



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 003574

VALDIVIA, 28 de junio de 2013



VISTOS: estos antecedentes; Resolución Exenta Nº 2789, de fecha 30 de junio de 2010, de esta Dirección, que Aprueba Manual de Adquisiciones del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; Ordinario Nº 510 de fecha 27 de junio de 2013, de Jefe Subdepartamento de Abastecimiento, dirigido al Asesor Jurídico, solicitando la aprobación de Manual de Adquisiciones del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; Manual de Procedimientos de Adquisiciones Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia; y **TENIENDO PRESENTE:** lo dispuesto en los artículos 31 a 40 del D.F.L. Nº 01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº 2763, de 1979; artículo décimo quinto transitorio de la Ley Nº 19.937 modificado por la Ley Nº 20.319; las disposiciones del Decreto Supremo Nº 38 del año 2005 del Ministerio de Salud, lo establecido en Resolución Toma Razón Nº 165 de fecha 27 de enero de 2010 de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia; y en la Resolución Afecta Nº 283, de fecha 30 de mayo del año 2011, emanada de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, en virtud de la cual se me designa Directora Titular del Hospital Base Valdivia, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1º) APRUÉBESE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL BASE VALDIVIA, Año 2013, elaborado por el Subdepartamento de Abastecimiento, instrumento de ochenta y cinco páginas, incluidos sus Anexos, que se entiende formar parte integrante de la presente Resolución Exenta para todos los efectos pertinentes.

2º) NOTIFÍQUESE la presente resolución exenta al Subdepartamento de Abastecimiento, para efectos de su difusión, por Jefe de Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia o por quien le subrogue o reemplace legalmente.

3º) DEJASE SIN EFECTO a contar de esta fecha, Resolución Exenta Nº 2789, de fecha 30 de junio de 2010, de esta Dirección, que Aprueba Manual de Adquisiciones del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

DRA. MARÍA ENRIQUETA BERTRÁN VIVES
-DIRECTORA
HOSPITAL BASE VALDIVIA

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa.
- Subdepartamento de Abastecimiento.
- Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.

TRANSCRITO FIELEMENTE
MINISTRO DE FE



COPIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

SUBDEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL BASE VALDIVIA

AÑO 2013



ING. SANDRA GALILEA HERMOSILLA

JEFE SUBDEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO
HOSPITAL BASE VALDIVIA



SR. SERGIO RIPOLL SANDOVAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
HOSPITAL BASE VALDIVIA



DRA. ENRIQUETA BERTRAN VIVES

DIRECTORA
HOSPITAL BASE VALDIVIA



22-02-13

ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo general del manual	6
Objetivos específicos	6
Nivel de aplicación	6
Evaluación y control	6
1 Definiciones	7
2 Normativa que regula el proceso de compra	10
3 Organización del abastecimiento en la Institución	11
3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento	11
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento	14
3.3 El Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	14
4 Planificación de Compras	15
4.1 Programa de compras	16
4.2 Procedimiento elaboración plan anual de compras	16
5 Proceso de Compra	19
5.1 Request for information (Consulta al mercado)	20
5.2 Convenio Marco	20
5.3 Licitaciones Públicas	22
5.4 Licitaciones Privadas	25
5.5 Trato o Contratación Directa	27
5.6 Razones fundadas para proceder a Licitación Privado o Trato Directo	28
5.7 Compras con Fondo Fijo	31
5.8 Casos a proceder fuera del Sistema de Información	32
5.9 Procedimiento para la adquisición de equipamiento	32
6. Aspectos administrativos a considerar en las adquisiciones	35
6.1 Formulación de Bases	35
6.1.1 Bases Administrativas	36
6.1.2 Bases Técnicas	36
6.2 Formulación Términos de Referencia	37
6.3 Licitación en soportes de papel	38
6.4 Carpeta antecedentes Licitación o adquisición	39
6.5 Catastro o archivo de proveedores	39
6.6 Garantías	39
7. Evaluación Ofertas	41
7.1 Criterios de Evaluación	41

7.2 Método de Evaluación Ofertas	42
8. Cierre de procesos	44
8.1 Fundamentación de la decisión de compra	44
8.2 Resolución de inquietudes	45
8.3 Resolución de reclamos	45
9. Recepción de bienes y servicios	46
9.1 Aspectos administrativos a considerar en la recepción de bienes	48
9.2 Almacenamiento bienes tóxicos	49
10. Almacenamiento y distribución de bienes	50
10.1 Procedimientos para almacenar	50
10.2 Procedimientos para la distribución	52
11. Procedimiento de pago	53
12. Política de Inventario	56
a) Objetivos Generales	56
b) Objetivos Específicos	56
c) Contenido	56
i. Identificación de n° bodega, localización y responsable asociado	56
ii. Consumo	57
iii. Preparación de inventario	57
iv. Definición Stock mínimo	58
v. Reposición de Stock	59
vi. Control, entradas, salidas y mermas	59
13. Manejo de incidentes	61
13.1 Incidentes Internos	61
13.2 Incidentes Externos	61
14. Gestión de Contratos y Proveedores	62
15. Sistema de compra del Estado www.mercadopublico.cl	63
16. Organigrama Subdepartamento Abastecimiento	64
Anexos	



INTRODUCCIÓN

El Hospital Base Valdivia, requiere para su funcionamiento de una variada gama de bienes y/o servicios, que deben ser adquiridos a proveedores nacionales o extranjeros, enmarcado en la Ley de Compras y Contratación Pública 19.886 y su reglamento decreto 250, a través de una de las plataformas on line de ChileCompra, que es www.mercadopublico.cl, con todas las demás leyes y disposiciones a que haya lugar en el marco regulatorio de los organismos del Estado.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del Hospital Base Valdivia, se requiere adquirir gran volumen y variedad de bienes, sean estos medicamentos, insumos médico-quirúrgico, reactivos, prótesis, los cuales son centralizados y almacenados en la Bodega de Farmacia, unidad del Subdepartamento de Abastecimiento.

A lo anterior, existe otro ámbito de bienes que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, tales como insumos de aseo, escritorio e impresión, computacionales, repuestos, y alimentos, entre otros, los cuales son centralizados y almacenados en la Bodega de General, unidad del Subdepartamento de Abastecimiento.

Por otra parte, las adquisiciones por concepto de bienes de activo fijo Ítem 29, que se adquieren por necesidad de renovación del equipamiento médico-quirúrgico o maquinaria metalmecánica y sus afines, como también de aquellos obtenidos producto de proyectos, sean éstos una necesidad del requerimiento interno, de los lineamientos regionales o nacionales que van en el mejoramiento continuo del Sector Salud. Estos activos son centralizados y almacenados en Bodega de Farmacia o Bodega General, según sea el tipo y funcionalidad del bien, ambas unidades del Subdepartamento de Abastecimiento.

A lo anteriormente señalado se debe agregar todas las solicitudes por concepto de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir.

La complejidad del Sistema de Abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a parte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, y publicado en la web de la Institución para su conocimiento público.

Su actualización será cada cinco años, sin perjuicio de la aplicación inmediata de las nuevas leyes y normativas vigentes a que haya lugar.



OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Definir la forma en común en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital Base Valdivia.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Apoyar como un documento ejecución de las actividades propias del Subdepartamento de Abastecimiento.

NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a todas las Unidades del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia.

EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Departamento de Auditoría del Servicio de Salud Valdivia, Auditoría interna y supervisiones que se realicen por el Subdepartamento de Finanzas, del Hospital Base Valdivia. Los resultados de estas supervisiones servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.



1. **DEFINICIONES**

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

- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y/o servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Sean éstas Bases Administrativas, Técnicas y sus anexos o documentos que las complementen.
- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos que regulan el Proceso de Compras.
- Manager: Sistema Informático intranet del Hospital Base Valdivia, que permite el ingreso y flujo de las existencias, con todas las funcionalidades hasta el usuario final.
- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien y/o servicios a contratar.
- Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM siempre será exigible.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final del bien o servicio, que está asociado a una Orden de Compra.



- **Bien:** Denominación genérica de todos los artículos, productos, materiales, reactivos, medicamentos u otros que son tangibles.
- **Servicio:** Denominación para todas aquellas prestaciones intangibles, que son por concepto de servicios profesionales, contratistas, obras menores, entre otros.
- **Guía de despacho:** Documento tributario que respalda la recepción del bien, que ha ingresado al Hospital Base Valdivia, quedando a la espera de su Factura para su trámite a pago.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el oferente adjudicado. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son válidos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

Cabe señalar que para las compras mediante licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM (L1), éstas se formalizan por el solo hecho de la delegación de adjudicar según Res. Exenta N° 6633 de fecha diciembre 13 del 2012, facultad otorgada por el Director de Hospital Base Valdivia a la jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, lo cual se sustenta en las necesidades de las unidades requirentes de la Institución, para el normal desempeño de sus funciones.
- **Portal MercadoPublico (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública (ChileCompra), utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes o Servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras,



- **Recepción Parcial:** Entiéndase como aquella que se realiza incluyéndose sólo parte de los bienes o servicios comprados.
- **Bases Administrativas y Técnica complementarias básicas:** Pliego de condiciones que regula el proceso compras y las formas en que deben formularse las ofertas, que esta Institución lo manifiesta según Res. Exenta 5853 octubre 29 del 2012, para licitaciones iguales o menores a 100 UTM (L1). O aquél acto administrativo que lo reemplace o sustituya en el futuro.
- **Términos de Referencia (TDR):** Pliego de condiciones que regula el proceso compras y las formas en que deben formularse las ofertas, que esta Institución lo manifiesta para Tratos Directos.
- **Especificaciones del producto/servicio a adquirir:** Es la descripción del bien o servicio a adquirir, que se utilizará en licitaciones de tipo L1, el cual contiene los términos y/o características genéricas que hacen comprensible entender al oferente para poder realizar una oferta, sin que ello, en su mínima generalidad sea una limitante a participar del proceso licitatorio, existiendo en todo caso, la opción de preguntas y respuestas, mecanismos legales y transparentes que ofrece el sistema de compras públicas.
- **Subdepartamento de Abastecimiento:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compras que generen las Unidades requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Unidad Requirente:** Todos los Servicios o Dependencias administrativas o clínicas de la Institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra y/o servicios.
- **Referente técnico:** Es la persona con los conocimientos técnicos teóricos y/o prácticos de una determinada materia o bien.



