



HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
SUBDEPARTAMENTO DE LOGISTICA

EXENTA

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

RESOLUCION EXENTA N° 7530 /

FECHA 07 JUL 2022

VISTOS:

- a) Manual de procedimientos de adquisiciones, actualizado al 30-06-2022.

CONSIDERANDO:

- a) Que, se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda.
- b) Que, la Contraloría Regional de Aysén, en su informe final N°44/2021 del 07-04-2022, indica que el manual de procedimientos de adquisiciones vigente y que fuera aprobado por Resolución Exenta N°5552 del 02-06-202, si bien es cierto cumple con lo estipulado en el artículo 4°, del decreto 250/2004, no habría incorporado las directrices estipuladas en las leyes 20.238 y 2.0355, por lo cual el Hospital ha incorporado en el manual lo instruido y ha verificado que lo estipulado en la ley 20.335 no aplica a nuestro sector.
- c) Que, se tiene la necesidad de actualizar el manual de procedimientos de adquisiciones a fin de regular adecuadamente los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del establecimiento, es decir todas las adquisiciones y contrataciones afectas a la Ley 19.886/2003 y su Reglamento Dto. 250/2004, ambos de Ministerio de Hacienda.
- d) Que la complejidad del sistema de abastecimiento, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos, se resguarde la probidad administrativa y la transparencia en estos procesos.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me otorga la Ley N° 19.937 de fecha 24 de febrero de 2004, de Autoridad Sanitaria; el DFL N° 1/2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; Ley N° 20.319 D.O. 31.12.2008 (que prorrogó la entrada en vigencia por el solo Ministerio de la Ley de los EAR); Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el D.S. N° 38/05, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red; la Resolución Exenta 293 de fecha 08 de julio del 2020 del Director Servicio Salud Aysén que Renueva nombramiento Director del Hospital Regional Coyhaique; la ley N° 19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos; y, lo dispuesto por la Resolución N° 7, de fecha 29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón", dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN:

1.- **APRUÉBASE** Manual de procedimientos de adquisiciones actualizado, cuyo texto es el siguiente:

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SUBDEPARTAMENTO DE LOGISTICA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SUBDEPARTAMENTO DE LOGISTICA	Fecha: 30-06-2022
		Páginas: 26
		Vigencia: 5 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Elaborado Por:	Visado Por:	Aprobado Por:
Erwin Gatica Mora.	Erwin Gatica Mora.	Jaime López Quintana.
Jefe Subdepartamento de Logística	Subdirector Administrativo(S)	Director Hospital Regional Coyhaique.
 Firma y timbre	 Firma y timbre	 Firma y timbre
Resolución exenta	No aplica	Fecha:

1. INTRODUCCION

La complejidad del sistema de abastecimiento, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos, se resguarde la probidad administrativa y la transparencia en estos procesos.

2. OBJETIVO

Este manual tiene por objeto regular de manera general y de acuerdo a lo establecido en el artículo 4º del Decreto 250/2004 del Ministerio de Hacienda, los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir todas las adquisiciones y contrataciones afectas a la Ley 19.886/2003 y su Reglamento Dto. 250/2004, ambos de Ministerio de Hacienda. Lo anterior, sin perjuicio de lo que establezcan los manuales de procedimientos de cada una de las áreas intervinientes en estos procesos, los que en conjunto con el presente manual describirán y regularán todos los procedimientos internos de la institución en materia de compras públicas.

3. ALCANCE

Este Manual e aplicará a todas las áreas intervinientes en cualquier proceso de compra y especialmente a las áreas dependientes del Subdepartamento de Logística (Centro de Responsabilidad de Abastecimiento) del Hospital Regional Coyhaique.

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” **y sus modificaciones posteriores.**
- 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 posteriores.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, 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.
- Ley N°20.285, sobre transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la administración del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chile Compra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chile Compra y Mercadopublico.cl.
- Directivas de Contratación Pública emanadas de la Dirección de Compras Públicas

5. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras reúne las necesidades de compra de bienes y servicios de uso habitual y que serán requeridos durante el año por la institución, para el caso de los bienes se refiere a los que se almacenan en las distintas bodegas del Subdepartamento de Logística, Indicando la estimación de cantidades, valores y la naturaleza del proceso mediante el cual se realizará la adquisición.

Desde los sistemas informáticos del establecimiento se extrae la información de los bienes y servicios de uso habitual y sus consumos según las distintas unidades y servicios Hospitalarios, posteriormente mediante el análisis estadístico de esta información se estiman las cantidades y periodos de compra, así también en base a la información histórica los montos involucrados para cada partida.

Posteriormente se consolida la información y se conforman los proyectos que formarán parte del PAC (plan anual de compras), el cual contendrá la descripción de los bienes y servicios, Cantidades y precios estimados periodo y mecanismo de compra, el cual será aprobado mediante acto administrativo para su posterior publicación en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl) de acuerdo a los requisitos de la propia plataforma.

Considerando que la planificación corresponde a una estimación es posible que se deban efectuar ajustes de ser necesario, en caso de presentar modificaciones al PAC, se deberán aprobar por Resolución previo al periodo de reprogramación que disponga la dirección de Compras y contrataciones.

6. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual se define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. De ser necesario esta tarea pondrá ser asesorada por el Departamento Jurídico y/o alguna Unidad o Servicio hospitalario para el apoyo técnico, de tal forma que se pueda seleccionar la alternativa de compra más conveniente para la institución, en el marco de lo establecido en la Ley 19.886/2003, Ley de Compras y contrataciones Públicas y su Reglamento.

Los mecanismos de compra son:

- Convenio Marco
 - Licitación Pública
 - Licitación privada
 - Trato o Contratación Directa
- a. Protección de los trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios

Independiente del mecanismo de compra seleccionado y:

- i. De acuerdo a lo señalado en el artículo 4º de la Ley 18.886/2003, quedarán los proveedores que, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores dos años.

Así también, en caso de que la empresa que obtiene la licitación o celebre convenio registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas obligaciones, debiendo la empresa acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El Hospital exigirá que la empresa contratada proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa contratada, dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que la empresa referida no podrá participar. Si la empresa prestadora del servicio, subcontratare parcialmente algunas labores del mismo, la empresa subcontratista deberá igualmente cumplir con los requisitos señalados.

