

SERVICIO DE SALUD AYSEN HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRIGUEZ UNIDAD DE FINANZAS



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 494.-

CHILE CHICO, 12 de Marzo 2019

VISTOS ESTOS ANTECEDENTES: Las facultades legales y reglamentarias que me confieren el D.F.L. N° 1/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763/1979, la Resolución Afecta N°1600/2008, de la Contraloría General de la Republica, las facultades delegadas a través de Resolución N° 214 del 01/04/2004, decreto N° 55 del 12 de Julio del 2018 del Ministerio de Salud, Resolución Exenta N° 101 del 18/01/2019 de Directora del Servicio de Salud Aysén, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO: La necesidad del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico de contar con un Manual que resguarde los procedimientos relacionados a La Unidad de Abastecimiento.

RESOLUCION

APRUEBASE el presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento para Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez de Chile Chico.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ICI. NICOLAS TRONCOSO SANTANDER

DIRECTOR HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA R. CHILE CHICO

Texto que es el siguiente tenor literal.

ICI.NTS/adm.csp -Unidad Finanzas

-Direccion

-Of. De Parte



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: MAN.ABAST 2019-1

Edición: 1

Fecha: 12 marzo

2019

Resolución N°:

494

Vigencia: 5 años.



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.



María Teresa Aude.

Coordinadora Administrativa Hospital

Dio Leopoldo Ortega Rodríguez.

Revisado Por:

Fecha: 01/03/2019

Aprobado Por:

Nicolas Troncoso Santander
Director Hospital Dr. Leopoldo

The San Rodriguez

DIRECTOR

Fecha: 01/03/2019





1. INTRODUCCIÓN

La complejidad del sistema de abastecimiento (o adquisiciones), requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la probidad administrativa, valor que debe preservarse, especialmente, en un servicio público.

Este manual, definirá la forma en que se realizan los procesos de compra y contratación de bienes y servicios para en normal funcionamiento del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, el cual considera los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.

4. ALCANCE.

El presente Manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras de bienes o las contrataciones de servicios regulados por la Ley Nº 19.886, su recepción, almacenamiento y posterior distribución a los diferentes departamentos y CC de la institución en post de lograr el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y metas.





5. RESPONSABLES.

- Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente preservando, máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- Administrador del Sistema Mercado Publico: Nombrado mediante resolución por la Autoridad del Establecimiento, corresponde a un perfil del sistema de Mercado Publico.
- Administrador suplente del Sistema Mercado Publico: es responsable de administrar el sistema de Mercado Publico en ausencia del/a Administrador/a titular, es nombrado por la Autoridad del Establecimiento mediante resolución.
- Usuario Requirente: todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de documentos internos (Pedido de Materiales y/o Servicios) generen sus requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento los requerimientos generados.
- Unidad de Abastecimiento: Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución, aquí se debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda la otra normativa relacionada, además, son los encargados de ingresar en el Mercado Publico los requerimientos de compras que se han generado dentro de las Unidades del Hospital.
 Pertenecen a esta Unidad los supervisores y operadores de compras. Les corresponde realizar todo el proceso de adquisiciones, para proveer de los productos y servicios a todas las dependencias y la distribución respectiva en la oportunidad que se requiere, para el normal funcionamiento de la Institución.
- Almacenamiento y Distribución: Sección íntegra y dependiente de la Unidad de Mantención, encargada del almacenamiento, registro y control del stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, nombradas por resolución; su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación
- Jefe Unidad Finanzas: Responsable confirmar disponibilidad de presupuesto para las distintas compras del Establecimiento.





 Abogado o Asesor Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, presta asesoría a los encargados de la unidad de compra en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en el proceso de abastecimiento del Hospital. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Publica. La Unidad de Abastecimiento debe velar que dichas personas posean las competencias necesarias para el desarrollo de la función.

6. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Depto. de Auditoría, de la Dirección del Servicio y de visitas de supervisión que se realicen por el Depto. de Finanzas y el Depto. Subdirección de Recursos Físicos y Financieros. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

7. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES

El Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez se rige por las siguientes leyes, reglamentos, normas, resoluciones, Circulares Oficios y otros, en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa, principio que consiste 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.
- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas).
- Ley 18.803, Compra de Servicios (Su aplicación es optativa, según el caso particular).
- Decreto Supremo 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, artículo 22, párrafo I.





- Decreto Supremo Nº 250/04, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley de Compras públicas.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre compra de acciones de salud.

8. LA SECCION ABASTECIMIENTO

La Sección Abastecimiento tendrá por objeto adecuar el suministro de los insumos y elementos que requiere el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez para ejecutar sus actividades, y desempeñará las siguientes funciones específicas:

- Colaborar con la Subdirección Administrativa del establecimiento en el estudio y formulación de los programas anuales de compras centralizadas y no centralizadas;
- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas, tendencia
- del mercado e informaciones al respecto de otros establecimientos y todo otro antecedente útil para programar y efectuar las adquisiciones;
- Materializar los programas de compras descentralizadas, obteniendo cotizaciones y elaborando ordenadamente los pedidos; recibiendo, almacenando y distribuyendo las mercaderías adquiridas. Además, deberá coordinarse con la Unidad de Finanzas para el pago oportuno a los proveedores;
- Recepcionar, almacenar y distribuir las mercaderías adquiridas centralizadamente;
- Realizar los controles de existencia, estado y calidad de los bienes e insumos del establecimiento:
- Colaborar con el Subdirector Administrativo en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la Unidad, y
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Director o el Subdirector Administrativo le encomienden en las materias de su competencia.
- La Sección dependerá de la Subdirección Administrativa y estará a cargo de un funcionario que cuente con la formación requerida para desempeñar su jefatura.





9. POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ.

9.1. FUNDAMENTACIÓN

En las Instituciones del Estado desde hace un tiempo, se le empezó a dar la relevancia que esta materia siempre debió tener, hasta culminar con la contra con la contra con la contra con la contra co

publicación de la Ley 19.886, de Compras Públicas, y su Reglamento. Esto, si bien en un comienzo se enmarcó en la Probidad y Transparencia, conceptos imprescindibles de aplicar en la administración del Estado, no cabe dudas que está, directamente, relacionado con la mejor utilización de los recursos financieros, en particular, y con una gestión más eficiente y eficaz en materias de adquisiciones, en general. Esto no es menor, si se considera que el Estado de Chile, es quien más compra en el país.

