



HOSPITAL REGIONAL PTA. ARENAS
"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

HOSPITAL REGIONAL DE PUNTA ARENAS

"DR. LAUTARO NAVARRO AVARIA"

INDICE

<u>TABLA DE CONTENIDO</u>	<u>PAG.</u>
1. Objetivos Generales	5
2. Objetivos Específicos.....	5
3. Ámbito de aplicación.....	5
4. Definiciones	6
5. Normativa que regula el proceso de compra	8
6. Funciones de Abastecimiento	10
6.1. Unidad de Abastecimiento	10
6.2. Unidad de Compra de Farmacia.....	12
6.3. Unidad de Compra de Servicios y Mantenimiento	12
7. Organigrama de la Subdirección Administrativa del Hospital	14
8. Autorizaciones que se requieren para los procesos de compra	15
8.1. Perfiles y roles en el portal de Compras Públicas.....	15
9. Planificación de Compras	16
9.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras.....	16
10. Selección de procedimientos de compra	17
10.1.Compra por Catálogo electrónico o Convenio Marco	17
10.1.1. Procedimiento de compra a través del Convenio Marco	18
10.2. Licitación Pública	19
10.2.1. Procedimiento de compra a través de Licitación Pública	19
10.2.2. Contratos de Suministro	21
10.2.3. Compras a la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST).....	22
10.2.4. Compras autorizadas por el Comité de Abastecimiento.....	23
10.3. Licitación Privada.....	24
10.3.1. Procedimiento de compra a través de Licitación Privada	24
10.4.Trato o Contratación Directa.....	25
10.4.1. Procedimiento de compra por trato o Contratación Directa.....	26

TABLA DE CONTENIDO**PAG.**

11. Otros tipos de compra.....	27
11.1.Compra menores a 3 U.T.M.	27
11.1.1. Procedimiento de compra menores a 3 U.T.M.	27
11.2.Compra con gasto menor o fondo fijo.	28
11.2.1. Procedimiento de compra con gasto menor o fondo fijo.....	28
11.3.Compra de productos fuera del arsenal.....	29
11.3.1. Procedimiento de compra de productos fuera del arsenal	29
12. Formulación de Bases y Términos de Referencia	30
12.1. Las Bases	30
12.2. Términos de Referencia.....	32
13. Criterios de Evaluación	33
14. Gestión de Contratos y Proveedores	35
14.1. Procedimiento emisión de Contratos de Suministro de medicamentos e insumos médicos.....	35
15. Custodia, mantención y vigencia de las garantías	36
15.1. Requerimiento de documentos en garantía	37
15.2. Procedimiento de solicitud, control, custodia y devolución de garantías	37
16. Procedimiento de pago	39
17. Política de Inventarios.....	40
17.1. Proceso de inventarios	41
18. Uso del sistema de plataforma www.mercadopublico.cl	42
19. Procedimientos relativos a bodegas	45
19.1. Recepción de mercaderías	45
19.1.1. Procedimiento recepción de mercaderías.	46
19.2. Almacenamiento de mercaderías	48
19.2.1. Procedimiento general de almacenamiento de mercaderías.....	48
19.2.2. Procedimiento almacenamiento en patio de luz y anden	49
19.3. Distribución de productos	49
19.3.1. Procedimiento distribución de productos.....	50
19.3.2. Procedimiento distribución de productos a la bodega activas de Farmacia.....	50

TABLA DE CONTENIDO**PAG.**

19.4. Eliminación de artículos vencidos o en mal estado almacenados en bodega .	51
19.4.1. Procedimiento de eliminación de artículos vencidos o e mal estado almacenados en bodega.	51
19.5. Instrucciones generales para las bodegas.....	52
20. Otros procedimientos relativos a selección e incorporación de artículos.....	52
20.1. Procedimiento de selección de insumos médicos.....	52
20.2. Procedimiento para la incorporación de medicamentos e insumos al arsenal respectivo.	53

1. **OBJETIVO GENERALES**

Definir los procedimientos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital Clínico de Magallanes.
- Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Señalar procedimientos para la selección de Insumos Médicos y para la incorporación al Arsenal del Hospital.

3. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual regirá los procesos de adquisiciones que efectúe el Hospital Clínico de Magallanes, comprendiendo las siguientes Unidades:

- Unidad Abastecimiento y Bodegas
- C.R. Farmacia y Prótesis
- Unidad de Compra de Farmacia
- Unidad de Compra de Servicios
- Unidad de Administración de Contratos
- Unidad de Contabilidad y Presupuesto
- Unidad de Control Interno

4. **DEFINICIONES**

Para efectos del presente Manual, se aplicarán los siguientes conceptos:

- Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades Compradoras, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Orden de Compra: Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y un proveedor o prestador, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de bienes o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables designados para tal efecto.
 - Orden de Compra Interna, se genera a través del Sistema Informático de Abastecimiento.
 - Orden de Compra de Mercado Público, se genera y se envía a través del portal de compras públicas www.mercadopublico.cl.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de bienes o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario, el que debe ser programado antes del 30 de noviembre de cada año.
- Garantía: Caucción que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). Se debe considerar las modificaciones al Reglamento que ampliaron la cobertura de instrumentos que permiten caucionar una compra, existiendo en la actualidad cuatro alternativas a saber:
 - Boleta de Garantía;
 - Vale a la Vista Bancaria;
 - Póliza de Seguros y
 - Certificado de Fianza.

En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1.000 U.T.M., será siempre exigible. En las demás circunstancias, se evaluará el riesgo involucrado en la compra del bien y/o servicio, cuidando siempre el no desincentivar la oferta.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario interno solicita a las Unidades Compradoras del Hospital.
- **Resolución:** Acto administrativo dictada por la Dirección del Hospital, en la cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. En el sistema www.mercadopublico.cl, esta disponible en formato de catálogo electrónico.
- **Términos de referencia:** Es el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

5. **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.
- 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 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° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras.

- Directivas del Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 159, de la Dirección del Hospital, de fecha 9/1/2012, que autoriza a los Encargados de las Unidades de Compra a publicar y adjudicar licitaciones publicas menores a 100 U.T.M.
- Resolución Exenta N° 160, de la Dirección del Hospital, de fecha 9/1/2012, que regula las compras por excepción de la Ley N° 19.886.

6. FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO

La función de abastecimiento es responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa del Hospital, ejecutándose a través de tres Unidades dependientes de ella y que se detallan a continuación:

6.1. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

Tiene la misión de abastecer de insumos médicos, alimentos, artículos de aseo y lavandería, textiles y ropería, artículos de oficina, insumos y repuestos informáticos, y otros necesarios para que el establecimiento brinde las prestaciones de salud, y desempeñará las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de licitaciones públicas, con el objeto de obtener contratos de suministro de compra de Insumos Médicos (vigencia mínima un año).
- Confeccionar el programa de Intermediación Anual con la Central de Abastecimiento de Servicios de Salud (CENABAST), correspondiente a los Insumos Médicos y Ropería.
- Realizar compras mensuales de los artículos, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de licitaciones públicas en el portal de compras públicas.
- Supervisar el correcto funcionamiento de Bodegas del establecimiento: Farmacia, Miscelánea y Mantenimiento.
- Colaborar con el Subdirector Administrativo en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la Sección.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras.
- Colaborar con la Unidad Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.

- Confeccionar los formularios tanto de uso médico, como administrativo en la Sala de Duplicación.
- Fotocopiar documentos de todo el establecimiento, fichas clínicas, licencias médicas, etc., en la Central de Fotocopias.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que el Subdirector Administrativo le encomiende en las materias de su competencia.

Para desarrollar las funciones antes mencionadas, la Unidad se estructura en las siguientes áreas de compra:

Área de Compra de Insumos Médicos. Esta área realiza las siguientes compras, agrupadas en rubros de:

- Insumos y dispositivos médicos en general (incluida la intermediación con la Central de Abastecimiento).
- Insumos del área crítica para Servicios como: Pabellón, Cardiocirugías, Hemodinamia, Neurocirugía, Cirugía Vascular, Unidad de Paciente Crítico.
- Insumos requeridos por las Unidades de Apoyo y Diagnóstico (placas radiográficas e Insumos de Imaginología, gastroscopia, reactivos y material de Laboratorio, Banco de Sangre y Anatomía Patológica.
- Insumos médicos de Hemodiálisis y Peritoneo Diálisis.
- Insumos de Esterilización, e
- Insumos odontológicos y oftalmológicos.

Área de Compra de Misceláneos: En esta área se realizan las siguientes compras, agrupadas en rubros de:

- Alimentos
- Artículos de Aseo y Lavandería
- Textiles y otros correspondientes a Ropería
- Artículos y materiales de oficina
- Artículos de informática
- Formularios e impresiones
- Menaje y mobiliario no clínico

6.2. UNIDAD DE COMPRA DE FARMACIA:

Esta Unidad abarca los siguientes requerimientos:

- Medicamentos e insumos poli del dolor.
- Medicamentos e insumos oncológicos.
- Medicamentos e insumos particulares.
- Medicamentos e insumos auge.
- Antisépticos.
- Antibióticos.
- Compra de osteosíntesis.
- Insumos de Neurocirugía.
- Prótesis (cadera, rodilla, mamaria, cardiológicas, etc.).
- Soluciones y sueros

6.3. UNIDAD DE COMPRA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO:

La Unidad de Compra de Servicios y Mantenimiento, realiza la función de compra en las áreas de compra de servicios médicos, exámenes y servicios de apoyo de mano de obra, área de compra de mantenimiento y área de compra de pasajes aéreos y fletes, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- Supervisar la distribución de los respectivos ITEM Presupuestarios asignados para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a Subdirección Administrativa, acciones tendientes a mejorar la gestión de abastecimiento de la unidad, específicamente convenios con proveedores y prestadores médicos, informando los resultados de las constantes negociaciones para obtener mejores precios de adquisición de bienes o servicios.
- Separación de la decisión de ejecución de trabajo, a cargo de los supervisores de las distintas áreas de Subdirección de Operación Logística, de la gestión de compra a cargo de la Unidad de Compra de Servicios y de Mantenimiento.

La compra en los distintos rubros que maneja la Unidad, se realiza en las siguientes áreas:

Área de Compra de Servicios: En esta área se realizan las siguientes compras, agrupadas en rubros de:

- Compras de Servicios de apoyo de mano de obra.
- Compras de Servicios de Exámenes al Extrasistema tales como: exámenes de laboratorio, de imagenología y otros asociados a Prestaciones Médicas.
- Compras de Servicios de fletes.
- Compras Servicios del área de Capacitación.
- Compras de Servicios de pasajes para traslados de pacientes, camillas, incubadoras, Avión Ambulancia, Médicos y Funcionarios en Comisión de Servicio.

Área de Compra de Mantenimiento: En esta área se realizan las siguientes compras, agrupadas en rubros de:

- Compra de materiales tanto para mantenimiento de infraestructura como mantenimiento de equipos médicos e industriales.
- Compra del rubro construcción.
- Compra de Servicios de Mantenimiento (preventivo y correctivo de equipos médicos e industriales).

Además de las Unidades de Compra, existen Unidades de Almacenamiento o Bodegas que deben recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir las mercaderías adquiridas por las Unidades de Compra.

Las Bodegas son las siguientes:

Bodega Farmacia: Se almacenan los medicamentos, prótesis, equipos médicos y todos los Insumos médicos adquiridos por la Unidad de compra del mismo nombre. La tuición técnica sobre la Bodega Farmacia, en el caso de los medicamentos es de la Jefa del C.R. de Farmacia y Prótesis, y en el caso de los insumos médicos de la Encargada de la Central de Distribución del C. R Farmacia y Prótesis.

Bodega Miscelánea: Se almacenan todos los artículos adquiridos por el area de Compra de Misceláneos.

Bodega Mantenimiento: Se almacena los repuestos, materiales de construcción, diversos productos de gasfitería, carpintería, electricidad y mecánica. Todo lo adquirido por la Unidad de compra de Mantenimiento.

7. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL



8. **AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LOS PROCESOS DE COMPRA**

Las unidades de compra del Hospital, tienen encargados, que actúan como supervisores y compradores. Las Unidades de compra existentes son:

Unidades de Compra	Prefijo (que identifica cada unidad)
Farmacia y Prótesis	5070
Insumos Médicos	5069
Misceláneos	5079
Servicios	5076
Mantenimiento	5074

8.1. **PERFILES Y ROLES EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**

- Administrador del Sistema www.mercadoPúblico.cl: Nombrado por la Dirección del Hospital, 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.
- Usuario Supervisor: Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también esta facultado para enviar las Ordenes de Compra a través del portal del mercado Público, previa firma de autorización.
- Usuario Comprador: Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Ordenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío.
- Auditor: Funcionario habilitado para revisar los procesos generados en todas las Unidades de Compra. No le esta permitido generar ningún proceso en el portal del mercado Público, sólo observar.

9. **PLANIFICACIÓN DE COMPRAS**

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

9.1. **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:**

- Cada Unidad compradora, debe generar un plan de compras para un año y enviarlo a la Encargada de la Unidad de Contratos para refundir la información e ingresarla al Portal de Mercado Público. Como fecha máxima para hacer llegar los requerimientos es el día 30 de octubre de cada año.
- Las Unidades compradoras, deben velar por la participación de los usuarios demandantes en cada rubro del plan, para ello puede hacer entrega de los consumos históricos, y el plan del año anterior el que servirá como base para replantear el nuevo plan, en conjunto evaluar posibles aumentos o cambios de productos o disminuciones según la realidad del período.
- Debe existir una reunión de coordinación entre las Unidades Compradoras, previa al levantamiento del plan en el portal del mercado público y la resolución de aprobación del Plan Anual de Compras del año correspondiente.
- Una vez definido el Plan Anual de Compras y aprobado por resolución, se debe ingresar al Módulo Plan de Compras del portal de www.mercadopublico.cl, dentro de los plazos definidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, el que genera Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Al termino del semestre se debe realizar una evaluación del Plan Anual de Compras en conjunto con las unidades de compra y Jefe de Contabilidad, para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisarán y analizarán las justificaciones de las actividades no ejecutadas y las sub o sobreestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la

jefatura correspondiente, en la que se explicará las principales distorsiones de la planificación.

10. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece cuatro tipos de adquisición o mecanismos de compra:

- Catálogo Electrónico
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato o Contratación Directa

10.1. COMPRAS POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO O CONVENIO MARCO

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

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

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

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

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

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

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

10.1.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE CONTRATO MARCO

- El usuario comprador busca el producto en el catálogo electrónico Chilecompra Express, carga el “carro” de compras y genera en forma automática la orden de compra, posteriormente la imprime y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva en el sistema llamado “Gestión Financiera”.
- Luego debe confeccionar la orden de compra interna en el (sistema computacional Orden), cuando se trate de un bien, y gestiona las firmas que validan el documento.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original de la Jefa de la Unidad Abastecimiento o el Encargado de la Unidad de Compras de Servicios, según corresponda y la de el Subdirector Administrativo; más la orden de compra interna (que no requiere firmas).
 - Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo:
 - Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde; y
 - Copia 3 Archivo Unidad de Compra.

Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.

10.2. LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

Licitación Pública	Días de publicación (Art. 25 del Reglamento)	Prefijo de identificación
Menor a 100 U.T.M.	5	L1
Entre 100 y 1.000 U.T.M.	10	LE
Mayor a 1.000 U.T.M.	20	LP
Las licitaciones públicas superiores a 5.000 U.T.M., deben ser enviadas con Resolución Afecta a la Contraloría Regional, para revisión y toma de razón		

10.2.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

- El usuario comprador debe confeccionar las bases administrativas y técnicas, según corresponda, verificando previamente que los bienes o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico. Lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.
- Cuando se encuentra tramitada la resolución que aprueba las bases, debe solicitar al Encargado de la unidad de compra la publicación, el comprador es el responsable de revisar detalladamente que no haya discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción “foro” del portal del mercado público.

- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto.
- Debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.
- Con el documento de evaluación debe elaborar la resolución de adjudicación y contrato escrito si procede. Se exige en adjudicaciones superiores 1.000 U.T.M. Estando tramitada la resolución de aprobación puede adjudicar en el sistema, para que automáticamente se informe a los proveedores.

En las licitaciones menores a 1.000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor”, Artículo 63 del Reglamento.

- Luego se debe confeccionar la orden de compra interna en el (sistema computacional Orden) y gestiona las firmas que validan el documento.

Distribución de las órdenes de compra:

- El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original de la Jefa de la Unidad Abastecimiento o el Encargado de la Unidad de Compras de Servicios, según corresponda y la de el Subdirector Administrativo; más la orden de compra interna (que no requiere firmas).
- Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo;
- Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde
- Copia 3 Archivo Unidad de Compra
- Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.
- En el caso de licitaciones publicas menores a 100 U.T.M., se simplifica el proceso ya que las bases se confeccionan en la ficha electrónica del portal de compras y existe una resolución de la Dirección, que autoriza a los Encargados de la Unidades de Compra a publicar y adjudicar.

10.2.2. CONTRATOS DE SUMINISTRO

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

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

Dichos contratos permiten generar compras mensuales a través de la emisión de la Orden de Compra, considerando el periodo de vigencia del contrato.

PROCEDIMIENTO COMPRAS A TRAVÉS DE CONTRATO DE SUMINISTRO

- El usuario comprador confecciona los pedidos, habitualmente son mensuales, por rubro, y previo chequeo del stock de bodega. Luego genera las órdenes de compra del Mercado Público, más las del sistema Interno de Abastecimiento (sistema computacional Orden).
- Luego imprime la (s) orden(es) de compra y debe realizar la refrendación presupuestaria respectiva, en el Sistema Informático denominado “Gestión Financiera”, debiendo gestionar las firmas que validan el compromiso presupuestario.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la orden de compra del Mercado Público, debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación respectiva y las firmas en original de la Jefa de la Unidad Abastecimiento o el Encargado de la Unidad de Compras de Servicios, según corresponda y la de el Subdirector Administrativo; más la orden de compra interna (que no requiere firmas).
 - Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo
 - Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde
 - Copia 3 Archivo Unidad de Compra

- Por ultimo, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.

10.2.3. COMPRAS A LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD (CENABAST)

Son compras que se ejecutan a través de una programación anual, llamado “Programa de Intermediación o Mandato”. Los responsables de la elaboración del programa son:

- Jefe de Abastecimiento: Insumos médicos y ropería.
- Jefe de Farmacia y Prótesis: Medicamentos, sueros y soluciones y prótesis.

Este mandato también se clasifica como compra por licitación pública, con la salvedad de que los procesos licitatorios los realiza la CENABAST, y el establecimiento ratifica dicha gestión con la emisión de una resolución exenta por cada pedido.

La ejecución de la programación depende de los lineamientos y modalidades señalados por la CENABAST. Habitualmente antes del mes de mayo de cada año, se programa el año siguiente, en página web de la CENABAST. Dicho programa obedece al análisis de consumos de años anteriores, y previo al envío debe ser visado por el Director del Hospital.

PROCEDIMIENTO COMPRAS A LA CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD

- Las Unidades de Compra de Farmacia, Insumos Médicos y Miscelánea, deben emitir la orden de compra a la CENABAST, (cada una en sus rubros respectivos: Medicamentos y sueros, insumos médicos y ropería), previa recepción del pedido (fecha aproximada 16 de cada mes). Se debe considerar el informe de faltas enviado vía correo electrónico por la CENABAST.
- En este caso particular solo se generan órdenes de compra internas (sistema computacional Orden), ya que esta adquisición está exceptuada de ser informada en el portal de compras publicas, por tratarse de un mandato que es concretado por la CENABAST, quien realiza los procesos de licitatorios respectivos, actuando como intermediador de la compra.

Dichas órdenes deben ser refrendadas en el Sistema en el Sistema llamado Gestión Financiera, debiendo gestionar las firmas que validan el documento.

- Además se debe confeccionar y adjuntar a la orden de compra una resolución exenta, ratificando la intermediación mensual.
- Distribución de las órdenes de compra:
 - El original de la orden de compra del sistema Interno de Abastecimiento (sistema computacional Orden), debe ser entregado a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, con la refrendación, resolución y las firmas en original de la Jefa de la Unidad Abastecimiento o el Encargado de la Unidad de Compras de Servicios, según corresponda y la de el Subdirector Administrativo.
 - Copia 1 Bodega correspondiente, dependiendo del artículo
 - Copia 2 Encargado de seguimiento, si corresponde
 - Copia 3 Archivo Unidad de Compra.
- Respecto a los productos informados como faltantes (productos que a pesar de estar incluidos en programa no serán despachados). Los encargados de las Unidades de Compra, previa confirmación del stock de bodega, generan una licitación pública menor a 100 U.T.M., observando la normativa de la Ley N° 19.886, realizan el repaso de los productos a través de Trato Directo.

10.2.4. COMPRAS AUTORIZADAS POR EL COMITÉ DE ABASTECIMIENTO

El Comité de Abastecimiento, es un ente asesor, integrado por los siguientes funcionarios: Director Hospital, Subdirector Administrativo, Jefe Unidad Abastecimiento, Jefe Sección Contabilidad, Jefe de Mantenimiento Equipos Médicos y un administrativo que cumple la función de secretaria.

Las funciones de este comité son:

- a) Estudio, formulación y supervisión de las políticas generales y programas específicos de compras de ítems de bienes y servicios de consumo.
- b) Estudio de cotizaciones y adjudicación de compras de equipamiento clínico e industrial.

Las compras que se generan a partir de la resolución exenta de cada sesión del Comité de Abastecimiento, corresponden principalmente al ítem de inversión, por ejemplo: la reposición de equipamiento médico, instrumental, mobiliario y cualquier artículo que no sea de uso corriente (que no se encuentre dentro de los pedidos mensuales).

Cabe destacar que debe seguirse la normativa de la Ley de compras Públicas, ya que se trata de inversiones importantes.

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS GENERADAS DESDE EL COMITÉ DE ABASTECIMIENTO

- El comprador de la Unidad de Compra correspondiente, deberá revisar el catálogo de convenios marco, en el caso de que se encuentre el artículo requerido, debe realizar lo estipulado en el presente manual, en Procedimiento de Compra a través de Contrato Marco.
- Si el producto no se encuentra en el Catalogo de convenio marco, debe realizar una licitación pública, para adjudicar la compra a un proveedor.

10.3. LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compras, contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. “Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada”. Art. 8 de la Ley 19.886

10.3.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA

- El usuario comprador debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas. En esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas.

- Posteriormente debe publicar la licitación en el portal de compras, con la salvedad de que condiciona el aviso o llamado a un mínimo de tres proveedores, previamente seleccionados.
- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto y desde este punto se repite el procedimiento de la licitación pública.

10.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El trato o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional contemplado en la Ley de Compras: “Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación deben efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y Privada” (Artículo N° 2 Definiciones Reglamento de Ley N° 19.886).

Las circunstancias en las que procede la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, están tipificadas en el Artículo N° 10 de la Ley 19.886, y deben ser acreditadas mediante resolución fundada. En dicha resolución se debe consignar que el bien o servicio no se encuentra en el catálogo electrónico de Chile Express.

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

Para regular las compras por trato directo o excepción, el Hospital detalló mediante en la Resolución Exenta N° 160, del 9/1/2012, las circunstancias particulares de la Institución.

