



# **MANUAL ADQUISICIONES HOSPITAL DR JORGE IBAR BRUCE**

**Unidad de adquisiciones**

**Rafael Sotomayor N° 869 – Puerto Cisnes**

## Contenido

|                                                                                   |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Introducción.....</b>                                                          | <b>3</b> |
| <b>Objetivo General.....</b>                                                      | <b>3</b> |
| <b>Objetivo Específico.....</b>                                                   | <b>4</b> |
| Alcance.....                                                                      | 4        |
| Responsables .....                                                                | 4        |
| Definiciones .....                                                                | 5        |
| Normativa que regula el proceso .....                                             | 6        |
| Desarrollo.....                                                                   | 6        |
| ➤ Descripción del proceso: .....                                                  | 6        |
| ➤ Planificación de las compras anuales. ....                                      | 6        |
| ➤ Procedimiento para la elaboración del plan de compras anual. ....               | 7        |
| ➤ Definición del Requerimiento: Pedido de Materiales. (anexo 1).....              | 7        |
| Selección del procedimiento de la compra de bienes y servicios. ....              | 8        |
| ➤ Compras por catálogo electrónico o Convenio Marco. ....                         | 8        |
| • Procedimiento de compra a través de convenio marco.....                         | 9        |
| Licitación Pública.....                                                           | 9        |
| Procedimiento de compras a través de Licitación Pública. ....                     | 10       |
| Licitación Privada. ....                                                          | 11       |
| Procedimiento de compra a través de licitación privada.....                       | 11       |
| Trato o contratación directa “mecanismos excepcionales”.....                      | 12       |
| Procedimiento de compras por trato o contratación directa. ....                   | 12       |
| Compra Ágil.....                                                                  | 13       |
| Procedimiento de compras por compra ágil.....                                     | 13       |
| Licitaciones de suministro y proveedores.....                                     | 13       |
| Procedimiento de emisión de Contratos de Licitaciones de suministro.....          | 14       |
| Contenido del Contrato de Licitaciones de suministro. ....                        | 14       |
| Procedimiento de compras a través de Contratos de Licitaciones de suministro..... | 15       |
| Procedimiento de compras por fondo fijo. ....                                     | 15       |
| Recepción de mercaderías.....                                                     | 15       |
| Descripción Unidad de adquisiciones .....                                         | 17       |
| Vías de comunicación.....                                                         | 18       |
| Sistema de registros utilizados.....                                              | 18       |
| Distribución.....                                                                 | 18       |
| ANEXO 1 .....                                                                     | 19       |

## **Introducción**

El Hospital Dr. Jorge Ibar Bruce, por medio de este instrumento, formaliza su manual de procedimientos de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de la exigencia establecida en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de servicios y su Reglamento, Decreto N° 250 de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda.

El Hospital Dr Jorge Ibar Bruce requiere uniformar los procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes y servicios que se financian con presupuesto institucional o con recursos recibidos de otras entidades, la recepción, almacenaje y su posterior distribución a todas las unidades del hospital que son quienes necesitan y exigen los recursos en forma oportuna y adecuada para lograr un mayor rendimiento y calidad en la atención de los usuarios.

Dichas adquisiciones se efectúan con proveedores locales, regionales y nacionales que cuentan con registro en Chile proveedores, y que nos abastecen de diversos productos como son; fármacos, insumos médicos, insumos dentales, insumos de laboratorio, alimentos, insumos de aseo, artículos de oficina, insumos computacionales, repuestos de diferente índole, fletes, traslados aéreos etc. Además de adquirir algunos servicios como los de mantenimiento.

En relación a los bienes adquiridos, éstos son almacenados en bodegas centrales del establecimiento destinados para ello, para su posterior registro y final distribución.

Para que el proceso sea óptimo y esté enfocado en la mejora continua se ha elaborado el presente manual de adquisiciones que permitirá dar a conocer a todos los funcionarios del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce la forma en la que cada unidad debe involucrarse en el proceso, ya que son éstos los que deberán entregar una especificación clara y precisa de las necesidades con el fin de que el resultado de una compra sea la entrega de los productos o servicios en condiciones satisfactorias.