2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El Hospital Base Valdivia, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

- DFL 1 - Ley 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 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (“Ley de compras Públicas”) cuyo objetivo es uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.
- Decreto N° 250, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- Ley 18.803, Compra de Servicios (su aplicación es optativa, según el caso particular) la cual otorga a los servicios públicos la autorización para contratar acciones de apoyo a sus funciones.
- 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° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- D.S. N° 140 del año 2005, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.



- D.S. N° 38 del año 2005, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados.
- Resolución N° 1.600 de 1996, de la Contraloría General de la Republica, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención de Toma de Razón.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal MercadoPublico.
- Resolución Exenta N° 5853, de la de la Dirección del Hospital Base Valdivia, de fecha octubre 29 del 2012, Bases Administrativas y Técnicas Complementarias básicas para licitaciones iguales o menores a 100 UTM (L1).
- Resolución Exenta N° 6633, de la Dirección del Hospital Base Valdivia, de fecha diciembre 13 del 2012, que delega al Jefe Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, la facultad de adjudicar los procesos de compras públicas llevados a cabo, a través de la modalidad www.mercadopublico.cl , cuyos montos no superen las 100 UTM, facultad que deberá ser ejecutada conforma a las normas y principios consagrados en la Ley sobre contratos administrativos y prestaciones de servicios, y en su respectivo reglamento.
- La resolución exenta que dicta la Dirección del Hospital Base Valdivia, cada año en la cual se Aprueba el “Plan anual de Compras del Hospital Base Valdivia”.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO



Las personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

- Director/a Hospital Base de Valdivia: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la Institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- Administrador del sistema ChileCompra: Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Unidad requirente: Servicio o Dependencia administrativa o clínica del Hospital Base Valdivia a la que pertenece el usuario.
- Usuario requirente: Todos los funcionarios de Unidad ~~Adquisiciones~~ de la Institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Las Unidades requirentes deben enviar al Subdepartamento de Abastecimiento, los requerimientos generados para que éste ejecute los procesos administrativos para la operatividad a través de www.mercadopublico.cl

- Subdepartamento de Abastecimiento: Encargado de coordinar la Gestión de abastecimiento del Hospital Base de Valdivia y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.



- Bodegas: Unidades dependientes del Subdepartamento de Abastecimiento, encargadas del almacenamiento, registro, control del stock de artículos y despachar, equipos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- Ejecutivos de Compras: Funcionarios del Subdepartamento de Abastecimiento, de la Unidad de Adquisiciones que pueden tener el perfil de operador o supervisor, siendo los encargados de gestionar, complementar la información, y evaluar la creación a qué tipo de licitación haya lugar según los montos o la urgencia involucrada que amerite el proceso en www.mercadopublico.cl, de acuerdo a requerimientos generados por las Unidades requirentes.
- Unidad de compra: Unidad de Adquisiciones dependiente del Subdepartamento de Abastecimiento a la que pertenecen los ejecutivos de compra. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones, ajustada a la normativa legal e interna para proveer de insumos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora y/o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Finanzas, Contabilidad, Tesorería, Asesoría Jurídica (Fiscalía), Áreas Técnicas, Auditoría, Informática, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de marco presupuestario, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, autorización de actos administrativos, control y soporte técnico respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación, para esta Institución se representa en el Comité de Adquisiciones y referentes técnicos si corresponde.

Su actuación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública (tipo LE, LP o privada) o Trato Directo cuyo monto supere las 100



UTM, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento: Responsable del procedimientos de compras ante el Director del Hospital Base Valdivia. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Subdepartamento de Abastecimiento por las Unidades requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento Institucional.
- Jefe del Subdepartamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Compras, a través, de la formalidad del documento Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.

3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución. Además que cada funcionario que tenga acceso de funcionalidades de operador o supervisor, después de 6 meses en uso o antigüedad en el sistema, deberán participar obligatoriamente del proceso de Acreditación, que efectúa la Dirección de Compras Públicas ChileCompra, para validar las competencias de los funcionarios públicos en los procesos, esta acreditación tiene una validez de 2 años, al cual debe nuevamente pasar el proceso, de lo contrario no podrá desempeñarse en esta función.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles de cargos establecidos por la Institución en el Manual de Funciones del Hospital Base de Valdivia.

3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS



La Unidad requirente enviará al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, a través del formulario Solicitud de Compra el requerimiento generado por el sistema Intranet (Manager), considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para licitación menor o igual a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para licitación entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para licitación mayor o igual a 1000 UTM: [45 días de anticipación]
- Para el caso de importaciones podría existir un mayor tiempo en el proceso.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los bienes requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Solicitud de Compra (Requerimiento) enviado contendrá al menos:

- Individualización del bien o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital Base de Valdivia, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Éste será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar preferentemente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia.

4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad requirente de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes que se realizarán a través



del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación del bien o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. Para el caso de compra de Servicios, estos se analizarán según sea cada caso, en particular, teniendo en cuenta su prioridad y no vaya en desmedro de la funcionalidad u operatividad de la Institución, siendo el ente, que analice estos eventos la Subdirección Administrativa en coordinación con Subdepartamento de Finanzas y el apoyo del Comité de Adquisiciones, Unidad de Desarrollo Institucional en su mérito o de otras instancias a que haya lugar.

4.1. PROGRAMA DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos administrativos, técnicos y financieros, se deberá propender a establecer Programas de Compras, sean centralizadas o descentralizadas.

Para un análisis más preciso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustadas a la realidad local.

Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimiento y Comité de Farmacia que deben continuar aplicándose.

4.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. La Dirección de Presupuesto envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto presupuestario.
2. El Jefe del Subdepartamento de Finanzas recepciona esta información y distribuye según los lineamientos y proyección de la Institución y Comité de Centros de Responsabilidad.
3. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento durante el tercer trimestre de cada año, solicita los requerimientos de bienes a contratar para el año siguiente a todas las Unidades requirentes, a través del sistema Manager.
4. Las Unidades requirentes completan formulario vía computacional, a través del programa interno Manager, los bienes a requerir para el año siguiente, con esta Base



de Datos, Departamento de Informática la consolida y envía al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a bienes de uso común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de bienes que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del bien
- La información histórica de consumo de bienes
- Proyectos/Programas nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de bienes (material) estratégicos, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock crítico
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Coordinar con Unidad de Desarrollo Institucional
- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento recepcionará la información de requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:



- Análisis histórico de consumo, por tipo de bienes de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de bienes de uso en contingencias y excepcional.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. Jefe Subdepartamento de Abastecimiento antes del mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año y la envía al Comité de Adquisiciones para su posterior validación.
7. Es enviado a la Dirección del Hospital Base de Valdivia para su posterior aprobación mediante resolución.
8. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información.
9. El Administrador del Sistema MercadoPublico de la Institución pública el Plan de Compras en la plataforma www.mercadopublico.cl, instancia que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
La publicación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar, a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
10. Ejecución del Plan de Compras: Los Departamentos, Subdepartamentos, Servicios Clínicos y de Apoyo de la Institución, confirmaran o modificaran su Solicitud de Compra por los bienes que proyectaron de acuerdo a sus necesidades mensuales, teniendo como plazo el ultimo día del mes anterior al que se realiza el proceso de licitación y adjudicación, para la distribución a las Unidades requirentes en el mes inmediatamente siguiente.

Dado que el Hospital Base de Valdivia, tiene una gran variedad de Unidades requirentes, es el Departamento de Informática, quien reunirá todas las solicitudes



refundiéndolas en un solo Consolidado mensual, el cual se deriva por mail a Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento.

La Unidades requirentes podrán generar solicitudes de compra extraordinarias con presupuesto, las cuales se enviarán directamente al Subdepartamento de Abastecimiento, una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procederá a gestionar la entrega del bien si es que se encuentra en bodega y siempre que ello no produzca quiebre de stock, en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar licitación para la compra de bien requerido. Aquellas solicitudes de compra extraordinarias sin presupuesto deben venir aprobadas desde Subdepartamento de Finanzas y se procederá de igual forma que una extraordinaria con presupuesto.

11. El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informará desviaciones en el Comité de Adquisiciones o a las instancias superiores pertinentes. Estos serán los responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
12. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9 y 10.

5. PROCESO DE COMPRA

SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO www.mercadopublico.cl: Este sistema de compras, que permite gestionar licitación, en internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir bienes y/o servicios. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de mail y conexión a Internet.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

- Crear licitación (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).



- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Referente a la documentación que pasará a integrar la carpeta de la licitación o adquisición, es recomendable imprimir la página correspondiente a la creación, toda vez que en ella aparecen los principales datos administrativos de la mencionada licitación y mail, lo que certifica que se publicó.

Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta de gestión, para optimizar el sistema integral de Abastecimiento, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en el mejor uso de los recursos públicos, es decir, hacer realidad uno de los objetivos de Abastecimiento que es minimizar el gasto en bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su Misión.

