentración de un 80% del valor de las existencias contenidos en un 20% de los ítems (productos tipo A), un 15% del valor del inventario está concentrado en un 30% de los ítems (productos tipo B) y por último un 5% del valor de las existencias está contenido en un alto porcentaje de los ítems, 50% de éstos (productos tipo C).

Un principio subyacente a la aplicación del análisis ABC es que cada tipo de artículos requiere distintos niveles de control. Así, a mayor valor de inventario, mayor control sobre el mismo. La clase A deberá ser controlada más estrechamente, sin embargo, las clases B y C requieren una atención menos estricta.

El primer paso en la aplicación del análisis ABC es la clasificación de todos los artículos en cada una de las clases. Esto significa que a cada ítem en el almacén se le asigna un valor contable (costo unitario promedio). El valor total se obtiene al multiplicar el costo unitario por la existencia total del artículo. Posteriormente todos o los artículos son ordenados en función de su valor. La clasificación resultante puede que no sea exacta, pero normalmente se aproxima bastante a la realidad.

Gráfico ABC

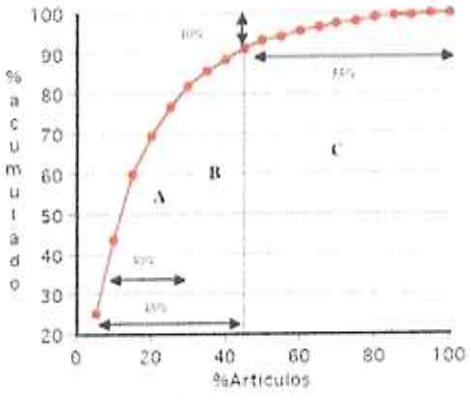


Tabla Clasificación de Productos Tipo ABC

Código	Descripción	Fabricante	Cantidad	C.U.P.	Costo Total	Bodega	Ítem	Acumulado Costo Total	% Ítem	% Costo Total	% Acumulado Costo Total	Nº de días sin Movimiento	Artículos a vencer en los próximos 90 Días
78213	CINTA REACTIVA PARA GLICEMIA OPTIUM (AUGE)	ABBOTT	466	10.710	4.990.860	1	1	4.990.860	0,22%	5,17%	5,17%	5	
72779	CINTA REACTIVA PARA GLICEMIA OPTIUM (HOSPITALIZADO)	ABBOTT	299	10.710	3.202.290	1	2	8.193.150	0,45%	3,31%	8,48%	1	
73335	EQUIPO DE ADMINISTRACION EN Y	NIPRO	3.900	750	2.923.830	1	3	11.116.980	0,67%	3,03%	11,51%	1	
78805	SET DE ANESTESIA EPIDURAL C/A JERINGA DE 10ML Y CATETER	B/BRAUN	320	7.140	2.284.800	1	4	13.401.780	0,89%	2,36%	13,87%	10	

	C/FILTRO 0.2 (REF:4514025C)												
71549	BAJADA DE INFUSION NUTRICION PARENTERAL (MS-30) (REF: Z072930F)	FRESENIUS KABI	600	3.213	1.927.800	1	5	15.329.580	1,12%	2,00%	15,87 %	1	
79542	BAJADA PARA BOMBA NUTRICION ENTERAL APPLIX VARIOLINE C/TAPA ROSCA (REF: 7751691)	FRESENIUS KABI	810	2.142	1.735.020	1	6	17.064.600	1,34%	1,80%	17,66 %	6	
76017	OXIDO NITROSO	INDURA	3	512.604	1.537.813	1	7	18.602.413	1,56%	1,59%	19,25 %	23	
78399	APOSITO TEGADERM I.V. 7 CM X 8.5 CM Nº 1633	3M	2.600	542	1.409.304	1	8	20.011.717	1,79%	1,46%	20,71 %	1	
71583	APOSITO DE GASA MEDIANO 10 X 15 CM (MIX045)	PRIMUS	12.300	113	1.390.515	1	9	21.402.232	2,01%	1,44%	22,15 %	1	
72841	TORULA DE ALGODON DE 0,35 A 0,50 GR EN BOLSA 200 UNIDADES	ALGODONERA VARAS	2.558	536	1.369.809	1	10	22.772.041	2,23%	1,42%	23,57 %	1	
71585	APOSITO GASA CIRUGIA 10X30 CM MIXTO ESTERIL (REF: MIX042)	PRIMUS	6.400	190	1.218.560	1	11	23.990.601	2,46%	1,26%	24,83 %	1	
71337	AEROCAMARA PEDIATRICA (AEROCHAMBER)	BOEHRINGER INGELHEIM	55	21.866	1.202.644	1	12	25.193.245	2,68%	1,24%	26,07 %	15	
13814	TELA ADHESIVA TRANSPORE 25 CM X 9,1 MT	3M	978	1.205	1.178.950	1	13	26.372.195	2,90%	1,22%	27,29 %	1	
79823	BATA DE AISLAMIENTO DESECHABLE (REF: VES02TU)	BLUNDING	6.050	190	1.151.920	1	14	27.524.115	3,13%	1,19%	28,49 %	1	

En el extracto de esta tabla, los artículos son ordenados de acuerdo a su valor total y luego se procede a acumular los costos con el fin de determinar el porcentaje de participación de aquellos con respecto al valor total de las existencias.