## **Objetivo General.**

Diseñar un manual de adquisiciones que permita en un corto plazo estandarizar y plasmar los procedimientos para el Hospital Dr Jorge Ibar Bruce, de acuerdo a la legislación vigente, mejorando los resultados, de tal manera que se facilite el uso eficiente de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

### **Objetivo Específico.**

- Disponer de un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la unidad de adquisiciones.
- Lograr uniformidad de criterios en las peticiones de las diferentes unidades.
- Establecer procedimientos generales para realizar las compras públicas, la recepción, el almacenamiento y la distribución de los artículos adquiridos.
- Evitar pérdidas, deterioros y extravíos de mercaderías, o productos.
- Lograr un mejor control de los bienes almacenados.
- Reducir al mínimo los errores.
- Disminución de los tiempos.
- Aumento de la calidad del servicio entregado.
- Aumento del valor de los procesos realizados.
- Determinar las funciones y responsabilidades que correspondan a cada cargo que intervenga en el proceso de adquisiciones del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce.
- La aplicación del presente modelo de gestión permitirá mejorar en forma continua el funcionamiento del sistema de adquisición que se dispone actualmente, lo que permitirá un resultado satisfactorio para nuestros usuarios.

### **Alcance**

El presente manual, tiene el alcance y aplicación a todo el recurso humano que compone el establecimiento, debiendo estar dicho documento a su disposición y ser conocido por todos los funcionarios, y en especial los que tengan a cargo bodegas o que sean los responsables de elaborar solicitudes de pedidos o requerimientos de compra del establecimiento.

### **Responsables**

- Control de la aplicación: encargado de adquisiciones.
- De la ejecución: Equipo de la unidad de adquisiciones conformado por el encargado de la unidad, un profesional y un administrativo.
- Del monitoreo: Profesional y administrativo

A continuación, se detalla principales funciones de la unidad y que se detallaran específicamente mas adelante del presente manual.

#### **➤ Unidad de adquisiciones.**

- Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la adquisición efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Institución.

- Dirigir, programar, planificar y coordinar los trabajos de Adquisiciones, así como la Gestión de Compras y Contratos del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de compras y contrataciones públicas.
- Elaborar y Diseñar el Plan Anual de Compras (PAC), para su posterior aprobación por Resolución del director del establecimiento, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública.
- Confeccionar bases de licitaciones y términos de referencias.
- Monitoreo y seguimientos de las compras a través del portal Chilecompra.
- Asesorar a los servicios y unidades del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce en procesos de su competencia.

### **Definiciones**

- **Portal Mercado Público o [www.mercadopublico.cl](http://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 la Unidad de Adquisiciones, para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de los bienes y/o servicios.
- **Orden de Compra:** Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y un proveedor o prestador, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. La orden de Compra de Mercado Público, se genera y se envía a través del portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **Factura y/o Guía:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **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, el que debe ser programado antes del 30 de enero del año en curso.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario interno solicita a la Dirección del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la dirección del Hospital, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **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. En el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), está disponible en formato de catálogo electrónico.
- **Términos de referencia:** Es el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

- **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 en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Unidad Requirente:** Unidad que emite un pedido de materiales.

Normativa que regula el proceso

Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

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.

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.

## Desarrollo

### ➤ Descripción del proceso:

La adecuada adquisición de insumos y/o servicios considera la ejecución de una serie de funciones y procedimientos que deberán realizar todos los funcionarios o unidades involucradas en el proceso para obtener óptimos resultados.

### ➤ Planificación de las compras anuales.

El Hospital Dr Jorge Ibar Bruce debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Las unidades requirentes serán las responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, hacer valorizaciones preliminares las cuales serán presentadas al encargado de adquisiciones, quien tendrá que elaborar un plan de compras con dicha información y posteriormente se entregará una propuesta a la dirección del hospital para su aprobación y financiamiento antes del 30 de enero de cada año en curso.

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, el plan 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 del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce para efectos de ajustarse al presupuesto disponible o asignado.

➤ **Procedimiento para la elaboración del plan de compras anual.**

Cada unidad requirente, debe generar una proyección de compras a más tardar la primera semana de diciembre, para el año siguiente y enviarlo al encargado de adquisiciones para refundir la información e ingresarla al Portal de Mercado Público.

Una vez definido el Plan Anual de Compras y aprobado por resolución, se debe ingresar al módulo Plan de Compras del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación de dicho plan. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Al término de cada trimestre se debe realizar una evaluación del Plan Anual de Compras en conjunto con la encargada de finanzas para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisarán y analizarán las justificaciones de las actividades no ejecutadas y las sub o sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe al director del establecimiento, en la que se explicará las principales distorsiones de la planificación.

➤ **Definición del Requerimiento: Pedido de Materiales. (anexo 1)**

Toda etapa del ciclo de planificación, organización y gestión de compra de cualquier naturaleza y monto, se inicia con la definición del requerimiento, este debe definir con claridad la necesidad del usuario o unidad requirente.

Para ello debe formularse un Pedido de Materiales el que debe ser entregado al encargado de adquisiciones del Hospital Dr. Jorge Ibar Bruce, firmado por el jefe de la unidad requirente y por el director del establecimiento, debe venir lo más detallado posible y con la cotización en lo posible para hacer más ágil el procedimiento de la futura compra.

Debe realizarse el duplicado quedando la original a la unidad de adquisiciones, y una copia en la unidad requirente para su respaldo. Si el pedido de materiales no cuenta con justificación adecuada este deberá ser devuelto a la unidad requirente para que pueda ser argumentado.

Los pedidos de materiales, se recibirán hasta el último día hábil de octubre del año en curso, con la finalidad de culminar los diferentes procesos de compras que actualmente se encuentran en curso y proceder a realizar la gestión de contabilización y el paso de facturas a finanzas. (Excepto casos puntuales o debidamente justificados y autorizados como: alimentos funcionarios, pacientes, combustible, etc.)

#### Selección del procedimiento de la compra de bienes y servicios.

El segundo paso corresponde a definir el mecanismo de compra a utilizar y la Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece cinco tipos de adquisición o mecanismos de compra:

- I. Convenio Marco o catálogo electrónico.
- II. Licitación Pública.
- III. Licitación privada.
- IV. Trato o contratación directa.
- V. Compra ágil

#### ➤ Compras por catálogo electrónico o Convenio Marco.

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

Los convenios marco son licitaciones públicas ejecutadas por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes o servicios. Se materializan en contratos que establecen las condiciones, plazos, medios de envío, y otros aspectos relevantes. Los convenios marcos vigentes se encuentran en un Catálogo Electrónico denominado Tienda Convenio Marco y contiene una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley N° 19886).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Hospital deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que obtenga otras ofertas y condiciones más ventajosas.

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

Las condiciones más ventajosas se establecen en el Artículo 15 del Reglamento de la ley N.º 19886: “Las condiciones más ventajosas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para el Hospital, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir”.



En el evento que el Hospital obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo por escrito a la Dirección de Compras.

- Procedimiento de compra a través de convenio marco.

El funcionario comprador debe contar con pedido de materiales firmado como antes fue mencionado, autorizado por el jefe de unidad y director del establecimiento, buscar el producto en el catálogo electrónico convenio marco, cargar el “carro de compras” y se emite en forma automática la orden de compra y al mismo tiempo se debe generar la disponibilidad presupuestaria.

El encargado de adquisiciones o quien lo subrogue revisa la documentación respectiva y autoriza en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la orden de compra emitida y envía al proveedor por el mismo medio.

Se gestiona la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor efectuando un llamado telefónico o por medio de correo electrónico para agilizar el proceso. Se confirma la correcta recepción del producto y/o realización del servicio y la unidad requirente deberá recepcionar conforme, con los datos mínimos para ello que se detallaran más adelante.

Se efectuará de una sola vez la entrega del legajo de la documentación a la Unidad de adquisiciones del Hospital el cual deberá contener lo siguiente en el orden que se indica: Factura, documento de recepción conforme, orden de compra, pedido de materiales. Para dicha entrega se acompañará informe de evaluación y resolución exenta que ordene el pago de la factura con firma del director del Hospital para que la Unidad de Finanzas pueda efectuar en forma oportuna el pago al proveedor según lo establecido en la Orden de compra o contrato.

Licitación Pública.

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

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

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

| Prefijo de Identificación | Licitación Publica | Días de publicación (corridos) |
|---------------------------|--------------------|--------------------------------|
| L1                        | Menor a 100 UTM    | Mínimo 5 días                  |

|    |                                               |                                              |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| LE | Mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM   | Mínimo 10 días (Pueden reducirse a la mitad) |
| LP | Mayor o igual a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM | Mínimo 20 días (Pueden reducirse a la mitad) |
| LQ | Mayor o igual a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM | Mínimo 20 días (Pueden reducirse a la mitad) |
| LR | Mayor o igual a 5.000 UTM                     | Mínimo 30 días                               |

Procedimiento de compras a través de Licitación Pública.

Primero, se debe contar con el pedido de materiales respectivo en donde se establecen las condiciones y requerimientos técnicos para la adquisición. Se deben confeccionar las bases de la licitación pública con el encargado de programa o jefe de unidad solicitante. Las licitaciones públicas superiores a 1.000 U.T.M, no se pueden realizar, ya que, las facultades delegadas de la dirección, no permiten realizar este tipo de licitación.

Cuando se encuentre tramitada la resolución que aprueba las bases, se deben publicar en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el funcionario responsable es quien debe revisar detalladamente que no haya discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal.

La unidad de adquisiciones debe estar atenta a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción “foro” del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Estas deberán ser respondidas dentro de los plazos estipulados en las bases de licitación.

El director del establecimiento deberá nombrar los integrantes de la comisión evaluadora mediante resolución exenta y se deberá notificar a los mismos al menos con 48 horas de anticipación. La resolución deberá publicarse en el portal y los integrantes pasaran a ser pasivos por el periodo que dure la licitación, y a su vez enviada al departamento jurídico del Servicio de Salud Aysén.

En la fecha de cierre de las ofertas la unidad de adquisiciones debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión evaluadora. En el “**acta de apertura**” los integrantes de la comisión deberán declarar que no tienen conflictos de intereses con los oferentes participantes.

La unidad de adquisiciones en conjunto con los integrantes de la comisión evaluadora deberá elaborar un cuadro comparativo o matriz de evaluación con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora. Se emitirá un informe “**acta de evaluación**” en donde se propondrá la adjudicación a la

dirección del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce donde estarán las mejores ofertas en base a los resultados obtenidos.

Una vez firmada dicha acta, se debe elaborar la resolución de adjudicación. En las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, **Artículo. 63 del Reglamento.**

En el caso, de que, al cierre de una licitación pública, no hubiera ofertas admisibles, deberá ser declarada desierta, para ello se deberá emitir una resolución exenta que “declare desierta la licitación pública”.

En esta circunstancia se puede emitir una nueva resolución exenta que apruebe un segundo llamado de la licitación, con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas. (No debe tener ninguna modificación, salvo las fechas del cronograma y numero de resolución).

Posteriormente debe publicar el segundo llamado de la licitación en el portal de compras, al cierre de las ofertas se debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto y desde este punto se repite el procedimiento de la licitación pública inicial.

#### [Licitación Privada.](#)

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

#### [Procedimiento de compra a través de licitación privada.](#)

El funcionario comprador de la unidad de adquisiciones debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas, deberá emitir resolución exenta que “Declara desierta la licitación pública”.

En esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas. (No debe tener ninguna modificación, salvo las fechas del cronograma).

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

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

#### Trato o contratación directa “mecanismos excepcionales”.

La ley de compras define al trato directo o contratación directa como un procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento.

Las circunstancias en las que procede el Trato o Contratación Directa, están tipificadas en el Artículo N.º 8 de la Ley 19.886, y deben ser acreditadas mediante resolución fundada. En dicha resolución se debe consignar que el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de convenio marco.

La necesidad de utilizar este mecanismo de excepción, está dado por la complejidad y variedad de artículos requeridos para la operación y funcionamiento del Hospital, los que en su mayoría se encuentran en contratos de suministros, pero de igual forma existen necesidades que deben ser cubiertas por compras por trato directo.

#### Procedimiento de compras por trato o contratación directa.

El funcionario comprador debe contar con pedido de materiales firmado como antes fue mencionado, autorizado por el jefe de unidad y director del establecimiento.

Se emite la orden de compra en mercado público, se le adjuntan las tres cotizaciones, si es el caso y se debe confeccionar la resolución exenta que fundamenta la compra mediante trato directo.

Por último, el encargado de adquisiciones o quien lo subrogue revisa la documentación respectiva y autoriza en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la orden de compra emitida y envía al proveedor por el mismo medio la orden de compra.

Documentos que deben ser publicados en el portal de compras, junto a la orden de compra respectiva:

- Resolución Exenta fundada con las firmas respectivas y en PDF.
- Cotizaciones, como mínimo 3, a excepción del artículo 51 del Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, señala que los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 10 bis requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos directos o contrataciones directas contenidas en los números 3,4,6 y 7 del artículo 10 del reglamento.

La necesidad de utilizar este mecanismo de excepción, está dado por la complejidad y variedad de artículos requeridos para la operación y funcionamiento del hospital.

## Compra Ágil

La **Compra Ágil** está definida en la normativa chilena de compras públicas como un procedimiento excepcional y simplificado de contratación que busca facilitar adquisiciones rápidas y con menos requisitos formales, privilegiando la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPyMEs).

### Procedimiento de compras por compra ágil.

El funcionario comprador debe contar con pedido de materiales firmado como antes fue mencionado, autorizado por el jefe de unidad y director del establecimiento. Cabe mencionar que esta modalidad de compra nos permite adquirir bienes o servicios hasta por 100 UTM. Se debe subir al portal mercado público, ítem compra ágil, solicitud de compra con todos sus requerimientos técnicos que son necesarios para que los proveedores puedan realizar sus cotizaciones de la mejor manera ofreciendo lo requerido por las distintas unidades del establecimiento. Una vez finalizado el plazo para postular, se deberán evaluar las ofertas recibidas en conjunto con el requirente. Finalizado el proceso se enviará orden de compra a través del portal Chile Compra.

### Licitaciones de suministro y proveedores.

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

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

Dichos contratos permiten generar compras mensuales o según la periodicidad de lo solicitado a través de la emisión de la Orden de Compra, considerando el periodo de vigencia del contrato y el monto de presupuesto.

Para generar un contrato de suministro se deben generar las bases de la misma forma que un proceso de licitación con la salvedad que el periodo de duración es más extenso pudiendo ser este de 1 a 4 años, sin sobrepasar las 1.000 UTM, posteriormente se realizará un nuevo llamado.

Este procedimiento tiene como finalidad elaborar los contratos de suministro que se generan a partir de la adjudicación de una licitación pública, regulando los acuerdos establecidos entre las partes y que forman parte de las bases administrativas y técnicas de las licitaciones públicas.

#### Procedimiento de emisión de Contratos de Licitaciones de suministro.

Consolidar listado de artículos adjudicados por proveedor y corroborar información con las licitaciones, elaborar el contrato de suministro de los artículos adjudicados por cada uno de los oferentes, de acuerdo a la información proporcionada en los anexos de las ofertas presentadas, con la finalidad de corroborar que todos los datos y precios adjudicados al proveedor estén correctos.

Proceder a efectuar las correcciones finales del contrato y remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.

En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.

Una vez recibidos los contratos originales debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, es remitido a la dirección del Hospital, para su firma correspondiente.

Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a losiguiente:

- 1 ejemplar al Proveedor en original
- 1 ejemplar a la unidad de finanzas Hospital Dr Jorge Ibar Bruce copia simple digital.
- 1 ejemplar a la unidad requirente copia simple o digital.
- 1 ejemplar para la unidad de adquisiciones Hospital Dr Jorge Ibar Bruce en original.

#### Contenido del Contrato de Licitaciones de suministro.

La Unidad de Adquisiciones será el encargado de confeccionar el Contrato de Suministro, el cual deberá contener los siguientes datos en forma obligatoria:

- Individualización del contratista
- Características del bien y/o servicio contratado.
- Precio
- Plazo de duración
- Garantías, si las hubiere, se deberá señalar monto, plazo de vigencia, restitución y devolución.
- Medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Otras consideraciones relevantes establecidas en las bases de la licitación.

El contrato definitivo será suscrito entre el Hospital Dr. Jorge Ibar Bruce y el adjudicatario dentro del plazo establecido en las bases de licitación, si estas no indican fecha deberá

ser suscrito por las partes dentro de un plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación.

El contrato deberá publicarse en el Sistema de Información Chile Compra, en caso de requerirlo.

Asimismo, la unidad de adquisiciones será la encargada de confeccionar resolución de adjudicación la que deberá contener los mismos datos señalados en los párrafos precedentes.

#### Procedimiento de compras a través de Contratos de Licitaciones de suministro

La unidad requirente confecciona los pedidos de materiales, habitualmente son mensuales, por rubro, y previo chequeo del stock de bodega.

Luego la unidad solicitante presenta el pedido de material al encargado de adquisiciones, posterior se entrega a dirección para su aprobación y firma, generando la orden de compra y enviada a través del portal Mercado Público.

#### Procedimiento de compras por fondo fijo.

Se realizaran compras de bienes o servicios a través de fondo fijo, con el cual cuenta el establecimiento para gastos varios de máximo 5 UTM por ítem, y se debe contar con el pedido de materiales firmado por el encargado de unidad y director del establecimiento, una vez realizada las compras, se tiene que entregar boleta o factura de dicha adquisición para la rendición hacia el encargado de fondo fijo del establecimiento.

#### Recepción de mercaderías.

El transportista puede llegar con los productos a oficina de partes o a bodega del hospital, en horario de oficina, de 08:30 am a 17:00 pm.

Prevía recepción de los bultos, se debe entregar en oficina de partes del establecimiento, la guía de despacho o factura correspondiente de la mercadería recepcionada.

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

De la misma forma no deben recibir correspondencia o documentación dirigida al director del hospital, por encontrarse cerrada la oficina de partes, es decir fuera del horario de oficina.

El funcionario de oficina de partes o auxiliar de bodega del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce, confirma con las guías de transporte o facturas electrónicas que se trata de mercaderías para el hospital, éste señala al personal transportista el lugar donde deben ser descargados los bultos.

El encargado de la bodega respectiva o oficina de partes, recepciona los bultos y verifica con la hoja de ruta o guía de despacho la cantidad de bultos recibidos. Se entrega al transportista la hoja de ruta o guía de despacho, indicando la cantidad de bultos que tiene a la vista. No es una recepción conforme aún.

El funcionario de oficina de partes del Hospital Dr. Jorge Ibar Bruce, entrega al encargado de bodega o el funcionario de la unidad que solicito los productos, fotocopias de **las facturas electrónicas** recibidas.

El encargado de bodega o el funcionario de la unidad que solicito los productos, procede a abrir las cajas o bultos para revisar el estado de los artículos, dentro del día o día siguiente, no superando los 3 días (salvo situaciones excepcionales donde no podrán exceder los 5 días):

- Coteja la información de la factura electrónica, orden de compra con los bultos recibidos, verificando, además:
- Cantidades indicadas en la orden de compra, copia de factura electrónica o guía de despacho.
- Cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido
- Inviolabilidad de los envases
- Rotulación de los envases conforme a las normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de caducidad o vencimiento.
- Lotes y serie de los productos

En el caso que se trate de medicamentos refrigerados o insumos de laboratorio, (vienen especialmente rotulados), se deben entregar inmediatamente al encargado de farmacia o al encargado de laboratorio, para mantener la cadena de frío.

Si todo se encuentra como corresponde se emite **la recepción conforme**, en la cual debe contener:

- Nombre proveedor.
- Fecha recepción conforme.
- N° factura/Boleta honorario
- ID orden de compra.
- Cantidad, descripción y precio.
- Unidad destino.
- Nombre, Rut y firma del receptor.



El auxiliar de bodega debe cumplir rigurosamente con el plazo máximo de 5 días corridos de entrega en oficina de partes, las facturas electrónicas con sus respectivas recepciones o guías conformes.

Debido al devengo oportuno de las facturas existe un plazo de 8 días corridos desde la emisión de la factura y recepción en portal ACEPTA de la dirección de presupuestos para su contabilización y de no llegar, se debe reclamar dicha factura por falta total o parcial de la mercadería según indica la Ley.

#### Descripción Unidad de adquisiciones

- Supervisar y distribuir de manera equitativa y en forma adecuada las tareas propias de la unidad asignadas a cada integrante del equipo de trabajo que tiene a su cargo de manera estratégica con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- Otorgar los lineamientos generales para que la unidad efectúe toda adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a la normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente.
- Elaborar y proponer el Plan anual de compras a la dirección del establecimiento.
- Confeccionar y revisar bases de licitaciones y términos de referencias.
- Elaborar y confeccionar resoluciones exentas de adjudicación, aperturas técnicas y económicas de las mismas, efectuar el proceso de adjudicación en el portal mercado público.
- Realizar evaluaciones semestrales al Plan Anual de Compras y aplicar medidas correctivas a éste tomando en consideración dichas evaluaciones previa aprobación por parte del director del establecimiento.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimientos para la gestión de adquisiciones, socializando al interior del establecimiento hospitalario, de tal forma que cada funcionario se encuentre en conocimiento de los procesos que deberá seguir.
- Normar y estandarizar el flujo documental de los procedimientos administrativos asociado al proceso de gestión de adquisiciones.
- Elaborar informes de gestión relativos a materias que sean de competencias de la unidad.
- Asesorar en forma legal, administrativa y técnicamente al equipo directivo y jefes de unidades en materias que sean competencias de esta unidad.
- Organizar en forma eficiente el trabajo con el fin de realizar la entrega oportuna de facturas a la Unidad de Contabilidad y Finanzas del Hospital Dr Jorge Ibar Bruce.
- Verificar previo al cierre del mes contable, el monto del presupuesto comprometido coincida con el monto del presupuesto devengado.

- Aprobar y enviar órdenes de compra emitidas al proveedor verificando previamente que cuente con la publicación de los documentos requeridos según la normativa de compras públicas.
- La coordinación con las unidades que conforman el proceso de adquisiciones será mediante reuniones presenciales y/o a través de plataformas digitales.
- Otras funciones que la Jefatura directa le encomiende en materias de competencia de la unidad.

#### Vías de comunicación

Correos electrónicos institucionales, llamados telefónicos, memorándum, reuniones.

#### Sistema de registros utilizados

Portal Chile compra: Archivos digitales adjuntos en órdenes de compra de tratos directos y convenios marco, en licitaciones públicas.

Sistema computacional de Bodegas: Registro de ingreso y salidas de mercaderías. (SASSUR)

Planillas Excel: Se registra el ingreso de facturas con sus respectivas órdenes de compra, entre otros datos, Se registra la entrega de facturas a la Unidad de Contabilidad y Finanzas. Registro órdenes de compra y proveedores.

Archivo físico: Se mantiene documentación de respaldo de las licitaciones, pedidos de materiales y órdenes de compra.

#### Distribución.

El presente manual de abastecimiento se encontrará disponible en:

- Todas las Unidades, departamentos y encargados de programas.

ANEXO 1

|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--|------------|-------------|
|  |                           | <b>PEDIDO MATERIALES</b> |  |            |             |
| De:                                                                               |                           |                          |  |            | Fecha:      |
| A:                                                                                |                           | DIRECCION                |  |            |             |
| SOLICITO AUTORIZAR                                                                |                           |                          |  |            |             |
| ADQUISICION                                                                       |                           | X                        |  | REPARACION | OTRO        |
| CANTIDAD                                                                          | ESPECIFICACIONES TECNICAS |                          |  |            | AREA/UNIDAD |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
|                                                                                   |                           |                          |  |            |             |
| CON CARGO:                                                                        |                           |                          |  |            |             |
| HOSPITAL PUERTO CISNES                                                            |                           | X                        |  | CAMPAÑA    | PROYECTO    |

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE

FIRMA DIRECCION

LOS PROCEDIMIENTOS ORIGINADOS CON ESTA SOLICITUD DEBEN AJUSTARSE A LA LEY N° 19.838. "SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS". TODA SOLICITUD QUE NO VENGA CON LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS, SERA DEVUELTO Y NO SE PODRA TRAMITAR O INGRESAR AL SISTEMA. ORD N°3113 DEL 09.10.03. LOS SOLICITANTES PUEDEN ACOMPAÑAR EN EXTENSO MAYOR DETALLE DE ESPECIFICACIONES TECNICAS O ADJUNTAR COTIZACIONES REFERENCIALES.