5.1 REQUEST FOR INFORMATION (CONSULTA AL MERCADO)

Esta es una herramienta proporcionada por mercadopublico que permite al usuario comprador, efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal www.mercadopublico.cl, con el objeto de obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra variable que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

5.2 CONVENIO MARCO

Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministros o Servicio por medio de los Convenio Marco licitados y adjudicados por la Dirección de



Compras y Contratación Pública, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo Electrónico en el Sistema de Información u otros medios que determine la Dirección de Compras. Este Catálogo contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de sus proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra al proveedor respectivo.

La Ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

Sólo en casos excepcionales, cuando se pueda obtener condiciones sustancialmente más ventajosas y demostrables objetivamente, o el bien y/o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco.

Si al realizar la compra por cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley de Compras Públicas, se obtienen condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el Catálogo Electrónico de Convenio Marco, se debe informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, enviando un correo electrónico a convenio.marco@chilecompra.cl, indicando el producto, nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Además se debe indicar el número de la Orden de Compra respectiva. Asimismo, se deben mantener todos los antecedentes para su revisión y posterior control.

Procedimientos

1. Definir los requerimientos del bien o servicio a comprar, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar.



2. Definido el bien o servicio a comprar debemos efectuar la búsqueda del mismo ingresando a www.mercadopublico.cl, opción Catálogos Electrónicos y sub-menú Chilecompra Express.
3. Una vez ubicado el bien, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el Catálogo Electrónico en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderación establecidos como resultados de la etapa de definición de requerimiento.
4. Seleccionado el oferente a quien se comprará el bien o servicio, el siguiente paso es la emisión de la Orden de Compra a través de la plataforma www.mercadopublico.cl

Casos Excepcionales

- Si el oferente adjudicado rechaza la Orden de compra, debemos elegir otro oferente. Además, avisar al mercadopublico, ya que esta información será un elemento de juicio, fundamental para que la Dirección de Compras analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo, la misma notificación se realizará en caso de retrasos en los plazos de entrega, y en general, ante el incumplimiento de los términos ofertados.
- Si se quiere cancelar una Orden de Compra el Hospital tendrá la facultad de indicar un plazo para aceptar la orden de compra (24 horas), cumplido el cual se entenderá rechazada la orden enviada o aceptada por el oferente adjudicado, debemos fundamentar la decisión y el adjudicado puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

5.3. LICITACIONES PÚBLICAS

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones sean iguales o superiores a 1.000 UTM. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público,



convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

Procedimientos

1. El Subdepartamento de Abastecimiento prepara las Bases, por las cuales deberán registrarse los oferentes que deseen participar en la Licitación Pública.
2. Aprobar las bases por acto administrativo suscrito por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
3. Ingresar Licitación al sistema www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de la facultad de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional.

Plazo para cerrar la recepción de ofertas:

- Si es mayor o igual a 1000 UTM; El plazo será de 20 días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación.
- Si es menor o igual a 100 UTM; El plazo será de 5 días corridos, contados desde la fecha de publicación.

Para todos los plazos indicados, no deben tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes o festivo antes de las 15:00 horas.

Se deja establecido que los plazos indicados son la regla general, salvo las excepciones de reducción del tiempo a la mitad solo para licitaciones mayores a 100 UTM, lo cual debe ser debidamente fundado.

4. Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal y no tendrán costo alguno para los posibles oferentes.



5. Preguntas y respuestas de consultas o aclaraciones se harán solo, a través de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl, en los plazos que las bases así lo indiquen.
6. Las ofertas económicas validadas como oficiales serán sólo las ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl, independiente que se soliciten en anexos económicos.
7. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Si dentro de las observaciones sean estas de error de sistema plataforma www.mercadopublico.cl, omisión involuntaria por no estar bien rotulado por parte del oferente el archivo que se solicitaba y esto se debe rectificar por reclamo del oferente afectado, y amerita la verificación nuevamente de todos los antecedentes, se solicitara mediante resolución la autorización de reincorporación de ofertas. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
8. La evaluación se efectuará por el Comité de Adquisiciones y referente técnico de la licitación, según proceda, todos funcionarios del Hospital Base Valdivia, eventualmente si así lo amerita pudiera haber integrantes externos, no siendo estos en número definitorio para el proceso en análisis.
9. Reunión o reuniones, del Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia, para la evaluación, en las que se efectuará el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
10. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité de Adquisiciones, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital Base Valdivia. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.



11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación al oferente adjudicado y cerrar el proceso en www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
12. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los bienes, servicios o término del contrato.

Nota: Mediante las Bases se podrá establecer que la licitación será en una o dos etapas (siendo ésta última opcional). La licitación en una etapa consiste en que el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen las aperturas están diferidas; una las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Para los casos de montos sobre 5.000 UTM licitaciones publicas o privadas y 2.500 UTM para tratos directos, ambos casos deben ir a Toma de Razón de la Contraloría.

5.4. LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas.



Procedimientos

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga la facultad de autorizar el procedimiento de Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar acto administrativo fundado autorizando la Licitación Privada.
3. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de un acto administrativo suscrito por el director de Hospital, o por la autoridad a quién se le haya delegado la facultad.
4. Ingresar Licitación al sistema www.mercadopublico.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases administrativas, técnicas y anexos, según proceda.
5. Preguntas y respuestas de consultas o aclaraciones se harán solo, a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las Bases administrativas así lo indiquen.
6. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
7. La evaluación se efectuara por el Comité de Adquisiciones del Hospital Base Valdivia.
8. Reunión o reuniones, del Comité de Adquisiciones y equipo asesor si amerita del Hospital Base Valdivia, para la evaluación, en las que se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
9. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité de Adquisiciones y equipo asesor si amerita, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital Base Valdivia. En cada uno de



estos casos de deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

10. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y cerrar el proceso de www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
11. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

Nota: La invitación efectuada por la Entidad Licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles oferentes interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objetos de la Licitación Privada.

5.5 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una Licitación Pública o Privada. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, requeriremos justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada. Para ello su fundamentación será el requerimiento del bien o servicio, respaldado que es proveedor único, por el solo hecho o por emergencia, catástrofe u otro contemplado por la ley.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del Trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información [mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl). El hecho que sea Trato directo no quiere decir que se pueda comprar fuera del sistema indicado.



Procedimientos

1. Redactar Términos de Referencia, los cuales son una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición adjuntando los Términos de Referencia al sistema www.mercadopublico.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo, ni festivos, ni lunes o feriado antes de las 15:00 hrs.
3. Evaluar y adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio. Lo anterior lo realiza el Comité de Adquisiciones con los referentes técnicos cuando corresponda.
4. Dictar por acto administrativo fundado que autorice el Trato o Contratación directa.
5. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.mercadopublico.cl, adjunto el respectivo acto administrativo que autoriza la compra.

Nota: Cabe señalar que al efectuar cotizaciones en Trato directo estas deben ser subidas al portal de mercadopublico.

5.6. RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

1. Si en la Licitación Pública no se hubieren presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubieran oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.



2. Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

Es importante señalar que sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley N° 1.263, de 1975;

4. Si sólo existe un Proveedor del bien o servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Contrataciones que por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato o contratación directa. Es decir, son casos en que la lógica nos indica que el trato directo es el único mecanismo posible y resulta, por tanto, indispensable usarlo:
 - a) Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.



- b) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- c) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspecto claves y estratégicos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un Proceso de Compras Públicas.
- e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- f) Cuando por la magnitud e importancia de la contratación de hace indispensable recurrir a un proveedor en razón a la confianza y seguridad que brinda derivados de su experiencia.
- g) Cuando se trate de reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos.
- h) Cuando el conocimiento público de la licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país.
- j) Cuando el costo de evaluación es desproporcionado de la evaluación de las ofertas.
- k) Cuando se trate de bienes o servicios para proyectos de investigación, docencia o extensión.
- l) Teniendo una Licitación pública previa, sin ofertas o con ofertas inadmisibles.
- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados menores a 1.000 UTM.



8. Cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a 10 UTM.
9. Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurren las causales de los números 3, 4, 7 y 8, precedentes.

5.7. COMPRAS CON FONDO FIJO

El Fondo Fijo es dinero en efectivo asignado para efectuar compras cuyo monto no podrá superar el valor de 5 UTM con excepción de los ítems referidos a pasajes y fletes que no están sujetos a esta limitación. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos sujetos a la falta de crédito y no para compras habituales.

Este Monto Fijo es administrado por un funcionario del Hospital Base Valdivia, lo cual está respaldado por Resolución.

Procedimiento

- Una vez efectuada la compra con el Fondo Fijo, se debe hacer una recepción del producto en bodega con boleta o factura.
- Las rendiciones debidamente documentadas (boleta o factura y recepción) se remitirán a la Sección Contabilidad y Presupuesto, donde previa revisión, se confeccionará un Egreso de Caja con cargo a los ítems presupuestarios de gastos afectados, girándose el cheque respectivo a nombre del funcionario encargado de la administración del fondo.

La cuenta Fondo Fijo deberá presentarse saldada al 31 de diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable deberá presentar las rendiciones de los gastos efectuados, devolviéndose el saldo de dinero no invertido, el que deberá ser ingresado a la cuenta Fondo Fijo.



5.8 CASOS A PROCEDER FUERA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por conceptos de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

5.9 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO

1. Elaboración de Bases Técnicas y Administrativas

Seguido a la elaboración de las Bases Técnicas por parte de la Unidad requirente en conjunto con equipos médicos o sus equivalentes; el Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia prepara las Bases Administrativas, por las cuales deberán regirse los oferentes que deseen participar en la Licitación Pública.