El hospital podrá establecer, respecto del adjudicatario, en las respectivas bases de licitación, la obligación de otorgar y constituir, al momento de la adjudicación, mandato con poder suficiente o la constitución de sociedad de nacionalidad chilena o agencia de la extranjera, según corresponda, con la cual se celebrará el contrato y cuyo objeto deberá comprender la ejecución de dicho contrato en los términos establecidos en la ley.

El punto anterior sólo se aplicará respecto de contratos cuyo objeto sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios que el adjudicatario se obligue a entregar o prestar de manera sucesiva en el tiempo.

El Hospital no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el punto anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda. Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados.

- ii. De acuerdo a lo señalado en el artículo 6° de la Ley 18.886/2003, en el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones.

En las bases de licitación y en la evaluación de las respectivas propuestas se dará prioridad a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados.

Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

- iii. En lo que respecta a las garantías exigidas para contratar y de acuerdo a lo señalado en el artículo 11° de la Ley 18.886/2003, el hospital requerirá, en conformidad al reglamento de la Ley de compras, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

7. FORMULACIÓN DE BASES

La formulación de bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios deberán contener en lenguaje preciso y directo, a lo menos las siguientes materias descritas en el Artículo 22.- "Contenido mínimo de las Bases":

- a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- d) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
- e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f) El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- g) Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- h) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- i) En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- j) 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.

- k) La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
- l) 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.

8. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

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

En las bases de licitación se considerarán criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más sub factores. También podrán incorporarse criterios administrativos.

Cada criterio tendrá al menos un factor de evaluación y la suma de las ponderaciones siempre totalizaran un 100%, el que será distribuido en la totalidad de los criterios establecidos en bases, según se estime para el logro de la mejor combinación entre ellos para la obtención de la oferta más conveniente a los intereses del establecimiento, pudiendo ser clasificados como sigue:

Criterios Económicos: Factor de evaluación referido al precio, precios u oferta económica del bien o servicio.

Criterios Técnicos: Puede incluir factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio, características técnicas del oferente, servicio de post venta, plazos de entrega, etc.

Criterios Administrativos: Puede incluir factores como: la experiencia del oferente, mejores condiciones de empleo, comportamiento en el mercado, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores se realizará de acuerdo a lo indicado en el artículo 37 del Dto. 250/2004, Reglamento de la ley de compras.

En los casos en que corresponde designar comisión de evaluación, se debe cautelar mediante la firma, de cada integrante, de la declaración jurada simple de no tener conflictos de intereses con los Oferentes. Este mismo procedimiento debe seguirse cuando se designa solo un encargado de la evolución, en los casos que la ley lo permite.

El encargado del proceso, quien siempre será un funcionario dependiente del Subdepartamento de Logística, entregará a la Comisión de Evaluación, o al encargado de evaluar, la información completa de las ofertas, a fin de que se proceda a evaluar con estricto apego a las bases que regulan el proceso, debiendo evacuar finalmente un acta de evaluación que contendrá los aspectos más relevantes de ella, contemplando al menos lo siguiente:

- a) Identificación de los integrantes de la comisión de evaluación, cuando corresponda.
- b) Las ofertas presentadas y evaluadas.

- c) Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- d) Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- e) Cuadro de evaluación con el puntaje final y/o ponderación obtenida por cada una de las ofertas.
- f) Proposición al Director del establecimiento de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad, según sea el caso.
- g) Firma de cada uno de los evaluadores.

9. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

El establecimiento no cuenta con un gestor de contratos y proveedores único y en forma exclusiva para esta función, ello por no disponer en su dotación de personal para ello, sin embargo cuenta con un Jefe de Servicios Generales quien vela por el cumplimiento de los contratos de servicios generales y habituales, tales como aseo, guardias y otros.

Sin perjuicio de lo anterior, toda vez que se suscribe un contrato, ya sea por la vía de licitación o contratación directa se designa un funcionario supervisor de contrato, según sea la naturaleza de este, para el caso de servicios que se requiere una experticia particular para su supervisión, corresponderá al funcionario Jefe del área técnica pertinente y es quien tiene relación directa con la naturaleza o la entrega de este servicio. Este funcionario debe cumplir la función de supervisar el cumplimiento del contrato en todos sus aspectos, a modo de ejemplo los contratos de suministro de insumos clínicos los debe supervisar el Jefe de Adquisiciones del establecimiento, pues es el quien hace uso de dicho contrato, otro ejemplo son los servicios de personal técnico de apoyo en cirugías de pabellón, el supervisor es el Jefe de Pabellón o la Jefa de Enfermería de Pabellón, pues son ellos quienes coordinan la prestación del servicio y quienes pueden dar fe del cumplimiento del contrato durante su ejecución.

Estos supervisores son los encargados de hacer cumplir las cláusulas del contrato, emitir informes de cumplimiento cuando corresponda, dar curso a las sanciones establecidas, realizar la recepción conforme cuando se trata de servicios y toda otra acción que se derive de la ejecución del contrato, lo anterior con el apoyo del Departamento Jurídico y/o el Subdepartamento de Logística, cuando corresponda.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción consiste en recibir los bienes y servicios que adquiere el establecimiento, para lo cual se debe verificar que estos correspondan exactamente a los términos establecidos en la compra o la contratación.

Las Unidades de bodegas o los distintos funcionarios supervisores de contrato serán los encargados de recibir los bienes o servicios, realizando los controles necesarios para cautelar que se dé cumplimiento a las especificaciones o cláusulas de contrato, según sea el caso. Una vez realizado este procedimiento deberán emitir un Acta de Recepción Conforme, la cual debe identificar detalladamente los bienes o servicios recibidos, montos involucrados, y la identificación y firma del funcionario que recibe. Este documento es el que permite dar curso a la transacción para que se pueda efectuar, finalmente, el pago correspondiente.

En términos generales los bienes adquiridos por el establecimiento son recibidos por el área de recepción de la unidad denominada "Bodega de Insumos" dependiente del Subdepartamento de Logística, los fármacos son

recibidos por la "Bodega de Fármacos" también dependiente de este Subdepartamento, donde corresponde revisión física de los productos de forma que cumplan con las especificaciones establecidas en la orden de compra, validado en términos calidad, cantidad y precio, incluyendo fechas de vencimiento y otras características que deba cumplir lo adquirido. Así también, la recepción de Servicios corresponde efectuarla a los funcionarios supervisores de contrato designados para tal efecto.

