



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD

SERVICIO DE SALUD ATACAMA
HOSPITAL DE CHAÑARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

S.S.A. HOSPITAL “DR. JERONIMO MENDEZ ARANCIBIA”

DE

CHAÑARAL

26/OCTUBRE/2007

INDICE

Introducción	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento.....	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.....	9
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.....	9
4. Procedimiento planificación de compras.....	12
5. Proceso de Compra	16
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	16
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express	16
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	20
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	23
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.....	27
5.2.1 Compra por Licitación Pública.....	27
5.2.2 Compra por Licitación Privada	27
6. Evaluación de las ofertas.....	28
6.1 Criterios de evaluación.....	28
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad.....	30
7. Cierre de Procesos.....	31
7.1 Resolución de inquietudes	31
8. Recepción de bienes y servicios	32
9. Procedimiento de pago	33
9.1 Respaldo el Pago	33
9.2 Realizar Comprobante de Egreso de pago	33
10. Política de inventario.....	34
10.1 Objetivos específicos:.....	34
10.2 Alcance.....	34
10.3 Proceso de inventario.....	34
10.3.1 Preparación de inventario	34
10.3.2 Bodega de materiales	38
10.3.3 Reposición de stock.....	38
11. Gestión de contratos y de proveedores	40
12. Manejo de incidentes	40
12.1 Incidentes internos	40
12.2 Incidentes externos	40
13. Uso de Sistema de Manual de Comprador.....	41
14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra.....	42
15. Organigrama Servicio de Contabilidad.....	43

Introducción

Con fecha 03 de Noviembre del 2007, entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

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

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², 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 y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

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

- AG : Administración General.
- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública.
- LE : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- 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 ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Exenta N° 206 del 22/03/2007.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los encargados de servicios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar al a Unidad de Abastecimiento, a través o de los procesos administrativos internos, los requerimientos.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Unidad de Abastecimiento:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Sección de Bodega:** Sección dependiente del Servicio de Contabilidad, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios del Servicio de Contabilidad, encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Servicio de Contabilidad, encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente del Servicio de Contabilidad, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora 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:** Coordinación Administrativa y Contabilidad, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, supervisión y control respectivamente.
- **Comisión de Evaluación:** Considerando que nuestro establecimiento es un hospital de baja complejidad el Director no tiene facultades, para realizar compras mayores a 100 UTM.
- **Encargado/a del Servicio de Contabilidad:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director del establecimiento. Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Además responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

-
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Los hospitales de baja complejidad no cuentan con Departamento Jurídico en el Establecimiento. En caso de requerir asesoría se solicita al Servicio de Salud Atacama.

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.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requiriente enviará, para su autorización a la Coordinación Administrativa, a través de memorando papel, firmado por el encargado del Servicio, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según el siguiente parámetro:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte 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.*
- 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 contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

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”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Encargado del Servicio de Contabilidad, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Encargado del Servicio de Contabilidad, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por el subrogante del Servicio.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito del Encargado de Servicio que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Coordinador Administrativo o Director, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Además indicar si el requerimiento esta inserto en algún programa.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben los actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director o en su ausencia por el Subrogante.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Contabilidad, de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá establecer de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. deberá ser suscrita por el Director del establecimiento, en caso de ausencia de este por el Subrogante.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Director del Hospital de baja complejidad, no tiene facultades para realizar compras superiores a 100 UTM. En casos de requerirlo, se solicita al Servicio de Salud Atacama, para llamados a licitación pública que corresponda.

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

4. Procedimiento planificación de compras

Cada Servicio de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. **La Coordinación Administrativa**, envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario del establecimiento para el año siguiente.
2. **La Coordinación Administrativa**, durante el mes de **Octubre**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes a nivel institucional.
3. **Las Unidades Demandantes**, reciben la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Coordinación Administrativa.

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

- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

4. **La Coordinación Administrativa y el Servicio de Contabilidad**, durante el mes de **Noviembre**, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.

-
- Stock en bodega.
 - 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.