2. Aprobación de Bases Administrativas

Una vez finalizadas las Bases Administrativas, se solicita al Subdepartamento de Finanzas realice Refrendación Presupuestaria, que se manifestara en la emisión formal de un documento denominado Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Posteriormente a la autorización del Subdepartamento de Finanzas se solicita mediante un Ordinario al Asesor Jurídico del Hospital Base Valdivia que dicte Resolución Exenta que aprueba las Bases Administrativas como las Técnicas de equipamiento.

3. Llamado a Licitación Pública a través de www.mercadopublico.cl

Una vez que se recibe la Resolución Exenta que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas emanada de la Dirección del Hospital Base de Valdivia se llama a Licitación Pública a través del portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos en los que la licitación debe estar publicada dependen del monto de la adquisición, es decir, si el monto del equipamiento es:

- Menor o igual a 100 UTM, el plazo de publicación es de 5 días corridos.
- Entre 100 y 1.000 UTM, el plazo de publicación es de 10 días corridos.
- Mayor o igual a 1.000 UTM, el plazo de publicación es de 20 días corridos.

Para todos los plazos indicados, no deben tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes o festivo antes de las 15:00 hrs.

4. Recepción de las ofertas

Durante el periodo en que la licitación se encuentra publicada se hace recepción de los antecedentes solicitados en las Bases Administrativas y el original del documento de Garantía por Seriedad de Oferta.

La recepción de estos documentos es a través de www.mercadopublico.cl y en la Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia, ofertas y garantías respectivamente.

5. Apertura de la Licitación Pública

Una vez cerrada la Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl se procede a la apertura electrónica y a la apertura de sobres de la adquisición. En esta etapa se verifica que los oferentes adjunten en el portal de información solicitada en las Bases Administrativas que se entregue en original el documento de garantía solicitado como garantía de seriedad de la oferta.

La verificación de estos antecedentes queda estipulada en el Acta de Apertura de la Licitación.

6. Elaboración Informe de Adjudicación

Luego de recepcionados los antecedentes presentados por los oferentes, se procede a confeccionar el Informe de Adjudicación, el que es realizado por el Comité de Adquisiciones y referentes técnicos. En este informe se presentan los antecedentes generales de la licitación y los antecedentes personales de los oferentes participantes. Además se evalúan las ofertas presentadas por éstos y se adjudica al oferente que obtuvo la mayor ponderación en la evaluación.

7. Aprobación Adjudicación

Una vez emitido el informe de adjudicación, se solicita mediante un Ordinario al Asesor Jurídico del Hospital Base Valdivia que dicte la Resolución Exenta que apruebe la adjudicación de la adquisición. En el caso que los montos de la adquisición superen las 5.000 UTM, pasa a ser Afecta, por ende, será Contraloría General de la República de Chile a quién se solicite apruebe dicha adjudicación.



Una vez validada la adjudicación se procede a enviar contrato vía correo electrónico al oferente adjudicado, el cual deberá devolver a la institución firmada junto a ocho copias y la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Subdepartamento de Abastecimiento procederá a enviar el documento a Unidad de Caja del subdepartamento de Contabilidad la cual hará custodia de dicha garantía. Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se procederá a hacer devolución de la Garantía de Seriedad de Oferta.

8. Adjudicación de la Adquisición

Una vez emitida la Resolución Exenta que adjudique la adquisición se procede a adjudicar en el portal www.mercadopublico.cl la licitación y se procede a emitir y enviar la orden de compra al oferente adjudicado.

6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

6.1. FORMULACIÓN DE BASES

Son el documento oficial por el cual se registrará todo el proceso de adquisición, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones, exigencias y especificaciones técnicas o características fundamentales establecidas por la Unidad requirente. Éstas están conformadas por las Bases Administrativas y las Bases Técnicas, las cuales pueden ser expuestas en forma conjunta o en su defecto a través de documentos separados. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que registrarán el proceso:



6.1.1. BASES ADMINISTRATIVAS

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- Multas y Sanciones.

6.1.2 BASES TÉCNICAS

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, estas deben ser realizadas por la Unidad requirente y/o referente técnico las que deben ser oficializadas por la mera firma de dicho documento, las que requieren como mínimo:

- Descripción de los Bienes/Servicios
- Requisitos mínimos de los Bienes/Servicios
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio



Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22 del Reglamento).

Mediante las Bases se podrá establecer que la licitación será en una o dos etapas (siendo ésta última opcional). La licitación en una etapa consiste en que el acto de la apertura se procede a abrir tanto la oferta técnica como la oferta económica. La licitación en dos etapas consiste en que existen las aperturas están diferidas; una las ofertas técnicas y otra respecto de las ofertas económicas. En este caso, la apertura de las ofertas económicas sólo se efectuará en relación a los oferentes que hubiesen calificado su oferta técnica.

Nota final: se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente: entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19653 y la siguiente disposición expresa dispuesta por el Ministerio de Salud: “Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio, cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueden estar asociadas a alguna negociación con el donante”.

6.2. FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estos deben contener al menos:

- Descripción detallada de las características del bien o servicio.
- Requisitos y condiciones de oferentes.
- Mecanismos de consultas y/o aclaraciones.
- Criterios de evaluación.
- Modalidad de pago del contrato.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Lugar de entrega.



6.3. LICITACIONES EN SOPORTE DE PAPEL

Las entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias.

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras Públicas, a través de un documento oficial.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la entidad licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, indicadas en el artículo 10 números 5 y 7 letras i) y k) del reglamento de la Ley N° 19.886, efectuadas a proveedores extranjeros en que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información.

Sin perjuicio de ello, las entidades deberán publicar en el Sistema de Información los términos de referencia, las órdenes de compra y la resolución de adjudicación y el contrato, en los casos que corresponda.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.



6.4. CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O ADQUISICIÓN.

Por cada licitación, sea pública tipo LE y LP, Trato directo o privada, es obligatorio preparar una carpeta/archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el acta de recepción conforme de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, adjudicación, contratos, etc.).

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoría del Hospital Base Valdivia, Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

6.5. CATASTRO O ARCHIVO DE PROVEEDORES

El catastro de proveedores existe en el sistema computacional interno Manager. Esto permitirá agilizar el envío eventual, de cotizaciones y también obtener información sobre bienes o servicios que se desea adquirir.

6.6. GARANTIAS

La Boleta de Garantía es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

El Hospital Base de Valdivia requerirá las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación. Los documentos que serán aceptados como garantías [vale vista,



certificado de fianza, boletas bancarias, u otros], así como los requisitos que deberán cumplir, serán indicados en las respectivas Bases o TDR, el incumplimiento de lo allí señalado, ocasionara la declaración de inadmisibilidad de la oferta o dejar sin efecto la adjudicación, según corresponda.

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

En todo caso, sólo será obligatorio solicitar las mencionadas garantías, en las licitaciones superiores a 1.000 UTM, en las demás será una facultad de la Dirección del HBV establecer su obligatoriedad.

Garantía de Seriedad de la Oferta

Este documento deberá ser presentado a la Institución por parte de todos los oferentes a través de la Oficina de partes del Hospital Base de Valdivia, el cual será devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez adjudicada la licitación. La custodia de esta garantía será labor de la Unidad de Contabilidad sección Caja Central, del Hospital Base Valdivia,

El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta generalmente será de \$100.000 (cien mil pesos), lo cual pudiera variar según lo estime el Comité de Adquisiciones para una determinada licitación. Y así quede consignado en las respectivas Bases Administrativas.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Este documento de garantía debe hacerse llegar a la Institución por parte del oferente que se adjudica la licitación. Este documento garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato.

Recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, el Subdepartamento de Abastecimiento procederá a enviar el documento a Unidad de Caja del Subdepartamento de Contabilidad la cual hará custodia de dicha garantía.

El monto de la Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato generalmente ascenderá al 5% del valor del contrato y la duración corresponderá a 60 días hábiles posteriores al término de este.

El Subdepartamento de Abastecimiento dará aviso a Unidad de Contabilidad (sección Caja Central) para que realice la devolución de las Garantías, ya sea la correspondiente a la de Seriedad de la oferta o de Fiel Cumplimiento de Contrato, a través de carta certificada, según amerite cada caso en particular.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

El Hospital Base Valdivia considerará criterios administrativos, 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 subfactores.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo



con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar por ejemplo como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, siendo uno de ellos el precio.

7.2. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta y rechazará aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.



La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso administrativo, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de oferentes respecto del proceso.

8.1. FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR,



del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los oferentes adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2. RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Las inquietudes que los oferentes manifiesten se resolverán a través del portal y solo se contestarán las inquietudes y preguntas realizadas o ingresadas por el portal a través de preguntas y respuestas y Foro Inverso. Deberá considerarse además para los casos excepcionales la aplicación del Art. 62 del Decreto 250 de Ley N° 19.886.

8.3 RESOLUCIÓN DE RECLAMOS

En caso de que se reciban reclamos de oferentes en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercadopublico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá ser tramitado de acuerdo al procedimiento Gestión de Reclamo de la Institución (los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.)

En caso de ser realizado a través de Contraloría, los informes solicitados serán presentados en los plazos otorgados por la Contraloría, y serán confeccionados con la colaboración de la Unidad de Asesoría Jurídica del HBV.



9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o de una Resolución de compra, el proceso sigue con la recepción del bien o servicio comprado.