Respecto a lo anterior, atendida la naturaleza de algunos bienes y servicios, se pueden distinguir específicamente los siguientes receptores:

- a) De fármacos controlados, que deben ser revisados y recibidos exclusivamente por un profesional químico farmacéutico, el que pertenece a la Unidad denominada bodega de fármacos, dependiente del Subdepartamento de Logística.
- b) De alimentos perecibles y no almacenables, tales como frutas, verduras, carnes y pan, son revisados y recibidos directamente en la Sección de Alimentación del establecimiento.
- c) Así también los bienes y servicios, y que corresponden a bienes específicos y especializados que requieren mediante solicitudes de compra de cualquiera de las áreas que conforman el Subdepartamento de operaciones, es decir: informática, infraestructura, servicios generales y movilización, equipos médicos y equipos industriales, son recibidas mediante la emisión del acta de recepción conforme respectiva, por parte del jefe de cada una de esas áreas, según corresponda.
- d) Los insumos de uso quirúrgico que corresponden a cajas quirúrgicas que deben solicitarse a los proveedores para realizar cirugías específicas y que por su naturaleza deben adquirirse con posterioridad a la realización de la cirugía, momento en el cual se tiene certeza de los insumos realmente ocupados de la totalidad de los insumos de la caja quirúrgica, así también los insumos quirúrgicos en consignación y que se tiene pactado la reposición inmediata por parte de los proveedores sin mediar orden de compra, dada la premura de reponer estos insumos al pabellón quirúrgico, de tal forma que pueda estar disponible en el más breve plazo para poder enfrentar otra cirugía que requiera de este, ambos casos al no mediar orden de compra previa y dada la complejidad de los insumos, son recibidos por profesional de enfermería dependiente del pabellón quirúrgico del establecimiento.

11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

En lo que respecta al pago oportuno se debe considerar que desde el 12-05-2020 se dio inicio a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos, SGDTE, lo que significó la integración de las plataformas de Mercado Publico, SIGFE y SII, permitiendo mediante la adecuación de los procesos internos, por un lado, la contabilización automática de DTE y por otro; el pago oportuno y centralizado por parte de la Tesorería General de la República, TGR. Con lo anterior el procedimiento de pago oportuno queda radicado en la oportunidad con que se ingresan a Mercado Publico las recepciones conforme de los bienes y servicios que adquiere el establecimiento, esto permite que los proveedores emitan sus facturas y estas sean contabilizadas automáticamente y que sean tomadas por TGR para pago centralizado dentro de los plazos que establece la normativa.

El Subdepartamento de Logística tiene designado funcionarios de su dependencia encargados de ingresar todas las recepciones conformes de

bienes y servicios al mercado público, así como también los antecedentes soportantes de las distintas adquisiciones y contrataciones. Por su parte la Unidad de Finanzas monitorea, reporta y da completitud a los procesos que no se realizan en forma automática.

12. POLITICA DE INVENTARIO

En lo que respecta a los bienes que adquiere el hospital se deben definir dos grandes grupos en relación a la política de inventarios (1) Los bienes que se adquieren para entrega inmediata a las unidades y servicios hospitalarios requirentes y que por sus características, complejidad, naturaleza, condiciones de almacenamiento especial o frecuencia de uso no es aconsejable o factible su almacenaje en las bodegas del hospital y (2) Bienes que son de uso habitual en gran volumen o que por sus características, naturaleza y oportunidad de contar con ellos para el normal funcionamiento hospitalario, de los cuales se mantienen ciertos niveles de stock en las bodegas del hospital de donde son despachados a requerimiento de las unidades y servicios hospitalarios y repuestos por la vía de la compra cuando estos bajan de ciertos niveles.

Para el adecuado control de los bienes adquiridos y que corresponden al segundo grupo mencionado en el punto anterior, el hospital cuenta con un sistema informático que permite el adecuado registro y respaldo de todos los movimientos de bodega, ya sea recepción de mercaderías adquiridas y el despacho de estas a los distintos solicitantes, estos registros son respaldados además en soporte papel con el detalle de las mercaderías que son recibidas o despachadas, con la correspondiente firma del funcionario receptor.

De acuerdo a la disponibilidad de espacios de almacenaje se mantiene un orden por tipo de producto, con su correspondiente identificación, separando por ejemplo insumos clínicos de insumos de aseo, también en lo que respecta al despacho y a fin de evitar vencimientos de los productos se efectúa en forma regular revisión de estos verificando fechas de vencimiento, manteniendo la indicación de despachar primero los bienes más próximos a vencer, esta dinámica incluye conteo y verificación de saldos de bodegas a fin de mantener la concordancia de los saldos de sistema con los stock físicos. La reposición de estos se realiza en base a consumos promedios y la definición de puntos de reorden, lo que permite mantener niveles razonables de stock.

13. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El hospital, a través del Subdepartamento de Logística realiza todos procesos de compra y contrataciones en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl), para lo cual se han establecido distintas unidades de compra, con usuarios asociados de distintos perfiles según su función, las Unidades de compra son:

- Adquisiciones Hospital Regional Coyhaique
- Bodega Farmacia HR Coyhaique
- Mantención HR Coyhaique
- Licitaciones y Compra de Servicios
- Apoyo al Usuario y Coordinación
- Fondos Extrapresupuestarios

El hospital cuenta con un Usuario administrador del sistema de información, así como también un primer y segundo subrogante de esta función, lo que permite dar soporte permanente para la administración y mantención de

perfiles de usuarios y sus privilegios. Los tipos de usuarios vigentes son:

- Administrador
- Supervisor
- Operador
- Observador

14. AUTORIZACIONES Y RESPONSABLES EN LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

Para la descripción de las autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso de compra se presentará previamente una clasificación, de los tipos de compras, sin que sean excluyentes entre sí:

1. Compra de bienes y servicios por trato directo, convenio marco o convenio vigente suscrito por el Hospital.

Se refiere a las compras que se perfeccionan con la emisión de la orden de compra y la entrega del bien o la prestación del servicio. Estas compras son realizadas en el hospital por la Unidad de adquisiciones y la Unidad de Bodega de fármacos (esta última unidad es la encargada de la compra de fármacos)

- a) El proceso de autorización inicia con la visación del subdirector Administrativo en cada solicitud de compra.
- b) Al ejecutar la compra por parte de un comprador se emite resolución fundada la que es autorizada mediante la visación de este acto administrativo por los siguientes jefes o encargados de áreas hospitalarias.
- c) Jefe de Adquisiciones o Jefe de Bodega de fármacos, según corresponda, como jefe directo de los funcionarios que cumplen la función de compradores debe visar y por tanto autorizar administrativamente los borradores de los actos administrativos que autorizan compras.
- d) Jefe del Subdeparatamento de Logística, como jefe directo del Jefe de adquisiciones debe visar los actos administrativos que autorizan compras.
- e) Subdirector Administrativo, como jefe directo del Jefe del Subdeparatamento de Logística debe visar los actos administrativos que autorizan compras.
- f) Director, como jefe superior de servicio debe firmar los actos administrativos que autorizan compras.

Para el caso de las compras por trato directo por la vía de excepción prevista en el artículo 8, letra c, de la ley 19886/2003, para los casos de emergencia, urgencia o imprevisto, las solicitudes de compra de este tipo son firmadas y por tanto autorizadas exclusivamente por el Director del Hospital, independiente de las visaciones o firmas previas que requiera cada caso, es decir solo se tramitan para la compra por esta causal, con dicha firma. Lo anterior dado que el jefe superior del servicio, el director del Hospital, es el único que puede calificar como de urgencia, emergencia o imprevisto una compra, tal cual lo establece en atención a lo estipulado en el artículo 10, número 3 del decreto 250/2004.

Con lo anterior y atendiendo la calificación de urgencia en estas solicitudes, las compras se perfeccionan mediante la emisión de la orden de compra de forma inmediata o en el menor tiempo posible, para luego preparar la resolución fundada correspondiente, la cual sigue el proceso descrito en este punto de las letras b) a la f).

2. Compras para mantener los niveles de stock definidos en las bodegas del hospital.

Se refiere a las compras que requiere el hospital para la mantención de los niveles de stock e las bodegas del hospital, estos son fármacos, insumos clínicos e insumos generales que incluyen alimentos, artículos de escritorio y computacionales, formularios entre otros. Estas compras son realizadas por la Unidad de adquisiciones y la Unidad de Bodega de fármacos.

- a) El proceso de autorización inicia con la firma de la solicitud de reposición de insumos o fármacos de bodega y esta es firmada y por tanto autorizada para el inicio del proceso de compra por parte del jefe bodega de fármacos o jefe de adquisiciones respectivamente.
- b) El resto del proceso ocurre de la misma forma descrita en el punto anterior desde la letra b) a la f).

3. Contrataciones de provisión de bienes y servicios que se perfeccionan en el tiempo y compras de equipamiento.

Se refiere a las compras de bienes y servicios que requiere el hospital y que involucran contratos de ejecución en el tiempo, y que derivan en contratos de servicios o contratos de suministro de bienes. También aplica a la compra de equipamiento que solo difiere en que la solicitud siempre debe llevar la visación de la Unidad de Equipos Médicos.

El proceso de autorización inicia con la solicitud del Subdirector Administrativo o la visación de la solicitud de compra por parte del Subdirector Administrativo, estas solicitudes dependiendo del área que emanan pueden ser visadas por la subdirección correspondiente, por ejemplo, para las contrataciones de servicios médicos, de enfermería o clínicos se requerirá la visación del Subdirector médico y/o Subdirectora de gestión del cuidado. Aquí se debe distinguir compras por la vía de procesos concursales(licitaciones) y tratos directos de distintas causales:

3.1. Licitaciones publicas

3.1.1. Al ejecutar la licitación por parte de un comprador, posterior a la recopilación de los antecedentes necesarios, se prepara borrador de resolución que aprueba bases de licitación e instruye el llamado, este acto administrativo es autorizado mediante la visación por parte de los siguientes jefes o encargados de áreas hospitalarias:

- a) Jefe Unidad de Adquisición de servicios habituales y otras, como jefe directo de los funcionarios que cumplen la función de compradores debe visar y por tanto autorizar administrativamente los borradores de los actos administrativos que aprueban bases de licitación.
- b) Jefe del Subdepartamento de Logística, como jefe directo del Jefe de adquisiciones debe visar los actos administrativos que aprueban bases de licitación.
- c) Jefe de Departamento Jurídico, como unidad encargada de velar por la legalidad de los actos administrativos que dicta la institución debe visar los actos administrativos que aprueban bases de licitación.
- d) Subdirector Administrativo, como jefe directo del Jefe del Subdepartamento de Logística debe visar los actos administrativos que aprueban bases de licitación.

- e) Director, como jefe superior de servicio debe firmar los actos administrativos que aprueban bases de licitación.

En lo que respecta a las autorizaciones que requieren las distintas etapas de un proceso de compra por la vía de la licitación se debe entender que una vez concluido el periodo de presentación de ofertas, estas son evaluadas por una comisión designada para tal efecto o por parte de un encargado designado para este fin, según los montos de la licitación y de acuerdo a la normativa, quienes evacuarán un acta de evaluación con proposición al director para adjudicar (pudiendo proponer declarar desierto el proceso), con esto se preparará un borrador de resolución de adjudicación (o deserción del proceso), para luego celebrar el contrato el cual también es aprobado por acto administrativo.

Los actos administrativos de adjudicación y de aprobación de contrato, siguen el proceso de autorización mediante la visación de ellos, por parte de los Jefes o encargados de Áreas hospitalarias señaladas en el punto anterior, desde la letra a) a la e).

Para los casos que establece la ley, de acuerdo a los montos involucrados algunos de estos actos administrativos deberán contar con toma de razón por parte de la Contraloría Regional. Esto ocurre con los actos administrativos que aprueban bases de licitación y contratos por montos superiores a 8000 UTM.

3.1.2. Tratos o contratación directa

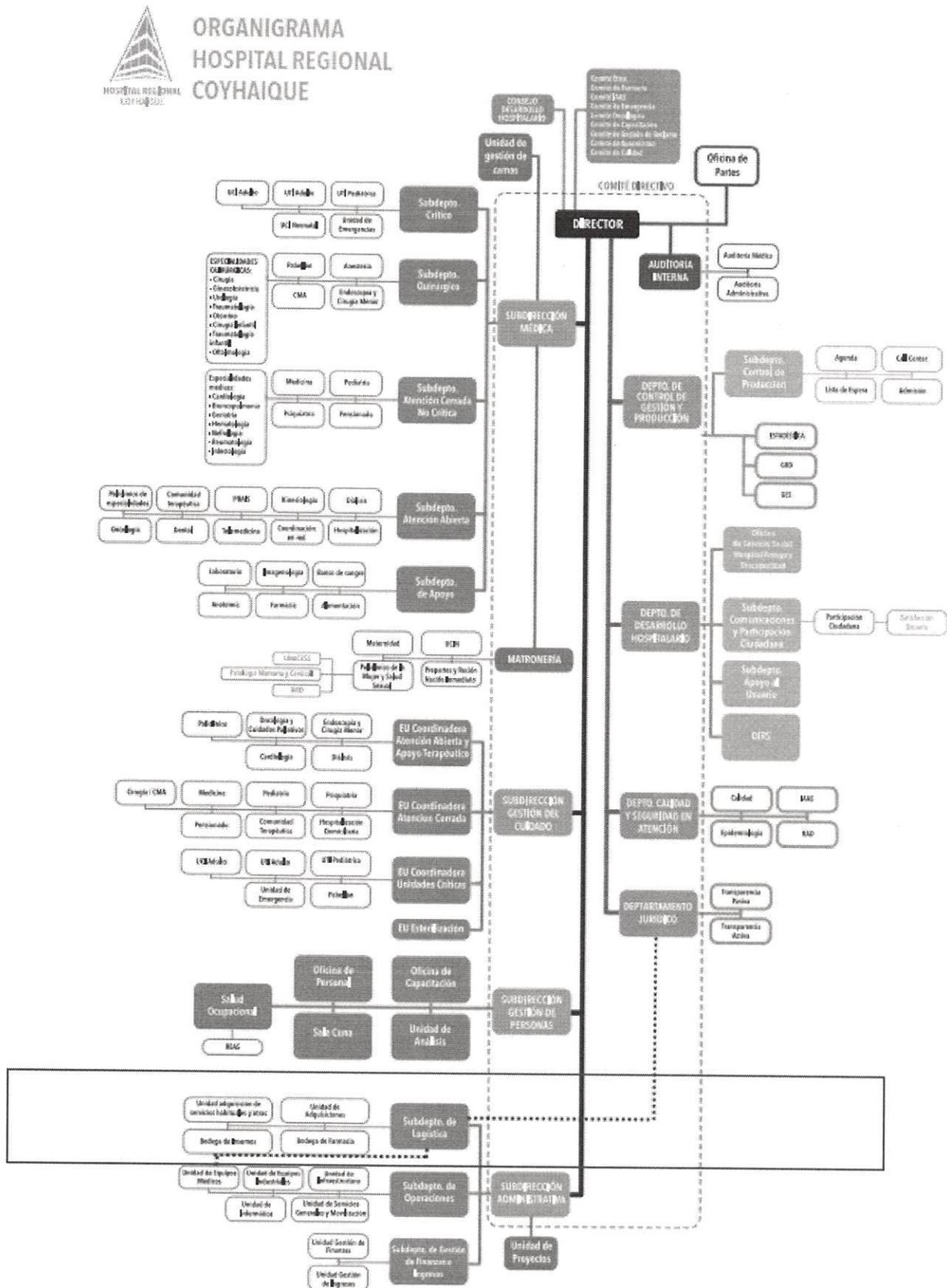
Al ejecutar una contratación por la vía del trato directo, posterior a la recopilación de los antecedentes necesarios, se prepara borrador de resolución que aprueba la compra de excepción, este acto administrativo es autorizado mediante la visación por parte de los siguientes jefes o encargados de áreas hospitalarias:

- a) Jefe Unidad de Adquisición de servicios habituales y otras, como jefe directo de los funcionarios que cumplen la función de compradores debe visar y por tanto autorizar administrativamente los borradores de los actos administrativos que aprueban el Trato Directo.
- b) Jefe del Subdepartamento de Logística, como jefe directo del Jefe de adquisiciones, debe visar los actos administrativos que aprueban el Trato Directo.
- c) Jefe de Departamento Jurídico, como unidad encargada de velar por la legalidad de los actos administrativos que dicta la institución, debe visar los actos administrativos que aprueban el Trato Directo.
- d) Subdirector Administrativo, como jefe directo del Jefe del Subdepartamento de Logística debe visar los actos administrativos que aprueban el Trato Directo.
- e) Director, como jefe superior de servicio debe firmar los actos administrativos que aprueban el Trato Directo.

El proceso de este tipo de contrataciones pudiera incluir actos administrativos de aprobación de contrato, el que seguirá el mismo proceso de autorización mediante su visación, por parte de los Jefes o encargados de Áreas hospitalarias señaladas en el punto anterior, desde la letra a) a la e).

Para los casos que establece la ley, de acuerdo a los montos involucrados algunos de estos actos administrativos deberán contar con toma de razón por parte de la Contraloría Regional. Esto ocurre con los actos administrativos que aprueban tratos directos por montos superiores a 5000 UTM.

15. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



El Subdepartamento de Logística es dependiente de la Subdirección Administrativa del hospital y está compuesta por 4 áreas operativas:

Unidad de Bodega de insumos, esta área se encarga de la recepción de mercaderías compradas, su almacenaje y distribución a las distintas áreas hospitalarias.

Unidad de Bodega de Fármacos, esta área se encarga de la compra recepción almacenaje y entrega de medicamentos hacia el dispensario del hospital (farmacia central).

Unidad de Adquisiciones, esta área se encargada de las adquisiciones de insumos clínicos y generales, así como la compra de servicios. Ya sean por solicitudes de compra emanadas de las distintas áreas hospitalarias o para la mantención de los niveles de stock de los insumos de bodega.

Unidad de contrataciones y compras complejas (Unidad de adquisición de servicios habituales y otras), esta área es la encargada principalmente de las contrataciones, ya sea por la vía de licitación pública o tratos directos, de convenios de servicios, convenios de suministro, arriendo y/o compra de equipamiento, convenios de prestaciones de servicios de orden clínico o médico, entre otras compras complejas.

Dentro de los flujos establecidos para las compras, las áreas señaladas precedentemente deben interactuar con todas las áreas hospitalarias, ya sea como unidades requirentes, unidades que actúan como unidades técnicas y que participan como referentes para los procesos de compras, comisiones de evaluación integradas por distintos actores hospitalarios de acuerdo a la naturaleza de lo que se requiere comprar o contratar y toda la línea jerárquica del área. Se distingue, por la importancia en la legalidad de los procesos de compras y contrataciones la interacción permanente con el departamento jurídico.

En materia de mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad, tanto la estructura hospitalaria establecida como la distribución de funciones internas de cada área del Subdepartamento de Logística, permite mantener la separación de funciones, así como también la operatividad del área y el establecimiento de los controles necesarios en las distintas etapas del proceso de compras.

En general las compras las realiza un área o funcionario distinto al que recibe las mercaderías compradas, lo mismo ocurre con los servicios, para cuyo caso se designan supervisores que no son parte del Subdeprartamento de Logística, esto permite mantener instancias de cruce de información y chequeos externos de la efectividad y veracidad de lo comprado o contratado.

Para las adquisiciones más complejas se requiere del apoyo de las unidades técnicas hospitalarias correspondientes para determinar las características que deben cumplir los bienes o servicios a contratar, así también en materia de licitaciones toda vez que la ley lo mandata se establecen comisiones de evaluación que integran distintos funcionarios, dependiendo las materias que se contraten, estos a su vez deben firmar una declaración de ausencia de conflicto de intereses previo a la evaluación, esto permite mantener la imparcialidad del proceso mediante la evacuación de las actas de evaluación respectivas.

Así también todos los actos administrativos principales de los procesos de compra como por ejemplo resolución de aprobación de bases, de adjudicación de aprobación de contratos, entre otras, son visadas por el Departamento Jurídico de hospital, permitiendo que estos sean dictados de acuerdo a la normativa vigente.

Así también en el establecimiento existe un departamento de auditoria interna que es el encargado de velar por el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas. En lo referido a las compras públicas se realizan auditorias periódicas a los procesos de compra y cada año, las compras

públicas forman parte de la planificación de dicho departamento de auditoría.

Así también están los mecanismos establecidos por la ley e implementados por la dirección de compras y contrataciones públicas en el portal de mercado público para cautelar la transparencia y la probidad en los procesos de compras públicas, encontrándose activo el observatorio de mercado público, que por un lado provee de la funcionabilidad para que los ciudadanos puedan reclamar respecto de un proceso de compra, como también ejerce un monitoreo constante de nuestros procesos.

16. DE LAS GARANTIAS

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto comportamiento por parte de los proveedores oferentes y/o adjudicatarios, de las obligaciones emanadas de sus ofertas y/o del contrato.

Las garantías son recibidas y revisadas por el encargado del proceso de compra o licitación, quien verifica monto y vigencia del instrumento de acuerdo a los requisitos especificados en las bases o en el contrato.

Todas las garantías ya sea de seriedad de la oferta o de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, es enviada por memorándum a la Unidad de Finanzas para custodia y resguardo. La Unidad de Finanzas mantiene vigente un manual de procedimientos internos de las garantías, el cual se integra al presente manual en anexo N°1.

Anexo N°1 Manual de Garantías



APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
BOLETAS DE GARANTÍA DEL HOSPITAL
REGIONAL COYHAIQUE

RESOLUCIÓN N° 01590

COYHAIQUE, 09 FEB. 2019

EXENTA

CONSIDERANDO:

- Pre Informe de Observaciones N° 653 del 2018 de la CGR.
- Memorándum N° 15 del 12/10/2018 de Director Hospital Regional Coyhaique a Subdirección Administrativa
- Memorándum N° 49 del 22/10/2018 de Subdirección Administrativa a Jefe de Finanzas.
- Manus. Procedimientos de Boletas de Garantía.

TENIENDO PRESENTE:

Ley N° 19.937 de fecha 24 de febrero de 2004, de Autoridad Sanitaria; el DFL N° 1/2005, de Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.761, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.499, Ley N° 20.319 D.O. 31.12.2008 (que prorrogó la entrada en vigencia por el solo Ministerio de la Ley de los EAR); Decreto Supremo N° 140, de fecha 20 de noviembre de 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el D.S. N° 38/05, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red; Resolución Afecta N° 1.273 de fecha 28 de julio del 2017 del Servicio de Salud Aysén, que contiene el nombramiento del Director del Hospital Regional Coyhaique; y lo dispuesto por la Resolución N° 1600, de 2008 de 30 de octubre de 2008 vigente desde el 24 de noviembre de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención de Toma de Razón; Oficio CGR N°95 C15 del 2015, Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP - CGR CHILE; dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN:

- APRUEBESE, Manual de Procedimientos de Boletas de Garantías, del Hospital Regional Coyhaique
- ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE

CFS / HFC / JGP / jgp

Distribución:

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Auditoría
- Finanzas



CORALIA FUENTES SALAS
DIRECTOR (S)
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

 SERVICIO DE SALUD AYSÉN DEPARTAMENTO DE FINANZAS HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	MANUAL DE PROCEDIMIENTO BOLETAS DE GARANTÍA DEPARTAMENTO DE FINANZAS	Fecha:
		Páginas:
		Vigencia: 4 años

MANUAL DE PROCEDIMIENTO BOLETAS DE GARANTÍA

Elaborado Por: Viviana Vargas N. Sección de: Finanzas CONTROL INTERNO DPTO. FINANZAS S.A.A. Fecha: 30/01/19	Revisado Por: Javier González P. SERVICIO DE SALUD AYSÉN Jefe de Finanzas CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO HOSPITAL DE COYHAIQUE Fecha:	Revisado Por: Natalia Dalidet B. Departamento ASESOR JURÍDICO HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE Fecha:	Revisado Por: Haroldo Faundez C. Subdirector Administrativo SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE Fecha:	Aprobado Por: Coralia Fuentes S. Director Hospital Regional Coyhaique. DIRECTOR HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE Fecha:
--	--	--	---	---



INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene por objeto definir el lineamiento respectivo a seguir en cuanto a boletas de garantía se refiere, correspondientes a las licitaciones ofertadas por el Hospital Regional de Coyhaique.

1. GENERALIDADES

El Decreto Supremo 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, aprueba el reglamento de la ley de compra n° 19886, la cual se encarga de la regulación de las licitaciones y habla de la obligatoriedad que existe por parte de las Empresas postulantes a las licitaciones, de presentar boletas de garantía para el resguardo de sus ofertas.

Boletas de Garantía:

la Boleta de Garantía es una caución que constituye un banco, a petición de su cliente llamado "tomador" a favor de otra persona llamada "beneficiario" que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario. Existen dos tipos de Boletas de Garantía:

- A) **Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta:** que representa la formalidad de la Empresa postulante, la cual debe ser presentada por cada una de las entidades postulantes a la licitación, como lo indica el artículo 31, párrafo 6 del DS 250, "será obligatorio el otorgamiento de boletas de garantía de seriedad de la oferta en todas las licitaciones superiores a las 2000 UTM".
- B) **Boleta de Fiel y oportuno Cumplimiento:** que es entregada sólo por la Empresa que se adjudica la licitación, todo esto para el resguardo del Hospital Regional de Coyhaique, pudiendo así exigir el cumplimiento del contrato en su totalidad. Ésta es exigible en licitaciones que superen las 1000 UTM, según consta en el artículo 68, del párrafo 7 del DS 250.

Las menciones mínimas que debe indicar la boleta son: el nombre y firma del Banco depositario, el nombre del beneficiario y el nombre y Rut del tomador, la obligación que garantiza la boleta, el monto de la suma depositada, el lugar y fecha de otorgamiento.

Plazo de validez de las Boletas de Garantía:

Las empresas bancarias pueden emitir boletas de garantía con validez por un plazo determinado o bien indefinido. De cualquier modo, esta condición deberá estipularse claramente en el contrato que las respalde y en el respectivo documento que se extienda a favor del beneficiario. La vigencia de la boleta



SERVICIO DE SALUD AISEN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

estará dada entonces por el plazo señalado en el documento respectivo, plazo dentro del cual el beneficiario podrá solicitar su pago. Transcurrido éste y sin que se hubiese hecho efectiva, se entenderá caducada la validez del documento.

Sin embargo, el banco emisor de la boleta podrá prorrogar su vigencia con el acuerdo previo por escrito, del beneficiario y del tomador del documento. Esa prórroga podrá constar en la misma boleta o bien en un documento anexo que dé cuenta de la nueva fecha de vencimiento. Cuando se proceda de esta última forma, deberán indicarse los datos necesarios para identificar las boletas a que corresponda la prórroga otorgada. Este documento en que consta el mayor plazo de vigencia, deberá presentarse junto con la boleta respectiva, al momento de hacerla efectiva o cancelarla.

Extinción de la boleta de garantía:

La boleta de garantía se extingue al momento que el beneficiario la hace efectiva o que el tomador la devuelve al banco, dentro del plazo de validez que se le ha dado al documento. En caso de que la boleta de garantía sea devuelta, deberá constar en el dorso timbre y firma del Director y cajero del Hospital regional de Coyhaique, como también la razón social del beneficiario.

2. PROCESO DE LA BOLETAS DE GARANTÍA

2.1 De la recepción de las Boletas de Garantía:

- a) Las boletas de garantía son entregadas por cada empresa licitante a la Oficina de Partes del Hospital Regional de Coyhaique, quienes luego las despachan a Secretaría de Abastecimiento, siendo esta última la persona responsable de derivarlas a Secretaría de finanzas, todo esto por medio de un memorándum enumerado, el cual debe indicar a qué tipo de boleta corresponde, ya sea por seriedad de la oferta o por fiel cumplimiento, además de mencionar la licitación correspondiente, el proveedor, número de boleta, banco y monto. La Boleta de garantía deberá venir acompañada de un certificado emitido por la entidad bancaria, el cual dará fe de la autenticidad de ésta.
- b) Una vez que el memorándum es recepcionado conforme por la Secretaría de Finanzas, ésta entregará una copia firmada del documento señalando la recepción conforme a Secretaría de Abastecimiento para conformidad de ambas unidades.
- c) La Secretaría de Finanzas entregará inmediatamente por libro al Jefe de Finanzas del Hospital Regional de Coyhaique, quien derivará a quien corresponda el o los documentos en garantía. Esto debido a que al existir tipos de boletas diferentes tienen tratamientos contables distintos. Y una fotocopia de todas las boletas de garantía al funcionario (a) encargado de Control Interno.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

En el caso de que sea una Boleta de fiel cumplimiento

Serán derivadas a la persona encargada del devengo, quien firmará la recepción de ésta a través del libro de Correspondencia Recibida, para su posterior ingreso a SIGFE. Para ser ingresada al sistema de información para la gestión financiera del Estado, se debe realizar un asiento contable, con las cuentas y detalle como el que se muestra a continuación:

Asiento Contable

Título: BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O

Descripción: BOLETA DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y/O

Tipo de movimiento: TRANSFERENCIA

Propor. Contribuyente: 00 - No aplica

Código	Nombre Cuenta Contable	Monto Debe (CLP)	Monto Haber (CLP)	Acciones
2010	DEBE Garantías Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contratos	580.000		Auxilio Financiero
42100	HABER Responsabilidad por Surestos Recibidos de Fiel Cumplimiento de Contrato		580.000	Auxilio Financiero
TOTAL (CLP)		580.000	580.000	

Una vez finalizado el ingreso en SIGFE, la persona encargada de éste deberá hacer entrega por libro de la Boleta Física más una copia del devengamiento a la Cajera de la unidad de Finanzas, para que sean resguardadas en la caja fuerte.

El funcionario encargado del devengo guardará una copia en un archivador rotulado como "Boletas de Garantía".

En el caso que sea una boleta de Seriedad de la Oferta

Serán derivadas directamente a la Cajera para su resguardo en caja fuerte, puesto que sólo estarán en poder del Hospital Regional mientras dure el proceso licitatorio, y una vez terminado deben ser devueltas.

2.2 De la custodia de los documentos de garantía:

La unidad de Finanzas del Hospital Regional de Coyhaique, está encargada del resguardo de las boletas de garantía emanadas producto de las licitaciones realizadas, tanto de las boletas de garantía de Seriedad de la oferta, como las de fiel cumplimiento y de cualquier otro documento de garantía. Este resguardo es efectuado específicamente en la oficina de caja.

Una vez que las boletas ya se encuentran en poder de la cajera, deberán ser registradas en un archivo Excel llamado "Boletas de Garantía Empresas (año en curso)", esto para tener un control de ellas, pudiendo así hacer revisión de éstas en cualquier momento.

El formato del archivo Excel deberá contar con la siguiente información, número de boleta, banco al que corresponde, tomador de la boleta, monto, fecha de vencimiento y licitación pública a la que corresponde.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

Así como se detalla en el siguiente anexo.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD AYSÉN
HOSPITAL REGIONAL DE AYSÉN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

LISTADO BOLETAS DE GARANTIA VIGENTES

BOLETA N°	INSTITUCION BANCARIA	TOMADOR	MONTO	FECHA VENCIMIENTO	LICITACION PUBLICA
115963	BCO. SANTANDER	WORLD MEDICAL CHILE LTDA.-	\$ 482.143	S/ V	ID 1691-1-LP14
3876-0	BCO. CHILE	B. BRAUN MEDICAL SPA STRYKER CORP. CHILE Y CIA. LTDA.-	\$ 101.211.280	19-12-2019	ID 1691-8-LP14
99033	BCO. ITAU		\$ 321.429	31-07-2019	ID 1691-1-LP14

2.3 Del Control de las boletas:

El funcionario (a) de control interno deberá realizar arqueos sorpresivos de las boletas de garantía, informando al Jefe de Finanzas, mediante correo electrónico con copia a la cajera, el resultado de dicho arqueo.

En caso de que la revisión tenga un resultado positivo el arqueo se dará por finalizado una vez enviado el correo al jefe de la unidad.

Por el contrario en caso de existir alguna diferencia, será el jefe de Finanzas quien se encargará de revisar la situación directamente con la cajera, haciendo revisión de lo informado por control interno.

Además del arqueo que se realizará, la cajera deberá enviar mediante correo electrónico al encargado de control interno, el archivo excel "Boletas de Garantía Empresas (año en curso)". Esto deberá realizarse el primer día hábil de la última semana de cada mes.

Una vez que control interno recibe el archivo, deberá encargarse de la revisión de éste, poniendo especial atención en la fecha de vencimiento para así informar al CR Abastecimiento, mediante correo electrónico, detalle de las Boletas de garantía próximas a vencer, e informar por este mismo medio al Jefe de Finanzas las ya vencidas.



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

2.4 De la Devolución:

En caso de que exista el vencimiento de alguna, el funcionario de control interno deberá informar al Jefe de Finanzas mediante correo electrónico el detalle de boletas de Garantía vencidas, quien pedirá a su secretaria que solicite las boletas de garantía en comento a la oficina de caja, para que mediante memorándum dirigido al CR Abastecimiento, haga devolución física de estas.

Toda vez que la encargada de caja reciba la orden de devolver las boletas vencidas, deberá primeramente realizar el endoso de cada una de ellas, para hacer entrega por libro a la secretaria de las Boletas mencionadas. Como medio de resguardo para todas las partes involucradas, siempre que se entreguen las boletas de manera física, la contraparte deberá firmar la recepción conforme de éstas, con la fecha, timbre y firma.

Por su parte, la Secretaría de finanzas debe emitir un memorándum tipo, el que será dirigido al CR de Abastecimiento, y será firmado por el Jefe de Finanzas. Éste deberá incluir el número de boleta que se está devolviendo, banco, proveedor y monto, además de la fecha en curso.

Se adjunta memorándum tipo para tener en consideración.

MEMORANDUM N° 25/04.10.2018			
MAT.-> Devolución Boletas de Garantía -			
COYHAIQUE-			
DE: SR. JAVIER GONZALEZ PEREZ JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS			
A: SR. ERWIN GATICA MORA CR ABASTECIMIENTO			
Junto con saludarle, a través del presente devuelvo a usted Boletas de Garantía por encontrarse vencidas:			
N° BOLETA	BANCO	PROVEEDOR	MONTO
450988	BCO BCI	SPILEX CORPORATION CHILE SA	\$1.000.000
Sin otro particular, se despide cordialmente.			
		JAVIER GONZALEZ PEREZ JEFE DEPARTAMENTO FINANZAS HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE	
MJP/rae DISTRIBUCION: - Destinatario - Archivo			



SERVICIO DE SALUD AYSÉN
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

Una vez realizada la devolución física de las boletas, la secretaria deberá entregar copia de memorándum a Devengamiento, para que el funcionario encargado reverse el asiento contable de ingreso.

Será responsabilidad del funcionario encargado de análisis de cuentas, revisar a lo menos una vez al mes que se hayan realizado todos los reversos correspondientes.

3 INFORME DE BOLETAS DE GARANTIA VIGENTES

Existe además la necesidad de realizar un informe de boletas de garantía, del que estará encargado control interno, con toda la información antes mencionada. Está contemplado dentro de los informes mensuales que solicita el Servicio de Salud Aysén, el que será entregado al jefe de Finanzas una vez que se realice el cierre mensual del sistema.

Fin de manual

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JAIME EDUARDO LOPEZ QUINTANA
DIRECTOR HOSPITAL REGIONAL COYHAIQUE

JLQ/EGM/RSS/EGM/egm

DISTRIBUCION:

- Sub Departamento de Logística.
- Departamento Auditoria HRC.
- OF. Partes

Manual de Procedimientos de adquisiciones

Ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compra y al Reglamento (art 4° Reglamento)

Resolución Exenta N° 7530 del 07-julio-2022

	Materias del Manual	Cumple	Punto R.Exta
1	Planificación de Compra	Si	5
2	Selección de procedimientos de compra	Si	6
3	Formulación de bases	Si	7
4	Criterios y mecanismos de evaluación	Si	8
5	Gestión de contratos y de proveedores	Si	9
6	Recepción de bienes y servicios	Si	10
7	Procedimiento para el pago oportuno	Si	11
8	Política de Invetarios	Si	12
9	Uso del Sistema de Información	Si	13
10	Autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras	Si	14
11	Organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos	Si	15
12	Los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la providad	Si	15
13	Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido	Si	16