5. **La Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de **Noviembre**, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve al Servicio correspondiente para generar modificaciones. Una vez decepcionado el Informe se envía al Coordinador administrativo, para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución.

6. **La Coordinación Administrativa**, informa a las unidades demandantes sobre presupuesto asignado y planificación de las compras institucional.
7. **El Servicio de Contabilidad**, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
8. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** El Encargado/a de Abastecimiento, se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
9. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación 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. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

-
11. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La unidad de Abastecimiento, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
12. **Ejecución del Plan de Compras:** Los Encargados de Servicios envían solicitudes de requerimiento de bienes y/o servicios, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento en el Servicio de Contabilidad, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

-
13. El **Encargado de Compras Institucional**, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa cuatrimestralmente desviaciones a Coordinación Administrativa. Esta Unidad será la responsable de sugerir y tomar medidas de mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
14. **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, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Coordinador Administrativo evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en memorando

Todo Servicio o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El Encargado de Servicio, que solicita el requerimiento lo deriva a la Coordinación Administrativa para su autorización. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Encargado de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, el Encargado de Abastecimiento, genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

Paso 5: Firma orden de compra por autoridad

Este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 6: Envío orden de compra al proveedor

Una vez autorizado el documento, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 7: Aceptación orden de compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Bodega, recibe y verifica los bienes enviados por el proveedor contra guía o factura que lo acompaña, recepciona en el formulario de Recepción de Artículos en Bodega e indica si la recepción esta conforme o parcial, posteriormente se envía a la unidad de Abastecimiento, encargada de verificar que la documentación este conforme con la orden de compra. Finalmente se traspasa la documentación completa a Contabilidad para su proceso de pago.

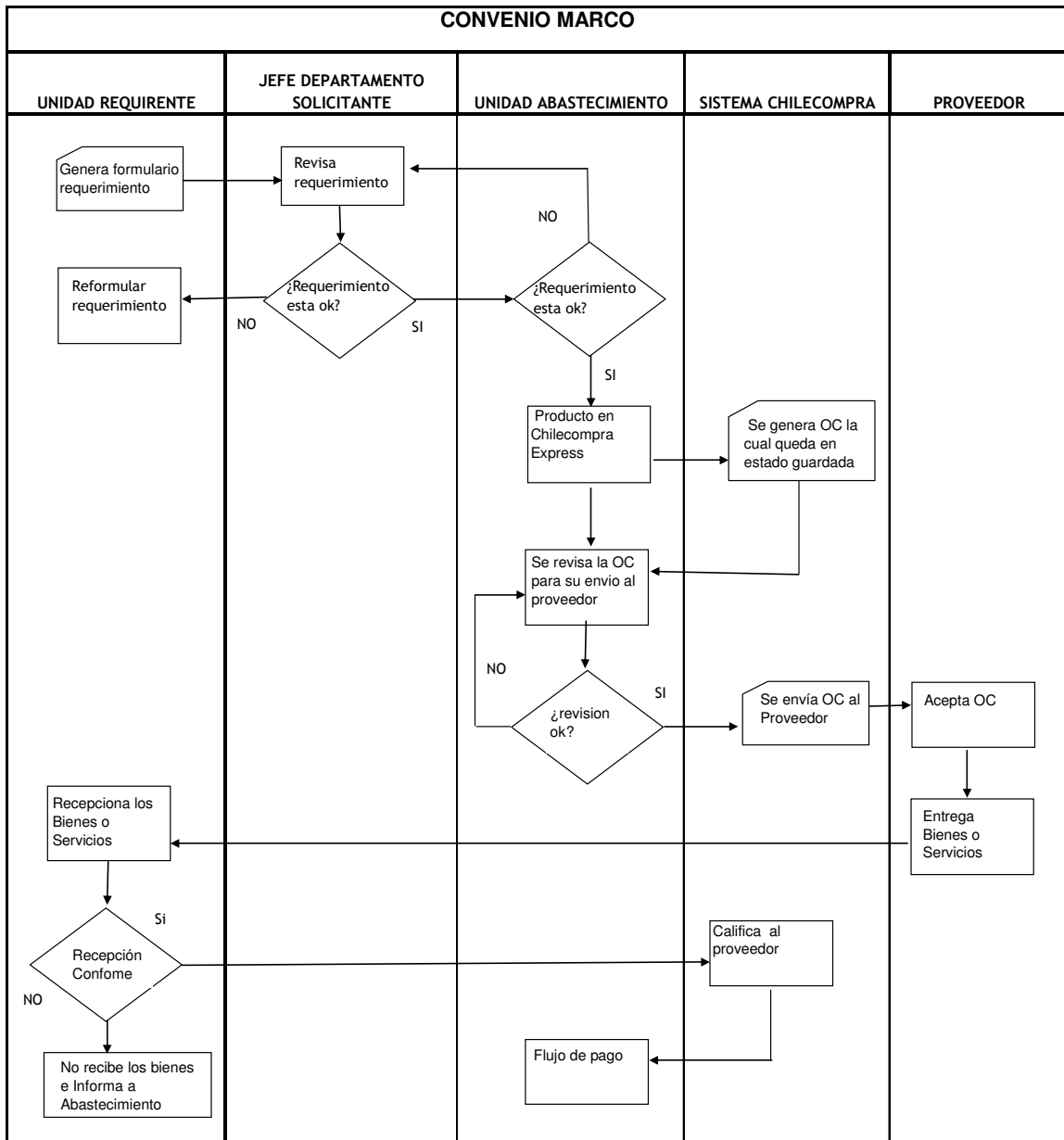
Paso 9: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El operador de compra califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo Servicio que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Encargado de Servicio, que solicita el requerimiento lo deriva a la Coordinación Administrativa para su autorización. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Encargado de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Encargado de Abastecimiento y Contabilidad, asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.⁷