Por otra parte, no se puede dejar de mencionar el ambiente externo que rodea a las empresas o Instituciones, sean del Estado o Privadas, por ejemplo, situación económica global, inflación, precio de las divisas, nivel de producción del país, número de proveedores, etc., ya que todo esto va a influir en las políticas de abastecimiento que se apliquen.

El presente documento define, en términos de orientaciones generales, las Políticas de Abastecimiento del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez, las cuales se podrán reformular o hacerle correcciones que la realidad, siempre cambiante, aconseje.

9.2. POLÍTICA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL DR. LEOPOLDO ORTEGA RODRÍGUEZ.

Será Política General de Abastecimiento del Hospital disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento, infraestructura y artículos de apoyo administrativo y para la gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios, así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad de cada Establecimiento, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



Todos los procesos de compras o de contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia.

En este caso, a la Ley 19.886, su Reglamento y jurisprudencia, y al Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez

9.3. POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO

9.3.1 ÁREA DE FARMACIA

Se definirá una canasta de fármacos críticos, insumos y artículos de apoyo que permita entregar atenciones de salud en un nivel conveniente y aceptable.

- Cada Establecimiento asignará un presupuesto anual para el área de Farmacia que deberá financiar, en primer lugar, la canasta crítica y luego el resto de los artículos que se requiera adquirir, ordenados por prioridad.
- Se privilegiará el sistema centralizado de compras, teniendo como primer Proveedor a la Central de Abastecimiento y luego proveedores locales.
- Existirá una planificación financiera que permita mantener una relación comercial adecuada con los Proveedores y manejar, eficientemente, las deudas contraídas.
- Se define como prioritario, establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación entre los diferentes responsables del sistema de Abastecimiento, partiendo desde quienes solicitan los fármacos o insumos.
- Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser muy bien fundamentada, la cual será aprobada en primera instancia a nivel local, luego a nivel regional con el comité regional de farmacia en base a una planilla de solicitud que contempla pertinencia y contar con la proyección del gasto que ello significará.
- Se privilegiará la adquisición de fármacos genéricos y en caso de dudas sobre su calidad o eficacia, se recurrirá al ISP para que la resuelva.





• Al nivel de Dirección de Servicio existirá una Asesoría a Farmacia, a cargo de un Químico Farmacéutico, quien tendrá bajo su responsabilidad o tuición técnica toda esta Área. Coordinará y dirigirá los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio. De la misma manera será responsable del adecuado uso del sistema informático que la Institución dispone como apoyo a la gestión general de farmacia, específicamente, del Control de Existencias y de la administración de bodegas de fármacos y similares.

9.3.2 ÁREA DE EQUIPAMIENTO MÉDICO-ASISTENCIAL, DE APOYO DIAGNÓSTICO, INDUSTRIAL, DE TRANSPORTE Y DE GESTIÓN

- Será política del Servicio, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación.
- Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de Costo Total, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o eventuales, que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento.
- El Depto. Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, a través del Sub Depto. de Recursos Físicos, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales y de los vehículos con que cuenta cada Establecimiento del Servicio. De la misma manera llevará el registro y control de las manutenciones y otros hechos relevantes respecto del equipamiento.

9.4. POLÍTICAS DE ALMACENAMIENTO

9.4.1 Se dispondrá de las instalaciones adecuadas, en términos de espacio, seguridad, higiene, iluminación y ventilación que garanticen el óptimo almacenamiento de todos los artículos. Estas instalaciones podrán pertenecer a la Institución o bien a terceros, vía licitación por prestación de Servicios de Bodegaje.



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



- **9.4.2**El ordenamiento de los diferentes artículos se hará utilizando la técnica "FIFO" (first in, first out), es decir, los primeros artículos en ingresar serán los primeros artículos en salir, al objeto de reducir al mínimo mermas por vencimientos u obsolescencias.
- 9.4.3 Se adoptarán las medidas para que se lleve un adecuado control de existencias, así como de estadísticas de consumo tanto de artículos como de Usuarios.
- **9.4.4** Se adoptarán las medidas de coordinación tendientes a la reposición oportuna de stock, de acuerdo con los índices definidos para cada caso.
- **9.4.5** La Bodegas serán recintos ordenados, seguros, limpios y libres de cualquier elemento que pueda facilitar incendios, presencia de roedores u otras causas de daños, hurtos o robos.

9.5. POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

- **9.5.1** Existirá programación de entrega de Pedidos, para que los usuarios y el personal de Bodega, planifique en la mejor forma posible, su trabajo.
- **9.5.2** En lo posible, la entrega de los Pedidos se hará al lugar de trabajo por personal de Bodega. En general los pedidos deben ser retirados por los usuarios en el día y hora programados.
- **9.5.3** Se adoptarán todas las medidas que aseguren una alta confiabilidad en la entrega de los artículos, tanto en la cantidad de lo entregado como en las condiciones físicas de ellos.

9.6. POLÍTICAS DE CONTROL DE GESTIÓN

9.6.1 Existirá un sistema de control de gestión que verifique todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo.





- **9.6.2** Tres veces al año, a lo menos, se realizarán inventarios selectivos de Bodega, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global.
- **9.6.3** Se evaluará, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento de los Proveedores internos y externos para decidir su continuidad.
- **9.6.4** Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de Abastecimiento. Especial énfasis se les dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.

9.7. POLÍTICAS DE RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y OFERENTES

- **9.7.1** Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa.
- 9.7.2 Será preocupación, del personal de Abastecimiento, enviar a pago las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Finanzas, deberá gestionar el pago de acuerdo con el programa de pago, respetando el orden de llegada de los documentos. Por regla general, los pagos se cursarán dentro de los cuarenta y cuarenta y cinco días de recibidas las facturas.
- **9.7.3** Será preocupación de los diferentes participantes en los procesos de compra, evaluar a los Proveedores, sea a través del sistema chilecompra o bien con las pautas de evaluación que se establezcan para casos particulares, en especial, para los convenios de prestación de servicios o de suministros.
- 9.7.4 El personal responsable de los procesos de compra, tendrán la obligación de disponer de todos los antecedentes que permitan dar respuesta a los Proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. En el caso de las licitaciones superiores a 100 UTM, será más importante aún, adjuntar a chilecompra o al sistema que lo reemplace, todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda





10. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

10.1. COMPRAS, ADQUISICIONES O CONTRATACIONES

Las compras o contrataciones de Bienes o Servicios que realice el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez serán efectuadas, en el siguiente orden, a través de los procesos o sistemas que se indica: Convenio Marco, suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP), Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Trato o Contratación Directa. Ello, en conformidad a la Ley de Compras y a su Reglamento.

Por regla general, todos los procesos ya enunciados, se materializarán a través del sistema de información denominado **Mercado Publico** y se basarán, en su mayoría, en un **Plan de Anual de Compras,** cuya elaboración está normada tanto en la ley de compras como en la aplicación que tiene disponible la DCCP, en el sitio abierto de Mercado Publico, cuyo nombre es el mismo, es decir, plan anual de compras.

Cada vez que se genere una solicitud de compra de alguna Unidad dentro del Hospital estas deberán formalizarse a través de un formulario de "Pedido de Materiales y/o Servicio" (Anexo n° 1) el cual deberá entregar a la Unidad de Abastecimiento con todos los datos solicitados y procurando describir lo mejor posible el producto o servicio requerido. Este formulario será firmado por el Encargado de la Unidad solicitante o, en su efecto, quien lo subrogue.

10.1.1 CONVENIO MARCO También conocido como Catálogo Electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en este Convenio, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, Organismo que está encargada de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal chilecompra y las Instituciones están obligadas a utilizar es catálogo para comprar todos los artículos o servicios que se ofrecen en él, independiente del monto de la compra. Existe la posibilidad de elegir, no solo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se desea adquirir.





Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indican más adelante, debiendo, en todo caso, informar de estas adquisiciones a la DCCP, para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: "los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora".

PROCEDIMIENTO:

- 1º Ingresar al ambiente privado de chilecompra. Iniciar Sesión, Usuario debe tener el perfil de Comprador o Supervisor.
- 2º Seleccionar Catálogo y Chilecompra Express, en la barra del menú principal de Chilecompra.
- **3º** Buscar el artículo o servicio que se va a comprar, utilizando alguna de las opciones del "buscador" o ingresando ID producto, nombre, palabra clave o proveedor.
- 4º Una vez identificado el articulo o servicio que se desea comprar, y antes de seleccionar un proveedor se debe tener la precaución de revisar en "Ver Condiciones" ya que en esta indica, si despecha a la región, el monto mínimo para el despacho, el recargo por despacho, entre otros.
- **5º** Elegir el artículo o servicio buscado y agregar al "carro de compras". Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.





- 6º Seleccionar el "Mi Carro", ubicado a la izquierda y debajo de la barra del menú principal de Chilecompras y se desplegarán todas las adquisiciones agrupadas por proveedor; ahí debe indicar la región para el despacho, corroborar las cantidades y luego "Ir a generar Orden de Compra" y se emitirá, automáticamente la Orden de Compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser generado.
- 7º La autorización la debe realizar personal que tenga el perfil de Supervisor dentro de la Unidad; una Orden de Compras no debe ser Generada y Autorizada por el mismo Usuario.
- 8º Luego de la autorización, ya en el portal de "Ordenes de Compras" se debe adjuntar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria previamente firmado por el encargado de la Unidad de Finanzas; en el mismo portal y en icono "Presupuestos" se debe generar el Compromiso Presupuestario vinculado con SIGFE.
- 9° Finalmente, se le da "Enviar" a la Orden de Compra.
- 10º Mayores detalles del uso de Convenio Marco, verlo directamente en chilecompra, ambiente público.
- 11º A modo de sugerencia se recomienda adjuntar la Resolución Exenta en donde se Aprueba la Compra Mediante Sistema Catalogo Electrónico, Convenio Marco.

Variables relevantes para comprar productos o servicios en Convenio Marco

- Calidad: Los estándares de calidad de los productos y servicios en Chilecompra Express se definen en las respectivas bases de licitación. Sin embargo, sobre este nivel, los distintos proveedores pueden ofrecer productos o servicios de distinta calidad. Respecto de este punto, se sugiere revisar características como: desempeño, materiales, rendimiento, certificaciones, garantías, respaldo, costo de insumos, etc.
- **Precio:** Un mismo producto puede ser ofrecido a distintos precios en el catálogo, dependiendo de la oferta de cada proveedor y de las condiciones comerciales complementarias.





- Condiciones Comerciales: Son complementarias al precio y calidad. Deben ser consideradas para realizar una compra. Un mismo producto puede tener distintas Condiciones Comerciales dependiendo de la oferta de cada proveedor. Cada Convenio tiene Condiciones Comerciales específicas dependiendo del tipo de producto o servicio en cuestión, sin embargo, las más frecuentes son:
 - Monto Mínimo de Orden de Compra: Es el valor mínimo de la Orden de Compra que el proveedor está dispuesto a aceptar.
 - Tiempo de Despacho: Es el tiempo que el proveedor demorará en hacer entrega de los bienes o servicios que sean adquiridos por Convenio Marco.
 - Tiempo de Reposición: Es el tiempo que el proveedor demorará en cambiar un producto o servicio con problemas, que haya sido adquirido por Convenio Marco.
 - Costo de Flete: Corresponde al costo de despachar los productos o servicios comprados a través de Convenio Marco al comprador específico. Si el despacho se hace dentro de la región base del proveedor, este costo es cero.
 - Garantías Adicionales: Garantías adicionales a las básicas del producto o servicio.
 - Descuentos por Volumen: Permiten que los compradores obtengan descuentos especiales por agregación adicional de demanda.
 - Servicios Adicionales: Los distintos proveedores en ChileCompra Express refuerzan su oferta mediante servicios adicionales para los bienes o servicios que se ofrecen. Estos pueden incluir asesorías especializadas para la utilización de productos, la posibilidad de disponer de productos en demostración y soporte permanente entre otros.

Las condiciones comerciales pueden ser transversales a la oferta del proveedor o pueden variar para regiones específicas. Por ejemplo, los costos de flete.





10.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA Se define como "Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijada, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptara la más conveniente" (Art. 2º punto nº 21, reglamento)

Para efectos de los tipos de licitación pública, especialmente, de los plazos para presentar ofertas o la forma cómo se preparan las bases no será posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

PROCEDIMIENTO:

- 1º. Elaborar Bases Administrativas. Paso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 100 UTM (si el monto es menor, también se puede elaborar y aprobar bases especiales).
 - En la elaboración de las bases, existen elementos obligatorios y opcionales los cuales deben estar considerados en las bases (art. 22 y 23, reglamento, respectivamente) y se debe tener especial cuidado en no poner normas o cláusulas que pudieren ser consideradas como injustas o arbitrarias. Si por algún motivo se cita una marca, se debe indicar señalar que corresponde a un estándar de calidad e indicar "u otras de calidad comparable", por ejemplo. Las bases constituyen las normas por las cuales se regirá la licitación, por tanto, deben estar de acuerdo con la Ley de Compras Públicas y a su Reglamento.
- 2º. Elaborar Especificaciones Técnicas, que pueden estar incluidas en un punto de las bases administrativas o ser un documento separado.
- 3º. Aprobar las Bases y Especificaciones Técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita por el Director del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez o por quien lo subrogue. Para Obras Públicas sobre 10.000 UTM, las bases se aprueban por Resolución Afecta a Toma de razón, al igual si se trata de compra de servicios, por un monto total de 2.500 UTM.
- 4º. Ingresar Licitación al sistema <u>www.mercadopublico.cl</u>, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional (Esto es opcional y se hará, solamente, cuando razones

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.





justificadas por la autoridad competente, así lo amerite). El plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas dependerá directamente del tipo de Licitación que se esté publicando (art. 19 bis y 25 del reglamento)

L1 LE LP	Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días
	• Licitaciones > =100 y < 1.000 UTM / Mínimo 10 días*
	• Licitaciones > = 1.000 y < 2.000 UTM / Mínimo 20 días*
	• Licitaciones > = 2.000 y < 5.000 UTM / Mínimo 20 días*
M	• Licitaciones > = 5.000 UTM / Mínimo 30 días

- 5°. Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso (Art. 27 del reglamento, inciso 2°)
 Se deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en las Bases
- 6°. Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia. La integración de la comisión evaluadora recomienda encontrarse reconocida a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente y publicarse en www.mercadopublico.cl, antes del cierre de la licitación.

 Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes (Art. 37 de Reglamento de la ley nº 19.886)





- **7°.** El informe que entrega la comisión evaluadora debe considerar (Art. 40 bis, Reglamento):
 - Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo
 - Los criterio y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas. Estos deben ser los mismos establecidos en las bases
 - Las ofertas que se declaren inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
 - Las consultas de aclaración de ofertas, en caso de que se haya formulado.
 - La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculos aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
 - La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes
 - La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.
- 8º. Realizar el acto de apertura de manera presencial es optativo, pero recomendable, especialmente, cuando se solicitan antecedentes en soporte de papel, como catálogos, planos, o muestras físicas. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar, formalmente, a custodia a la Unidad de Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, los instrumentos bancarios entregados por Garantía Seriedad Oferta y Garantía Fiel Cumplimiento.
- 9°. Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adopten los acuerdos, analicen en detalle cada oferta, asignación puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de su oferta.
- 10°. Finalizar el proceso en <u>www.mercadopublico.cl</u>, adjudicando y publicando el informe de la comisión evaluadora, el acta de adjudicación junto con la resolución de adjudicación (y contrato si procede) para generar la Orden de Compra al proveedor.





11º. Solicitar la devolución de las Boletas de Garantía por Seriedad de la Oferta, enviar a custodia las Boletas de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos servicios o se termine el servicio contratado.

La Unidad de Finanzas deberá llevar un control de vencimiento de los documentos entregados en garantía y adoptar las medidas que correspondan para obtener la renovación de las garantías por vencer

10.1.3 LICITACION PRIVADA

Proceso excepcional, de carácter concursal por el cual, previa resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera pertinente, la que sea más conveniente para el Hospital.

PROCEDIMIENTO:

- 1º Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación Privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición, pudiendo ser:
 - Si no hubo interesado en la respectiva licitación pública.
 - Contratos terminados anticipadamente y con saldos o remanentes no mayores a las 1.000 UTM.
 - En casos de Emergencia, Urgencias o Imprevistos.
 - Otros, citados en el Art. 8º de la ley 19.886 y en el Art. 10 de su Reglamento.
- 2º Las bases deben ser las mismas ya aprobadas para la licitación pública; elaborar Bases Administrativas. Si la causal proviene de una licitación pública sin oferentes, actualizar sólo las fechas, las visitas a terreno u otro evento sujeto a corrección.



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



- 3º Aprobar las Bases y Especificaciones Técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
- 4º Ingresar Licitación al sistema www.mercadopublico.cl, e invitar a los menos a 3 oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de Ofertas: Doce días corridos, contados desde la publicación.
- 5º Las preguntas formuladas por los Proveedores deberán efectuarse a través del Sistema de Información, salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no pudiendo los proveedores contactarse en ninguna otra forma con la entidad licitante o sus funcionarios, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso (Art.27 del reglamento, inciso 2°)
 Se deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de información dentro del plazo establecido en las Bases
- 6° Los miembros de las comisiones evaluadoras deben ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas. De esta manera, los integrantes de dichas comisiones podrán estar presentes durante el acto de apertura, lo que les permitirá resolver cualquier cuestionamiento que surja de esa instancia. La integración de la comisión evaluadora recomienda encontrarse reconocida a través de un acto administrativo, dictado por la autoridad competente y publicarse en www.mercadopublico.cl, antes del cierre de la licitación. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes (Art. 37 de Reglamento de la ley nº 19.886)
- **7°** El informe que entrega la comisión evaluadora debe considerar (Art. 40 bis, Reglamento):
 - Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo
 - Los criterio y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas. Estos deben ser los mismos establecidos en las bases



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



- Las ofertas que se declaren inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- Las consultas de aclaración de ofertas, en caso de que se haya formulado.
- La asignación de puntajes en cada criterio y las fórmulas de cálculos aplicadas para la asignación de dichos puntajes.
- La designación expresa del proveedor o de los proveedores adjudicados, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes
- La propuesta de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión.
- 8º Realizar el acto de apertura de manera presencial es optativo, pero recomendable, especialmente, cuando se solicitan antecedentes en soporte de papel, como catálogos, planos, o muestras físicas. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar, formalmente, a custodia a la Unidad de Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, los instrumentos bancarios entregados por Garantía Seriedad Oferta y Garantía Fiel Cumplimiento.
- 9º Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adopten los acuerdos, analicen en detalle cada oferta, asignación de puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que ello signifique cambiar su oferta.
- 10º Finalizar el proceso en www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el informe de la comisión evaluadora, el acta de adjudicación junto con la resolución de adjudicación (y contrato si procede) para generar la Orden de Compra al proveedor.





11º Solicitar la devolución de las Boletas de Garantía por Seriedad de la Oferta, enviar a custodia las Boletas de Garantía por Fiel Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos servicios o se termine el servicio contratado.

La Unidad de Finanzas deberá llevar un control de vencimiento de los documentos entregados en garantía y adoptar las medidas que correspondan para obtener la renovación de las garantías por vencer

10.1.4 TRATO O CONTRATACION DIRECTA Es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un sólo proveedor previa resolución fundada o solicitando un mínimo de tres cotizaciones para las contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM salvo las causales establecida en el artículo 10 del reglamento de la Ley 19.886. Entre estas causales se consideran casos de emergencia e imprevistos, si sólo existiera un proveedor del bien o servicio que se requiere o si fuera la tercera opción después de que no se presentaran oferentes en la licitación pública y privada, entre otros.

PROCEDIMIENTO:

- 1º. Resolución fundada dictada por la autoridad con facultades delegadas que autorice el trato directo.
- 2º. Luego que la Resolución esté debidamente firmada, esta debe ser subida por el comprador a la plataforma electrónica Mercado Publico para que se genere la respectiva Orden de Compra.
- 3º. En caso de realizar un Trato Directo que requiera de 3 cotizaciones estas deben ser subidas al portal y además se debe preparar un cuadro comparativo con los tres proveedores y adjudicar al de menor valor.
- 4º. Se debe además adjuntar como respaldo, en el portal:
 - Pedido de Materiales





- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- En caso de que el Trato Directo sea el indicado en articulo 10 N° 7 letra I) del Reglamento de la Ley, se debe adjuntar las respectivas bases de licitación para demostrar el cumplimiento cabal de la oferta adjudicada vía contratación directa con el producto o servicio originalmente licitado. Esto incluye el envío de muestras, entrega de boletas de garantía, firma de un contrato, etc.

10.2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

10.2.1 PROGRAMAS DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar Programas de Compras Anual, sean centralizadas o descentralizadas. Para este efecto, se conformarán Comisiones por Unidad, quienes serán responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Por otra parte, al disponer de Programas de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Esto, necesariamente, debe estar en directa coordinación con la Unidad de Finanzas, para efectos de ajustarse al presupuesto disponible o asignado. El Plan de Compras se debe ingresar a Mercado Publico de acuerdo con lo establecido en el art 98 al 102 del D.S N° 250, Reglamento de Compras Públicas.

Al disponer de un Plan de Compras, conformado por diferentes programas o procesos de compra, no sólo se estará en mejores condiciones para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras para un semestre, con entregas diferidas y pagos por cada entrega, estrategia, que es una de las más ventajosas.





Esto asegura precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno.

Otra ventaja es que se evita el fraccionamiento de las compras (compras por "goteo"), bajando el costo de hacer la compra, quedando tiempo disponible para que los funcionarios piensen en cómo mejorar la gestión diaria.

10.2.2 COMITÉ ABASTECIMIENTO O ADQUISICIONES

Por nombramiento del SSA, en el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez existirá un Comité de Abastecimiento, integrado por los siguientes cargos, a lo menos:

- Director del Establecimiento o su representante.
- Sub Director Médico, corresponde.
- Sub Director Administrativo.
- Jefe o encargado de Farmacia
- Jefe o encargado de Abastecimiento, quien actuará como secretario del Comité.
- Jefe o encargado de Finanzas o Contabilidad.
- Asesores según el tema a tratar, quienes actuarán sólo cuando se requiera su presencia (Jefes de Servicios clínicos, Enfermeras, matronas u otros profesionales encargado de programas o proyectos, jefe del Ingeniería y Mantenimiento etc.

Las principales funciones de este Comité serán:

- Aprobar el Plan Anual de Compras, y sus modificaciones, el que deberá ser aprobado por Resolución del Director del establecimiento.
- Aprobar la incorporación de nuevos productos o artículos para el uso normal del Establecimiento.
- Aprobar la incorporación o eliminación de fármacos e insumos médico-quirúrgicos, al arsenal del Establecimiento.
- Aprobar la adquisición de bienes o servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos y/o programas especiales.





- Preocuparse por la gestión global de compras del Establecimiento, teniendo como referentes, entre otros, la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y el presente Manual.
- El Comité sesionará cuando se estime necesario y se analizará el estado de cumplimiento del Plan de Compras del establecimiento.

10.2.3 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

RESOLUCIONES EXENTAS.

Resolución Exenta Autoriza Adquisición.

Esta resolución tiene el objetivo de obtener la autorización por parte del Director del Establecimiento para la realización de la compra, ya sea a través de Convenio Marco o Trato Directo; se debe tener como respaldo para la generación de la Orden de Compras en el Portal de Mercado Publico.

Resolución Exenta Ordena Pago.

Esta Resolución es la autorización del Director del Establecimiento para pagar a los proveedores; se debe generar una vez llegado los productos, y se adjunta con el legado utilizado para la realización de compra además de la factura y recepción conforme.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

Documento que Autoriza presupuesto para una determinada compra, este es brindado por el Encargado de Finanzas del Hospital

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante (Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez).

Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para ese efecto, el que quedará consignado en las señaladas bases administrativas.





Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a lo menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

- Número e identificación de la Licitación, ej. Licitación Nº 02/06 "Vehículos de transporte de personas".
- Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:
 - oRequisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
 - oLas especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar
 - oEtapas y plazos de la licitación
 - oCondición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos.
 - oPlazo de entrega del bien o servicio adjudicado
 - oMonto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas
 - oCriterios de evaluación observables y medibles (prestación de servicio habituales, siempre considerar como criterio mejores condiciones de empleo y remuneraciones)
 - Suscripción de Contrato (o aceptación de la OC según Art. 63 del reglamento)
 - oLos medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
 - oLa forma de designación de las comisiones evaluadoras (sobre 1000 UTM y Lic. Complejas.)
 - oMedidas a aplicar en casos de incumplimiento del proveedor.
- De los participantes: indicar quienes pueden participar en la licitación. No se puede hacer discriminaciones injustas o arbitrarias para dejar fuera, de antemano, a posibles oferentes. (Por ejemplo, exigir que los proveedores tengan su local comercial en la ciudad donde está ubicado el Establecimiento).





- Incluir anexos de:
 - Antecedentes del Proponente
 - Declaración Simple de Inhabilidades
 - Declaración simple de conocimiento y aceptación de las bases
- No consignar como obligación para postular, el estar inscrito en Chileproveedores. Esto, independiente que se diga que quien resulte adjudicado deberá inscribirse en ese registro a brevedad.
- De los precios: indicar en qué moneda se recibirán las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro).
- De la presentación de las ofertas: indicar las formalidades que debe reunir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.
- De la Evaluación y Adjudicación: Señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación, por ejemplo, precio y su relación con lo ofertado y con el presupuesto, garantía técnica, equipos similares funcionando en Chile, Servicio Técnico, etc. Es importante dejar establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores. Además, hay que indicar que será posible cursar compras extraordinarias, si razones del Establecimiento así lo ameritan y el Proveedor está en condiciones de hacer la venta en las mismas condiciones (cuanto sea pertinente a la licitación misma).
- El proceso de Evaluación es fundamental dentro de las licitaciones, por tanto, se debe tener presente:
 - Designar Comisión de Evaluación por Resolución Exenta.
 - Debe estar conformada por un mínimo de tres funcionarios públicos (internos o externos al organismo comprador)
 - Los miembros de la Comisión no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación
 - Personas ajenas a la administración (Honorarios y otros) pueden ser excepcionalmente consideradas, pero en una cantidad inferior a los funcionarios públicos que la conforma. El uso de esta posibilidad debe ser fundada (se establece en las respectivas bases de licitación

0



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



- Quien toma la decisión final, es decir, quien adjudica, no debe formar parte de la comisión.
- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.
- Solicitar, por vía formal, las posibles aclaraciones sobre las ofertas. Las respuestas no podrán cambiar las ofertas.
- Calificar como se determine cada factor
- La Tabla de Evaluación con los resultados de las se debe, ingresar a la plataforma de Mercado Publico al momento de adjudicar la licitación.

Lo anterior es obligación para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las cotizaciones, puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo menos, el usuario que solicitó el artículo, más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor es similar al de la licitación.

- Del pago: indicar las condiciones de pago. Si se cursarán pagos anticipados o parciales, habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes, debiendo el proveedor entregar una Boleta de Garantía Bancaria por un monto igual al del anticipo otorgado. En ningún caso se podrá pagar por anticipado o dar anticipos, sin la caución correspondiente. Por regla general, el pago se cursará dentro de los 30 días de recibido conforme el artículo y la factura.
- Liberación de responsabilidad: es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.
- También se pueden incluir normas sobre rechazo de los artículos, Término de contrato, Multas por atrasos, etc. Si dentro de los factores se evaluó el plazo de entrega, necesariamente tendrá que ponerse el rubro Multas por atrasos, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.
- Para las licitaciones menores a 100 UTM, si bien no es obligatorio hacer bases tan completas, es importante preparar



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



 Términos de Referencias sencillos pero completos. Se pueden utilizar los que ofrece chilecompra y complementarlos con las cláusulas que sean necesarias. Para el caso de contratos de suministros, como el pan, frutas y verduras, carne y pollo, que en algunos casos el monto es inferior a 100 UTM en el año, los Términos de Referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato, por ejemplo.

10.2.4 COMPRA DE SERVICIOS

Principales aspectos que se deben considerar:

- Compra de servicios de acciones de salud, estas acciones deben corresponder al ejercicio de las potestades propias del Servicio de Salud y relacionarse con actividades de fomento, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas. En este caso, la normativa legal que se aplica es el DFL 36/80 del Minsal, para cuya aplicación no se ha delegado facultades a los establecimientos.
- Para el DFL 36/80, no son acciones de salud, las adquisiciones de suministros, prestación de servicios no asistenciales, confecciones de obras materiales y otros. Tampoco se sujetan a esta normativa los contratos que tengan por objeto la realización de prestaciones específicas como exámenes de laboratorio y radiológicos o de Imagenología, comprendidos en el diagnóstico y tratamiento. Todas estas compras se deben hacer en concordancia a lo establecido en la ley 19.886, de Compras y Contratación Pública.
- Compra de servicios no personales, sea de los socios o de la persona natural contratada. Este caso se rige por la ley 19.886 en todas sus partes. Esto se puede dar, por ejemplo, cuando se suscribe convenio con un taller mecánico, con una Consultora, con un taller eléctrico, etc. en donde los dueños tienen iniciación de actividades como persona natural, pero los servicios no necesariamente los entregan ello directamente.
- Compra de servicios personales con personas naturales. En esta circunstancia, las regulaciones de la ley 19.886 no resultan aplicables, por cuanto se trata de Contratos a Honorarios, los que tiene que ajustarse a la normativa particular de cada Servicio (entiéndase, contrato a suma alzada o asimilado a un grado de la





10.2.5 COMPRAS CON FONDO FIJO

- Existirá un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimientos o Encargado de Abastecimientos, destinado a compras menores. El monto total de cada compra no podrá superar el valor de una UTM, y el fondo fijo a rendir no deberá ser superior al monto asignado.
- Sobre el uso de este Fondo Fijo el Encargado de la Unidad de Abastecimientos podrá destinarlo solo a compras correspondientes al subtitulo 22; este deberá ser rendido una vez cuando ya se haya consumido a lo menos el 70% del total y se deberá entregar una planilla con la rendición junto con el respaldo de cada una de las compras; Una vez visada por la Unidad de Finanzas, procederá a su reposición.
- Anualmente se distará Resolución Exenta asignando el Fondo Fijo mensual para gastos menores, el que deberá quedar completamente rendido antes del 31 de diciembre del año respectivo.
- Procedimiento y más detalles para el uso del Fondo Fijo en "Manual de procedimiento de Fondo Fijo", Resolución Exenta nº 491, del 12 de marzo de 2019.

10.2.6 SISTEMA DE COMPRAS DEL ESTADO

- La Dirección ChileCompra es la institución que administra la plataforma de compras públicas de Chile, y funciona con un marco regulatorio único, basado en la transparencia, la eficiencia, la universalidad, la accesibilidad y la no discriminación.
- Es un servicio público descentralizado, dependiente del Ministerio de Hacienda, y sometido a la supervigilancia del Presidente de la República. Fue creado con la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y comenzó a operar formalmente el 29 de agosto de 2003.
- La Dirección ChileCompra administra la plataforma de licitaciones del Estado, <u>www.mercadopublico.cl</u>, la plataforma de comercio electrónico más grande del país, a través de la cual más de 850 organismos del Estado realizan de manera autónoma sus compras y contrataciones a más de 117 mil empresas.





Escala Única de Sueldos, con Toma de Razón o de Registro en la Contraloría General de la República) Cualquier contrato que se desee hacer por esta modalidad, independiente que la licitación o cotización se haya efectuado por chilecompra, se tendrá que materializar por la vía del Depto. Subdirección de Recursos Humanos del Servicio, por tanto, lo primero que habrá que hacer, será preguntar si es factible cursar contratos a honorarios, porque para ello debe existir la glosa presupuestaria correspondiente. Si se autoriza, corresponde ingresarlos a chilecompra, en virtud de lo dispuesto en los Art. 19º al 21º de la ley 19.886.

- Compra de servicios personales con personas jurídicas. El Art. 105º de DS 250/04, Reglamento de la ley 19.886, los regula, siendo su expresión material, un contrato a honorarios a suma alzada. Se da cuando las acciones o servicios, las desarrollará, personalmente, el dueño o uno de los socios de esta persona jurídica. La licitación se hace por Mercado Publico y la adjudicación se informará teniendo como base la Resolución que formaliza el contrato honorario, y que, obviamente, no es una resolución exenta de compra.
- Lo más relevante del Art. 105 es la letra d), que dice que las personas jurídicas que se contraten no pueden tener entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a entidades regidas por el DL 249/73 (Escala Única de Sueldos), cuya representación en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, a la vez, funcionarios de las entidades indicadas. Para acreditar esto, se requiere de una declaración Jurada por el representante legal de la sociedad contratante. Con todo, en el evento que los socios, además de ser funcionarios públicos, sean también funcionarios del mismo Servicio, sólo opera esta facilidad en la medida que la compra no exceda de 200 UTM.
- Si un funcionario cae en la figura antes indicada, sobrepasando el monto de las 200 UTM, se configura en su contra una causal de vacancia de cargo, previo sumario administrativo. De aquí la importancia de dejar establecido esta restricción en las Bases que convocan a la licitación.





- EL Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez está obligado a publicar todas las licitaciones cuyos montos sean iguales o superiores a 3 UTM.
- Mensualmente, se deberá confeccionar un informe de compras que se solicitará desde la Dirección del Servicio y cuyos resultados estarán relacionados, de alguna manera, con los Compromisos de gestión que se acuerden.
- Las compras con fondo fijo y las compras menores a 3 UTM deben, necesariamente, tender a cero.
- PERFILES DE USUARIO, sistema chilecompra
 - El Sistema chilecompra funciona con los siguientes perfiles:
 - Perfil Administrador, nombrado por Resolución de la Dirección del Servicio, es responsable de:
 - Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores.
 - · Creación y desactivación de Unidades de compra.
 - Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
 - Perfil Supervisor, responsable de:
 - Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
 - Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor.
 - Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.
 - Perfil Comprador, responsable de:
 - · Crear y editar procesos de compra.
 - Crear y editar órdenes de compra.
 - Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución:
 - Consultar las ordenes de compras emitidas por la institución a los proveedores
 - Consultar las licitaciones publicadas por la institución
 - Revisar reportes de licitaciones
 - Revisar reportes de órdenes de compra
 - Revisar reportes de proveedores
 - Revisar reportes de usuarios de la institución MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



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

Cada uno de los usuarios de chilecompra, en especial, el administrador, supervisor o comprador, todos perfiles que deben ser definidos en cada Unidad de Compra, necesariamente deben poseer las competencias técnicas, no sólo en el manejo operativo del sistema, sino que, en el área de Gestión de Abastecimiento, Aplicación de la Normativa de compras públicas y conceptos de ética y probidad.

Para obtener un perfil en Mercado Publico, indistintamente de cual, se debe acreditar mediante una prueba la cual tiene como finalidad evaluar los conocimientos teóricos y prácticos de los usuarios respecto de temáticas relacionadas con las compras públicas, gestión de abastecimiento, sistema electrónico de compras y normativa asociadas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5°, bis, del D.S. N° 250, del 2004, del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias todas aquellas personas pertenecientes a Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengas o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

10.2.7 DOCUMENTACION O CARPETAS CON ANTECEDENTES

Por cada licitación, sea pública o privada, será obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, desde el Pedido de Materiales y/o Servicios, la Resolución que aprueba las bases o la compra, el informe de evaluación, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc., hasta el pago del precio convenido.

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y estará a disposición del Depto. de Auditoría del Servicio, de la Contraloría General de la República u otro Organismo fiscalizador, para su revisión y control.





Lo anterior, independiente de toda la documentación que queda en los archivos electrónicos o digitalizados de chilecompra.

10.2.8 REQUERIMIENTO DE COMPRAS

Sea cual sea el artículo para comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas correspondientes en el formato de Pedido de Materiales y/o servicios.

No se podrá citar marca única, salvo que no exista otra alternativa en cuyo caso deberá fundamentar el hecho en el respectivo informe y/o solicitud de compra.

Además, deberá indicar la fuente de financiamiento que permita solventar el gasto de los bienes y/o servicios solicitados.

En la adjudicación correspondiente, deberán ser partícipes los usuarios del bien o servicio, de tal manera de asegurar que la adjudicación de compra corresponda exactamente a los requerimientos del servicio o unidad solicitante.

10.3. RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTICULOS

10.3.1 RECEPCION DE ARTICULOS.

Materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de Adjudicación o de una Resolución de Compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio adquirido, para esto existe un documento interno "Recepción Conforme" (Anexo n°2) el cual es completado por la persona que, realizado la solicitud de compra, es decir, el encargado de cada unidad o quien lo subrogue.





PROCEDIMIENTOS:

- 1º. El encargado de la Bodega u Oficina de Almacenamiento, recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta. En caso de realizar la recepción de estos productos con una factura o boleta, esta debe llevada en un plazo no mayor a 24 horas, a la Oficina de Partes.
- **2º.** Debe verificar que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.
- 3º. Si todo está en orden, procede a completar el ingreso a las existencias de bodega, mientras se coordina con la Unidad solicitante una fecha y hora asignada para el retiro de los artículos recepcionados. Al realizar este retiro se debe completar en su totalidad el formulario de "Recepción Conforme" el cual, posteriormente, debe ser llevado a la Unidad de Abastecimiento como parte de los respaldos para el pago.
- 4º. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega General, se procederá a su ingreso de acuerdo con el procedimiento de "Bodega"
- **6°**. Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido, el funcionario informará de inmediato a su superior jerárquico, para que se contacte con el proveedor.

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de Compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de su envío a pago.

Las facturas no deben permanecer más de 10 días hábiles en la oficina de Abastecimiento, de existir problemas, como la falta de una nota de crédito se enviará a la Unidad de Finanzas, señalando el motivo por el cual no se puede cursar el pago. Resuelto el problema informará a esta última unidad para que proceda al pago de la factura.





En el caso de compras de equipos, equipamiento médico, u otros equipos, será responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento, dependiente del Subdepartamento de Recursos Físicos, la encargada de efectuar los trámites de recepción de los equipos de que se trate, debiendo para ello levantar Acta Entrega- Recepción, la que será suscrita por el Encargado de la Unidad de Mantenimiento, y el establecimiento destinatario del citado equipamiento.

El establecimiento que recibe el equipamiento deberá ingresar los equipos en su inventario físico, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

Levantada el Acta Entrega-Recepción por la Unidad de Mantenimiento, entregará la documentación correspondiente, mediante Memorándum a la Unidad de Abastecimiento, para que proceda a remitirlos a la Unidad de Finanzas para su trámite de pago.

La Unidad de Mantenimiento deberá llevar registro de las Actas de Entrega-Recepción tramitadas, debiendo estar ser numeradas en forma correlativa de acuerdo a su orden cronológico.

10.3.2 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA CONSIDERAR EN LA RECEPCION DE ARTICULOS.

- El funcionario a cargo de la recepción de los bienes adquiridos debe ser distinto de aquel que efectuó los trámites de compras, al objeto de que exista oposición de funciones, para asegurar una adecuada revisión y/o verificación de lo adquirido.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución u Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente destacando en dicha Resolución los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- Se debe distinguir, al menos, dos situaciones en la recepción de artículos:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.



UNIDAD ABASTECIMIENTO.



- O Artículos que se reciben como "bultos", cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, el que no es abierto porque debe ser instalado. Se deberá hacer una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona correctamente.
- Para el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos Al Encargado de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere).

Estos bienes deben ser entregados al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

10.4. ANALISIS

10.4.1 ANALISIS DE CONSUMOS.

En forma periódica, trimestralmente, por ejemplo, es necesario hacer un análisis de consumo de artículos por usuario, para ver tendencias y posibles variaciones. Habrá que relacionar los consumos con variables directas que lo condicionan, a saber:

- Índice ocupacional.
- Número de Intervenciones Quirúrgicas.
- Número de atenciones.
- Etc.

La idea es que los pedidos se ajusten a la realidad del momento y no que se hagan sólo en forma histórica, lo cual puede llevar a que en algunos Servicios, Deptos. u Oficinas existan verdaderas Bodegas con sobre-stock.





10.5. SISTEMA

10.5.1 SISTEMA DE CONTROL DE STOCK E INVENTARIOS SELECTIVOS

No todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible, tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control en forma eficaz. Una técnica utilizada para este efecto es la "Ley de Pareto" o del

80/20 o Técnica ABC. En síntesis, dice que el 80% del monto total en \$ del inventario, es explicado por el 20% de los artículos.

Entre otras cosas, esta técnica debiera servir de base para hacer los Inventarios Selectivos de Bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada tres meses, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, la Jefatura de Finanzas u otra instancia que se estime conveniente.

11. ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LA SECCION U OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

Si bien cada Establecimiento del Servicio de Salud Aysén tiene una complejidad administrativa diferente, se deberá organizar y definir la estructura de la Oficina de Abastecimiento, de manera que se asegure, al menos, la adecuada oposición de funciones, especialmente, en lo relativo a cotizaciones y compras con la recepción y almacenamiento. Estas áreas tendrán que estar, claramente, diferenciadas, lo que no obsta a que pueda existir más de un funcionario que cotice y compre y más de un funcionario a cargo de recepción y almacenamiento o Bodega.

Actualmente la Unidad de Abastecimiento del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez cuenta con una dotación de 2 personas; la formalización de los puestos y las funciones están detalladas en la Resolución Exenta N° 455, del 05 de marzo del 2019.

La Jefatura de Abastecimiento, estará asesorada, preferentemente, por el Comité de Abastecimiento.





12. ACTUALIZACION DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado por el Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez previa visación desde la Dirección del Servicio y en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia.

También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se haya demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

13. GLOSARIO

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

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.

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), debiendo ser irrevocables y de liquidación inmediata. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.





Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La orden de compra es validada con la firma del Director de la Resolución que adjudica el proceso. El contrato es validado por la resolución que lo aprueba y la firma del Director en el contrato (documento) respectivo.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante, salvo que algún evento no previsto impida cumplir con lo planificado.

Portal ChileCompra: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Pedido de materiales: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Subdpto. de Abastecimiento y Adm. Interna.

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.

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.

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

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.





Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, entre otras que la institución considere pertinente.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DCCP a través del sistema www.chilecompra.cl

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.

Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

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

Dirección: Corresponde a la autoridad máxima del Hospital Dr. Leopoldo Ortega Rodríguez.

Dirección de Compras Públicas: Institución administradora del Sistema de Compras del Estado.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.





Ley de Compras: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante

I cual la Administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará las más convenientes.

Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Institución 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.

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

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

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

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

Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

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

Reglamento: Reglamento Ley 19.886.

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO.

41





Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa en que deben formularse las cotizaciones.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada.

Usuario: Persona natural o jurídica que realiza sus Procesos de Compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea entidad licitante u oferente.

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

AG : Administración General.

ADQ : Adquisición. CM : Convenio Marco.

ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.

LP : Licitación Pública.

LE : Licitación Privada

OC : Orden de Compra

SP : Servicio Público.

TDR : Términos de Referencia.

UC : Unidad de Compra.