10.4.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS POR TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

- El comprador de la Unidad de Compra correspondiente, debe elaborar los términos de referencia, donde se señale claramente el bien o servicio requerido.
- Luego debe hacer llegar los términos de referencia a los proveedores con el objeto de que coticen (con la exigencia de un mínimo de tres), conociendo el monto total de la compra, debe seleccionar la circunstancia del Artículo 10 de la Ley 19886, que se puede invocar.
- Evaluada la circunstancia en la que se puede encasillar la compra, se consulta la Resolución Exenta N° 160, del 9/1/2012, y también se busca el punto que la justifique de mejor manera.
- Se emite la orden de compra (del Mercado Público, más la del sistema Interno de Abastecimiento), se refrenda, se le adjuntan las tres cotizaciones, si es el caso y se debe confeccionar la resolución exenta que fundamenta la compra mediante Trato Directo. Posteriormente se tramitan las firmas respectivas.
- Por último, la publicación de la orden de compra la efectúa el usuario comprador con perfil de supervisor de la Unidad de Compra respectiva.
- Documentos que deben ser publicados en el portal de compras, junto a la orden de compra respectiva:
 - Resolución Exenta fundada con las firmas respectivas y en PDF
 - Términos de Referencia en PDF
 - Cotizaciones, como mínimo tres, a excepción de las compras urgentes, proveedor único y naturaleza de la negociación.

11. OTROS TIPOS DE COMPRAS

11.1. COMPRAS MENORES A 3 U.T.M.

Son las compras de distinta naturaleza, cuyo monto total (incluido el iva) no supera las 3 U.T.M., y que por lo tanto están exceptuadas de ser informadas en el portal de compras públicas. Sin embargo para efectos de sistematización de la información, el Hospital opta por generar y publicar las órdenes de compra a través del www.mercadopublico.cl.

11.1.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS MENORES A 3 U.T.M.

- Los compradores de las Unidades de Compra, deben tener como mínimo tres cotizaciones. Se exceptúan de este requerimiento las compras realizadas a la Central de Abastecimiento de los Servicios de Salud y las realizadas a través de convenio marco del portal del mercado público.
- El proceso de cotizaciones se inicia con el envío al proveedor del formulario solicitud de cotización por los medios disponibles (vía telefónica, por fax o por correo electrónico) la que debe ser devuelta idealmente por escrito, en caso de que lo anterior no sea posible, y sea completada telefónicamente, se debe registrar como mínimo el nombre completo del cotizante y el número telefónico. Es igualmente válida la cotización que el proveedor envíe mediante su propio formulario.
- En el caso de que el proveedor sea único, se debe justificar esta situación consignándola en la orden de compra.
- Las cotizaciones recibidas son analizadas en términos de precio, de requerimientos técnicos, medio de envío, pago de flete y/o cualquier otro antecedente que la haga ventajosa la oferta para el establecimiento.
- De acuerdo al análisis anterior, se emite orden de compra, se imputa y se solicitan las firmas respectivas, posteriormente puede ser enviada por el comprador que tenga perfil de supervisor a través del portal de compras públicas.

11.2. COMPRAS CON GASTO MENOR O FONDO FIJO

Son compras excepcionales, por valores inferiores a 2 U.T.M., que corresponden a transporte de funcionarios en comisión de servicio en otras regiones, elementos solicitados por los usuarios mediante Orden de Trabajo de Mantenimiento o Memorándum, y pago de fletes (el que no está sujeto a la restricción de 2 U.T.M.).

Son compras efectuadas en forma directa, sin cotización, con dinero en efectivo del fondo fijo a cargo de funcionario designado para ejercer esta labor.

Deben contar con la documentación de respaldo respectiva, tales como: boletas, comprobantes o facturas. Los productos deben ser ingresados a la bodega correspondiente para su posterior entrega.

El encargado del fondo fijo, en cada área debe rendir fianza y tener resolución de encomendación de funciones.

11.2.1. PROCEDIMIENTO COMPRAS CON GASTO MENOR O FONDO FIJO

- El encargado del fondo fijo, recibe solicitudes menores de artículos y envía al chofer de Abastecimiento a realizar la compra.
- El chofer realiza la compra y entrega a la bodega respectiva para que realice el ingreso y despacho correspondiente.
- Posteriormente hace entrega de la boleta o factura al encargado del fondo fijo, quien debe adjuntarla a la solicitud, si existe, y al Comprobante de Caja Gastos Menores, debidamente firmado por quien requirió el producto.
- También existen devoluciones por pago de transporte de funcionarios en comisión de servicio en otras regiones. En estos casos se solicita copia del viático y los comprobantes o boletas de transfer, taxis o buses, según sea el caso, con la indicación al reverso de que trayecto se trata.

- Todo gasto, que por separado, supere el monto correspondiente de una unidad tributaria mensual constituye un “gasto menor” el que debe clasificarse con el ítem 12 asignación 002.
- Debe usarse solo para adquisiciones con carácter de urgente o que no hayan sido consideradas en el programa de compras. No podrá usarse este fondo para efectuar ninguna compra que sea considerada habitual.
- El Comprobante de Gasto Menor debe ser llenado en todos los campos, con letra clara, y la boletas o facturas por ningún motivo debe estar enmendada y el valor de ésta debe ser legible. Además se deja constancia que por ningún motivo se deben cancelar honorarios por prestaciones de servicios. De no cumplir con estos requisitos en la rendición de Gastos Menores, la Sección Contabilidad lo devolverá para su regularización y/o no autorización del gasto, de ser así, el encargado del manejo de dinero deberá asumir el gasto.
- El funcionario encargado del fondo fijo, debe realizar rendición, a la Jefa de la Sección Contabilidad, al menos una vez al mes, o cuando sea necesaria la reposición del fondo.

11.3. COMPRAS DE PRODUCTOS FUERA DEL ARSENAL

Existen productos que no se encuentran en el Arsenal farmacológico o de Insumos del establecimiento, por lo que cuando se requieren deben seguir el siguiente procedimiento.

11.3.1. PROCEDIMIENTO COMPRAS DE PRODUCTOS FUERA DEL ARSENAL

- El servicio o unidad del Hospital que requiera un producto que no forme parte del Arsenal del establecimiento, debe solicitar la compra a través de un informe médico, receta u otro medio escrito, en la cual se señalan los artículos prescritos, el nombre del paciente, la fecha y firma del médico.
- Dichos requerimientos se canalizan a través del Jefe de la Unidad Abastecimiento, Jefe de Farmacia o a la Encargada de la Central de Distribución de insumos.

- La Unidad de Compra de Insumos médicos o la de Farmacia, según corresponda cotizará la receta, y presentará al Subdirector Médico, quien deberá autorizar, si corresponde, la compra.
- Autorizada la compra, se emite la orden de compra, dependiendo del monto, como compra menor a 3 o 10 U.T.M., las que solo requieren 3 cotizaciones y en el segundo caso la elaboración de términos de referencia para cotizar y la emisión de resolución con indicación de que se trata de una compra menor a 10 U.T.M.
- En caso de que el monto sea mayor a 10 U.T.M., se debe evaluar la posibilidad de efectuar una licitación pública, lo que es poco factible considerando que el tiempo de publicación mínimo son 5 días. También se puede realizar una compra por trato directo, invocando alguna circunstancia descrita en el Artículo 10, del Reglamento de la ley 19.886. (y la Resolución Exenta N° 160, del 9/1/2012, establece los casos particulares del establecimiento).

12. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

12.1. LAS BASES

Las bases son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, de los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

BASES ADMINISTRATIVAS: 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 del Proceso de Compra.

BASES TÉCNICAS: contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Las bases regulan todos los aspectos relevantes y las condiciones del proceso de compra, lo que determina la participación de los proveedores y la calidad de los productos o servicios ofrecidos.

Las bases deben ser aprobadas por Resolución Exenta por el Director del Hospital y al menos deben contener las siguientes materias (Artículo 22 del Reglamento):

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías a exigir a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- En todo caso, este requisito será obligatorio para las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 U.T.M. y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

Las bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

12.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los términos de referencia son las condiciones que establece el comprador y que regulan el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Los términos de referencia a diferencia de las bases no deben ser aprobadas por Resolución, y deben contener las siguientes materias (artículo 22 del Reglamento):

- Descripción detallada de las características del bien o servicio requerido.

- Requisitos y condiciones para que las ofertas sean aceptadas, (documentación y antecedentes necesarios que deben presentar los proveedores).
- Mecanismos de consulta y/o aclaraciones, (señalando el nombre del funcionario a quién debe realizar consultas indicando el teléfono o correo electrónico)
- Criterios de evaluación: deben ser señalados para que el oferente conozca lo que establecimiento va a evaluar, las que variarán dependiendo del bien o servicio (precio, experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.)
- Modalidad de pago del contrato, señalando el modo de cancelación de los pagos y las condiciones para que éstos se efectúen.
- Plazo de entrega del bien o servicio, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.
- Lugar de entrega, señalando claramente dónde debe entregarse el producto o servicio.

13. 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.

Se deben aplicar con estricta sujeción a su importancia relativa, esto es si por ejemplo si en una licitación o trato directo, a un factor determinado se le otorga un puntaje de un 50% y a otros dos un 30% y 20%, respectivamente, los puntajes de cada uno de los factores deben expresar estas diferencias, entre ellos (generalmente 50, 30 y 20 puntos). Además la aplicación equitativa de los factores obliga a que la diferencia de resultados también se establezca equitativamente; esto es, si a la mejor oferta de una licitación o trato directo del primer factor le asigno un puntaje de 50 y a la segunda mejor oferta 45 puntos, a los demás factores, le debo asignar la misma diferencia, vale decir al segundo factor que tiene 30 puntos le asigno 30 a la mejor oferta 27 a la segunda, y 24 a la tercera, y así sucesivamente; y

al tercer factor que le corresponden 20 puntos a la mejor oferta le asigno 20, a la segundo 18, a la tercera 16, etc. Esta aplicación de los criterios de evaluación en forma equitativa es primordial para tener un resultado también equitativo en un proceso de compra y evitar reclamos fundados por falta de objetividad en la aplicación de los criterios de evaluación en una licitación o trato directo.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación (al menos dos).

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).
- **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, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta. Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidas en las respectivas Bases o Términos de referencia, 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 las ellas para el proceso de contratación.

14. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

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

14.1. PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONTRATOS SUMINISTRO MEDICAMENTOS E INSUMOS

- Consolidar listado de artículos adjudicados por proveedor y corroborar información con las licitaciones, determinado además la garantía por fiel cumplimiento del contrato, cuando el consumo promedio anual adjudicado supere las 1000 U.T.M.
- Elaborar el contrato de suministro de los artículos adjudicados por cada uno de los oferentes, de acuerdo a la información proporcionada en el anexo correspondiente, denominado “Antecedentes del Oferente”
- Revisión del contrato por parte de las unidades de compra, con la finalidad de corroborar que todos los datos y precios adjudicados al proveedor estén correctos.
- Proceder a efectuar las correcciones finales del contrato y remitir por correo electrónico en formato PDF al proveedor adjudicado, solicitando su revisión, los alcances u observaciones, si corresponde.
- En caso de que el proveedor requiera modificación, estos sólo se limitarán a los cambios de domicilio, nombre de representantes legales y otras, sin afectar a las cláusulas estipuladas en el contrato y/o las bases administrativas de la licitación que corresponda.
- Se debe llevar un estricto control del seguimiento de los contratos, registrando en documento destinado para este fin, todas las solicitudes de envío de contrato, al proveedor respectivo.
- Una vez recibidos los contratos originales debidamente firmados por el representante legal del proveedor adjudicado, se remite a las unidades de compra correspondiente para su visación, posteriormente es remitido a la Dirección del Hospital, para su firma correspondiente.

- En los casos de Prórroga de Contratos, se procede de igual forma.
- Los contratos deben ser distribuidos de acuerdo a lo siguiente:
 - 1 ejemplar al Proveedor;
 - 1 ejemplar a la Sección Contabilidad y Ppto.;
 - 1 ejemplar a la unidad de compra correspondiente; y
 - 1 ejemplar para Administración de Contratos.

15. **CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS**

De acuerdo a lo normado por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Art. 11: “La respectiva entidad licitante requerirá, en conformidad al reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de la licitación”, y el N° 68 del Reglamento de la Ley N° 19.886, que al respecto de garantía de cumplimiento indica: “El adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor de la entidad licitante, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento”.

Boleta de garantía: Las Boletas de Garantía son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada. Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

Boleta de garantía de seriedad de la oferta: Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado boleta de seriedad de la oferta, éste queda automáticamente inadmisibile en el proceso de licitación.

Boleta de garantía de fiel cumplimiento del contrato: Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo que cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato.

15.1. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La determinación de la necesidad de solicitud de documentos en garantía, se hará en base a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, de acuerdo a las bases administrativas de la licitación y/o en los siguientes casos:

- En todas las contrataciones que superen las 1.000 U.T.M.;
- En las licitaciones públicas, por seriedad de las ofertas, en montos estimados superior a las 1.000 U.T.M.;
- Se requiera asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato;
- Se requiera resguardar el Patrimonio del Hospital;
- Se requiera resguardar los derechos de terceros, de los cuales el Hospital es subsidiariamente responsable, por prestación de servicios a la mano de obra.

15.2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, CONTROL, CUSTODIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

Solicitud: La solicitud de la garantía por seriedad de la oferta es más bien automática, es decir, que el oferente lo realiza de acuerdo a lo estipulado en las bases que están publicadas en el Portal www.mercadopublico.cl de la licitación pública.

La solicitud de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, debe ser canalizado a través de las Unidades de Compra, o bien por la Unidad de Administración de Contratos, según corresponda.

Verificación y recepción: Las Unidades de Compra o la Unidad de Administración de Contratos, según corresponda, son las encargadas de recibir el documento de garantía y validarlo. Para ello se deben considerar los siguientes aspectos:

Monto; Tipo de documento; Vigencia, Fecha de emisión y Fecha de vencimiento; Tomador; Glosa.

En los casos de garantía por seriedad de la oferta, el resultado de la verificación o rechazo de los documentos de garantía, deben quedar registrado en el ID correspondiente a la licitación pública de la plataforma de mercado público.

En caso de rechazar la garantía por no cumplir con cualquier condición, se debe solicitar un nuevo documento de reemplazo y realizar la devolución del documento original hasta la verificación del documento de reemplazo.

Registro: La Unidad de Administración de Contratos y la Unidad Contabilidad y Presupuesto, deben contar con una base de datos para el registro de todas la boletas recibidas, registro que debe contener como mínimo los siguientes datos:

Tomador; RUT; Banco; N° de documento en garantía; Monto; Tipo de documento; ID de la licitación; (Unidad Administración de Contratos); Glosa del documento de garantía; Fecha de emisión del documento; Fecha de vencimiento del documento; N° y fecha del Comprobante de Contabilidad – registro contable por recepción y devolución documento (Unidad Contabilidad y Ppto.); N° de Ord. por devolución de documento. (Unidad Contabilidad y Ppto.).

La Unidad Administración de Contratos, debe enviar los respectivos documentos en garantía a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, para su custodia correspondiente hasta la devolución.

La Unidad de Tesorería de la Unidad Contabilidad y Presupuesto, debe emitir el Comprobante de Contabilidad por cada garantía recibida, visado por el tesorero y Jefe de la Unidad Contabilidad y Ppto.

Custodia: Una vez registrados los documentos en garantía en la base de datos y emitido el Comprobante de Contabilidad, deben quedar en custodia en la caja fuerte de la Unidad Contabilidad y Ppto., hasta la solicitud de devolución.

Los documentos en garantía sin estar sujetas o no a caducidad, se deberán fijar medidas de resguardo, a fin de mantener la historia del cumplimiento y administración de los contratos, para así facilitar la labor de fiscalización de las entidades de control.

Devolución: La Sección Contabilidad y Ppto., debe solicitar por escrito y con 10 días de anticipación al vencimiento de cada documento en garantía, la confirmación de la devolución o cobro a las Unidades de Compras y Administración de Contratos, según corresponda.

Una vez recibida la confirmación de devolución del documento en garantía, previo a la devolución, éste debe ser endosado y firmado por el director del establecimiento.

Cuando los retiros de documentos sean en forma personal, se debe registrar el nombre, cédula de identidad y firma de la persona responsable, en caso contrario, se debe devolver a través de oficio de la Dirección del Hospital, por correo certificado.

En los casos de garantía por seriedad de la oferta, estos serán devueltos hasta la adjudicación de la licitación, para aquellos oferentes que por proyección de compra estimada no sobrepasen las 1.000 U.T.M., en caso contrario, debe ser devuelta hasta la recepción de la garantía por fiel cumplimiento de contrato.

Cobro por incumplimiento de Contrato: En los casos que se deba hacer efectiva el documento en garantía, está debe ser siempre por previa solicitud de las unidades de compras y resolución fundada.

16. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Para que la Unidad de Contabilidad cancele facturas a proveedores, las Unidades Compradoras deben entregar la siguiente documentación en el siguiente orden cronológico:

- Orden de Compra del Portal de Compras del Mercado Público, debidamente refrendadas y autorizadas más la Orden de compra interna y Resolución Exenta, si corresponde.
- Una vez recepcionada la factura original junto con la mercadería, deberá adjuntarle la recepción, dando de esta manera la conformidad del pedido recibido y entregarla a la Unidad de Contabilidad bajo firma, en un plazo máximo de cinco días de recibida la mercadería.

Cuando sea necesario devolver de mercadería, ya sea por deterioro o no corresponder a lo solicitado, se debe informar al proveedor y solicitar la Nota de Crédito, posterior a esto se debe informar a la Sección Contabilidad, enviando la guía de remisión junto el correo de aviso al proveedor para que se proceda al descuento correspondiente.

17. **POLÍTICA DE INVENTARIOS**

La gestión de compra, en términos generales, tiene como finalidad comprar productos de buena calidad, al menor costo posible y que sean entregados en forma oportuna.

Los objetivos que se plantean para establecer la Política y Gestión de Inventarios del Hospital se orienta a:

- Definir niveles de existencias adecuados a las necesidades de la Institución.
- Procurar economía en los recursos presupuestarios en la mantención de existencias.
- Mantener el control de existencias en forma expedita y efectiva.
- Establecer una organización, administración y procedimientos en bodega.

Desde el punto de vista organizacional, el establecimiento de la política y gestión de inventarios depende de la existencia de diversos factores como: la demanda interna – acorde al Programa de Compras que se formula según los requerimientos de los Centros de Responsabilidad y otros -; frecuencia de reposición, en consideración a los plazos que proporciona el proveedor y el tiempo en despachar el producto a la unidad usuaria; sistema de control de inventario; personal destinado para la labor; infraestructura disponible, ubicación del lugar que recepciona los artículos y lugar de destino final, etc.

Por otra parte, la gestión de inventario tiene directa relación con la gestión de bodega porque mientras la primera responde las preguntas de dónde y cómo debe guardarse, razón por la cual estas dos serán definidas, atendiendo a las realidades que cada unidad tiene.

En el caso de los inventarios, se deben conjugar al menos estos dos elementos básicos para decidir la cuantía de ellos:

- 1.- En la demanda (variabilidad de los pedidos de consumo)
- 2.- En los plazos de entrega de los proveedores

La justa combinación de estos elementos, es el objetivo principal al momento de fijar la política de inventario, ya que contradictoriamente un buen nivel de servicio es cuando casi siempre que se necesita el producto, éste se encuentre en inventario, situación que se puede otorgar si se mantienen altos niveles de inventario, lo cual es costoso.

Para poder determinar estas cantidades, es necesario saber cuánto tiempo se demora en llegar el producto, desde que se envía la orden de compra al proveedor, transportar el producto y mantener inventario.

Para determinar el nivel de stock se tendrán en cuenta variables, tales como:

- Demanda estimada
- Consumo histórico
- Rotación del producto

17.1. PROCESO DE INVENTARIO

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- Conservación: Localización y distribución correctas de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariado.
- 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.

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

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

18. **USO DEL SISTEMA DE LA PLATAFORMA www.mercadopublico.cl**

Las Políticas y condiciones de uso del Sistema www.mercadopublico.cl, son las reglas que deben observar los usuarios, tanto organismos públicos como proveedores, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 250 de 2004 (Hacienda), Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Información contenida en el portal: El Estado de Chile y cada uno de sus organismos son propietarios de toda la información contenida en www.mercadopublico.cl

Acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl es de acceso público y gratuito para todos sus usuarios.

Responsabilidad: La Dirección de Compras y Contratación Pública no se hace responsable por errores, omisiones o caídas temporales del Sistema provocados por cualquier causa, propios o de terceros, ni por cualquier inexactitud, error u omisión de la información distribuida a través del mismo, ni de la oportunidad y contenidos de los correos electrónicos que este Sistema genere. Se deja constancia que la información y contenido de los documentos publicados es de responsabilidad de usuarios que las publican y envían.

Disponibilidad: El Sistema de Información cuenta con un servicio de provisión de plataforma tecnológica de alta disponibilidad, razón por la cual las indisponibilidades, sean totales o parciales son excepcionales y no habilitarán a los Organismos Públicos a efectuar sus procesos de contratación fuera del Sistema de Información, salvo en los casos especialmente establecidos en la legislación vigente. (Mesa de Ayuda telefónica y Centro de Contacto Vía WEB)

Suspensión o eliminación de usuarios: La Dirección de Compras y Contratación Pública se reserva el derecho de suspender y/o eliminar unilateral y automáticamente de www.mercadopublico.cl a los usuarios que incumplan las políticas y condiciones de uso del Sistema de Información de Compras y Contrataciones: www.mercadopublico.cl.

Políticas de privacidad: Los usuarios de www.mercadopublico.cl aceptan, por el sólo hecho de su inscripción o registro en el sitio, que los datos, antecedentes e información aportados en las diversas etapas de los procesos en que participan a través del Sistema, sean de público conocimiento en el ámbito de las transacciones que se efectúan en él y que sólo están disponibles públicamente para esos efectos.

Uso adecuado de www.mercadopublico.cl: Los Proveedores del Estado no podrán realizar actos maliciosos o atentatorios contra el sitio, o que de alguna manera puedan dañar, inutilizar, sobrecargar, deteriorar, impedir o limitar la utilización de todas o algunas de las funcionalidades del mismo.

Responsabilidad de uso de las funcionalidades de www.mercadopublico.cl: Los organismos públicos deben realizar sus adquisiciones a través del sistema de información www.mercadopublico.cl, debiendo utilizar sólo este medio y todas sus funcionalidades para ello. Esto implica que deberán seleccionar y completar oportunamente todos los campos o ítems que disponibles en el sistema para cada proceso de adquisición.

Estado de desierto de los procesos sin ofertas: Los procesos de contratación en que no se presenten ofertas a través del Sistema de Información quedarán, en forma automática, en estado de desiertos, una vez que se encuentre vencido el plazo para presentar ofertas.

Responsabilidad respecto de los reclamos: Los proveedores del Estado podrán hacer reclamos respecto de los procesos de adquisiciones a través del portal www.mercadopublico.cl, los que deberán contener la identificación del reclamante, la del reclamado, del proceso cuestionado, y los antecedentes en los que se funda dicho reclamo.

Los Organismos Públicos, serán los responsables de emitir respuestas satisfactorias y oportunas, a todos los reclamos que realicen en su contra, aún cuando quien lo realice no haya participado directamente en el proceso cuestionado, como asimismo, de enviar a la Dirección de Compras y Contratación Pública, copia de la respuesta enviada al reclamante a través de la Plataforma de Probidad Activa o de los medios que la Dirección de Compras disponga. (Plazo de dos días hábiles).

Responsabilidad por claves de usuario: Los usuarios del Sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás

antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuario ingresen a www.mercadopublico.cl. Además los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

Autorización: Los Proveedores del Estado aceptan recibir permanentemente correos electrónicos relativos a procesos de adquisición, órdenes de compra y demás información relevante, a la dirección de correo aportada por ellos al momento de su inscripción en ChileProveedores.

Liberación de responsabilidad por parte de los organismos del estado: El Sistema de Información es un medio que facilita la realización de los procesos previos a la contratación, sin intervenir en la ejecución posterior de dichos contratos. Tampoco el Sistema será responsable de la seriedad e idoneidad de las ofertas recibidas, las que deberán ser evaluadas por cada organismo licitante.

Es por ello, que el cumplimiento o incumplimiento de los contratos definitivos compete a las partes contratantes y queda fuera del ámbito de este Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el que no será en caso alguno responsable de esta circunstancia.

Aceptación de órdenes de compra: Los proveedores deberán aceptar o rechazar las órdenes de compra recibidas por el Sistema, de acuerdo al contenido de las mismas.

Calificaciones de compradores a proveedores: Los Organismos Públicos, al término de los procesos de adquisición, deberán evaluar oportunamente, a través de www.mercadopublico.cl, a los proveedores que han sido contratados, con el fin de calificar su gestión y contar con información de fácil acceso sobre su accionar como Proveedor del Estado.

Declaración: Los usuarios del Sistema declaran conocer y aceptar la circunstancia relativa a que la Dirección de Compras y Contratación Pública podrá en cualquier momento modificar el todo o parte de las presentes condiciones de uso.

19. PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A BODEGAS

19.1. RECEPCION DE MERCADERIAS

La función de recepción, consiste en recibir y corroborar el óptimo estado de los productos. Posteriormente confirmar que se trata efectivamente de los productos adquiridos mediante órdenes de compra y verificar que el vencimiento de los artículos no sea inferior a 8 meses. Dicha función es realizada, por funcionarios de las distintas bodegas.

Respecto a lo anterior, existen excepciones, en las que por la naturaleza de los artículos, la recepción debe realizarla personal ajeno a Bodegas:

- Productos controlados, que deben ser entregados con la caja cerrada a la Sección Farmacia, ya que deben ser revisados por un profesional Químico farmacéutico, quien entrega la guía de despacho o factura al encargado del rubro medicamentos de Bodega Farmacia, para que confeccione la Recepción de Proveedores.
- Alimentos perecibles, los que son recepcionados directamente en la Sección de Alimentación, en la cual existe un funcionario encargado del control de mercaderías, el que en forma posterior entrega las guías de despacho o facturas al Encargado de Bodega Miscelánea, para que confeccione la Recepción de Proveedores”

Las mercaderías recibidas en Bodegas, deben ser el resultado de una Orden de Compra emitida, y en casos excepcionales a donaciones o comodatos, los que previamente deben ser informados por las Secciones pertinentes, (Farmacia y Prótesis, Abastecimiento, Subdirección Administrativa y Dirección del Hospital).

Los funcionarios de Bodega Farmacia, no deben recibir mercadería (cajas, paquetes, sobres, etc.) que vengan dirigidos a un (a) funcionario (a) del establecimiento. En estos casos se debe dar indicación a la Agencia de Transporte del Servicio o Unidad en donde, se debe hacer la entrega.

Sin embargo, en caso de que esto último ocurra, (por falta de rotulación), es decir, que no corresponda a artículos solicitados mediante orden de compra, y sean de alguna Sección, Unidad o funcionario ajeno a las Unidades de

Compras, se deberá hacer entrega por libro de correspondencia y bajo firma, dejando constancia del nombre de la persona que recibió el paquete.

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

De la misma forma no deben recibir correspondencia o documentación dirigida al Director del Hospital, por encontrarse cerrada la Oficina de Partes, es decir fuera del horario de oficina.

19.1.1. PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS

- El recepcionista, en el caso de Bodega Farmacia, o el funcionario de bodega atiende el llamado del timbre y confirma con las guías de transporte que se trata de mercadería para el Hospital y le señala al personal transportista el lugar donde deben ser descargados los bultos.
- Al término de la descarga, el funcionario, revisa la cantidad de bultos con las guías y que la documentación del proveedor se encuentre adjunta (factura o guía de despacho). Si coincide el número de bultos, el recepcionista o funcionario de Bodega firma conforme la guía de transporte, indicando la cantidad de bultos que tiene a la vista y entrega al transportista la copia cedible.
- En el caso que se trate de medicamentos refrigerados, (vienen especialmente rotulados), se deben entregar inmediatamente al C.R de Farmacia y Prótesis, para mantener la cadena de frío.
- Las cajas y mercaderías recepcionadas deben ser abiertas en el día, a más tardar al día siguiente, y se deben eliminar las cajas que están vacías para no obstaculizar el transito a las diferentes dependencias y de esta forma evitar accidentes.
- Se procede a abrir las cajas para revisar el estado de los artículos, la fecha de vencimiento y el cumplimiento de las especificaciones y las cantidades indicadas en la orden de compra, cotejando lo descrito en la factura o guía de despacho.

- Se debe eliminar el material de embalaje teniendo especial cuidado en la documentación que pueda venir en el interior de la caja.
- Después de esta revisión, el funcionario de Bodega firma la factura o guía de despacho y consigna la fecha, posteriormente sella con el timbre de la Bodega respectiva. Luego realizará la distribución física de los artículos en bodega.
- Los bodegueros generan el formulario en sistema informático “Recepción de Proveedores” en original y 1 copia y entregan diariamente por libro y bajo firma, a la Unidad Contabilidad y Presupuesto, los originales de las facturas (o guías de despacho) y las “Recepciones de Proveedores”. La copia queda en el archivo de la bodega respectiva.
- El formulario de “Recepción de Proveedores”, contiene los siguientes datos: fecha, N° correlativo entregado por el sistema informático, proveedor, bodega, datos de la orden de compra, datos de documentos del proveedor, recepción de productos y monto total. Debe ser firmado y timbrado por el funcionario de Bodega.
- Los funcionarios de bodega deben cumplir rigurosamente con el plazo máximo de 5 días de entrega a la Sección Contabilidad de las facturas con sus respectivas recepciones. Dicho plazo se cuenta desde que se recibe la factura en bodega hasta que se entrega en Contabilidad para su registro en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).
- Si existe alguna diferencia en la recepción de las mercaderías en cuanto a precios, cantidad, marca, calidad o vigencia, la confección del formulario “Recepción de Proveedores” queda pendiente y el bodeguero es responsable de comunicarse con el proveedor para solicitar el cambio o la reposición de las mercaderías con problemas o en su defecto una nota de crédito. Ante cualquier dificultad informará al Jefe de Abastecimiento.
- En el caso de que algunas mercaderías deban ser devueltas al proveedor, se despachan con una Guía de Remisión, documento que es firmado por el Encargado de bodega y el Jefe de Abastecimiento. Informando claramente la causa de la devolución.

- Al resolver con el proveedor las diferencias, se envía a la Unidad Contabilidad y Presupuesto.

19.2. ALMACENAMIENTO DE MERCADERIAS

El almacenamiento debe asegurar el resguardo adecuado de los productos y el cumplimiento de las normas establecidas, además de garantizar una fácil identificación, localización y manejo.

19.2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE ALMACENAMIENTO

- Posterior a la recepción de la mercadería los funcionarios de Bodega deben almacenar los productos en las dependencias que correspondan. Son responsables de clasificar y ubicar en su casillero o repisa respectiva los artículos.
- El almacenamiento debe realizarse aplicando la técnica de inventarios FIFO (first in, first out: lo primero que entra, es lo primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan se pondrán detrás de los que ya se encuentran en las repisas, para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados. Con esta rotación se previene el vencimiento de productos en bodega.
- Las repisas deben mantenerse ordenadas, con códigos identificatorios, lo que permita la constante inspección de la mercadería en stocks para evitar los vencimientos. La revisión de artículos debe ser periódica, para separar los productos y materiales inutilizables de los que se encuentran en óptimas condiciones. El Encargado de Bodega debe emitir listado por menos una vez al año. Se sugiere realizar en el período de preparación del Inventario General Anual.
- Las bodegas deben encontrarse limpias, ordenadas previniendo la presencia de insectos o roedores.
- Los artículos deben quedar bien estibados, dejando los pasillos y vías de circulación libres para evitar accidentes entre los funcionarios de bodega. Como también deben mantener ordenada la mercadería para evitar deterioro de esta.

- Como los espacios de almacenamiento son extremadamente reducidos, y el establecimiento tiene el modelo de distribución tanto de insumos médicos como de medicamentos a través del C.R de Farmacia, se han definido dos lugares de acopio masivo: el Andén y Patio de luz.

19.2.2. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO EN PATIO DE LUZ Y ANDEN

- En estos espacios se almacenarán en su mayoría cajas en envase primario, que es el que ha estado en contacto con superficies sucias durante el transporte hacia el establecimiento, lo que por su volumen pueda ser ubicado en estantes (sector Andén) y el resto sobre palet u otro aislante del suelo.
- Los artículos a almacenar son: jeringas, bajadas de suero, tómulas, apósitos, vendas y gasas, artículos de protección: guantes, mascarillas, pecheras, Insumos de Hemodiálisis, y otros que sean necesarios, los que serán previamente informados a la jefatura.
- El almacenamiento debe asegurar que los productos con vencimiento más próximo queden en primer lugar, para garantizar la adecuada rotación y evitar vencimientos en palet.
- Se debe Identificar el sector de bodega en el cual se almacenarán los insumos de acuerdo a su clasificación. Como se trata de bodega de cajas o envases primarios, se deberá pegar en la pared el código del producto y la descripción.

19.3. DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS

Las bodegas deberán distribuir los artículos requeridos por los servicios clínicos, de apoyo diagnóstico, terapéutico y soporte administrativo en horario estipulado para estos fines.

El C.R. de Farmacia y Prótesis es el encargado de la distribución total de los medicamentos y en un gran porcentaje de los insumos médicos (área clínica que tiene sistema de dispensación a través de Pixis), por lo tanto cumplidas las etapas de recepción y almacenamiento, se transfieren los productos para que sean entregados por dicho C.R.

19.3.1. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

- Todos los artículos requeridos de Bodegas, deben ser solicitados a través de formulario de “Pedido de Consumo”, computacional realizado por los diferentes servicios del establecimiento. Debe estar firmado por el Jefe, Supervisor o Encargado del Servicio. Solo en casos de urgencia, podrán retirar desde bodega con formulario manuscrito en Libro de Pedido a Bodega.
- Cada Servicio o Unidad es responsable de realizar el pedido a la Bodega respectiva. El funcionario de Bodega recepciona el formulario “Pedido de Consumo” e informa el horario en que pueden retirar los artículos, solo en el caso de necesidad urgente, se procederá a la entrega inmediata.
- El funcionario de bodega procede a preparar el pedido, retirando los productos solicitados de los casilleros o repisas. Para hacer la entrega debe emitir a través del sistema computacional un formulario llamado “Salida por Despacho a Usuarios”, en original y 1 copia, los que deberán ser firmados por la persona que retira el pedido. Quedando el original en la bodega respectiva y la copia se entrega al usuario.

19.3.2. PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN A LAS BODEGAS ACTIVAS DE FARMACIA

- Los funcionarios del C.R Farmacia y Prótesis, entregan diariamente pedidos en sistema computacional a funcionarios de Bodega Farmacia (ya sea del rubro medicamentos o del rubro de Insumos médicos).
- Los funcionarios de Bodega de Farmacia, preparan los pedidos requeridos y emiten documentos de entrega correspondiente “Salida por Transferencia”, en el sistema computacional de abastecimiento. Un original y una copia. El original queda en Bodega y la copia se entrega al funcionario del C.R Farmacia y Prótesis.
- El funcionario del C.R Farmacia y Prótesis, revisa, firma y retira.

19.4. ELIMINACION DE ARTICULOS VENCIDOS O EN MAL ESTADO ALMACENADOS EN BODEGA

De las inspecciones y rotaciones de los productos de stock en bodegas, se pueden encontrar productos vencidos, deteriorados o en malas condiciones, por lo que es necesario sacarlos del lugar de almacenamiento (para evitar la distribución), rotularlos como artículos “para dar de baja”, mientras se tramita la baja o eliminación.

19.4.1. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE ARTÍCULOS VENCIDOS O EN MAL ESTADO ALMACENADOS EN BODEGAS

En el caso de que existan artículos, medicamentos, insumos médicos u otros en malas condiciones, vencidos, obsoletos o defectuosos, el Encargado de Bodega deberá proceder de la siguiente forma:

- Debe enviar por escrito a la Jefa de Abastecimiento o Jefa de Farmacia, según corresponda, detalle en listado que incluya los siguientes antecedentes: Código, descripción, cantidad, valor Unitario, valor total y observación en donde se debe detallar el motivo de la baja.
- La Jefa de Abastecimiento o de Farmacia, deberán solicitar por escrito a la Jefa de Contabilidad y Presupuesto, la baja de estos artículos.
- Posteriormente la Jefa de Contabilidad cita a una comisión de eliminación, quienes deberán asistir a la bodega respectiva, actuando como Ministro de Fe de la eliminación de los artículos. Debe estar integrada por las siguientes jefaturas: Jefe de Contabilidad, Jefe de Farmacia (si tiene relación con medicamentos o insumos clínicos), Jefe de Nutrición Alimentación (si tiene relación con alimentos) Jefe Abastecimiento y el Subdirector Administrativo.
- En el caso de tratarse de medicamentos o insumos médicos la Jefa de Farmacia y Prótesis deberá dar las instrucciones para la eliminación.
- Para la constatación de la eliminación de artículos almacenados en Bodega, se debe emitir un Acta, adjuntando el listado con detalle de los artículos eliminados y firmada por la comisión de eliminación.

- En forma posterior se emite Resolución Exenta adjuntando el Acta respectiva.

19.5. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LAS BODEGAS

- Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas ajenas a la Sección de Abastecimiento a las Bodegas, los bodegueros son responsables del cumplimiento de esta instrucción. Solo se exceptúan funcionarios que por su labor de seguimiento de los pedidos, deban corroborar lo recepcionado y los funcionarios de Farmacia que abastecen las bodegas activas del C.R Farmacia y Prótesis.
- Se debe mantener el aseo y orden de las Bodegas. Esto implica, repisas ordenadas, pasillos desocupados y libres de material de embalaje y cajas. Se debe solicitar periódicamente al personal de aseo, limpieza de pisos y retiro polvo de las repisas etc., lo anterior siempre ante la presencia de funcionarios de Bodega.
- Se debe verificar permanentemente el estado de los extintores.

20. OTROS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A SELECCIÓN E INCORPORACIÓN DE ARTÍCULOS

20.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE INSUMOS MÉDICOS

- El requerimiento de insumos médicos establecido en el plan Anual de Compras, deberá ser materializado a través de licitaciones públicas, en el primer trimestre de cada año. Se generan licitaciones paralelas tanto de fármacos como de insumos médicos, con el objeto de contar con contratos de suministro que permita contar con el aprovisionamiento oportuno en el período de al menos un año.
- La aprobación técnica se realizará de la siguiente forma: en la apertura económica se seleccionarán un máximo de 5 ofertas por línea de producto, considerando el comportamiento anterior del proveedor, precio y utilización previa de las marcas. A dichos proveedores se les solicitarán muestras médicas, para que sean evaluadas por personal técnico, según corresponda: Médicos, Enfermeras Supervisoras, Matronas Supervisoras, Tecnólogos Médicos, Kinesiólogos, Nutricionistas, etc.

- La Sección de Abastecimiento, enviará las muestras junto a la solicitud de evaluación por escrito, a los funcionarios mencionados en el punto dos, según corresponda, quién (es) será (s) responsable (s) de la distribución de las muestras. El instrumento de evaluación se denomina “Ficha de Evaluación Técnica”
- En forma posterior deberán devolver a la Sección de Abastecimiento, la Ficha de Evaluación Técnica.
- Considerando la evaluación consignada en las Fichas de Evaluación Técnica, la Sección de Abastecimiento, procederá a la adjudicación del artículo. También serán consideradas las evaluaciones realizadas en años anteriores, con el objeto de ir aprobando artículos que cumplan con los requerimientos de calidad, y que puedan ser utilizados en caso de que el proveedor adjudicado no pueda cumplir con el contrato.

20.2. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS AL ARSENAL RESPECTIVO

Para solicitar la incorporación de medicamentos o insumos médicos, los usuarios interesados, deben realizar una solicitud por escrito con la presentación del producto a incorporar, indicando las ventajas técnicas, si reemplaza a otro producto, la estimación del costo ya sea al Comité de Farmacia o al Comité de Insumos.

En el caso de Insumos existe formulario Solicitud Incorporación y/o sustitución de un producto al Arsenal de Insumos Clínicos.