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecidas en los respectivos TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión orden de compra

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.chilecompra.cl.⁸

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Firma orden de compra

Este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 7: Envío orden de compra al proveedor

Una vez autorizado el documento, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación orden de compra por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

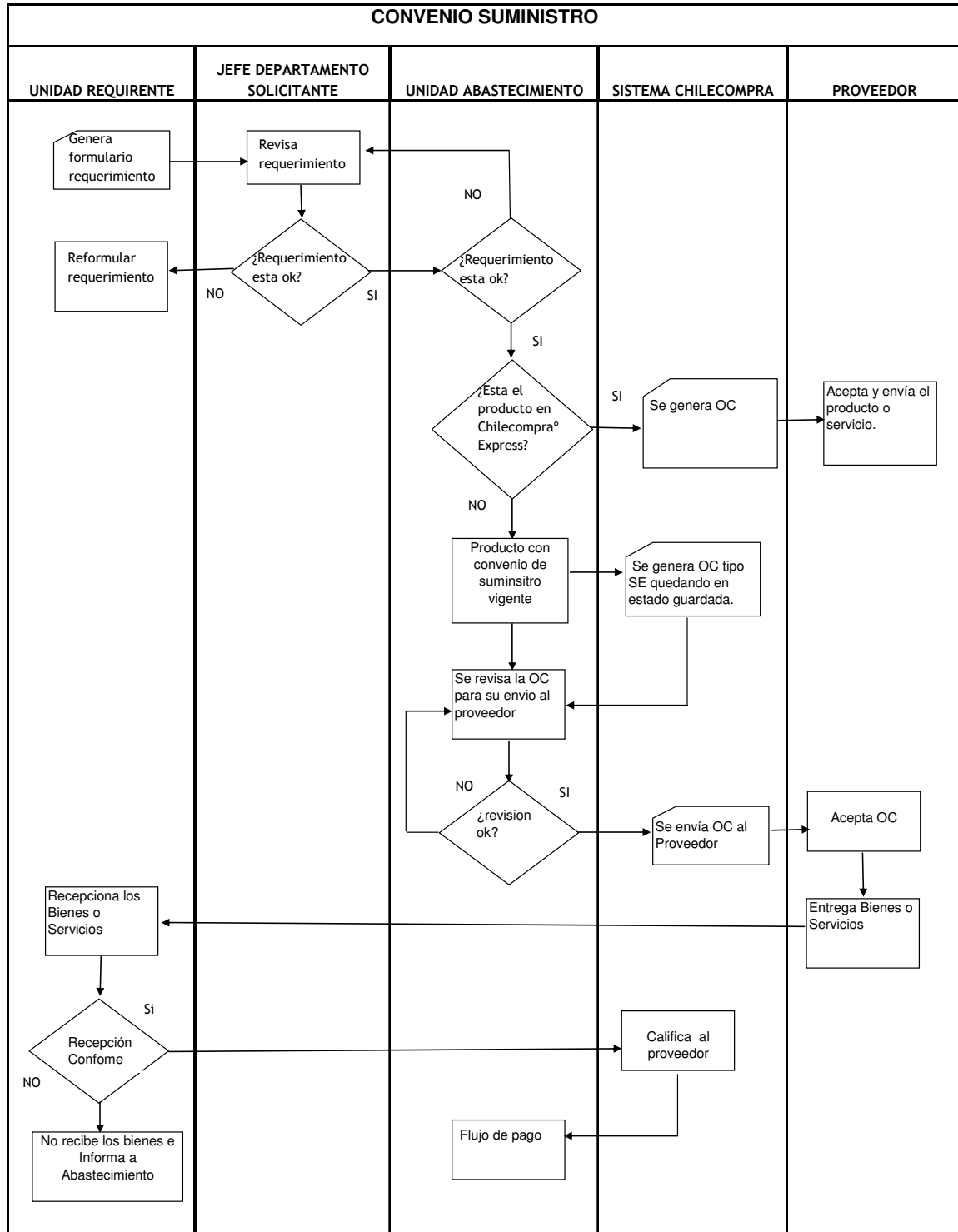
Paso 9: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad de Bodega, recibe y verifica los bienes enviados por el proveedor contra guía o factura que lo acompaña, recepciona en el formulario de Recepción de Artículos en Bodega e indica si la recepción esta conforme o parcial, posteriormente se envía a la unidad de Abastecimiento, encargada de verificar que la documentación este conforme con la orden de compra. Finalmente se traspasa la documentación completa a Contabilidad para su proceso de pago.

Paso 10: Calificación Proveedor

El operador de compra califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo Servicio que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Encargado de Servicio que emana el requerimiento, lo deriva a la Coordinación Administrativa para su autorización. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Encargado de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Encargado de Contabilidad, asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl¹⁰ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la unidad de Abastecimiento, deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

El Servicio de Contabilidad genera la Resolución que emite el portal, que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V°B° a la Coordinación Administrativa. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es enviada a la autoridad competente del establecimiento, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Servicio de Contabilidad, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 9: Emisión orden de compra al proveedor

Una vez que el Director del establecimiento firma el documento, lo envía al Supervisor de compra, para el envío de la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Bodega, recibe y verifica los bienes enviados por el proveedor contra guía o factura que lo acompaña, recepciona en el formulario de Recepción de Artículos en Bodega e indica si la recepción esta conforme o parcial, posteriormente se envía a la unidad de Abastecimiento, encargada de verificar que la documentación este conforme con la orden de compra. Finalmente se traspasa la documentación completa a Contabilidad para su proceso de pago.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Calificación a proveedor

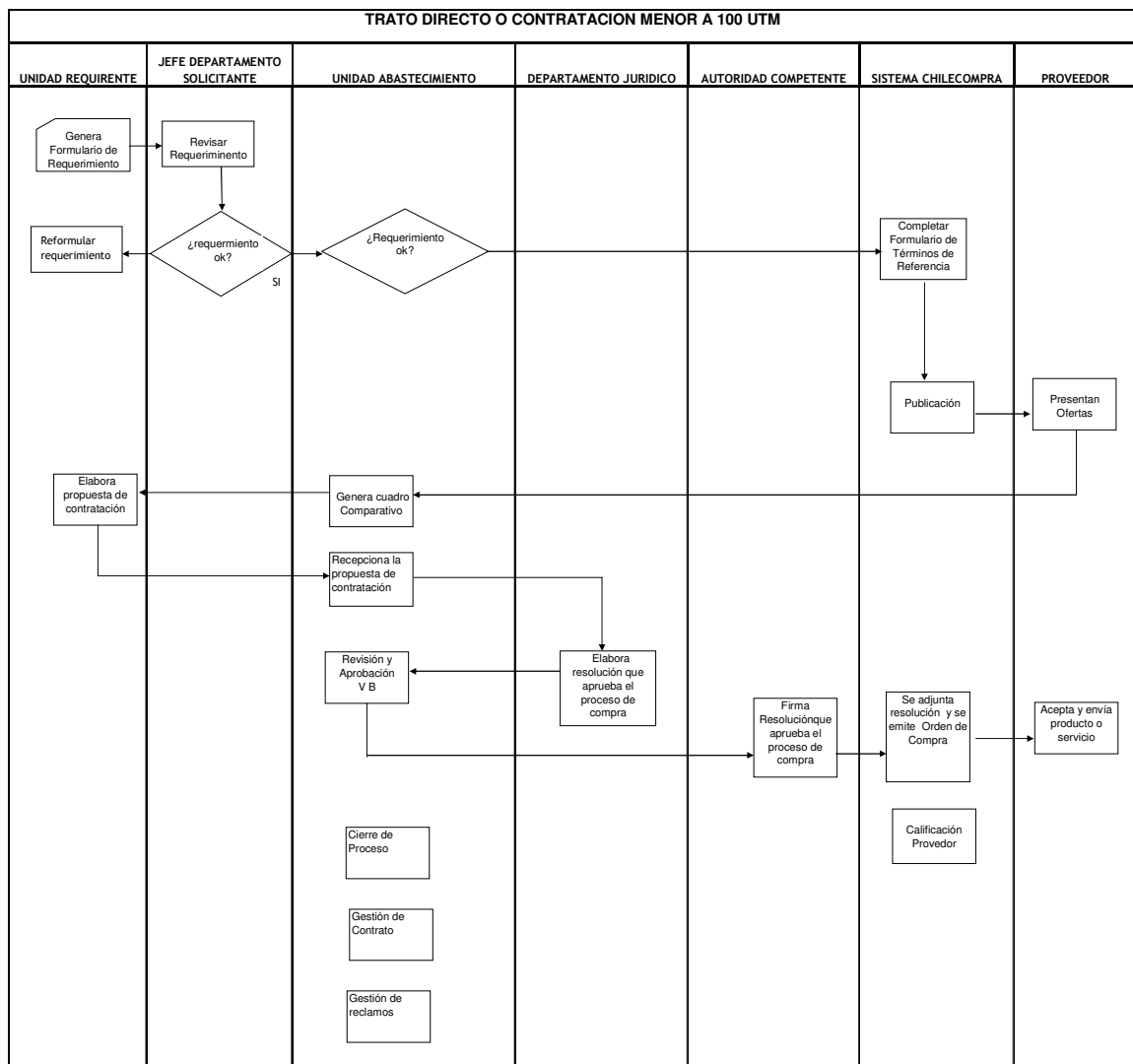
El operador de compra califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Contrato (Orden de Compra)

El Servicio de Contabilidad, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director del establecimiento, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Para este tipo de proceso, se realiza a través del Servicio de Salud Atacama, ya que nuestro establecimiento no tiene facultades para realizar directamente compra por Licitación Pública.

5.2.2 Compra por Licitación Privada

Para este tipo de proceso, se realiza a través del Servicio de Salud Atacama, ya que nuestro establecimiento no tiene facultades para realizar directamente compra por Licitación Privada.

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que 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.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento, etc.)