Procedimientos

1. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; verificando los siguientes datos:
 - Guía despacho o Factura del proveedor.
 - Numero de bultos.
 - Timbrar (indica nombre del funcionario) y Firmar guía transportista.
 - Verificar que lo que indica Guía despacho o Factura del proveedor es concordante con lo físico, sea en descripción como en cantidad y sus buenas condiciones.
 - Fecha de vencimiento, obligatoriamente para el caso de medicamentos.
2. Solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la **Orden de Compra por proveedor**, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura, recepcionar informáticamente en Manager y luego pasar al encargado de la bodega, y este chequear los documentos si el producto corresponde al efectivamente comprado, actuando como un segundo control.
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Enviar e-mail de reclamo en forma inmediata cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura, con copia al bodeguero.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere posible, por causa mayor, cerciorarse que no hayan productos refrigerados, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa



validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío. La cual tiene una duración entre las 24 y 48 horas como máximo.

7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar al Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia, para que él o a quien designe, abra y revise los productos con la documentación respectiva.
8. Nunca se deberá entregar a las Unidades requirentes el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un bien.
9. Recibido el bien y cotejada la orden de compra con el documento del proveedor, sea éste guía de despacho o factura, y las diferencias encontradas sean por precio mayor al señalado en la Orden de Compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a la Unidad de Contabilidad.
10. Si el bien recibido no corresponde a lo solicitado se procederá a hacer devolución o en su defecto consultar a adquisiciones si este bien reemplaza a los solicitados.
11. La documentación y su tramitación no deberán durar más de 7 días hábiles en la Unidad de Abastecimiento, sin embargo en los casos que referidos a cierre de mes, inventarios o causas justificadas se podrá aumentar esta cantidad de días.
12. En el caso de dispositivos médicos (insumos), una vez recepcionados y en su uso presentan fallas sea cual sea su causal, jefe de servicio o enfermera supervisora deberán informar dicho incidente, a través, del formulario diseñado para tal efecto, lo que permitirá efectuar el reclamo fundado al adjudicado, y realizar las gestiones que den solución al incidente.

En el caso de presentarse problemas como por ejemplo la falta de Nota de Crédito éstas se enviarán de igual manera a Unidad de Contabilidad, explicando las razones por la cual no se debe dar curso al pago de dicha documentación.



9.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE BIENES

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un bien podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- Para los casos de las compras inmediatas, la recepción del bien la hará quien realiza esta labor en algún formulario, acta de entrega o firmando la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso específico, se adjuntará la Recepción original con copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de Compra. En este caso, se enviará a Unidad de Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los bienes recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Bienes cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, entre otros.
 - Bienes que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- Para el caso de los bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el bien se entregue al



destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

9.2. ALMACENAMIENTO REACTIVOS TÓXICOS

Los reactivos de esta naturaleza son ingresados a Bodega de Inflamables de acuerdo al procedimiento de recepción anteriormente especificado. El almacenamiento de los reactivos tóxicos se lleva a cabo en un depósito especial destinado a reactivos inflamables.

A continuación se presenta algunos reactivos inflamables:

- Aceite de inmersión
- Acetona
- Ácido Clorhídrico
- Ácido Fórmico
- Ácido Sulfúrico
- Agua Oxigenada
- Giemsa Solución
- Merckofix Fijador p/citodiagnóstico
- Solución May Grunwald
- Formaldehido Sol. 37%
- Alcohol
- Alcohol Absoluto
- Xilol Técnico y todo reactivo o producto que reúna las características necesarias para mantenerlos a resguardo en este tipo de bodega.



10. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los bienes en Bodega en las diferentes secciones de la dependencia y su posterior despacho a las Unidades requirentes.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos por la Institución.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

10.1 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el bien al inventario de Bodega, lo que deberá quedar registrado en el sistema computacional Manager. Cualquier modificación ya sea de cantidad o codificación, tendrá que estar respaldada por la documentación que da cuenta de dicho evento.
2. El registro debe hacerse de acuerdo al código del bien (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote.
3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo realiza automáticamente el sistema computacional.
4. Almacenar el bien en el lugar determinado, aplicando la técnica PEPS (primero entra, primero sale), entendiéndose que los productos que vienen



ingresando tengan fecha de vencimiento posterior a los que ya están ingresados.

5. Ordenar los bienes por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para la preparación y su posterior entrega o distribución.
6. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de vectores, insectos o servir como combustible que pueda provocar un incendio.
7. Los bienes que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación a través de Resolución fundada.
8. La eliminación de bienes deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los medicamentos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.
9. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo
 - Cantidad
 - Precio de referencia
 - Motivo de la eliminación
 - Fecha

La formalización de esta acta deberá acompañarse por una Resolución Exenta.

10. Los bienes sean insumos o medicamentos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el Profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones. Pudiendo haber sido licitado los servicios de retiro, transporte y



La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes debe ser realizada por el Ejecutivo de Compras, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR,

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo (Gestor) de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Ejecutivo (Gestor) de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 usuarios, internos de la institución o externos a ésta, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La integración de la comisión evaluadora se deberá publicar en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública. Cabe mencionar que para las licitaciones menores a 1.000 UTM esto es de carácter optativo.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas a la que pertenece en su Unidad requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Subdepartamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del Hospital Base Valdivia.

El Jefe Subdepartamento de Abastecimiento en el caso del Hospital Base Valdivia, entregarán a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.



eliminación por los proveedores, que hayan sido adjudicados y cuenten con las competencias y autorizaciones a que haya lugar para este tipo de servicios.

11. El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional Manager, teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

10.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Disponer de un registro de todas Unidades requirentes que tienen derecho a solicitar bienes a Bodega, lo cual deberá ser a través de la solicitud de compra correspondiente. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.
2. Cada pedido se genera automáticamente por la Solicitud de Compra en sistema Manager.
3. Existirá una nómina de bienes que las Unidades requirentes podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y enmarcado en su presupuesto asignado, el que será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de las Unidades requirentes como de la Bodegas del Subdepartamento de Abastecimiento.
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el calendario fijado. Los bienes correspondientes al pedido mensual consolidado se entregará a la enfermera Jefe si la Unidad requirente es clínica o a Jefatura si es Unidad requirente administrativa o quienes designen con la responsabilidad que conlleva dicha encomendación de retiro.



6. Al momento de la entrega, se verificará bien por bien que todo corresponda a lo consignado en el formulario Solicitud de Compra Manager. Esto, para quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún bien resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por la Unidad requirente, el Jefe respectivo lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional a la Unidad requirente respectiva, quedando en Bodega para su tramitación que haya lugar.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y distribución, informará a encargado de Bodega sobre los bienes devueltos por los usuarios, con nota o mail, indicando las razones del mal estado. Encargado de Bodega deberá informar a encargado de adquisiciones y Jefatura, para que se informe al proveedor y se solicite su canje, reposición o nota de crédito respectiva. Este trámite se hará en el más breve plazo.
10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

11. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en D.F.L. N°1 2005, título cuarto, artículo 37 letra d, donde se señala;... *“Mantener el equilibrio presupuestario y financiero, definido como la igualdad entre los ingresos y gastos devengados y que el pago de las obligaciones devengadas y no pagadas se efectúe en un plazo no superior a 60 días”...*



a) Recepción de Facturas

- Bodegas del Subdepartamento de Abastecimiento, documento factura ingresa con los bienes adquiridos.
- Oficina de Partes, documento factura cuando los bienes ingresaron por bodegas con guía despacho o copia de factura.
- Oficina de Partes, será el único habilitado para recepcionar facturas de tipo electrónico.

b) Certificado recepción conforme

- ✓ Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Fondo Fijo (Caja Chica), de la siguiente documentación:

- **Bienes o Servicios que no requieren de una Resolución de respaldo:** para materializar el pago se debe enviar a Contabilidad la Orden de Compra, Factura, Notas de Crédito y Débito, cuando corresponda, Guías de Recepción/Acta de Recepción conforme de los bienes o servicios, Guías de Rechazo si fuere el caso, toda documentación que debe ser concordante. En caso de que la Guía de Recepción no concuerde con la Factura y Orden de Compra y no exista Nota de Crédito, debe adjuntarse a Unidad de Contabilidad, oficio emanado del Jefe Subdepartamento de Abastecimiento, en que queden claramente establecidas las razones por las cuales existe diferencia entre la Factura, Guía de Recepción y Orden de Compra, además de adjuntar documento en que conste la solicitud de Nota de Crédito al proveedor. Toda esta documentación deberá formar parte del expediente contable de cuentas, que respalda el devengo y pago, a objeto de dar cumplimiento a los procedimientos contables internos normados en esta materia y a lo establecido en el Artículo N°55 de la Ley Orgánica de la



Administración Financiera del Estado (Decreto Ley N°1.263, de 1975) y la factura se cancelará por el monto recepcionado, es decir, se deberá rebajar el monto de la Nota de Crédito solicitada al proveedor. Posteriormente, cuando se recepcionen la Nota de Crédito se deberá enviar a Unidad de Contabilidad para que se adjunte al expediente de cuenta correspondiente.

- **Bienes o Servicios que han sido adjudicados por Resolución:** para materializar el pago se debe enviar a contabilidad la misma documentación señalada en el punto anterior, más la respectiva Resolución de adjudicación de los bienes o servicios que se están cancelando y contrato, si corresponde. Dicha Resolución y contrato debe ser concordante con la Factura, Guías de Recepción y Orden de Compra, de lo contrario se devolverá al Subdepartamento de Abastecimiento para su corrección.

c) Refrendación Presupuestaria

Es el acto de la especificación al Ítem presupuestario asociado al bien o servicio que se está adquiriendo y se plasma en el documento factura mediante un timbre en el anverso, lo que se ejecuta en Presupuesto de la Unidad de Contabilidad.

d) Cancelación de Factura

Es el acto de la cancelación de la factura y que se efectúa en Sigfe módulo de Tesorería, en la Unidad de Contabilidad.



12 POLÍTICA DE INVENTARIO

a) OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los bienes que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de bienes definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Establecer y determinar los volúmenes de bienes que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

c) CONTENIDO:

- i. Identificación de número de bodegas, localización y responsable asociado

En el Subdepartamento de Abastecimiento existen las Bodegas de:

- ✓ Farmacia, ubicada en Edificio H, responsable el encargado de Bodega Farmacia
- ✓ General, ubicada en Edificio H y M (Departamento de Operaciones) responsable el encargado de Bodega



General

ii. Consumo:

Estos se definen con el Plan Anual de Compras, que se va ajustando a los requerimientos mensuales de cada servicio requirente interno, lo que está sancionado por acto administrativo enmarcado en el presupuesto anual otorgado a la Institución.

iii. Preparación de Inventario:

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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



En el proceso de inventario participan fundamentalmente 3 actores: Unidades requirentes, Subdepartamento de Abastecimiento y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los stocks en Sistemas Computacionales representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario de todos los bienes almacenados en las bodegas. Pudiéndose también realizarse inventarios selectivos en distintas fechas.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los formatos que se detallan en anexos adjuntos.

iv. Definición de stock mínimo

Este stock mínimo es para las Unidades requirentes con pacientes de mayor riesgo, que se dictó por Resolución Exenta N° 7007, de la Dirección del Hospital Base Valdivia, de fecha diciembre 31 del 2012, siendo estas: UCI Adulto – UTI Adulto – UCI Pediátrica – UCI Neonatal – Pabellón Central – Pabellón Partos – CMA (Cirugía mayor ambulatoria) – Unidad Emergencia Adulto y Pediátrica.

Las mencionadas Unidades requirentes, tienen formalizado el listado e individualizado tanto en descripción como cantidades de los bienes definidos para stock mínimo.

Procedimientos

La Unidad requirente deberá solicitar su reposición en forma inmediata, una vez que haya revisado sus stock internos de uso mensual, esto debe hacerlo, a través de Solicitud de Compra (Manager), en la cual solo estarán los bienes de reposición pertenecientes al stock mínimo, y a su vez colocar en dicha Solicitud el timbre Reposición Stock mínimo, documento que gestionara directamente a bodegas del Subdepartamento de



Abastecimiento, sea Bodega Farmacia o General, según corresponda el tipo de bien. No es impedimento de entrega del bien, si dicha Solicitud de Compra no esté aprobada sea por estar sin presupuesto o cualquier otro evento que pudiese suceder, no previsto en el presente Manual. Ante la eventualidad de que las bodegas no tengan dicho bien, el encargado de la bodega respectiva derivara a Unidad de Adquisiciones para que resuelvan al más breve plazo y cumplir con la entrega del bien requerido.

Cabe señalar que se llevara un registro de todas las Solicitudes por este tipo de evento y así tener elementos de control y continua mejora, al tener la relación fecha de Solicitud con la de Despacho de la misma. Éste registro permanecerá en la Jefatura del Subdepartamento de Abastecimiento, por ende, será el encargado de bodegas derivar documentación para fotocopiar y archivar, para los análisis que se han mencionado.

v. Reposición de stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, considerando stock de mínimo.

vi. Control de entradas, salidas y mermas

Tanto el control de entradas y salidas, aparte de la verificación física de los encargados según corresponda a cada bodega, estara validado por recepción, rechazo, despacho o traspaso de los bienes a los diferentes servicios usuarios requirientes internos, a través del sistema interno Manager del Hospital base Valdivia, lo que se puede verificar en la funcionalidad movimiento de un bien (Equivalente a tarjeta Bincard)

Para las mermas, ellas se verán según proceda su forma:



1. Causa de Eliminación de Productos de Bodega

- Vencidos.
- Sin identificación.
- Con alteraciones físico químicas.
- Alterados por conservación inadecuada.
- Con presencia de cuerpos extraños en soluciones.
- Por destrucción de la forma farmacéutica en caso de Medicamentos.
- Por Informe de la Autoridad Sanitaria que señale la ineficacia de un producto.
- Por plagas, como gorgojos en el caso de los alimentos.
- Por eventos, como inundaciones, incendio o catástrofes, no susceptibles de prever.

2. Procedimiento de Eliminación

- El Jefe de Abastecimiento solicitará por escrito la autorización, a través de resolución, para la destrucción adjuntando una nómina de bienes a destruir, valorizado y su causa.
- Aprobada la resolución de baja, se procede a hacer un acta, para dar cumplimiento al proceso de eliminación, donde actúan como ministro de fe Auditor interno, encargado de Bodega, Jefe Servicios Generales y Jefe Abastecimiento, como mínimo. Antes de proceder a la destrucción de los medicamentos, se deberá extraer de sus envases originales, y destruir su forma farmacéutica. Tanto para los bienes insumos, medicamentos o reactivos, se propenderá por haber sido licitado los servicios de retiro,



transporte y eliminación por los proveedores, que hayan sido adjudicados y cuenten con las competencias y autorizaciones a que haya lugar para este tipo de servicios.

- Se rebajará del registro computacional la existencia correspondiente de los bienes, por ajuste negativo, indicando la causa.
- El procedimiento antes señalado, se realizará cada año una vez concluido el Inventario anual de las Bodegas o por razón de fuerza mayor.

13. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos incidentes serán analizados según se trate de situaciones internas o externas.

13.1 INCIDENTES INTERNOS

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, los que serán regulados de acuerdo a las normas estipuladas en la Ley N°18.834, Estatuto Administrativo.

13.2 INCIDENTES EXTERNOS

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación, los que deberán ser investigados de acuerdo a la Ley N° 19.880, Sobre



Procedimientos Administrativos o Ley N°18.834, Estatuto Administrativo, según corresponda.

14. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Licitaciones, llevará registro de los contratos vigentes de la Institución, el cual será actualizado cada vez que se adjudique una nueva licitación.

El registro debe contener los siguientes datos:

- Nombre e ID Licitación
- Datos proveedor Adjudicado
- Monto del contrato
- N° de Orden de Compra del Portal ChileCompra
- Número y Fecha de Orden de Compra Interna
- N° Ordinario y Fecha en que se solicita aprobar las Bases
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueban las Bases
- N° Ordinario y Fecha en que se solicita la Adjudicación
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba la Adjudicación.
- N° Resolución Exenta y Fecha en que se aprueba el contrato.
- Fecha de inicio y término de contrato



- Monto de las Boletas de Garantía Seriedad de Oferta y de Fiel Cumplimiento de Contrato, además se deben especificar datos como: N° de documento, Fecha de Vencimiento, Banco al que corresponde el documento, Proveedor al que pertenece y Fecha de Devolución de éste.
- N° Resolución Exenta y Fecha de modificaciones, si es que hubiesen.

El Subdepartamento de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Cabe señalar que el sistema www.mercadopublico.cl, tiene un software para la Gestión de Contratos, el cual se deberá llevar por este Subdepartamento de Abastecimiento.

15. SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO

www.mercadopublico.cl

Este sistema de compras, que permite gestionar licitación, en internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir bienes y/o servicios. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de mail y conexión a Internet.

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

- Crear licitación (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación o adquisición para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Referente a la documentación que pasará a integrar la carpeta de la licitación o adquisición, es recomendable imprimir la página correspondiente a la creación, toda vez que en ella aparecen los principales datos administrativos de la mencionada licitación y mail, lo que certifica que se publicó.



Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta de gestión, para optimizar el sistema integral de Abastecimiento, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en el mejor uso de los recursos públicos, es decir, hacer realidad uno de los objetivos de Abastecimiento que es minimizar el gasto en bienes y servicios requeridos por la institución para el cumplimiento de su Misión.

16. ORGANIGRAMA DEL SUBDEPARTAMENTO

ABASTECIMIENTO



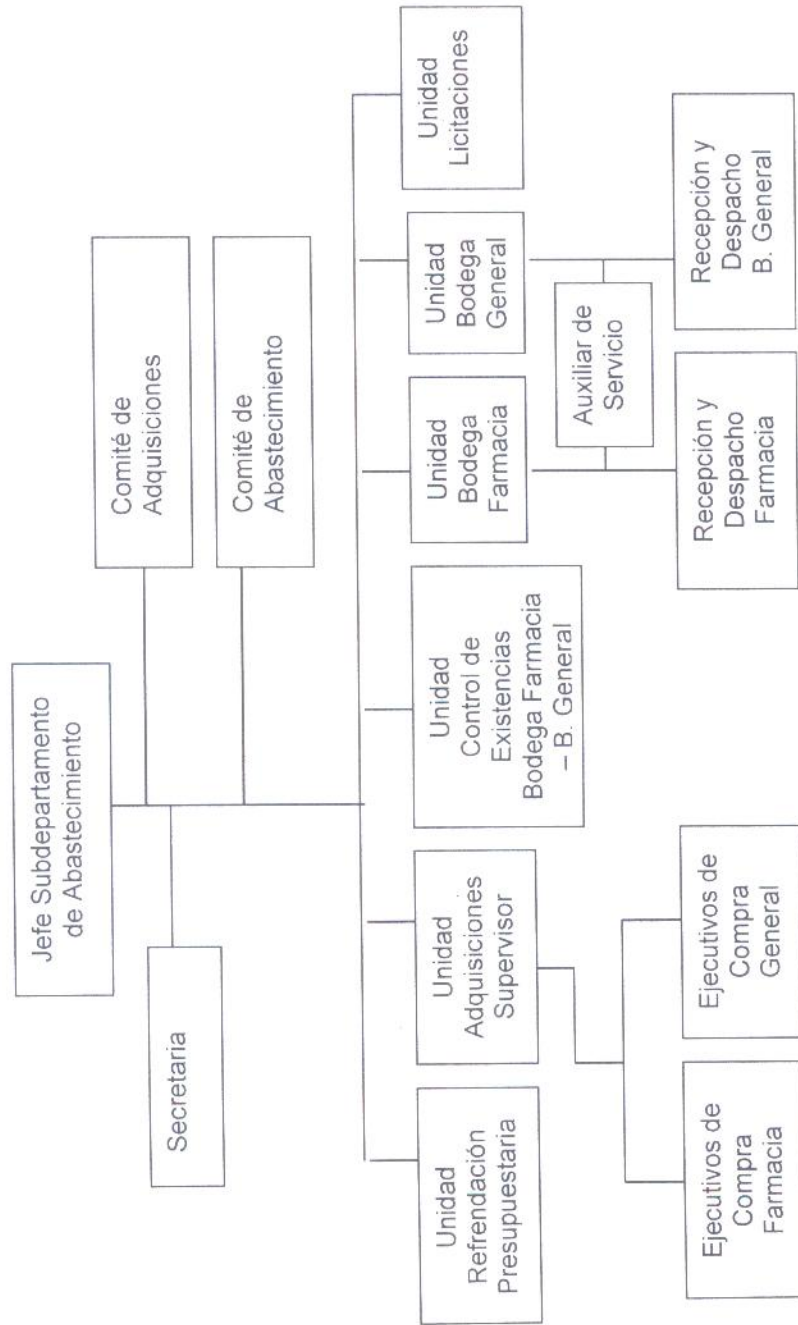
 *******Cierre Manual de Procedimientos*******
 *******Subdepartamento de Abastecimiento*******
 *******Hospital Base Valdivia*******
 *******Año 2013*******