Toma de Inventario

Existen, a lo menos, tres tipos de toma de inventario o validación de éste, éstos son:

a. Inventario ciego: En este tipo de inventario no hay información, por lo que el encargado de bodega deberá indicar tanto el producto como la cantidad existente. Es el inventario más laborioso, pero el más fiable.
b. Inventario abierto: En este tipo de inventario el sistema indica el producto y la cantidad. El encargado de bodega sólo tiene que validar que la información es correcta. Es un inventario muy rápido y ágil, pero puede dar errores por falta de concentración o de orden en el procedimiento.
c. Inventario mixto: Se trata de una mezcla entre los dos tipos de toma de inventario ya descritos. El software indica el producto pero no la cantidad. De esta manera obligamos a contar el producto, pero aun así es más ágil que el inventario abierto, sobre todo cuando los productos no vienen etiquetados con códigos de barras.

El tipo de toma de inventario utilizado en nuestra institución es el inventario abierto y para esto se utilizan diversas modalidades, entre las que podemos mencionar las siguientes:

Recogida de productos o picking: Consiste en un listado que habitualmente se utiliza para recolectar los productos necesarios para satisfacer un pedido. En este listado figuran el código, descripción unidad de medida, cantidad solicitada, stock del producto, entre otros. Este último es usado para validar la cantidad del producto en cuestión, no siendo su función principal. Esta revisión de artículos es de carácter diario. Este control es de carácter interno y sistémico.

Revisión de productos por método ABC: De acuerdo a la clasificación de artículos mediante criterio ABC, se selecciona un grupo de productos correspondientes a la clasificación tipo "A", que es donde se encuentran los artículos de más valor dentro del inventario, la selección puede ser dirigida o al azar. Esta revisión puede ser diaria, semanal o mensual. Este control es de carácter interno y extra sistémico.

Clasificación de Productos Tipo ABC

Código	Descripción	Fabricante	Cantidad	CUP	Costo Total	Bodega	Item	Acumulado Costo Total	%Item	%Costo Total	%Acumulado Costo Total	N°de dias sin Movimiento	Articulos a vencer en los proximos 90 Dias
76593	EVACUADOR ELLICK PLASTICO		5	160.650	803.250	163	1	803.250	1,75%	8,20%	8,20%	24	
80816	SILLA BALANZA MECANICA		1	640.293	640.293	163	2	1.443.543	3,51%	6,54%	14,74%		
80417	PULSIOXIMETRO PORTATIL		2	297.262	594.524	163	3	2.038.067	5,26%	6,07%	20,81%		
76973	SENSOR DE SATURACION DE OXIGENO (SPO2) TIPO CLIP		12	45.063	540.777	163	4	2.578.844	7,02%	5,52%	26,33%	51	
76878	BATERIA DE RESPALDO PARA DESFIBRILADOR MARCA PHY		5	92.802	464.011	163	5	3.042.855	8,77%	4,74%	31,07%	154	
76992	SENSOR DE T°AIR SHIELD DE PIEL PARA CUNA DE PROCEDIM		11	41650	458.150	163	6	3.501.005	10,53%	4,68%	35,75%	17	
69309	SENSOR OXIMETRIA ADULTO		9	38.675	348.075	163	7	3.849.080	12,28%	3,55%	39,30%	48	
77540	SENSOR DE OXIMETRO DE PULSO TIPO PINZA ADULTO		8	41650	333.200	163	8	4.182.280	14,04%	3,40%	42,70%	150	
80305	TRANSDUCTOR ULTRA SONIDO		1	322.490	322.490	163	9	4.504.770	15,79%	3,29%	46,00%	142	
80449	TOCOTRANSDUCTOR PARA MONITOR CADENCE		1	322.490	322.490	163	10	4.827.260	17,54%	3,29%	49,29%	58	
80648	GANCHO ELECTRODO ANGULO 90°(HOOK) (REF:D6404BB) PA		3	93.415	280.245	163	11	5.107.505	19,30%	2,86%	52,15%		
76981	SENSOR DE SATURACION DE OXIGENO (SPO2) TIPO WRAP MU		6	43.316	259.896	163	12	5.367.401	21,05%	2,65%	54,80%	143	
76980	SENSOR DE SATURACION DE OXIGENO (SPO2) TIPO PINZA PE		5	51.765	258.825	163	13	5.626.226	22,81%	2,64%	57,45%	223	

Control de Existencias (Finanzas): Este control es ejercido por el CR Finanzas, a través del control de existencias. Se realiza en forma mensual y a través de sistema. Para efectuarlo existe un procedimiento de **gestión de contraloría** dentro del menú principal de NOVASYS.
Posteriormente se indica el responsable de contraloría, responsable de la bodega y quien lo solicita, identificación de la bodega, fecha en que se realizará la toma de inventario, entre otros.
Se define el tipo de inventario (aleatorio, todos los productos, por valor del stock, entre otros).

Control de Existencias (Auditoría): Este control es ejercido por el servicio de auditoría. Se realiza en forma anual y a través de sistema. Para efectuarlo contempla los mismos pasos que debe seguir el de finanzas.

Control de Existencias (Inventario Anual): Este control es ejercido por el servicio de finanzas y se realiza una vez al año. Se efectúa tanto a través de sistema NOVASYS como de extra sistema. Participa el personal de finanzas como el de bodega y abastecimiento.

Determinación de Tipos de Stock

De acuerdo a los tipos de productos que se demandan en la institución podemos separarlos en tres categorías a saber:

Productos de Consumo Directo: Son aquellos productos que solicitan los servicios o centros de costo y que corresponden a artículos específicos, no siendo necesario tenerlos en stock en forma permanente. Éstos serán demandados por los usuarios a través de los conductos establecidos para estos efectos y serán entregados en forma íntegra al solicitante.

Productos de Stock Crítico: Son aquellos productos insustituibles dentro del arsenal de dispositivos médicos, fármacos o de economato. Éstos son clasificados como tal por los mismos usuarios con argumentos técnicos, operativos o definidos como esenciales para una determinada actividad. La gran mayoría de éstos son de uso transversal a los distintos servicios, lo que su ausencia en el inventario podría provocar un problema a escala. El concepto de artículo crítico y su correspondiente stock (comúnmente para 48 horas) se encuentra respaldado por resolución y sirve como base para que el modelo de abastecimiento funcione. Se pueden clasificar como artículos de tipo "A" según la clasificación ABC.

Productos de Stock: Son aquellos artículos que pueden servir como sustitutos eventuales a los de carácter crítico o tienen una importancia menor, es ideal que tengan stock permanente, pero de no ser posible esto, no revisten un inconveniente serio en el inventario y tampoco al giro del negocio. Se pueden clasificar como artículos de tipo "B" y "C" según la clasificación ABC.

Determinación de Cantidades en Stock

De acuerdo a las cantidades demandadas por los servicios y centros de costo, se han determinado diferentes niveles de inventario con el fin de prevenir posibles rupturas de stock y sus nefastas consecuencias como compras urgentes, precios más altos, transgresión de la normativa de compras, suspensión de procedimientos, entre otros.

La base de cálculo tendrá los siguientes componentes:

1) Confección de orden de compra en Mercado Público (3 días)
   a) Refrendación presupuestaria
   b) Certificado de disponibilidad presupuestaria
   c) Autorización de OC y envío
2) Stock mínimo (2 días)
   a) Cantidad suficiente para asegurar el normal funcionamiento por 48 horas
3) Stock de seguridad (2 días)
   a) Cantidad suficiente para asegurar el normal funcionamiento por 48 horas
   b) Stock que no debe ser utilizado, sino para rotar el inventario por fechas de vencimiento
4) Tiempo de respuesta de los proveedores (3 días)
   a) Plazo convenido en las bases de licitación (48 horas)
   b) Plazo estipulado en el convenio marco (48 horas)
   c) Retraso posible debido a la distancia u otros motivos

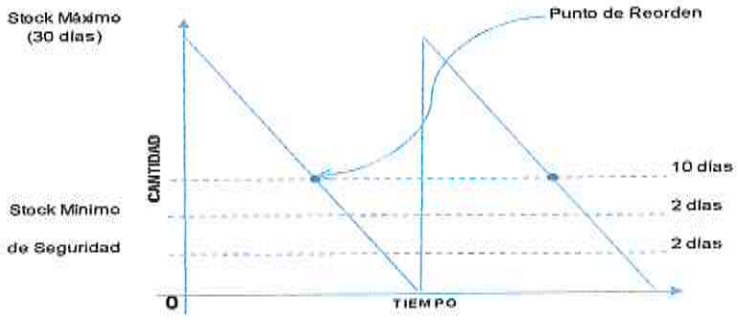
Según lo estipulado en los puntos anteriores, podemos determinar el "punto de reorden" o "nivel de reorden" el que será crucial para evitar efectos indeseados (rupturas o quiebres de stock).

En el momento de reordenar se procurará abastecer para un horizonte de 30 días de producción, con ello se busca, entre otros, los siguientes objetivos:

a. Tener stock suficiente para salvaguardar la producción de la institución
b. Evitar que los artículos queden obsoletos por permanecer mucho tiempo sin movimiento
c. Disminuir el capital inmovilizado

d. Aprovechar de mejor forma los escasos espacios de almacenamiento
e. Aumentar la rotación de los inventarios (indicador EAR)
f. Tener un mejor control visual de los artículos

Modelo de reposición de productos (artículos críticos y de stock)



Listado de Productos a Reordenar (Fármacos)

Código	Descripción Final	Stock de Seguridad (2 días)	Stock Mínimo (2 días)	Punto de Reorden (10 días)	Cantidad a Reordenar (30 días)	Costeo de Cantidad a Reordenar	Desviación Media
3773	INSULINA LENTA HUMANA 100 UI / 10 ML (REFRIGERADO)	90	179	447	1.341	5.186.321	
62996	CARVEDILOL 12,5 MG	1.435	2.869	7.171	21.511	2.438.200	
49227	LOSARTAN 50 MG	2.390	4.779	11.947	35.841	552.176	
65362	MIDAZOLAM 50 MG / 10 ML (CONTROLADO)	32	63	157	470	529.936	
77709	SURFACTANTE PULMONAR 8 ML (REFRIGERADO)	1	1	2	5	573.587	
3025	CARBAMAZEPINA 200 MG	1.284	2.568	6.418	19.253	485.001	
3561	OMEPRAZOL 20 MG	2.156	4.311	10.777	32.329	474.441	
3667	ESPIRONOLACTONA 25 MG	1.493	2.986	7.463	22.388	408.613	
64566	SERTRALINA 100 MG	304	608	1.519	4.557	355.301	Analizar
73006	NUTRICION PARENTERAL INFANTIL 500 ML	1	1	3	8	380.800	Analizar
4447	FITOMENADIONA 10 MG / ML EV	12	24	59	177	326.308	
73778	NUTRICION PARENTERAL INFANTIL 250ML	1	1	3	7	333.200	Analizar
62530	ATORVASTATINA 20 MG	550	1.099	2.747	8.241	308.063	Analizar

Esta tabla presenta las cantidades correspondientes a cada artículo en los distintos tipos de stock, en qué momento se debe reponer el stock (punto de reorden o nivel de reorden) y qué cantidad deberá ser solicitada (cantidad a reordenar), además del respectivo costo en que se incurrirá.

25.- MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION

- En las Bodegas en forma sistemática y habitual se revisan los productos que permanecen almacenados, principalmente en lo relacionado a las fechas de vencimiento.
- El jefe de bodega, debe informar oportunamente al Jefe de Abastecimiento, la existencia de productos próximos a vencer. Para esto enviará un listado con la identificación del código del producto, la descripción, la cantidad y su valor unitario, o en su defecto el jefe de abastecimiento revisará estos productos a través del aplicativo extra sistémico elaborado por bodega central o a través del ERP Novasys que es de acceso universal en C.R. abastecimiento. Se debe privilegiar siempre el uso de los sistemas en línea por sobre los informes que pudiesen elaborarse de forma estática. La revisión de estos productos se hará en forma periódica, a lo menos una vez al mes. En la revisión del forecast o previsión de compras de abastecimiento se encuentra contenido estos datos (productos próximos a vencer) que los ejecutivos de compra deben considerar para el normal aprovisionamiento de productos y de esta forma evitar el quiebre del inventario o stock cero.
- El ejecutivo de compra consultará el canje con el laboratorio y/o Proveedor que lo comercializa para realizar el cambio de ser necesario o solicitar una nota de crédito que compense la pérdida de los productos.
- Para los casos en que el producto se encuentra vencido y que no existe la posibilidad de cambio o compensación económica por la pérdida por parte del proveedor, los encargados de cada bodega lo separarán y lo almacenarán transitoriamente en algún lugar de la bodega definido para tal efecto. Los productos serán dados de baja de acuerdo al protocolo establecido por CR Finanzas.

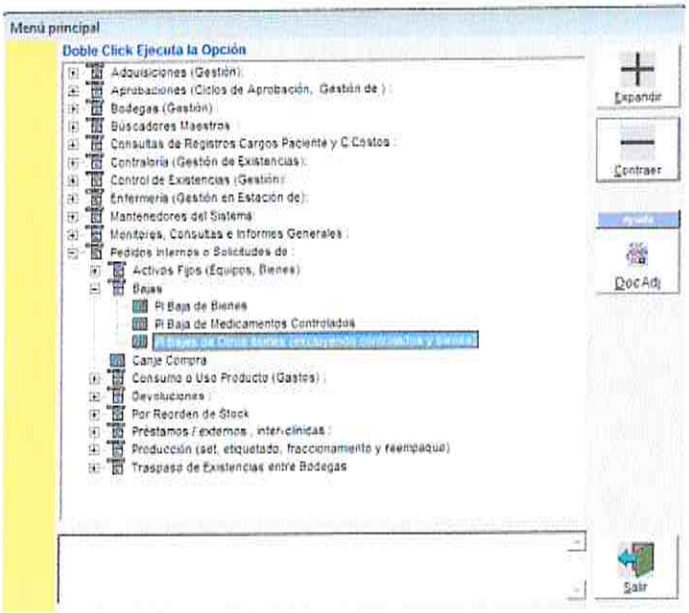
Tratamiento por mermas o baja

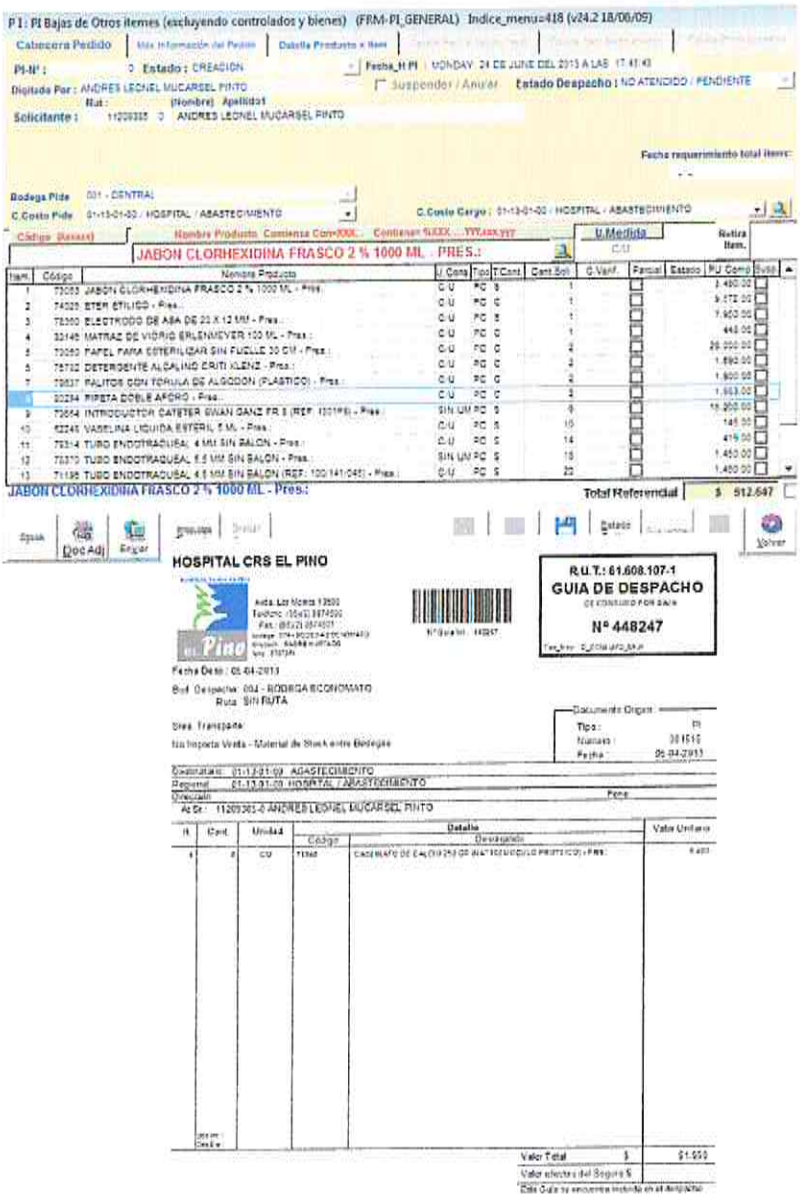
En todo proceso productivo o de almacenamiento es normal que se produzcan mermas o pérdidas de artículos (deterioro, accidentes, vencimientos, manipulación, condiciones ambientales y del espacio físico no adecuadas, entre otros) lo ideal es que esta cantidad sea la menor posible o inexistente, pero no siempre se puede lograr.

Para lo anterior se debe procurar, dentro de lo posible, tener en cuenta todos los aspectos que son necesarios para una correcta manipulación y conservación de los productos almacenados: Uso de traspaleta, pallet de madera para el acopio en altura, ingreso de artículos que requieren cadena de frío a la conservadora, entrega de insumos estériles en cajas cerradas (evitando con ello la manipulación excesiva), entregar primero aquellos productos que tienen fecha de vencimiento más próxima, entre otras medidas.

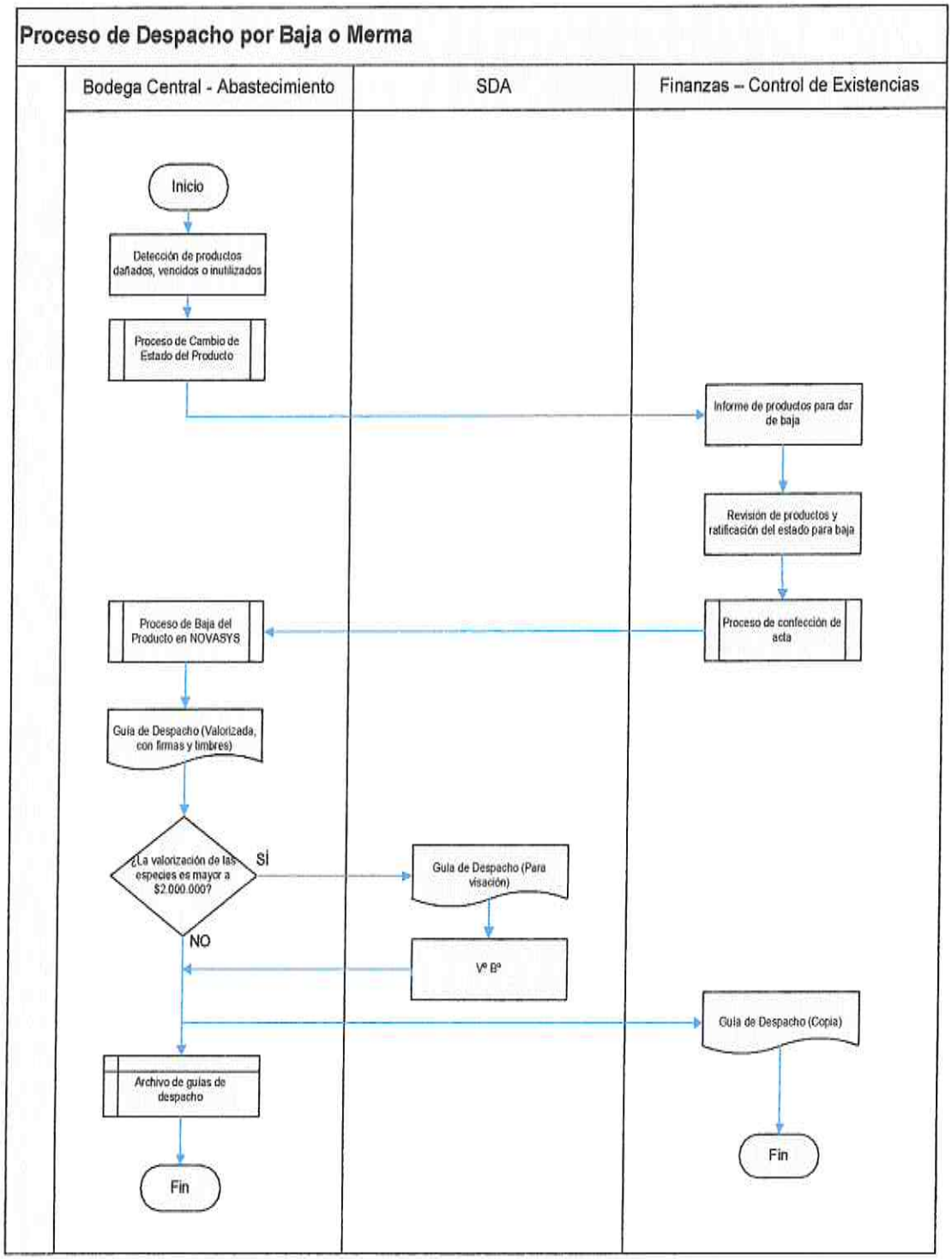
Si todo lo anterior no fuera suficiente y se produjera de igual forma la merma, ésta será informada al departamento de control de existencias, unidad dependiente del servicio de finanzas, el cual levantará acta de los productos a ser rebajados del inventario. La valorización de los productos se hará a través del sistema NOVASYS que calcula el costo unitario promedio (C.U.P.) y totaliza las existencias, además de rebajarlas a través de una guía de despacho (consumo por baja).

Algunas vistas del proceso de baja




PI : PI Bajas de Otros itemes (excluyendo controlados y bienes) (FRM-PI_GENERAL) Indice_menu=418 (v24.2 18/06/09)
Cabecera Pedido
Estado : CREACION
Estado Despacho : NO ATENDIDO / PENDIENTE
Solicitante : ANDRES LEONEL MUCARSEL PINTO
Bodega Pide 001 - CENTRAL
JABON CLORHEXIDINA FRASCO 2 % 1000 ML . PRES.:
Total Referencial $ 512.647
HOSPITAL CRS EL PINO
R.U.T.: 61.608.107-1
GUIA DE DESPACHO
Nº 448247
Fecha Desp : 05-04-2013
Bod Despacho 004 - BODEGA ECONOMATO
Ruta SIN RUTA
Documento Origen
Tipo : PI
Numero : 381510
Fecha : 05-04-2013
Destinatario 01-13-01-00 ABASTECIMIENTO
Regional 01-13-01-00 HOSPITAL / ABASTECIMIENTO
Atn Sr. : 11209365-0 ANDRES LEONEL MUCARSEL PINTO
Valor Total $ $1.950
Valor afectos del Seguro $

Proceso de Despacho por Baja o Merma



26.- LEY DE LOBBY

Introduccion:

Con el objeto de incorporar al presente manual de procedimientos de adquisiciones de productos y servicios, la normativa vigente de ley N° 20.730 respecto de la participación del Hospital y sus funcionarios, se detalla a continuación extracto de la normativa emanada de Chilecompra.cl respecto de las definiciones, aspectos y principales participaciones que regula dicha ley.

El Jefe de abastecimiento será el encargado de asignar tareas dentro del centro de responsabilidad para que sean publicadas las personas que conforman las comisiones evaluadoras, conozcan de sus obligaciones y prohibiciones, que se firmen las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y comunicar oportunamente a las instancias pertinentes, de las publicaciones y adjudicaciones de licitaciones indicadas por dicha ley.

I. Definiciones: La ley define lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma. Por su parte gestión de interés particular corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos. Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley. Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio. Cabe tener presente que los funcionarios públicos, en tal calidad, no pueden actuar como sujetos activos (lobbistas o gestores de interés particular), por cuanto sus actuaciones no pueden favorecer el interés particular por sobre el interés general, ya que incurrirían en una falta a la probidad administrativa.

II. QUIÉNES ESTÁN OBLIGADOS POR LA LEY La entrada en vigencia de la ley será diferida respecto de las autoridades y funcionarios en tres (3), ocho (8) y doce (12) meses desde la publicación del reglamento señalado precedentemente, según se indica a continuación. El 28 de noviembre del 2014 entraron en vigencia Ministros, Subsecretarios, Embajadores, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas, General Director de Carabineros de Chile, Director General de la Policía de Investigaciones de Chile, Jefe y Subjefe del Estado Mayor Conjunto y los encargados de las adquisiciones de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública. Anualmente y mediante resolución del Jefe superior de la institución respectiva, se individualizarán los funcionarios que ocupen el cargo de encargado de adquisiciones. Asimismo, los consejeros del Consejo de Defensa del Estado, del Consejo Directivo del Servicio Electoral, del Consejo para la Transparencia, del Consejo de Alta Dirección Pública, del Consejo Nacional de Televisión, del Instituto Nacional de Derechos

Humanos, los integrantes de los Paneles de Expertos creados en la ley Nº 19.940 y en la ley Nº 20.378 y del Panel Técnico creado por la ley Nº 20.410, sólo en lo que respecta al ejercicio de sus funciones. Asimismo, se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley Nº 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. Otras autoridades como los jefes de servicio, jefes de gabinete, intendentes y gobernadores entraron en vigencia el día 28 de abril de 2015. Luego, el 28 de agosto de 2015, entran, entre otros, las autoridades de gobiernos locales, los sujetos pasivos que establezca la propia autoridad mediante resolución y aquellos que incorpore la autoridad a la nómina de sujetos pasivos previa solicitud de una persona.

III. OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes: 1. Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. En particular, sobre el registro de lobbistas y gestores de intereses particulares por cada órgano, la inscripción se efectuará automáticamente luego de sostenida la audiencia o previa inscripción voluntaria, completando formulario web o papel. 2. Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros de conformidad al artículo 7° de la ley N° 20.285, los cuales deberán actualizarse el primer día hábil de cada mes, en formato de datos abiertos reutilizables. El Consejo para la Transparencia pondrá a disposición del público en un sitio electrónico los registros de audiencia, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expedito acceso a los mismos. Asimismo, trimestralmente publicará un registro que contenga una nómina sistematizada de quienes hayan sostenido reuniones con los sujetos pasivos. En el caso de audiencias y reuniones, se exceptuarán de esta obligación aquellas cuya publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República. El registro de viajes deberá contemplar información relativa a los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones. Se exceptuarán de esta obligación aquellos viajes cuando su publicidad comprometa el interés general de la Nación o la seguridad nacional, así como aquellos que se efectúen en virtud de invitaciones efectuadas por personas jurídicas sin fines de lucro; sin perjuicio de su rendición en forma reservada y anual a la Contraloría General de la República. El registro de donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, siempre que sea de aquellos permitidos por la ley. En caso de no registrar o no informar dentro de plazo, Contraloría puede proponer, previo proceso, sanción al jefe del servicio o a quien haga sus veces, mediante resolución fundada. Dicha sanción equivaldrá a una multa de 10 a 30 UTM. Si se trata de una omisión inexcusable o de la inclusión a sabiendas de información falsa, la multa será de 20 a 50 UTM, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere corresponderle. 3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones. En ningún caso se entenderá que se afecta la igualdad de trato si la autoridad o funcionario encomienda la asistencia a la respectiva audiencia o reunión a otro sujeto del mismo órgano.

IV. INTEGRANTES DE LAS COMISIONES EVALUADORAS De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes. En los casos de Comisiones Evaluadoras obligatorias, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730. También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la Administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby. Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora. Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730. Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora. Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas. Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Para ello, se sugiere prohibir en las bases de licitación, que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente, se recomienda incluir en una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la Comisión al momento de su designación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integren, cualquiera sea su monto. Esta restricción a las acciones de lobby través de las bases de licitación, no contradice la finalidad de la Ley 20730, en cuanto a transparentar ciertas actividades asociadas a lobby y gestiones de intereses particulares, imponiendo obligaciones a los sujetos pasivos, ya que, de ocurrir, deberán quedar registradas de conformidad a dicha ley. Finalmente, tratándose de acciones de lobby o gestión de intereses particulares de algún oferente, cabe recordar que los contactos de la Comisión durante la evaluación se encuentran regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas

en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio. Respecto de todo otro tipo de contacto, el Reglamento lo prohíbe.

V. ORGÁNICA PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DE LOBBY En atención al proceso de implementación de la ley N°20.730, el Hospital Secretaría General de la Presidencia ha puesto a disposición de los servicios de la administración central, una plataforma web (leylobby.gob.cl) para la gestión y publicidad de los registros obligados por la ley. Cada servicio cuenta con un "Administrador Institucional", que actúa como contacto con la Comisión Defensora Ciudadana y Transparencia del Hospital Secretaría General de la Presidencia para todos los efectos de coordinación del sistema. Este funcionario/a puede crear cuentas en el Servicio y asignar permisos. Existen también otros perfiles, éstos son: - Sujeto Pasivo: Autoridad o funcionario/a obligado por la ley a llevar registros de agenda pública. - Asistente Técnico: Son quienes gestionarán la agenda de los sujetos pasivos e ingresarán sus audiencias realizadas, viajes y donativos. - Digitador: Funcionario responsable sólo del ingreso de datos al registro de audiencia o reuniones. - Auditor Interno: Perfil que permite sólo ver información de los registros. VI. PROCESO SUGERIDO ANTE LA CONSTITUCIÓN DE UNA COMISIÓN EVALUADORA Para contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ley N°20.730, que involucran a los miembros de las Comisiones Evaluadoras, se sugiere contar con un procedimiento interno formalizado, que considere lo siguiente: 1. Incorporar este procedimiento en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de cada entidad, con reglas sobre la constitución de las comisiones evaluadoras y su relación con la Ley 20.730. 2. Establecer un formato tipo de declaración jurada que deba ser firmada por cada miembro de la comisión evaluadora, consignando la no existencia de conflictos de interés con los oferentes. 3. Considerar, a lo menos, los siguientes aspectos al elaborar este procedimiento: • La Comisión Evaluadora se conformará por resolución o decreto, según corresponda, y dicho acto administrativo se publicará en el sistema mercadopublico.cl, antes de la apertura de las ofertas. • La resolución que constituye la Comisión Evaluadora debe indicar el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT. • Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente a dicho Administrador. • A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby. • Al recibir copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora, inmediatamente el Administrador Institucional creará estos nuevos sujetos pasivos en el sistema de Lobby de su Servicio, de conformidad con la Ley 20.730. • Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el Administrador deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen. • El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones. • El sistema enviará automáticamente un correo electrónico al nuevo sujeto pasivo, con un link a la plataforma para administrar los registros que la ley obliga. • Mientras dure su calidad de sujeto pasivo de la comisión evaluadora, el funcionario es responsable de registrar en el sistema de lobby las actividades

señaladas en la Ley 20.730. 4. Cabe recordar que, de acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras. Por lo tanto, se recomienda que, en virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, las Entidades Licitantes señalen en éstas que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobbistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases. Del mismo modo, se sugiere establecer que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.

27.- PROCESOS INCORPORANDO LA EFICIENCIA ENERGETICA

Con el objeto de incorporar a procesos de compras la eficiencia energética, se adjunta tabla para ser considerada dentro de los criterios de evaluación al momento de generar requisitos técnicos de equipamiento para el Hospital El Pino.

Producto	Etiqueta Relevante	Nivel Recomendado	Observación
LFCs	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Calzar o exceder los niveles de luminancia (lúmenes)
Refrigeradores	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Evitar sobredimensionamiento
Refrigerador/Congelador	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Evitar sobredimensionamiento
Congeladores	Etiqueta de Eficiencia	B o mejor	Evitar sobredimensionamiento
Monitores	ENERGY STAR	N/A	Asegúrese que la opción de hibernación se habilite en un plazo corto
Computadores	ENERGY STAR	N/A	Asegúrese que la opción de hibernación está habilitada
Impresoras	ENERGY STAR	N/A	Asegúrese que la opción de hibernación está habilitada

9. CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO

Corrección Nº	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
05	19/04/2021	Actualización	SERQ-Q
06	22/03/2022	Actualización	SERQ-Q

10. ANEXO: N/A