Criterios Técnicos, tales como garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, etc. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta si no que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Cabe señalar que estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, y de ser aspa, no deben ser solicitados adicionalmente en papel.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos, 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 a Medir (Variables observables para medir cumplimiento de objetivos), las que deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las variables 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.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 ≤ X ≤ 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Abastecimiento debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra información relevante de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Servicio de Contabilidad 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 del Portal que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

7.1 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la unidad de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta a la unidad de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir a la unidad de Abastecimiento, quien enviara directamente al proveedor, vía correo electrónico. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Coordinador Administrativo a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

El Encargado de la unidad de Bodega, recepcionará los insumos entregados por el proveedor, según guía de despacho o factura, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario de “Recepción de Artículos en Bodega”.

Paso 3

Si existe conformidad, genera la recepción y envía la documentación a la unidad de Abastecimiento para su cotejo correspondiente, para posteriormente ser entregado a Contabilidad, para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo a la unidad de Abastecimiento, el que procederá a la devolución directamente al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de Pedido Entrega de Bodega.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo a la conformidad y verificación de los procesos realizados de bodega, abastecimiento y contabilidad, se procederá a la emisión del comprobante de egreso, para el pago respectivo de las adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3 UTM.

9.1 Respaldo el pago

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un visto bueno de recepción de bienes y servicios.

9.2 Realizar comprobante de egreso de pago

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Director
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Caja
- En ausencias de los titulares, asumen los subrogantes respectivos.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

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

Establecer y determinar los volúmenes de producto 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.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la unidad de bodega, agrupándose en cuatro grupos en función del uso: Farmacia (medicamentos e insumos), Alimentación (no perecibles, Leche (PNAC), General (material de oficina, computación, lavandería, aseo y otros).

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

[illegible]

[illegible]36

Punto de Almacenaje

Artículo:..... Unidad:.....

Código:.....

37

10.3.2 Bodega de materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

La Bodega de Farmacia (medicamentos e insumos), los productos se ordenaran por campos, según codificación de la Central de Abastecimiento.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

10.3.3 Reposición de stock

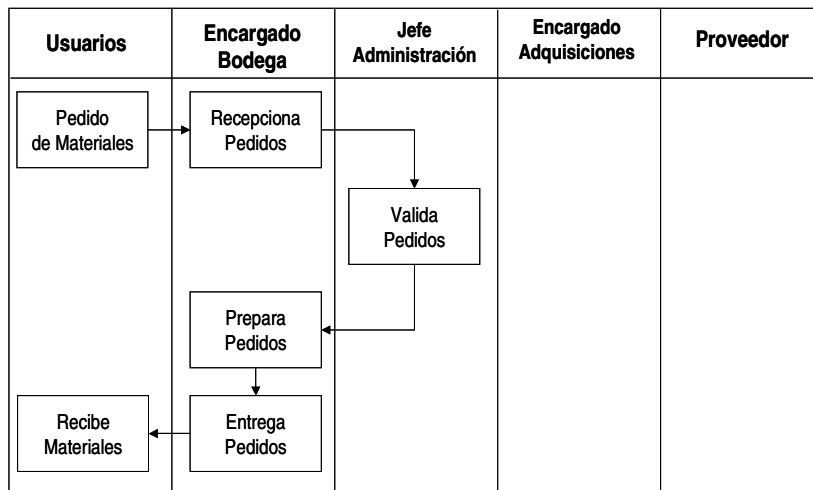
Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega. Estos dependerán del tipo de Bodega, ya que existen productos críticos y no críticos:

a) Bodega de Farmacia: Su reposición por concepto de medicamentos e insumos es mensualmente a través de la Central de Abastecimiento, porque corresponde a un proceso programado de compras Anual. Se exceptúan de lo anterior los reactivos e insumos de uso de Laboratorio Clínico, estos se reponen por período trimestral.

b) Bodega de Materiales: Su reposición es bimensual.

c) Bodega de Alimentación: Su reposición dependerá del tipo de alimentos, si es perecibles se realizan semanalmente, exceptuando el pan que es diariamente y con respecto a los alimentos no perecibles se realizan mensualmente.

Pedido de Materiales



11. Gestión de contratos y de proveedores

Considerando que este es un hospital de baja complejidad, no tiene facultades para realizar compras mayores a 100 UTM, por lo tanto no suscribe contrato.

12. 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 problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 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.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Encargado de Contabilidad, convocará al Encargado del Servicio requirente y al Coordinador Administrativo, quién deberá determinar las acciones a seguir.

12.2 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.

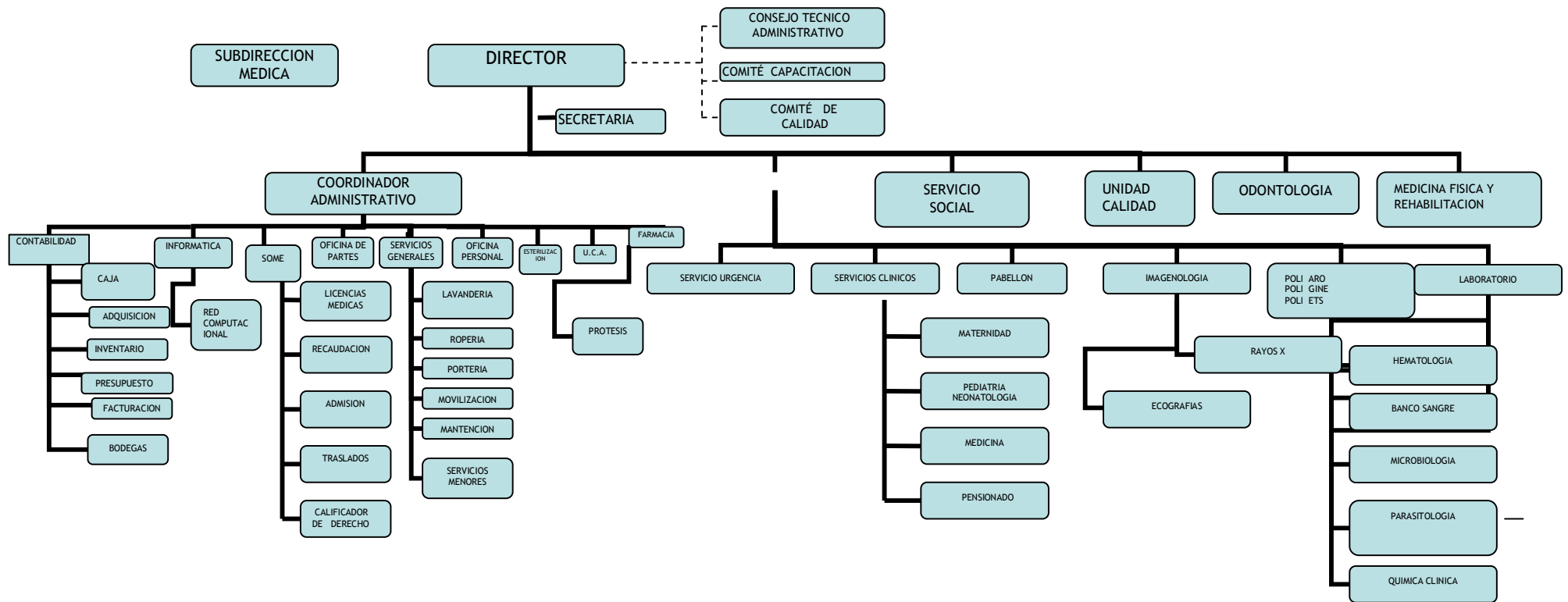
Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Encargado de Contabilidad, convocará al Encargado del Servicio requirente y al Coordinador Administrativo, quién deberá determinar las acciones a seguir.

13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

La utilización del manual de comprador chile compra, se ubica en el Portal www.chilecompra.cl

14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

ORGANIGRAMA HOSPITAL DR. "JERONIMO MENDEZ A." CHAÑARAL



15. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD