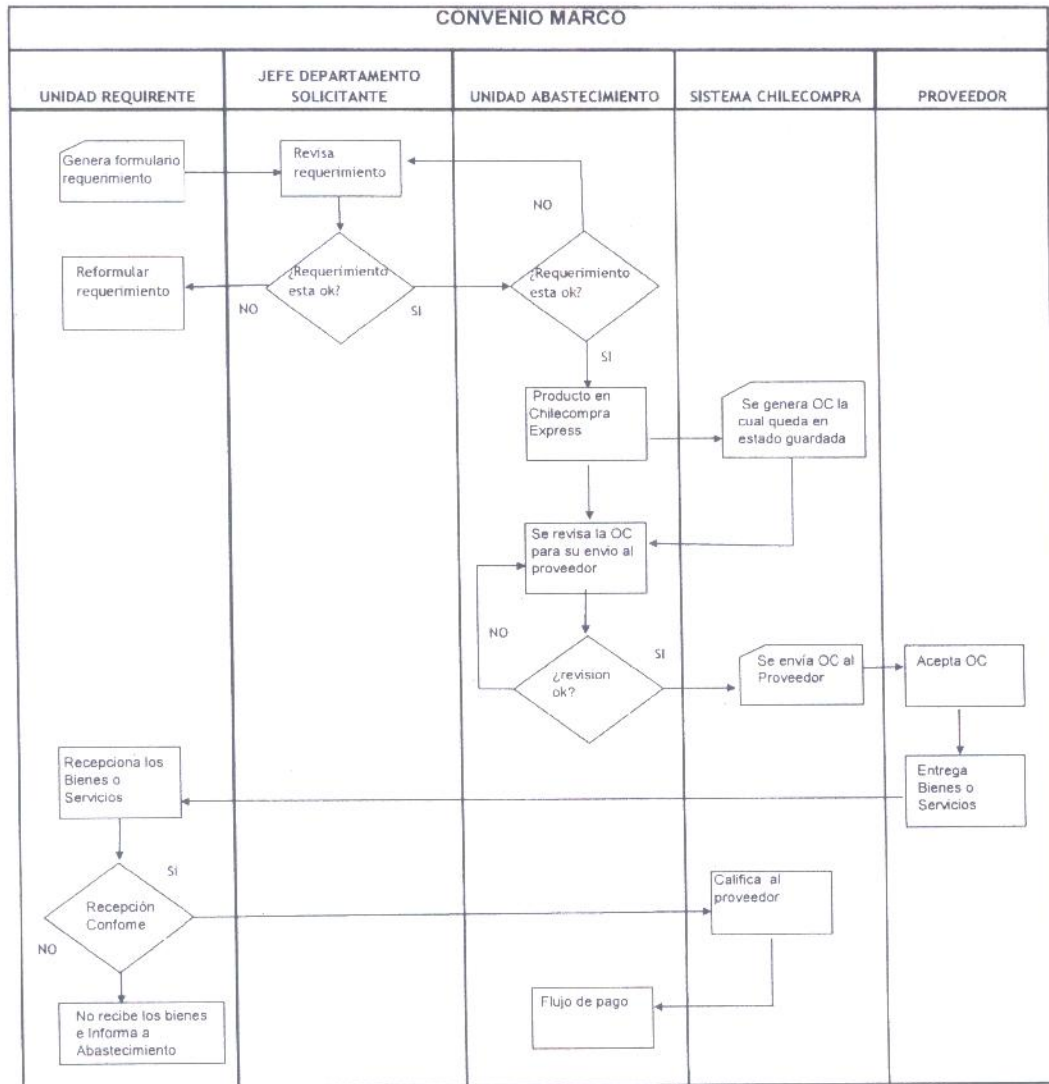
ANEXOS

SERVICIO / DEPENDENCIA	ABASTECIMIENTO	FINANZAS	SDA	SDM	JURIDICA	CONTRALORIA
Genera Requerimiento Solicita al Sistema MANAGER - Corresponde un presupuesto - Normal - Normal fuera de precio	<pre> graph TD A[Genera Requerimiento Solicita al Sistema MANAGER] --> B[- Corresponde un presupuesto] B --> C[- Normal - Normal fuera de precio] C --> D[Adjudicación IF o BIU Consolidado] D --> E[Tiene Certificado Disponibilidad Presupuestaria] E -- SI --> F[Ella es Convenio Marco] E -- NO --> G[Procede según monto en LTM] F --> H[L1 Igual o menor a 100 UTM] F --> I[L2 Mayor a 100 y menor a 250 UTM] F --> J[L3 Igual o mayor a 250 UTM] H --> K[Pública en mercaderías - Ley, Decreto 6613] I --> L[Pública en mercaderías y servicios] J --> M[Pública en mercaderías y servicios] K --> N[Realización proceso adjudicación] L --> O[Realización proceso adjudicación] M --> P[Realización proceso adjudicación] N --> Q[Adjudicación total Adjudicador materia] O --> Q P --> Q Q --> R[- Sistema OC Sistema de licitación IF o BIU] Q --> S[- Sistema OS Sistema MANAGER] </pre>	Solicitud mayor a 100 millones de pesos SD o SDM según evento. Otro del resto de la vida	Aprobable con VI BA Firma BA	Aprobable con VI BA Firma BA	Aprobable con VI BA Firma BA UPT mayor a 500 UTM UPT menor a 500 UTM	Agencia controladora Verifica que el contrato sea firmado por el proveedor



ORGANIGRAMA DEL SUBDEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO





7

Hospital Base Valdivia

CICLO DE FACTURAS DE ACREEDORES

RECEPCION Y TRAMITACION DE BIENES (ORDENES DE COMPRA = OC)

OFICINA DE PARTES

ABASTECIMIENTO

CONTABILIDAD

Ingreso de Facturas
- Por despacho con Guía.

Transportista
- Ingreso MDS con Factura o Guía.

Recepción Física MDS
- Ingreso, verificar bultos c/transportista
- Cotejar físico cantidad, vcmto y valor contra factura o guía despacho del Proveedor

Secretaría
- Recepción y derivación a Control Existencias BF o BG

Adquisiciones
- Archivo OC, BF o BG ordenado correlativamente por ID mercadopublico

Enviar Factura o Guía Despacho a Adquisiciones, para adjuntar OC Manager

Almacenamiento en Bodega de acuerdo a tipo de MDS.

Encargado Bodega
- Revisión de toda la documentación y Firma y e Bg

Control de Existencias
- Verifica documentación calzada
- Documentación con Guía Despacho a espera Factura
- Deslegala y prepara documentación
- Realizar Compromiso SIGFE

Recepcion MANAGER MDS
- Ingreso, cotejando que MDS con OC, en descripción, cantidad y valor
- Todo conforme

Devengar en SIGFE

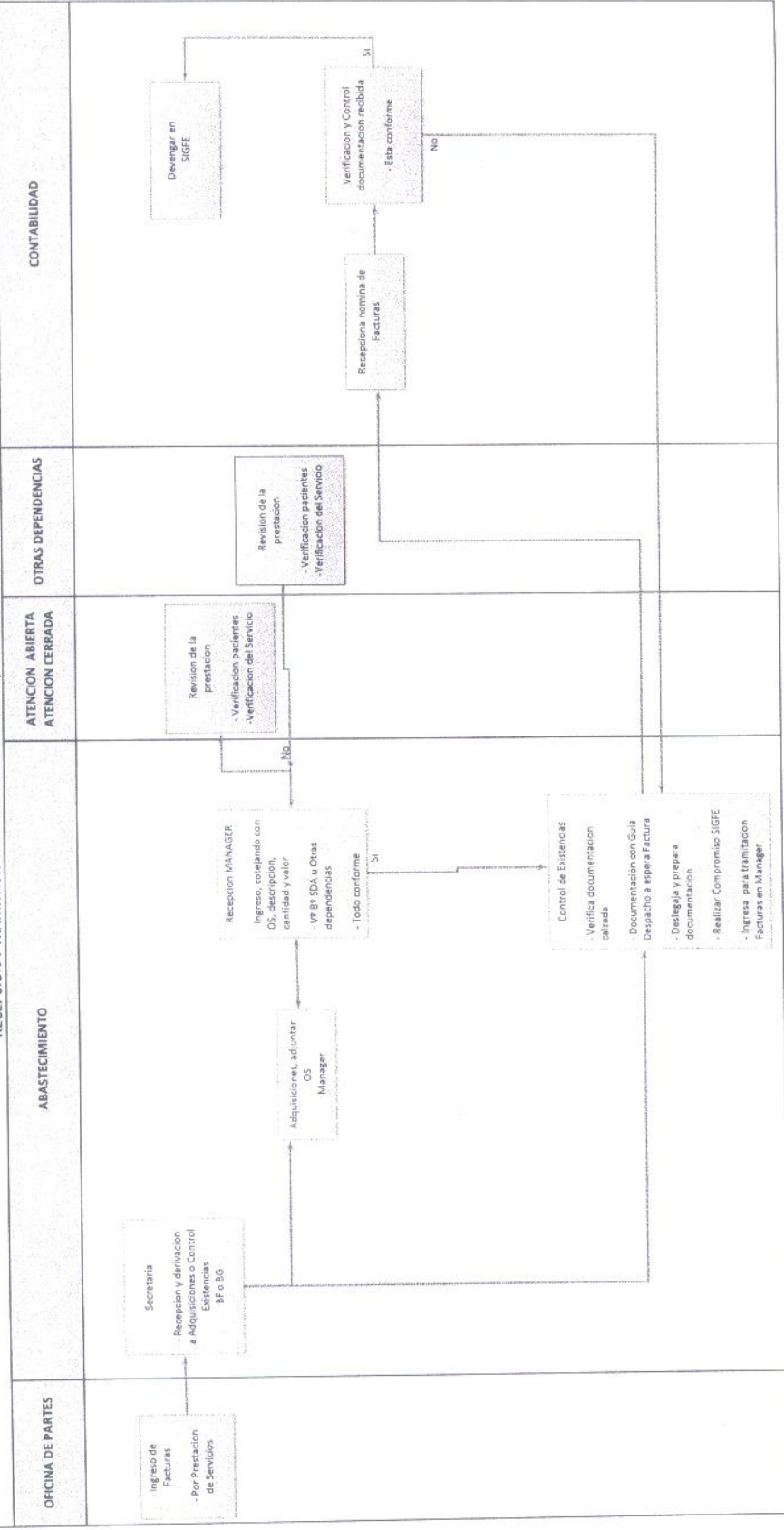
Recepciona nomina de Facturas

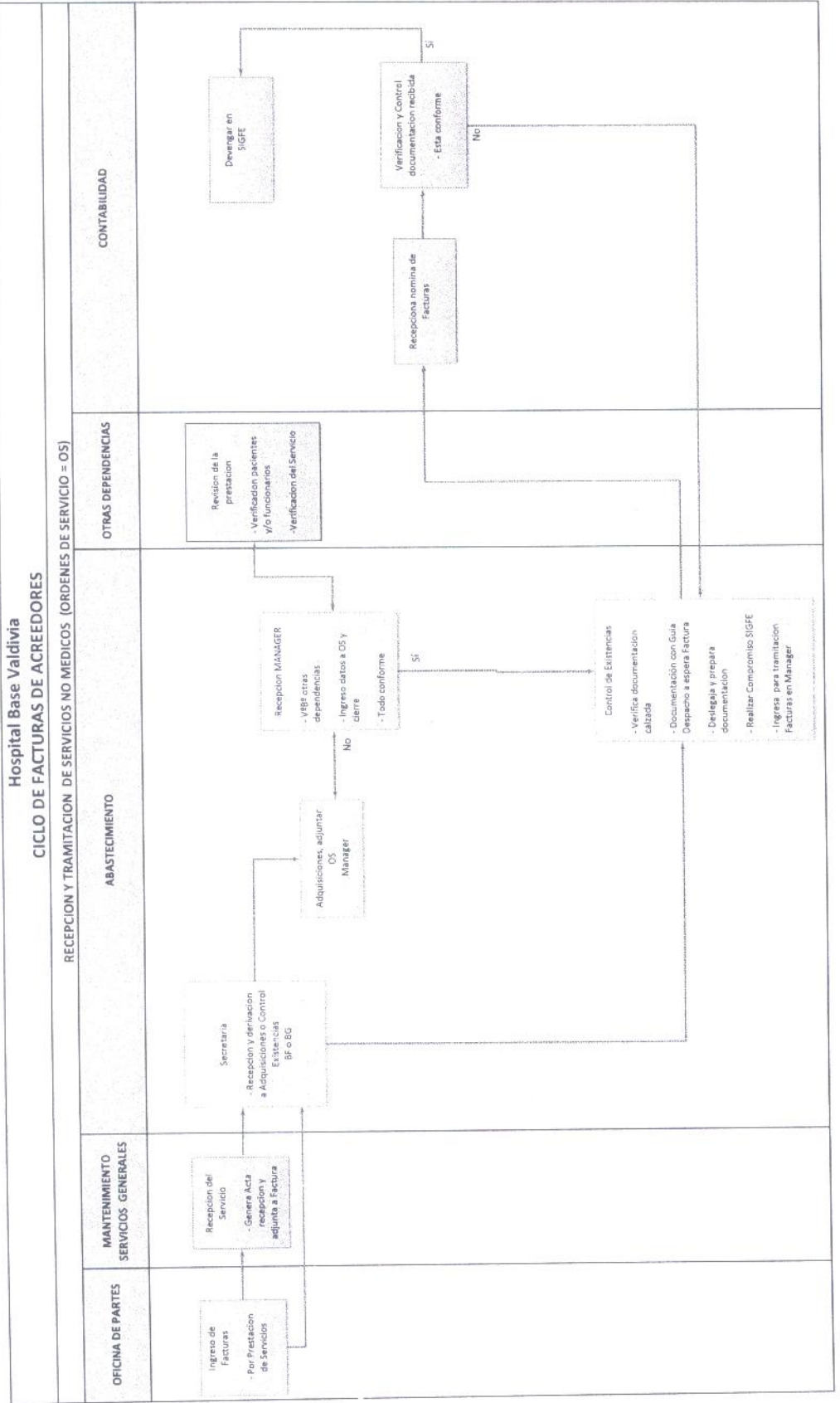
Verificación y Control documentación recibida
- Esta conforme

Hospital Base Valdivia

CICLO DE FACTURAS DE ACREEDORES

RECEPCION Y TRAMITACION DE SERVICIOS MEDICOS (ORDENES DE SERVICIO = OS)







SERVICIO DE SALUD VALDIVIA
HOSPITAL BASE VALDIVIA
Dirección 487301
Unidad de Asesoría Jurídica: 899
MEBV/DVF/abs



RESOLUCIÓN EXENTA

VALDIVIA, 13.DIC.2012 006633

VISTOS: estos antecedentes: Memorandum N° 11, de fecha 06 de diciembre de esta Dirección, dirigido a Jefe Unidad de Asesoría Jurídica, por el cual solicita la formalización de delegación de facultades en Jefe Subdepartamento de Abastecimiento; TENIENDO PRESENTE: lo dispuesto en los artículos 31 a 40 del D.F.L. N° 01 del año 2005 del Ministerio de Salud, el cual fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763, de 1979; artículo décimo quinto transitorio de la Ley N° 19.937 modificado por la Ley N° 20.319; y las disposiciones del Decreto Supremo N° 38 del año 2005 del Ministerio de Salud, Y TENIENDO ADEMÁS PRESENTE: lo establecido en RTR N°165 de fecha 27/01/10 de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia; y en la Resolución Afecta N° 283, de fecha 30 de mayo del año 2011, emanada de la Dirección del Servicio de Salud Valdivia, en virtud de la cual se me designa Directora Titular del Hospital Base Valdivia; lo dispuesto en la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y lo dispuesto en la Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su respectivo Reglamento, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1º) DELEGASE en el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, la facultad de adjudicar los procesos de compras públicas llevados a cabo a través de la modalidad de licitación pública, realizados en el portal www.mercadopublico.cl, cuyos montos no superen las 100 unidades tributarias mensuales, facultad que deberá ser ejecutada conforme a las normas y principios consagrados en la Ley sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y en su respectivo Reglamento.

2º) PUBLÍQUESE la presente Resolución delegatoria en el portal www.mercadopublico.cl.

3º) LA RESPONSABILIDAD por las decisiones administrativas que se adopten o por las actuaciones que se ejecuten se ajustará a lo dispuesto en el artículo 43 letra d) de la Ley N°18.575.

4º) NOTIFÍQUESE la presente Resolución al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento del Hospital Base Valdivia, por el Jefe de Oficina de Partes del Hospital Base Valdivia, o por quien lo subroge o reemplace legalmente.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Valdivia, a 13 de Diciembre de 2012
Notifíquese Personalmente / Por Carta Certificada N°
del _____, a D. _____,
de la Resolución N° _____, c
echa _____, del Sr. Jefe del Hospital
Base de Valdivia.
Notifíquese al Jefe del Hospital Base Valdivia o por quien lo
subroge o reemplace legalmente.

DRA. MARÍA ENRIQUETA BERTRÁN VIVES
DIRECTORA
HOSPITAL BASE VALDIVIA

INCL.: Antec.

DISTRIBUCIÓN

- Subdirección Administrativa.
- Subdepartamento de Abastecimiento.
- Unidad de Auditoría.
- Unidad Asesoría Jurídica.
- Oficinas de Partes.

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE