

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ABASTECIMIENTO
PARA ESTABLECIMIENTOS DEL
SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR**

VERSIÓN VI, AÑO 2016

APROBADO POR RESOLUCIÓN 1329 DEL 29/02/2016



REF.: Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento para Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

1329

TEMUCO,

29 FEB 2016

MMK/FPH/PBB

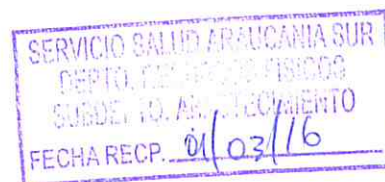
VISTOS: Lo dispuesto en el DFL Nº 1/05 del MINSAL, que fija el texto refundido del Decreto Ley Nº 2.763/79 que crea los Servicios de Salud, el D.S. 140/04 del Ministerio de Salud, que Reglamenta los Servicios de Salud, el D.S. Nº 126 de fecha 09 de septiembre de 2015, del Ministerio de Salud, que prorroga designación Director Suplente del Servicio de Salud Araucanía Sur, en forma transitoria y provisional, el D.S. Nº 254, de fecha 16 de junio de 2010, del Ministerio de Salud, que establece orden de subrogancia del cargo de Director del Servicio, la Resolución Exenta Nº 2297, de fecha 23 de mayo de 2014, que aprueba la nueva estructura interna del Servicio de Salud Araucanía Sur, la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Decreto Nº 250/2004, que aprueba Reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y Resolución 1600/2008 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO: Que, la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, ha estimado necesario actualizar los procesos para las adquisiciones del Servicio y sus Establecimientos, dicto la siguiente:

R E S U E L V O

1.- APRUEBASE, la actualización del Manual de Procedimientos de Abastecimiento para Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, Versión VI, año 2016, cuyo cumplimiento es exigible a contar de esta fecha.

2.- TENGASE en calidad de transcripción fiel, exacta e íntegra del "Manual de Procedimientos de Abastecimiento para Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, Versión VI, año 2016", la siguiente:



SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR
DEPTO. DE RECURSOS FÍSICOS
JBDEPTO. ABASTECIMIENTO/
MK/EVS/JRP/MVD/FPH

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ABASTECIMIENTO
PARA ESTABLECIMIENTOS DEL
SERVICIO DE SALUD ARAUCANIA SUR

VERSIÓN VI, AÑO 2016

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ABASTECIMIENTO O ADQUISICIONES, PARA ESTABLECIMIENTOS DEL SERVICIO DE SALUD
ARAUCANIA SUR, VERSIÓN ACTUALIZADA AÑO 2016.**

1.- Introducción.

El Servicio de Salud Araucanía Sur, conformado por trece Hospitales, un Consultorio urbano y la Dirección del Servicio, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos, artículos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte, a proveedores particulares nacionales o extranjeros.

Dadas las funciones específicas del Servicio, los principales insumos o artículos que se utilizan, en forma regular y permanente, para el desarrollo de las actividades son del área de farmacia (medicamentos, insumos médico-quirúrgicos y similares), los que representan entre el 60 y el 70% del gasto total en bienes y servicios de consumo. Un importante proveedor de este ámbito, es la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud, entidad a la que - en su calidad de intermediario- se le compra el 40% (aproximado) del total de los artículos de la citada área de farmacia.

Paralelo a lo anterior, existe todo otro ámbito de adquisiciones y que, si bien suelen materializarse en forma no continua, representan gastos (o inversiones) relevantes. Se trata de toda la compra de equipamiento en general, de vehículos y de contratación de servicios de mantención u otros y de bienes no fungibles, en sentido amplio. Además de la contratación de diseños de arquitectura y construcción de centros de salud, sean del Servicio de Salud o de Atención primaria municipal, previo convenios-mandatos o de colaboración.

La complejidad del sistema de abastecimiento (o adquisiciones), en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se eviten hechos constitutivos de falta al principio de probidad administrativa, **valor que debe preservarse, especialmente, en un servicio público.**

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con los Subdeptos. de Abastecimiento o Secciones u oficinas de Abastecimiento o Adquisiciones del Servicio de Salud Araucanía Sur y con las normas que rigen la materia de compras y/o contrataciones.

2.- Objetivos Generales.

- Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento de los diferentes Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.
- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 4º del DS 25/2004, Reglamento de la ley 19.886, de "compras públicas".

3.- Objetivos Específicos.

- Fijar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Sección u Oficina de Abastecimiento.

4.- Nivel de Aplicación del Manual.

Se aplicará en todos los Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur. A saber:

- Dirección de Servicio de Salud
- Hospital Dr. Hernán Henríquez A., Temuco
- Hospital Villarrica
- Hospital Dr. Abraham Godoy P., Lautaro
- Hospital Nueva Imperial
- Hospital Pitrufquén
- Hospital Loncoche
- Hospital Carahue
- Hospital Dr. Arturo Hillerns L, Puerto Saavedra
- Hospital Dr. Edo. González G., Cunco
- Hospital Vilcún
- Hospital Galvarino
- Hospital de Gorbea
- Hospital de Toltén
- Consultorio Miraflores.

No obstante lo anterior, los Establecimientos podrán efectuar adecuaciones menores al presente reglamento, a fin ajustarlo a la realidad local, considerando estrictamente las disposiciones de la ley 19.886 y su reglamento.

5.- Evaluación y Control.

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través del Depto. de Auditoría de la Dirección del Servicio, según procesos específicos que se ordenen auditar en el área de compras o contrataciones y mediante visitas de asesoría o supervisión que se realicen por el Depto. de Finanzas y el Depto. de Recursos Físicos en esta misma área. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

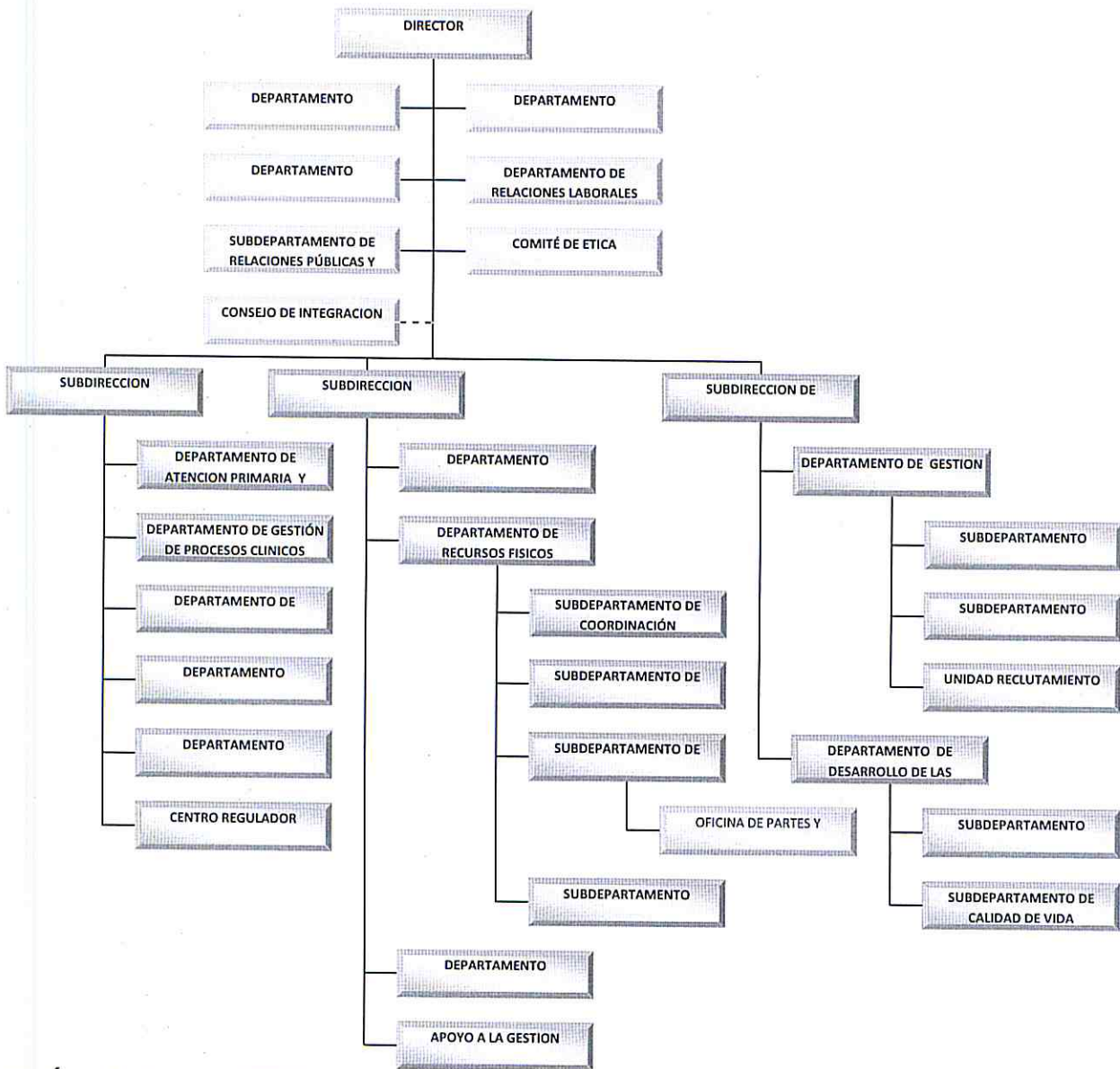
6.- Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre Compras o Adquisiciones.

El Servicio de Salud Araucanía Sur, se rige por las siguientes leyes, reglamentos, normas, resoluciones, Circulares Oficios y otros, en materias de compras o adquisiciones:

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de Compras Públicas).
- Ley 18.803, Compra de Servicios, considerando para tales efectos la aplicación supletoria de la ley Nº 19.886, en todo aquello que no resulte inconciliable con su régimen especial.
- Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, artículo 22, párrafo I.
- Decreto Supremo Nº 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- DFL 36/80, del Minsal, sobre Compra de Acciones de Salud.
- Resolución Afecta a Toma de Razón 605/04, del Director del SSAS, que delega en los Directores (as) de Establecimientos facultados para aprobar Bases de licitaciones y materias afines.
- Resolución Afecta a Toma de Razón 1559/04, del Director del SSAS, que delega en los Directores (as) de Establecimientos facultados en materias de recursos Humanos, Financieras y Presupuestarias.

- Resolución afecta a Toma de Razón 821/2007, que delega facultades varias a Direcciones de Hospitales de Villarrica, Pitrufquén, Lautaro, Nueva Imperial y Consultorio Miraflores.
- Resoluciones 1244 y 1245 de 2008 Tomada de Razón, que revoca, parcialmente la delegación de facultades señalados en la Resolución 1559/04, en el ámbito de insumos o equipamiento de Laboratorio y Rayos X.
- Resoluciones Afectas a Toma de Razón 1211(hospitales de Nueva Imperial, Villarrica, Lautaro, Pitrufquén y Consultorio Miraflores) y 1212 (hospitales de Cunco, Vilcún, Galvarino, Carahue, Puerto Saavedra, Gorbea, Toltén y Loncoche) ambas del 18/08/011 que modifican, parcialmente delegación de facultades señaladas en la Resolución 1559/04, que establecen montos máximos para que puedan comprar o contratar en forma directa diferentes Establecimientos.
- Normas y directivas sobre uso del portal mercadopublico.cl en general, emanadas desde la Dirección de Chilecompra.
- **DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS Y DE SU REGLAMENTO (se pueden obtener o consultar, directamente, en mercadopublico.cl, orientación normativa, dictámenes Contraloría General de la República).**

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR



7.- POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.

7.1.- Fundamentación.

En cualquier Empresa privada, una de las funciones de apoyo logístico de mayor relevancia es la de Abastecimiento o Adquisiciones y la administración de Bodegas, con todo el manejo de los inventarios que ello significa. Dependiendo del giro de la Empresa, la disponibilidad de insumos, materiales o elementos para la ejecución de las actividades, en cantidad, calidad y oportunidad requerida puede **transformarse en una ventaja competitiva o, al menos, un factor crítico de éxito.**

En las Instituciones del Estado, la situación no tiene porqué ser diferente y desde hace un tiempo, se le empezó a dar la relevancia que esta materia siempre debió tener, hasta culminar con la publicación de la **Ley 19.886, de compras públicas, y su Reglamento**. Esto, si bien en un comienzo se consideró como una herramienta para cautelar el cumplimiento del principio de probidad administrativa y la Transparencia de los procedimientos y actos, conceptos imprescindibles de aplicar en la administración del Estado, no cabe dudas que está, directamente relacionado con la mejor utilización de los recursos financieros, en particular, y con una Gestión más eficiente y eficaz en materias de adquisiciones, en general. Esto no es menor, si se considera que el Estado de Chile, es quien más compra en el país.

Por otra parte, no se puede dejar de mencionar el ambiente externo que rodea a las empresas o Instituciones, sean del Estado o Privadas, por ejemplo, situación económica global, inflación, precio de las divisas, nivel de producción del país, número de proveedores, etc., ya que todo esto va a influir en las políticas de abastecimiento que se apliquen.

El presente documento define, en términos de orientaciones generales, las Políticas de Abastecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur, para un periodo inicial de dos años, al cabo de los cuales se podrá reformular o hacerle las correcciones que las adecuaciones normativas y reglamentarias exijan.

7.2.- Política General de Abastecimiento del Servicio de Salud.

Será Política General de Abastecimiento del Servicio, disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento, infraestructura y artículos de apoyo administrativo y para la Gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad de cada Establecimiento, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.

Todos los proceso de compras o de contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En especial **a la ley 19.886; su Reglamento; jurisprudencia administrativa sobre la materia (dictámenes de la Contraloría General de la República); y al presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Servicio, y sus actualizaciones.**

7.3.- Políticas de Abastecimiento.

7.3.1.- Área de Farmacia.

- 7.3.1.1.- Se clasificarán los medicamentos del arsenal farmacológico en grupos terapéuticos, de acuerdo a criterios técnicos.
- 7.3.1.2.- Cada Establecimiento asignará un presupuesto anual para el área de Farmacia que deberá financiar, en primer lugar el arsenal farmacológico y luego el resto de los artículos que se requiera adquirir, ordenados por prioridad.
- 7.3.1.3.- Se realizará programación del sistema centralizado de licitaciones, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento y luego a las realizadas por la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- 7.3.1.4.- Existirá una planificación financiera que permita mantener una relación comercial adecuada con los Proveedores y manejar eficientemente, las deudas contraídas.
- 7.3.1.5.- Se define como prioritario, establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación, desarrollando equipos de trabajo dentro del establecimiento y entre los establecimientos nodos, desde quienes solicitan los fármacos o insumos.
- 7.3.1.6.- Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia de la Dirección de Servicio o del Hospital auto gestionado, Dr. Hernán Henríquez Aravena, Temuco (para uso del establecimiento) y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente; aprobados por resolución exenta.
- 7.3.1.7.- Se privilegiará la adquisición de fármacos bioequivalentes y genéricos y en caso de dudas sobre su calidad o eficacia, se recurrirá primero al comité de farmacia de la Dirección y en caso de ser necesario al ISP para que resuelva.
- 7.3.1.8.- Al nivel de Dirección de Servicio existirá una Asesoría de Farmacia, a cargo de un Químico Farmacéutico.
- 7.3.1.9.- Los Establecimientos del Servicio de Salud deberán participar de los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera utilizarán como fuente de información para la toma de decisiones, la asesoría técnica permanente del Químico farmacéutico, cuando se disponga del (la) profesional y el sistema informático que la institución dispone.

- 7.3.1.10.- Todas las adquisiciones de fármacos o insumos relacionados con el área de Farmacia que deba realizar la Dirección del Servicio, independiente de la fuente de financiamiento (programa, proyecto, etc.), debe ser canalizada a través de la químico farmacéutico de la Dirección y contar con la aprobación de la Subdirección Administrativa, previo VºBº de la Subdirección Médica de la DSSAS.
- 7.3.1.11.- Se fomentará la alianza estratégica entre los Establecimientos de la Red, que permitan la economía de escala y el acceso a medicamentos de baja demanda, del mismo modo se entenderá que la gestión de stock del Servicio se hará considerando el total de disponibles en todas las bodegas de farmacia de la Red Asistencial y DSSAS.
- 7.3.2.- Área de Equipamiento Médico-Asistencial, de Apoyo Diagnóstico, Industrial, de Transporte y de Gestión.**
- 7.3.2.1.- Será política del Servicio, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación.
- 7.3.2.2.- Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de COSTO TOTAL, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o eventuales que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento.
- 7.3.2.3.- El Depto. de Recursos Físicos, a través del Sub Depto. Ingeniería Clínica, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales y de los vehículos con que cuenta cada Establecimiento del Servicio. De la misma manera llevará el registro y control de las mantenciones y otras características relevantes del equipamiento.
- 7.4.- Políticas de Almacenamiento.**
- 7.4.1.- Se dispondrá de las instalaciones adecuadas, en términos de espacio, seguridad, higiene, iluminación y ventilación que garanticen el óptimo almacenamiento de todos los artículos. **Estas instalaciones podrán pertenecer a la Institución o bien a terceros, vía licitación por prestación de servicios de Bodegaje.**
- 7.4.2.- El ordenamiento de los diferentes artículos se hará utilizando la técnica "**FIFO**" (first in, first out), es decir, los primeros artículos en ingresar serán los primeros artículos en salir. Con esto, se reducirá al mínimo mermas por vencimientos u obsolescencias.
- 7.4.3.- Se adoptarán las medidas para que se lleve un adecuado control de existencias así como de estadísticas de consumo tanto de los artículos como de los Usuarios.
- 7.4.4.- Se adoptarán las medidas de coordinación tendientes a la reposición oportuna de stock, de acuerdo a los índices definidos para cada caso.
- 7.4.5.- La Bodegas serán recintos ordenados, seguros, limpios y libres de cualquier elemento que pueda facilitar incendios, presencia de roedores u otras causas de daños, hurtos o robos.
- 7.5.- Políticas de Distribución.**
- 7.5.1.- Existirá programación de entrega de Pedidos de tal manera que tanto los usuarios internos como el personal de Bodega, planifique, en las mejores condiciones posibles, su trabajo.
- 7.5.2.- En lo posible, la entrega de los Pedidos se hará al lugar de trabajo por personal de Bodega
- 7.5.3.- Se adoptarán todas las medidas que aseguren una alta confiabilidad en la entrega de los artículos, tanto en la cantidad de lo entregado como en las condiciones físicas de ellos, mediante la suscripción por ejemplo de actas de entrega, a fin de que se respalde de manera fehaciente la entrega y la recepción.

- 7.5.4.- Se dará cumplimiento a la normativa de traspasos de fármacos, insumos y devoluciones definida por el Servicio en el Manual de Abastecimiento.
- 7.5.5.- Se utilizará el documento legal autorizado por SII como documento de respaldo para el movimiento de productos entre Establecimientos del SSAS, es decir, en el traslado de artículos.
- 7. 6.- Políticas de Control de Gestión.**
- 7.6.1.- Existirá un sistema de control de gestión que verifique todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo. Llevará a cabo este sistema, por una parte el Depto. de Auditoría, de acuerdo a su plan anual de trabajo, y por otra, el Depto, de Control de Gestión, según procesos específicos que determine revisar.
- 7.6.2.- Tres veces al año, a lo menos, se realizarán inventarios selectivos de Bodega, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global
- 7.6.3.- Se Evaluará, cualitativa y cuantitativamente, el cumplimiento de los Proveedores externos para decidir su continuidad.
- 7.6.4.- Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de Abastecimiento. **Especial énfasis se le dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.**
- 7.7.- Políticas de Relación con los Proveedores y Oferentes.**
- 7.7.1.- Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa.
- 7.7.2.- Será preocupación del personal de Abastecimiento, enviar a pago las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Finanzas, deberá gestionar el pago de acuerdo al programa de caja, respetando el orden de llegada de los documentos. Por regla general, los pagos se cursarán dentro de los treinta días de recibidas las facturas, aunque el plazo máximo, no debiera superar los 45 días.
- 7.7.3.- Será preocupación de los diferentes referentes técnicos o administradores de contratos, **Evaluar** a los Proveedores, sea a través del sistema mercadopúblico.cl o bien con las pautas de evaluación que se establezcan para casos particulares, en especial, para los Contratos de prestación de servicios o de suministros.
- 7.7.4.- El personal responsable de los procesos de compra, tendrán la obligación de disponer de todos los antecedentes que permitan dar respuesta a los Proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. Se deberá adjuntar a mercadopúblico.cl o al sistema vigente, todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda.

8.- Modelo de Gestión de Abastecimiento de Farmacia, SSAS.

Objetivos Generales.

- Garantizar, estandarizar y gestionar eficientemente el proceso de abastecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur de acuerdo a las normas legales vigentes, potenciando el trabajo en Red.
- Empoderar a las Subdirecciones Administrativas en la gestión del abastecimiento en los Establecimientos Nodos y Dirección de Servicio.

Objetivos Específicos.

- Perfeccionar y potenciar un modelo de abastecimiento en red.
- Optimizar el uso de los recursos humanos, de infraestructura, logístico y financiero.
- Cumplir, actualizar y mejorar las políticas y normas existentes en el área de abastecimiento.

- Garantizar el oportuno aprovisionamiento de fármacos e insumos clínicos, evitando quiebres de stock, sobre stock e inmovilización de capital.

Relacionadas con CENABAST.

- Se realizará una licitación paralela centralizada de toda la canasta CENABAST para asegurar oportunamente el abastecimiento de las faltas, esta licitación deberá permitir el Abastecimiento continuo, es decir, si el primer proveedor adjudicado no tiene el producto en determinado momento, se podrá adjudicar al 2º o al 3º o al 4º proveedor que asegure el abastecimiento. Esta adjudicación, será con pedido, despacho y facturación directamente a los Establecimientos Nodos.
- La programación y reprogramaciones se realizará de manera coordinada y anticipada entre los Establecimientos Nodos y el Departamento de Recursos Físicos, con la asesoría de los Referentes Técnicos de cada Nodo y del sistema Control de Existencias.
- Se actualizara el archivo de los funcionarios referentes de las Unidades de Abastecimiento y SDA del Servicio y Establecimientos Nodos con la CENABAST.

Subdepartamento de Abastecimiento, DSSAS.

- Programar las licitaciones confeccionadas a partir del arsenal farmacológico del SSAS, y los requerimientos de los establecimientos Nodos.
- La solicitud de fármacos e insumos a las diferentes fuentes de abastecimiento será una atribución de los SDA de los Establecimientos Nodos, con la excepción de los programas ministeriales, en que existirá una distribución mensual programada e informada oportunamente por la SDM del SSAS.
- Los Procesos de Compras Centralizadas de la Dirección de Servicio. (Definición de requerimientos, elaboración de bases, evaluación de ofertas, sugerencia de adjudicación y evaluación de Proveedores), deberán contar con la participación de los correspondientes referentes técnicos o jefaturas que en los establecimientos se designe para el efecto Ordenar los productos en bodegas virtuales según naturaleza y fuente de financiamiento.
- Oficializar por medio de Recursos Físicos a CENABAST y proveedores particulares las políticas de vencimiento del SSAS de manera de evitar despacho de medicamentos con fecha de vencimiento cercana. Indicar en el oficio, que de lo contrario se va a devolver los despachos de medicamentos con vencimiento cercano.
- Deberá enviar las facturas con sus respectivas recepciones al Departamento de Finanzas para la realización de los cargos contables por intermediación, programas ministeriales, compras y servicios centralizados, en un plazo no superior a 5 días corridos desde la fecha de recepción conforme de los productos.
- Estandarización y revisión continua de los códigos asociados a cada producto.

Establecimientos Nodos (Hospital de Villarrica, Nueva Imperial, Lautaro, Pitrufquén y Consultorio Miraflores).

- La función de abastecimiento será un trabajo en red, permanente y coordinado entre los Establecimientos Nodos y el Departamento de Recursos Físicos de la DSSAS. Este proceso será liderado por las Subdirecciones Administrativas correspondientes.
- Los SDA de los Establecimientos Nodos con el apoyo de los respectivos Directores, tendrán todas las facultades para gestionar el uso eficiente de todos los recursos pertenecientes al Establecimiento, cualquiera sea el área donde se manejen recursos públicos. (Bodegas, Servicios Clínicos, Servicios de apoyo, etc.)
- Los SDA de cada Establecimiento Nodo serán responsables de realizar la programación de compras de fármacos e insumos, esto de acuerdo al arsenal definido y matriz de riesgo proporcionada por los Q.F. del Servicio.

- Los SDA a través de sus departamentos de Contabilidad, instruirán y monitorearán que se realicen controles periódicos de existencias de stock de fármacos e insumos clínicos. El Departamento de Finanzas de la DSSAS supervisará y fiscalizará dichos controles.
- Las Subdirecciones Administrativas de los Establecimientos Nodos deberán mantener una interacción permanente entre ellas y con los establecimientos del SSAS, para gestionar coordinadamente los stock en relación a: sobrestock, traspasos, canjes, donaciones y principalmente compras. Para esta tarea será esencial la herramienta del sistema de control de Existencias.
- La revisión de existencias y vencimientos de medicamentos e insumos en bodegas satélites, estaciones de enfermería, carros de paro y botiquines le corresponderá a los QF y ellos elaboraran los correspondientes informes a los SDA.
- Los establecimientos Nodos se regirán por los arsenales de fármacos e insumos definidos por especialidad por el Comité de Farmacia de la DSSAS.
- Cada establecimiento Nodo deberá estudiar la factibilidad de implementar un sistema de unidosis de insumos clínicos.
- Los Establecimientos Nodos, luego de recepcionar el diagnóstico e informe técnico del Departamento de Recursos Físicos, deberán iniciar las mejoras e implementación de las bodegas de farmacia e insumo, con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos definidos por la DSSAS, en post de la acreditación.
- Los artículos de laboratorio y dental deberán almacenarse en dependencias de abastecimiento del respectivo Establecimiento. Su adquisición y distribución se realizará de acuerdo a los mismos parámetros y normas que rigen la adquisición de fármacos e insumos. A su vez, los referentes técnicos de los Servicio Dental y Laboratorio Clínico e Imagenología pertenecientes a la DSSAS, deberán definir el arsenal respectivo de cada Establecimiento, además de estandarizar y asesorar los procesos de dichas áreas.
- Será función de los SDA de cada Establecimiento, la supervisión y el cumplimiento de las normativas atinentes a las cadenas de frío en abastecimiento, y por cada profesional jefatura supervisora en su respectivo servicio clínico.
- Los diferentes Referentes Técnicos del SSAS, deberán establecer los estándares en relación a características y rendimientos de todos los insumos.

Subdirección Médica, Departamento de Atención Primaria y Red Asistencial, DSSAS.

- Deberá funcionar un Comité de farmacia central, el que deberá mantener actualizado el arsenal de fármacos e insumos clínicos del Servicio, autorizar la incorporación o reemplazo de algún artículo, resolver dudas o litigios que presenten los Establecimientos a través de sus respectivos comités, asesorar a la Subdirección Administrativa del Servicio respecto a criterios técnicos para definir una compra.
- La oficina encargada de la Gestión de demandao quien la reemplace, deberá informar anticipadamente a los establecimientos sobre las bases, calendario y requerimientos para los operativos médicos, que se liciten centralizadamente.
- Todas las compras y distribuciones que se realicen centralizadamente desde la SDM deben contar con la consulta previa de las existencias en los niveles locales.
- Será requisito para el Departamento de Red Asistencial y Hospitales – Departamento de Atención Primaria y Salud Rural la utilización del formulario de Solicitud de Adquisición para las compras centralizadas de Abastecimiento, que especifique autorización, fuente de financiamiento, y distribución posterior.

- Los encargados de programas de los Departamentos Técnicos serán responsables de: Dar un visto bueno a las compras centralizadas, hacer la distribución de los productos, verificar la entrega propuesta y remitir la documentación a finanzas en un plazo prudente.

Transporte.

- Las Subdirecciones Administrativas de los Establecimientos Nodos y el Departamento de Recursos Físicos, utilizarán los vehículos (furgón y camioneta) de cada establecimiento, DSSAS y de los proveedores para gestionar traslados al Establecimiento.
- Los SDA de los Establecimientos Nodos Optimizarán el uso de los vehículos propios (furgón y camioneta) para generar una red de apoyo entre los Establecimientos de cada área Nodo.

Sistema Informático:

Para mejorar la Gestión de Abastecimiento, el sistema de Control de Existencias deberá complementar las aplicaciones actuales desarrollando lo siguiente:

- Informe consolidado de fármacos con stock en 0.
- Informe consolidado de Inventario de todas las bodegas por Establecimiento.
- Informe consolidado de Inventario de por bodega de todos los Establecimientos.
- Reporte de consumo mensual que permita elegir el periodo de consulta, que incluya incluso los productos sin movimiento en el periodo.
- Implementar un sistema de búsqueda de recepciones por N° Factura o N° de ID.
- Actualización periódica del informe de vencimiento, pues el sistema muestra vencimientos de productos que están en stock cero (por ejemplo).
- Implementación de un sistema de alertas tempranas al ingresar al sistema de control de Existencias, que entregue el listado de todos los artículos que se encuentren en stock crítico y en sobre stock.
- Entrega de informes de consumo en orden alfabético con su respectivo código.
- En el informe de traspaso se debe incluir la fecha de vencimiento, stock (sobre o bajo stock) y motivo (sobre stock, fecha de vencimiento cercana, etc.)

Departamento de Finanzas y Unidades de Contabilidad.

- Supervisar continuamente que se realice control de existencias en todas las bodegas de los establecimientos. A nivel de DSSAS el Dpto. de Finanzas deberán realizar los controles en las Bodegas de Recursos Físicos.
- Establecer procedimientos para asegurar el flujo de documentos (facturas, órdenes de compra y recepciones) e información para el pago de Proveedores.
- Realizar el pago de Proveedores de acuerdo a criterios de priorización definido por la Dirección del Establecimiento y con el visto bueno del SDA.
- El Departamento de Finanzas del SSAS realizará los cargos contables por intermediación, programas ministeriales, compras y servicios centralizados, en un plazo no superior a 30 días de la recepción conforme de los productos por parte de las secciones de abastecimiento.

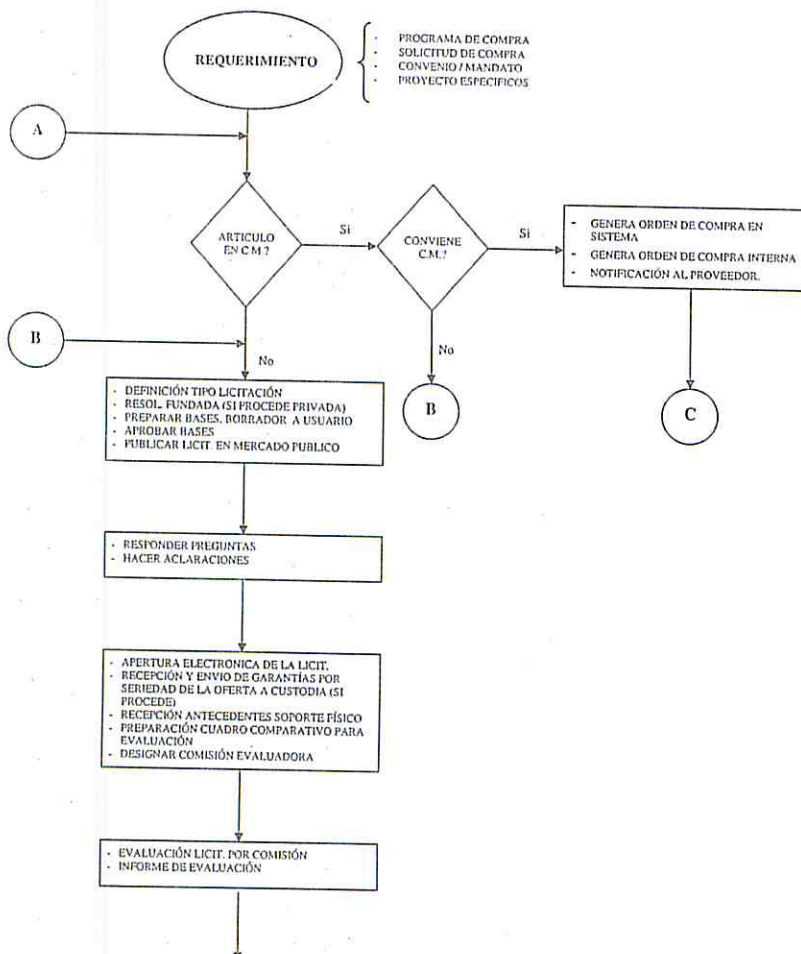
9.- Principales Procedimientos para los Procesos de Compras o Contrataciones.

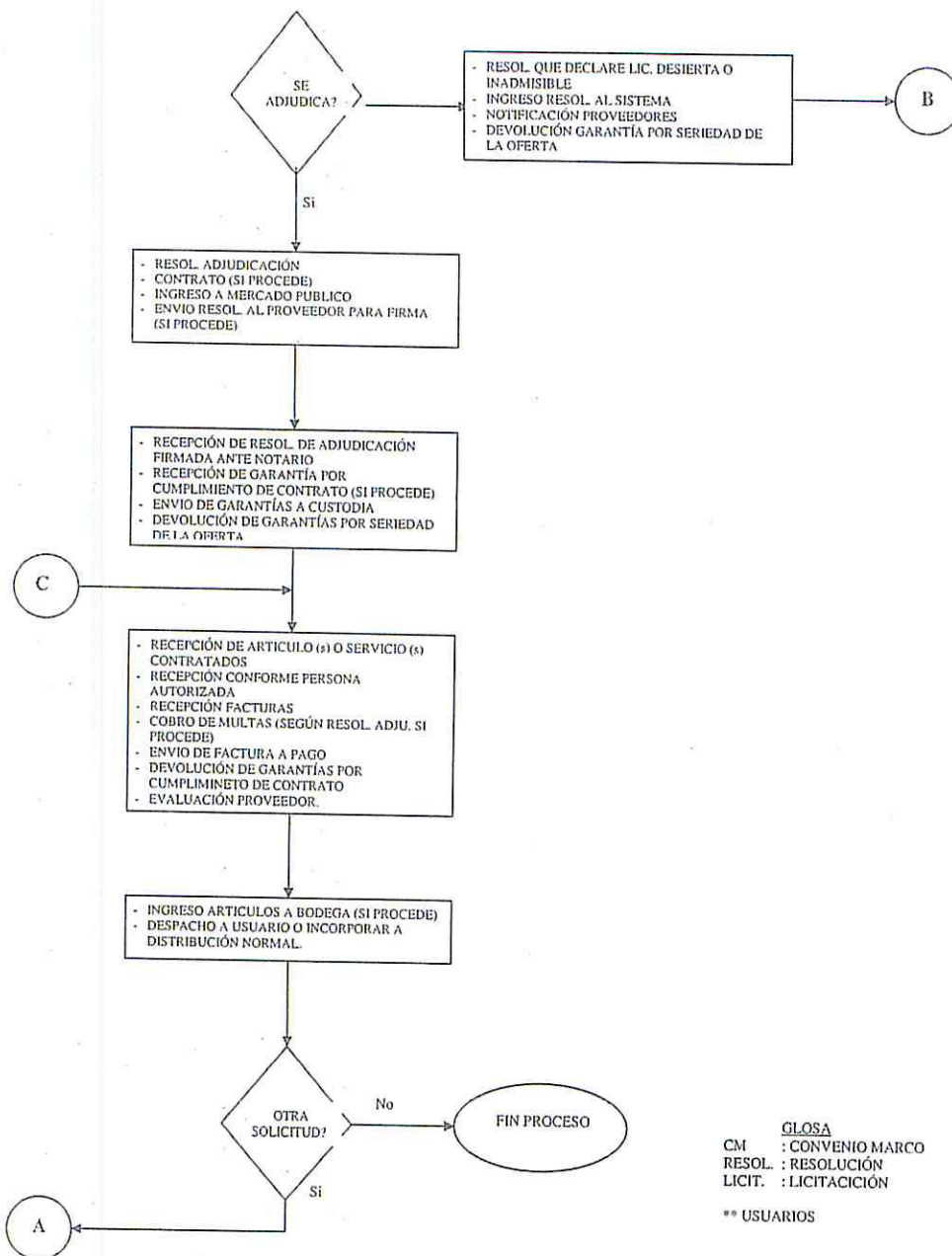
9.1.- Compras o Contrataciones.

Las compras o contrataciones de Bienes o Servicios que realicen los Establecimientos del SSAS, serán efectuadas, EN EL SIGUIENTE ORDEN, a través de los procesos o sistemas que se indica: **Convenios Marcos**, suscritos por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP), **Licitaciones Públicas**, **Licitaciones Privadas** y **Trato o Contratación Directa**. Esto, en conformidad a la ley de Compras y a su Reglamento.

Por regla general, todos los procesos ya enunciados, se materializarán a través del sistema de información denominado **mercadopúblico.cl** (forma parte de **chilecompra.cl.**) y se basarán, de preferencia, en un **Plan de Anual de Compras**.

9.1.2.- Diagrama Procesos de Compras o Contrataciones.





9.1.3.- Requerimiento de Compras o Contrataciones.

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales.

Se debe evitar citar marcas, salvo que sea como referencia, para lo que deberá indicarse la marca y a continuación agregar "u otras similares".

Además, se comunicará la fuente de financiamiento que permitirá pagar lo que se está adquiriendo lo que se formalizará con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

En la definición del requerimiento correspondiente, previo a la publicación de las bases administrativas, **es imprescindible**, que participen los usuarios del bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiere traer.

Como una forma de estandarizar los requerimientos de compras o contrataciones y de facilitar la preparación de las bases o términos de referencia, se diseñó el siguiente formulario, que da origen al inicio del proceso, es decir, definiendo el requerimiento.

FORMULARIO: REQUERIMIENTO(S) DE COMPRA(S) O CONTRATACIONES.

- DATOS GENERALES.

- IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.

Apellidos y nombres:

Cargo:

Servicio, Depto., Subdepto., Sección:

Jefatura que autorizó la compra o contratación:

Fecha de la solicitud:

- Datos sobre el presupuesto que respalda la compra:

- Presupuesto Asignado \$ _____

- Saldo Disponible \$ _____

- Ítem presupuestario: _____ Glosa

- Datos sobre Fuente de Financiamiento:

____ Atención Primaria de Salud (APS)

____ Prestaciones Institucionales (PPI)

____ Prestaciones Valoradas (PPV)

____ MINSAL

____ FNDR

____ CONACE

____ Otros (Especificar)

- **Datos sobre el Programa y Subprograma asociado a la compra:**

_____ (Especificar)

- **La Factura debe ser a nombre de:**

- **TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECÍFICOS DEL BIEN O SERVICIO**

- **QUÉ COMPRAR O CONTRATAR**

- **Nombre del artículo o servicio**

- **Principales características técnicas, estructura física, detalles de lo que se requiere comprar o contratar. Es necesario pedir muestras? es necesario pedir demostraciones?**

- **Cuánto comprar o contratar (cantidad):**

- **Monto(\$) referencial de la licitación: \$**

- **Cuándo se requiere el artículo o Servicio** (fecha probable de entrega, plazo máximo para realizar el trabajo, posible prórroga). En caso de ser un convenio por servicios permanentes, **indicar la duración del primer contrato.**

- **CÓMO se entregarán los artículos o servicios**, es decir, indicar si la cantidad a comprar se deberán entregar toda de una vez o en forma parcializada. Si es parcializada, indicar la periodicidad y la cantidad, aproximada por cada entrega.

- **DÓNDE, se deberán entregar los artículos o servicio**, es decir el lugar físico, el domicilio, donde deberán enviar los artículos o prestar el servicio.

- **CONTRAPARTE del Servicio de Salud**, es decir quién será el responsable de recibir, desde el punto de vista técnico, el artículo o servicio. En caso de convenios con permanencia el tiempo, indicar el nombre de quién será realizará la coordinación.

Nota. Si se requiere comprar más de tres artículos diferentes o el artículo o servicio tiene una complejidad que no permite detallar las características en esta hoja, adjunte un ANEXO, con los nombres, especificaciones y cantidades de lo que requiere que se compre contrate

- **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Recuerde que los factores de evaluación son obligatorios y tiene que ser más de uno. Otra cosa importante, es que cada factor tiene que ser medible, es decir, disponer de atributos que se puedan calificar en la forma más objetiva posible. Por último, cada factor debe tener una ponderación, o peso relativo, cuya sumatoria será de 100%.

Factores

- **xxxx**

(Explicación (si lo amerita)

Ponderación (suma =100%)

z %

-**xxxxx**

(Explicación (si lo amerita)

y %

-**xxxxx**

(Explicación (si lo amerita)

b %

Escala de nota (1 a 10, con decimales, por ejemplo)

- COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

Mínimo tres funcionarios, si la licitación es de 1.000 UTM hacia a arriba, que integrarán la Comisión de Evaluación. Estas personas, por ningún motivo, podrán tener algún interés particular, personal, en la materia que se evaluará, ni tampoco tener alguna relación de amistad, parentesco (consanguinidad hasta el tercer grado y afinidad hasta el segundo grado) con alguno de los oferentes. Tampoco podrán ser quienes tomen la decisión final (DIRECTOR(A), SDA o SDM, según corresponda, de cada establecimiento, estos dos últimos casos, en la eventualidad que **estén como Directoras(as) al momento de tomar la decisión).**

La Comisión, analizará, en detalle todas las ofertas, calificará los factores definidos y emitirá un informe, lo más auto explicativo posible, del porqué se está sugiriendo tal o cual oferente para adjudicarle la licitación o parte de ella. De la misma manera, justificará la sugerencia de deserción o inadmisibilidad de las ofertas.

(Nombre completo, Cédula nacional de identidad, cargo y e mail)

Si desea que una persona ajena al Servicio participe como invitado, lo puede proponer (Funcionario de alguna Municipalidad u Establecimiento con Administración delegada, por ejemplo)

Por motivos de un mejor proceder, se recomienda DESIGNAR COMISIÓN para cada licitación superior a 10 UTM.

9.1.4.- SISTEMA DE COMPRAS DEL ESTADO DE CHILE: Plataforma general: chilecompra.cl, plataforma de compras, mercadopublico.cl.

Chilecompra.cl. es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y tema relacionados. Forma parte de esta plataforma, con acceso, también directo, **Mercadopúblico.cl**, que es el sistema electrónico, implementado por la Dirección de Compras y Contratación (DCCP), Sistema que está normado por los artículos 18º al 21º de la ley 19.886 y por los Art. 54º al 62º de DS 250/04, M. Hacienda, Reglamento de la citada ley.

Por ser una materia ampliamente difundida, y dado el fácil acceso al sitio Web, www.mercadopublico.cl, en donde existe una variada gama de información, instructivos, asesorías y documentos para consultas, no se redundará sobre el tema.

Baste decir, que cada Establecimiento del Servicio está obligado a **publicar todas las licitaciones** cuyos montos sean iguales o superiores a 3 UTM, por mercadopublico.cl. **Mensualmente, confeccionarán un informe de compras que se solicitará desde la Dirección del Servicio y cuyos resultados estarán relacionados, de alguna manera, con los Compromisos de gestión que se acuerden.** ESTÁ CLARO QUE, LAS COMPRAS CON FONDO FIJO Y LAS COMPRAS MENORES A 3 UTM. DEBEN NECESARIAMENTE, con el tiempo, llegar a cero.

Las compras o contrataciones inferiores a TRES UTM que no se publiquen en mercadopublico.cl, Necesariamente, deberán publicarse por el portal de Gobierno Transparente que tiene el Servicio de Salud.

PERFILES DE USUARIO, sistema mercadopublico.cl

El Sistema mercadopublico.cl funciona con los siguientes perfiles principales:

Perfil Administrador (Gestor), nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

Perfil Supervisor responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

Perfil Operador responsable de:

- Crear y editar procesos de compra.
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor.

Perfil Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Perfil Abogado, de acuerdo a lo que solicite el Depto. o Unidad Asesoría Jurídica correspondiente

- Consultar por procesos de adquisición, convenio marco, chileproveedores

Perfil Administrador de contrato

- Ingresar y mantener sistema de administración de contratos ingresados a mercadopúblico

Perfil Observador de convenio marco

- Revisar los artículos y servicios que ofrece chilecompra express.

Cada perfil se conforma por **un nombre de usuario, nombre de la organización y clave**, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Cada uno de los USUARIOS de mercadopúblico.cl, en especial, el administrador, supervisor o comprador, todos perfiles que deben ser definidos en cada Unidad de compra, NECESARIAMENTE deben poseer las competencias técnicas, no sólo en el manejo operativo del sistema, sino que en el área de Gestión de Abastecimiento, Aplicación de la Normativa de compras públicas y conceptos de ética y probidad. ESTO, ADEMÁS, SIGNIFICA QUE SE DEBEN ACREDITAR, TÉCNICAMENTE, ANTE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA. A esta fecha, la acreditación se debe hacer cada tres años y las pruebas son, por lo general, en mayo y octubre de cada año, para lo cual el Administrador de chilecompra de cada establecimiento es el responsable de inscribir a las personas que rendirán las pruebas (acreditacion@chilecompra.cl).

Independiente del Rol de cada persona que trabaje en mercadopublico, es su obligación respetar, cumplir, con las directivas y normas en general emanadas desde la Dirección Chilecompra.

9.1.5.- PLAN ANUAL DE COMPRAS.

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar un Plan anual de compras, sean centralizadas o descentralizadas. Para este efecto, se conformarán Comisiones o Comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección del Establecimiento para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Dentro de las posibilidades de compras, es conveniente que cada Plan considere aquellas de carácter centralizadas, es decir, que tienen como proveedor a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud. Esto, porque se supone que, además de obtener mejores precios, se estará asegurando, de alguna manera, el abastecimiento oportuno, y la economía en los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

Por otra parte, al disponer de Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Esto, necesariamente, debe estar en directa coordinación con la Sección Contabilidad y Presupuesto o Depto. de Finanzas, según corresponda, para efectos de ajustarse al presupuesto disponible o asignado. El plan de compras se debe ingresar a mercadopublico.cl de acuerdo a las disposiciones vigentes, de acuerdo a lo ya indicado en el **punto precedente (consultar en mercadopublico.cl, Gestión, Plan de compras)**.

NOTA. El plan de compras que se ingrese a [mercadopublico](http://mercadopublico.cl) es una parte del plan total del establecimiento. Esto, porque el sistema exige sólo los diez proyectos principales.

Al disponer de un plan de compras, conformado por diferentes programas o procesos de compra, no sólo se estará en mejores condiciones para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras para un semestre, **con entregas diferidas y pagos por cada entrega**, estrategia, que, es una de las más ventajosas. Esto porque, se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. **(Art 12º, LEY 19.886 Y ART. 98º al 102º, DS 250/04).**

Para formalizar el Plan TOTAL de compras del establecimiento, se dictará a nivel local una resolución exenta que lo apruebe. El detalle del plan, debe formar parte de la resolución, es decir, estará incluido en el documento que lo aprueba.

9.1.6.- COMPRAS POR SISTEMA CHILECOMPRAS EXPRESS, CONVENIO MARCO.

También conocido como Catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en este Convenio, tiene derechos y obligaciones contraídos con la Dirección de compras y contrataciones públicas, DCCP, Organismo que está encargada de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal mercadopublico.cl y las Instituciones están obligadas a utilizar ese catálogo para comprar todos los artículos o servicios que se ofrecen en él, **independiente del monto de la compra**. Existe la posibilidad de elegir, no solo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.

SI EL MONTO TOTAL DE LA COMPRA ES SUPERIOR A 1.000 UTM, SERÁ OBLIGACIÓN COMUNICAR A LOS PROVEEDORES QUE TENGAN ADJUDICADOS LOS ARTÍCULOS, LA INTENCIÓN DE COMPRA CON LA DEBIDA ANTELACIÓN. **Debiendo ajustarse al procedimiento señalado en el ART. 14 BIS del reglamento de la ley 19.886 y al manual de procedimientos que para el efecto, tiene [mercadopublico](http://mercadopublico.cl), [chilecompra express](http://chilecompra.cl), grandes compras.**

Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas, sea en precio, plazo, calidad, descuentos, para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail convenio.marco@mercadopublico.cl de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: "los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora".

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º** Ingresar al ambiente privado de mercadopublico.cl. Usuario debe tener el **perfil de Operador o Supervisor, para poder comprar**.
- 2º** Seleccionar CATÁLOGO ELECTRÓNICO, en la barra del menú principal de mercadopublico.cl
- 3º** Buscar el artículo o servicio que se va a compra utilizando alguna de las opciones del "buscador".
- 4º** Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el "carro de compras". Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.

- 5º Seleccionar el "carro de compras grande", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones, por proveedor. Activar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá, automáticamente la Orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada Proveedor.
- 6º Mientras no se adapte la Orden de compra del sistema, será necesario formalizar cada compra por **la Resolución exenta de compra del SSAS**, documento que reúne las características administrativas y contables válidas para la Institución. Al Proveedor, le basta con la Orden de compra que emite mercadopublico.cl.
- 7º Mayores detalles del uso de CM, verlo directamente en mercadopublico.cl, **catálogos electrónicos, chilecompra express**.

9.1.7.- LICITACIÓN PÚBLICA.

Luego del "Convenio Marco" TODA COMPRA O CONTRATACIÓN QUE EFECTÚEN LOS ESTABLECIMIENTOS DEL SSAS¹, SE REALIZARÁ POR LICITACIÓN PÚBLICA. Se define ésta, como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas o términos de referencia, hagan ofertas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Para efectos de los tipos de licitación pública, especialmente, de los plazos para presentar ofertas o la forma cómo se preparan las bases **no será posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.**

Cada establecimiento podrá licitar de acuerdo a los montos, **expresamente autorizados en la delegación de facultades**. Esos montos se calcularán por el total del contrato y con IVA incluido. **Por sobre esos montos, solicitarán la compra o contratación a la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, enviando los antecedentes del caso y completando el formulario REQUERIMIENTO DE COMPRA O CONTRATACIÓN.**

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º Elaborar Bases Administrativas. **Paso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 10 UTM (si el monto es menor, también se puede elaborar y aprobar bases especiales).**

En la elaboración de las bases, tener especial cuidado en no incorporar normas o cláusulas que pudieren ser consideradas como INJUSTAS O ARBITRARIAS Y QUE ESTABLEZCAN INHABILIDADES PARA POSTULAR, NO CONTEMPLADAS EN LA LEY. Si por algún motivo se cita una marca, indicar que es como estándar de calidad e indicar **"u otras de calidad comparable o similares"**.

- 2º Elaborar especificaciones Técnicas (puede estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).

- 3º **Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta** suscrita por el Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad. **Para licitaciones, cuyo monto total, sumado todo el periodo del contrato, sea superior a 5.000 UTM, las bases se aprueban por Resolución Afecta a Toma de Razón de la Contraloría Regional de La Araucanía.**

- 4º Ingresar Licitación al sistema mercadopublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional (Esto es opcional y se hará, solamente, cuando la autoridad competente, así lo justifique). **Plazo mínimo sugerido, para cerrar la recepción de ofertas: Doce días corridos, contados desde la fecha de publicación.** Si el monto estimado supera las **1.000 UTM, ya hasta 5.000 UTM el plazo será de 20 días.** Para proceso superiores a 5.000 UTM, el plazo mínimo será de 30 días corridos, no pudiendo ser rebajado. **Esto, para que existan más posibilidades de recibir ofertas.**

Tener claro que, independiente del monto total de la licitación, los plazos se deben fijar atendiendo, además Lo establecido en el artículo 25 del REGLAMENTO DE LA LEY 19.886, según la complejidad que significa preparar la oferta. Así, por ejemplo, una remodelación de una sala de rayos X puede tener un precio estimado de \$2.500.000, pero, como se deben presentar planos, hacer visitas a terreno, hacer mediciones especiales, el plazo NO podría ser de cinco días, que es el mínimo legal, sino que de 15 o 20 días.

- 5° **Publicar las bases en mercadopublico.cl, señalando los diferentes plazos y destacando algunos detalles relevantes, por ejemplo VISITAS A TERRENO.** Las bases serán SIN COSTO PARA LOS OFERENTES y las obtendrán, directamente, desde mercadopublico.cl.

Si por motivos excepcionales, se cobra un arancel **por anexos, planos, medios magnéticos, etc.** deberá ser un monto mínimo y se darán todas las facilidades para que los interesados paguen ese arancel por ejemplo, **a través de depósito del precio en la cuenta corriente del Servicio o del respectivo Establecimiento.** La idea es facilitar al máximo, la participación de los oferentes.

- 6° **Recepcionar y responder a consultas o aclaraciones. Tanto las preguntas como las respuestas, se canalizarán a través de mercadopublico.cl, foros.**

- 7° **Realizar la apertura electrónica de las ofertas.** Acto administrativo trámite por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. **Muy importante** chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De **faltar** cualquier documento o anexo, la oferta podrá ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema mercadopublico, el motivo del rechazo. Si en las bases se estableció que la Comisión de evaluación podía pedir aclarar **datos** o bien adjuntar documentos omitidos, que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con **anexos o documentos incompletos**, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Cualquier contacto con los oferentes, en periodo de evaluación, se puede hacer, **SOLAMENTE**, por mercadopublico, aclaración de ofertas. Excepción a esto, es en caso de visitas a terreno o presentación o demostraciones pedidas en las bases. En estos casos, el contacto será, estrictamente acotado a cada evento, debiendo el oferente hacer las consultas por dudas a través del foro de mercadopublico.

Si por algún motivo se comete un error, **rechazando una oferta que está correcta**, se deberá reingresar, adjuntado un documento que explique el porqué de la reincorporación (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,).

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

- 8° **Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general.** Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. **SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL**, si se trata de garantía por seriedad de la oferta y catálogos, planos, o muestras físicas que no les sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si las hubiere. **Enviar, formalmente**, a custodia del Dpto. de Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, los documentos pedidos por seriedad de la oferta (**Boletas Bancarias, Vales Vista, pólizas de seguro, certificados de fianza, otros permitidos por el Reglamento de la ley 19.886 y señalados en las bases**). Además, mantener un registro actualizado de estos documentos, lo que facilitará su devolución. **LAS GARANTÍAS POR SERIEDAD DE LA OFERTAS SON OBLIGATORIAS PARA TODAS LAS LICITACIONES CUYOS MONTOS ESTIMADOS, SUPEREN LAS 2.000 UTM Y SUPERIORES A 1.000 UTM PARA LAS GARANTÍAS POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** (y si están pedidas en las bases de licitaciones de montos inferiores, obviamente).

- 9° **Solicitar a la Jefatura que corresponda, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe.** Para licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, es obligatoria esta comisión y los integrantes deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo, cédula nacional de identidad, cargo y e-mail.

10º Preparar cuadro comparativo PRELIMINAR de precios, con los principales datos y con los **factores de evaluación** (notas y puntajes).

11º Reunión, o reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, SIEMPRE QUE LAS BASES ASÍ LO PERMITAN, sin que eso signifique cambio de lo ofertado. Se rebajará puntaje al factor, por ejemplo, "cumplimiento de requisitos formales", señalado previamente en las bases.

POR NINGÚN MOTIVO LA COMISIÓN PODRÁ PROPONER LA ADJUDICACIÓN DE UNA OFERTA QUE NO HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS EXIGENCIAS DE LAS BASES. Por ejemplo, si se pidió como obligatorio el anexo 3, documento que la Comisión No puede solicitar, esa oferta deberá ser declarada inadmisibles y NO evaluarla.

Tener presente que un mismo artículo SÓLO SE PUEDE ADJUDICAR A UN PROVEEDOR, al que tenga la mejor oferta. Por ejemplo, si se está licitando 20 cajas de leche, no se puede adjudicar 5 cajas a un oferente y 15 a otro. NO EXISTE LA ADJUDICACIÓN MÚLTIPLE, como la ha mantenido hasta esta fecha, el mercadopublico.cl. Distinto es si se licita 5 cajas de leche al 26% y 15 cajas de leche al 12%. En este caso sí se podría adjudicar a oferentes distintos, **por cuanto son productos distintos, que se publicaran como tales al momento de subir las bases al sistema mercadopublico.**

12º Preparar Informe de Evaluación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos **exigidos en las Bases** o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Servicio. En cada uno de estos casos se deberá dictar **Resolución fundada** por la autoridad que tenga la facultad para ello.

El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso. Adjuntará, además, el certificado de disponibilidad presupuestaria, el certificado de inscripción en [chileproveedores](http://chileproveedores.cl) y el documento que acredite la personería de quien suscribirá el contrato o resolución. Dederá cumplir obligatoriamente con los contenidos establecidos en el artículo 40 bis del reglamento de la ley de compras.

13º Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime explicitan la determinación que se adoptó.

14º Solicitar a Finanzas o Contabilidad y Presupuesto, según corresponda, la devolución de las garantías por seriedad de la oferta. Esto, una vez que el proceso quede totalmente finalizado, lo que incluye la firma del contrato por el proveedor adjudicado.

15º Requerir de los proveedores adjudicados, las garantías por cumplimiento de contrato y las resoluciones de adjudicación suscritas ante notario (si procede) y luego enviar a custodias esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, y otra documentación fundamental, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso. Esto, en forma física, es decir como documentos en papel.

16º Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados en una dependencia con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Jefatura que corresponda.

9.1.7.1.- LICITACIÓN PÚBLICA SIMPLE.

Esta es una modalidad de licitación que se utiliza en este Servicio de Salud y que corresponde a contratos de suministros o servicios, cuyo monto total estimado No supera las 10 UTM. En este caso, las bases de la

licitación ES LA FICHA QUE OFRECE EL PORTAL, debiendo completar los diferentes ítems obligatorios y anexar los documentos que sean necesarios, por ejemplo, declaración jurada simple de inhabilidades, especificaciones técnicas especiales o anexo para ofertar. Señalar, claramente, los factores de evaluación y su ponderación.

La adjudicación de esta licitación es más sencilla que la anterior, bastando que el cuadro de evaluación sea suscrito por quienes participaron en el análisis de las ofertas y luego se confecciona el acta de adjudicación, o deserción, señalando las razones fundadas de la determinación adoptada. Luego, enviará la orden de compra del portal mercadopublico.cl y en paralelo preparará la resolución exenta de compra habitual

Tanto el acta como el cuadro de evaluación se deberán publicar en [mercadopublico](http://mercadopublico.cl).

9.1.8.- LICITACIÓN PRIVADA.

Procedimiento administrativo EXCEPCIONAL, de carácter concursal, previa **Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual** la Administración **invita a** determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Las invitaciones deberán ser, **MÍNIMO TRES**, a proveedores inscritos en el rubro objeto de la licitación, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, la que sea más conveniente.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º** Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, **detalladamente** las razones que fundamentan tal petición, siendo la principal:
Si no hubo interesados en la respectiva licitación pública.
- 2º** Dictar resolución autorizando la Licitación Privada. Esto se puede formalizar en la misma resolución que deserte la licitación pública en la que no hubo oferentes.
- 3º** Aprobar las bases administrativas y técnicas, las que deberán ser **LAS MISMAS** que se aprobaron para la respectiva licitación pública que quedó desierta. Sólo se actualizarán las fechas y lo eventos que pudieren estar fijados, por ejemplo, visitas a terreno, presentaciones requeridas. **SI LAS BASES SUFREN OTRAS MODIFICACIONES, LO QUE PROCEDE ES VOLVER A LA LICITACIÓN PÚBLICA COMO PUNTO DE PARTIDA.**
- 4º** Ingresar Licitación al sistema **mercadopublico.cl**. e **invitar** a los oferentes que se haya determinado previamente, **enviándoles las Bases. Incorporar, además al sistema, la Resolución fundada que autorizó la licitación.**
- 5º De aquí en adelante, Proceder de la misma forma que lo señalado para la licitación pública, indicado en punto 8.1.3 precedente.**

9.1.9.- TRATOS O CONTRATACIONES DIRECTAS.

Al igual que en las licitaciones privadas, esta forma de comprar o contratar, **ES ABSOLUTAMENTE EXCEPCIONAL**, y requiere, **SIEMPRE** de una resolución fundada que contenga expresamente los motivos que justifican la decisión y la causal que se invoca.

El Art. 10º del D.S. 250/04, Reglamento de la ley 19.886 señala, con detalles las diferentes posibilidades de trato directo. Una de las fundamentaciones más simples y objetivos es la que dice relación con compras o contrataciones por montos **INFERIORES 10 UTM**. En esta caso, el fundamento de la resolución que la autoriza se referirá, **únicamente, al monto total de la misma**, es decir, monto menor a 10 UTM. No olvidar que se requiere de **TRES** cotizaciones, como mínimo, cotizaciones que se deben publicar en el portal mercadopublico.cl, al momento de crear la Orden de compra por trato directo.

PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES:

- 1º La Dirección del Establecimiento o Unidad, según corresponda al monto de la contratación y a la delegación de facultades, enviará un oficio o memorándum a la jefatura que corresponda, solicitando el trato o contratación directa. En el documento adjuntará:
- Causal que justifica la contratación directa, según el art. 10 del reglamento de la ley 19886 y los documentos en que se funda. **Ejemplo: Causa.** Art 10, número 3 "en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante". **Justificación:** Demostrar con un documento técnico, objetivo, en el que se señale que lo solicitado es una compra urgente, o imprevisto y que justifica el trato directo.
 - Cotización del proveedor, la cual tendrá que contener, a lo menos:
 - Fecha
 - Razón Social, RUT
 - Domicilio
 - Bien o servicio (detallado)
 - Cantidad
 - Precio
 - Garantía técnica si procede
 - Plazos y condiciones de entrega. Características de lo que se requiere contratar (especificaciones técnicas), plazo de entrega o de ejecución, lugar, hora, etc.
 - Formas de pago y manera en que se recepcionará el bien o servicio.
 - Multas si corresponde
 - Bases técnicas o términos de referencia o especificaciones técnicas según proceda.
 - Certificado que acredite la inscripción en chileproveedores del proveedor (deberá esta hábil para contratar con el Estado)
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria, indicando el ítem y la glosa al que se cargará el gasto

2º Con todo lo anterior, el Depto. Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio o del Hospital Dr. Henríquez Aravena, según corresponda o La Sub Dirección Administrativa de cada establecimiento, tomará la decisión final, analizando el mérito de los antecedentes aportados.

3º Si la decisión fue dar curso a lo solicitado, se preparará la resolución fundada, la que una vez tramitada, deberá ser publicada en el portal mercadopublico.cl dentro de las 24 horas contadas desde la fecha de aprobación de dicha resolución. Para este efecto, quien esté autorizado para ello, creará una orden de compra directa y completará los datos exigidos en ese caso.

4º Al momento de crear la señalada orden de compra, deberá anexar TODA la documentación sustentatoria de la compra o contratación (resolución fundada, cotizaciones, contrato si lo hay, certificado de disponibilidad presupuestaria, términos de referencia, cuadro de precios, etc.)

NOTA: Cuando el monto de las compras o contrataciones sean superiores a 1.000 UTM, será obligatorio exigir garantía por fiel cumplimiento de contrato por el equivalente al 5% de lo adjudicado, como mínimo.

Para mayores detalles de lo señalado en estos dos últimos puntos, revisar Art. 7º y 8º de la ley 19.886 y Art. 7º, 8º, 9º y 10º del DS 250/04, reglamento de la ley 19.886.

9.2.- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS Y CONTRATOS DE SERVICIOS.

Por Regla general, las adjudicaciones de licitaciones para el suministro de bienes se formalizarán por **resolución-contrato**, documento que deberá protocolizar ante notario cada proveedor, en señal de aceptación. Sin embargo, dependiendo de la magnitud de la compra o complejidad de lo adquirido, la formalización se hará por un contrato entre las partes. En este caso, primero se dictará una resolución que adjudique la licitación y luego de publicada en el portal mercadopublico.cl, se procederá con el citado contrato el que, una vez suscrito, será formalizado por una resolución exenta o afecta a toma de razón, dependiendo del monto total de la compra.

Las adjudicaciones de servicios, por ejemplo, aseo, guardias de seguridad, mantención de vehículos, mantención de equipos, docencia, atenciones médicas o dentales, se formalizarán por un contrato suscrito por las partes, previa resolución que lo adjudique y luego será aprobado por resolución exenta o afecta, dependiendo del monto del servicio contratado.

En ambos casos, los contratos serán preparados de acuerdo a las estipulaciones descritas en las bases de la licitación correspondiente y a lo ofertado por cada proveedor.

No obstante lo anterior, si la compra o contratación, independiente si es de suministro de servicios, es superior a 1.000 UTM, será obligatorio documentarlo por un contrato y luego aprobarlo por una resolución.

9.3.- GARANTÍAS POR SERIEDAD DE LA OFERTA Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO: OBJETO, CUSTODIA, REGISTRO Y DEVOLUCIÓN.

Las garantías por seriedad de la oferta y de cumplimiento de contrato pedidas en las bases de las licitaciones, tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del oferente o proveedor, de lo que ofertó o de lo que se le adjudicó. En el caso de las garantías por fiel cumplimiento de contrato, se asegura, además, el pago de las obligaciones laborales, y sociales de los trabajadores del contratante, en el caso de prestación de servicios, y también se pueden hacer efectivas para cobrar eventuales multas u otras sanciones, previa indicación en las bases respectivas.

Las garantías **por seriedad de la oferta** son obligatorias para licitaciones cuyos montos de contrataciones superen las 2.000 UTM, y la garantía por cumplimiento de contrato son obligatorias para los procesos que superen las 1.000 UTM, sin embargo, se pueden requerir para cualquier licitación, cuya complejidad o riesgo involucrado en el proceso así haya sido determinada por la entidad compradora. En cualquier caso, el monto de las garantías NO puede ser un factor que desincentive la participación de oferentes. Para el caso de la seriedad de la oferta, la garantía que se pide es una cantidad específica, monto que dependerá del precio total estimado para la licitación. En este Servicio de Salud, suele fluctuar entre \$50.000 y \$5.000.000, variando, obviamente, de la complejidad y recursos involucrados en la licitación. Para el caso del cumplimiento de contrato, el monto está estipulado en el reglamento de la ley de compras y va entre un 5% y un 30 % del precio TOTAL DEL CONTRATO, es decir, considerando todo el periodo que dura éste. Tratándose de un contrato de ejecución sucesiva, al finalizar la primera mitad del contrato, si todo está en orden, es decir, si no existen pagos de multas pendientes y se cuenta con evaluaciones adecuadas del respectivo período, se podrá cambiar la garantía entregada por una de un monto equivalente al mismo porcentaje especificado, pero calculado sobre lo que resta del contrato, indicándolo expresamente en las bases administrativas. Esto se deberá asociar a un hito, por ejemplo, pago de la cuota Número doce (si el contrato es a 24 meses). El plazo de vencimiento será el mismo que la primera garantía. Lo anterior conforme se establece en artículo 68 del D.S. N° 250. **Ejemplo:**

- Monto de la garantía: 10 % del total,
- Plazo del contrato: **24 meses,**
- Monto total del contrato 20.000.000,
- Primera garantía: \$2.000.000,
- Fecha de vencimiento: último día del mes 12
- Nueva garantía:
- Monto: 10% del saldo insoluto (\$10.000.000) : \$1.000.000,
- **Fecha de término:** la misma de la garantía inicial (mínimo, **60 días hábiles** contados a partir del último día del mes 24 del contrato

Con relación a tipo de garantía, éstas pueden ser boletas bancarias, vales o depósitos a la vista, póliza de seguro, certificado de fianza. **Todas, irrevocables y pagaderas al día. La garantía de fiel cumplimiento deberá ser tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario.**

EL DOCUMENTO SOLICITADO COMO GARANTÍA DEBERÁ SER PAGADERO A LA VISTA Y TENER CARÁCTER DE IRREVOCABLE. NO SE PODRÁ ESTABLECER RESTRICCIONES RESPECTO DE UN INSTRUMENTO EN PARTICULAR, DEBIENDO ACEPTAR CUALQUIERA QUE ASEGURE EL COBRO DE LA MISMA, DE MANERA RÁPIDA Y EFECTIVA.

NOTA 1: EL CHEQUE NO SE PUEDE ACEPTAR NUNCA COMO GARANTÍA.

NOTA 2: PARA EL CASO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, ESPECIALMENTE SI EL PERSONAL TRABAJARÁ AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (guardias de seguridad, aseo, apoyo especial, etc.) SERÁ OBLIGATORIO EXIGIR GARANTÍA POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, INDEPENDIENTE DEL PRECIO TOTAL ADJUDICADO. EL MONTO SERÁ A LO MENOS, EL EQUIVALENTE A UN MES DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES BRUTAS, DEL PERSONAL MÁS UN PORCENTAJE, 4%, 5%, ADICIONAL PARA CUBRIR ALGUNAS EVENTUALIDADES, COMO HORAS EXTRAORDINARIAS, POR EJEMPLO.

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA EL MANEJO DE LAS GARANTÍAS.

1º Recibida conforme la garantía, Abastecimiento o quien esté a cargo de la licitación, la hará llegar, por medio de un documento, al Depto. De Finanzas o a la Sección Contabilidad y Presupuesto, para que la mantenga en custodia. En el documento de envío se deberá especificar, a lo menos, el nombre de la licitación, la razón social de oferente o proveedor, el número y tipo de documento, el monto, la fecha de vencimiento, el Domicilio del oferente o proveedor y el Banco o entidad emisora.

2º En Finanzas o contabilidad y presupuesto, se revisará el documento y si está bien, lo ingresa al registro que lleva para el efecto, contabilizándola como "documento en garantía, contra responsabilidad por garantía (asiento contable). Acto seguido, se guardará en un lugar seguro, la Caja Fuerte, por ejemplo. Este trabajo lo realizará Tesorería o el funcionario que cumpla con esa función.

3º Depto. De Finanzas o Contabilidad, llevará un registro especial con todas las garantías que reciba, poniendo especial cuidado, con las fechas de vencimiento. Una vez al mes, enviará nómina de los documentos que estén por vencer, al Depto. Sub Depto. O unidad que está encargada de las licitaciones en el Establecimiento.

4º Paralelo a lo anterior o cada vez que las licitaciones se han finalizado en su primera etapa (adjudicada o desertada) o bien el producto o servicio ya fue entregado por el proveedor y recibido conforme por el responsable de ese contrato (o bodeguero), Abastecimiento o la Unidad a cargo de la licitación, solicitará, por escrito, al Depto. De Finanzas o Contabilidad, la devolución de la garantía que corresponda, certificando que la causal por la que se requirió dicha garantía, ya está cumplida.

5º Depto. De Finanzas o Contabilidad ubicará la garantía correspondiente, reversará el proceso de contabilización, enviará el documento a endoso por la autoridad facultada para firmar estos documentos, y procederá a devolverla, vía correo certificado, al oferente o proveedor. Esta devolución se deberá hacer dentro del **plazo estipulado** en las bases de la licitación, por lo general, diez días, plazo que será señalado, además, en el documento que solicite la devolución.

9.4.- COMPRAS CENTRALIZADAS.

La compra Centralizada es un procedimiento validado en el Art. 22 Nº II, letra i) del DS 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

Jurídicamente, los Hospitales y demás establecimientos dependientes del Servicio, excepto los autogestionados, no tienen personalidad propia, actuando en todo bajo la personalidad jurídica del Servicio de Salud Araucanía Sur. Es por ello que cualquier acto o negocio Jurídico que ellos ejecuten en ejercicio de las facultades delegadas a sus Directivos, es acto del Servicio de Salud y no del Establecimiento en particular. Por lo mismo, cuando la Dirección del Servicio efectúa una compra centralizada, compra por el Servicio de Salud, incluyendo en ello a sus Establecimientos, **se agota el procedimiento con la Resolución de compra de la Dirección al Proveedor. Lo que viene después, son actos administrativos internos de ajustes presupuestarios y contables entre la Dirección y los presupuestos de cada Establecimiento.**

Obviamente, La Dirección del Servicio no puede vender a sus establecimientos dependientes, ya que ello sería venderse a sí mismo un producto.²

En el contexto anterior, los Establecimientos del SSAS, participan de, a lo menos, dos tipos de compras centralizadas, a saber:

² Extractado del Ord 271 del 02/08/05 del Jefe del Depto. Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Araucanía Sur.

- **Compras a través de la Central de Abastecimiento** del Sistema Nacional de Servicios de Salud, para todos los fármacos e insumos de uso médico-clínico. Aquí la Cenabast actúa por mandato de cada Establecimiento y cada uno paga lo que le corresponde y de acuerdo a la facturación respectiva

- **Compras a través del Dirección del Servicio, para todos los artículos, insumos, comodatos, convenios de suministro, servicios en general, que se liciten en forma centralizada, previo análisis interno.** En este caso, el "pago", de los artículos que la Dirección les entrega a cada Establecimiento, opera por descuento directo, a precio nominal, es decir, **sin ningún descuento o cobro de Comisión.** Para el resto de los convenios, tanto las compras como los pagos las hace directamente cada Establecimiento, en las condiciones convenidas con el Proveedor.

Si el financiamiento de lo que se compre tiene presupuesto especial, en ese caso, sólo se procede a cargar, contablemente, las adquisiciones para reflejar el gasto donde corresponde.

En ambos casos, los Procedimientos de compras son transparentes para los Establecimiento, o sea, no tienen responsabilidad en ellos, siendo tanto la Central de Abastecimiento como a Dirección del Servicio, quienes tienen la obligación de comprar o contratar de acuerdo a las normas vigentes.

La Dirección del Servicio, mantendrá el sistema de compras centralizadas para todos los artículos o servicios que estime necesario o conveniente, sea **para obtener mejores condiciones de mercado** o por que la complejidad de los procesos así lo amerita.

9.5.- **COMITÉ DE ABASTECIMIENTO O ADQUISICIONES.**

En cada Establecimiento del SSAS, incluyendo la Dirección del Servicio, existirá un **Comité de Abastecimiento**, integrado por los siguientes cargos, a lo menos:

Director del Establecimiento o su representante

Sub Director Médico, corresponde

Sub Director Administrativo

Jefe o encargado de Farmacia

Jefe o encargado de Abastecimiento

Jefe o encargado de Finanzas o Contabilidad

Asesores según el tema a tratar, quienes actuarán sólo cuando se requiera su presencia (Jefes de Servicios clínicos, Enfermeras, matronas u otros profesionales encargado de programas o proyectos, jefe del Ingeniería y Mantenimiento, etc.

Las principales funciones de este Comité serán:

- Aprobar el Plan de compras, y sus modificaciones, del Establecimiento.
- Determinar qué compras se realizarán en forma centralizada, sea a la CENABAST o a la Dirección del Servicio. Se privilegiará las compras centralizadas en la mayor cantidad posible todos los artículos, insumos o productos.
- Aprobar la incorporación de nuevos productos o artículos para el uso normal del Establecimiento.
- Aprobar la incorporación o eliminación de fármacos e insumos médico-quirúrgicos, al arsenal del Establecimiento
- Aprobar la adquisición de bienes o servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos o programa especiales, o parte de esos bienes que son de determinación local.
- Preocuparse por la **gestión global de compras** que del Establecimiento, teniendo como referentes, entre otros, **la ley de compras públicas, su reglamento y el presente Manual.**

9.6.- **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LAS LICITACIONES.**

Son el documento oficial por el cual se registrará todo el proceso de compra-venta, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante (Servicio de Salud o Establecimiento). Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para ese efecto, el que quedará consignado en las señaladas bases administrativas.

De acuerdo a la Resolución 1.600/08 de la Contraloría General de la República, las bases de licitación están afectas a Toma de Razón, en la medida que el monto de la compra sea superior a 5.000 UTM. En consecuencia, hay que considerar esta norma.

Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, será obligación tener presente lo señalado en la ley 19.886 y su reglamento: **Las bases deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. No se atenderá sólo al posible precio del bien o servicio sino a todas las condiciones que impacten en los beneficios y costos que se espera recibir de lo que se va a adquirir contratar.**

Se sugiere el siguiente esquema general de bases, teniendo presente **que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:**

Número e identificación de la Licitación, ej. Licitación Nº 53/15 "Servicio de guardias de seguridad y vigilancias para tres Hospitales del SSAS".

Antecedentes generales: explicar, brevemente de que trata la Licitación, porqué se está convocando, que se espera adquirir

De las Bases: explicar que la Licitación se regirá por las presentes bases.

Materia de la Licitación: en este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas. Indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la Institución. Es uno de los puntos más relevantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:

- **Qué,** se desea comprar o adquirir
- **Cuánto,** se comprará (cantidades referenciales o aproximadas)
- **Cuándo,** se esperan las entregas
- **Dónde,** se recibirán los artículos y los horarios de recepción
- **De los participantes:** indicar quienes pueden participar en la licitación. Mucho cuidado con esta cláusula porque NO se **puede hacer discriminaciones injustas o arbitrarias para dejar fuera, de antemano,** a posibles oferentes, es decir, PARA QUE POSTULEN. Por ejemplo, exigir que los proveedores tengan su local comercial en la ciudad donde está ubicado el Establecimiento o bien que tengan cierta experiencia. Dichos aspectos son evaluables.

Indicar quienes NO pueden participar conforme lo establece la ley e incluir un anexo de Declaración jurada simple.

NO consignar como obligación para postular, el **estar inscrito en Chileproveedores. Esto, independiente que se diga que quien resulte adjudicado deberá inscribirse en ese registro a antes de suscribir el contrato.**

- **De los plazos de la Licitación:** referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación: publicación de bases de Bases, Consultas, Visitas a terreno, PLAZO APROXIMADO PARA DECIDIR LA ADJUDICACIÓN Y PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO (cuando corresponda), entrega de documentos en soporte de papel (los mínimos), cierre de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de compras (DS 250/04) y sus modificaciones. **A esta fecha, los plazos son:**
- Licitaciones de montos iguales o superiores a 1.000 UTM y menores 5.000 UTM, 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Plazo mínimo: 10 días corridos, dependiendo de la complejidad total del proceso.
- Licitaciones de montos menores a 1.000 UTM y mayores a 100 UTM, 10 días corridos. Plazo mínimo: 5 días corridos, dependiendo de la complejidad del proceso.

- Licitaciones iguales o inferiores a 100 UTM, 5 días corridos.
- Licitaciones iguales o superiores a 5.000 UTM treinta días corridos, como mínimo.

NOTA. CADA VEZ QUE SE DECIDA OPTAR POR LOS PLAZOS MÍNIMOS, SE DEBERÁ EXPLICAR en la resolución respectiva, LAS RAZONES OBJETIVAS, QUE INDIQUEN QUE LA COMPLEJIDAD DEL PROCESO PERMITE LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA EN EL PLAZO SEÑALADO. Esto no aplica para los procesos superiores a 5.000 UTM, cuyo plazo mínimo será de 30 días corridos

- **De los precios:** indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro). **MUY IMPORTANTE:** Indicar el precio total de referencia que se está dispuesto a pagar por el artículo o servicio. Este dato sirve para dos cosas: primero, para orientar el monto de la licitación y ver sus plazos y segundo, para tener un argumento válido si se opta por desertar la licitación aduciendo que lo ofertado excede, el precio estimado.
- **De la presentación de las ofertas:** indicar las formalidades que debe reunir las ofertas. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.
- **De las garantías:** Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general **no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores.** Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Se recomienda exigir sólo **Boleta Bancaria, Vale Vista, póliza de seguro o certificado de fianza, pagadera al día e irrevocable,** Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será plazo de entrega o fecha de término del contrato, más sesenta días. Para la seriedad de la oferta, se recomienda de 30 a 40 días, según la materia.

Con relación a la GLOSA, Sólo hacerla exigible para las garantías POR BUEN CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

- **DE LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN:** Señalar como se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación su ponderación, Y LA FÓRMULA O FORMA EN QUE SERÁ CALCULADO O ASIGNADO EL PUNTAJE O LA NOTA por ejemplo: precio (**Precio oferta evaluada/precio menor ofertado**), **garantía técnica** de 36 o más meses, nota 10; de 24 a 35 meses, nota 8, de 12 a 23 meses, nota 6, de 3 a 11 meses, nota 2). Se recomienda, definir un factor de evaluación que se denomine Cumplimiento de requisitos formales en la presentación de las ofertas, con el objeto de poder pedir algunos antecedentes omitidos, que las bases lo permitan lo que se deberá sancionar con rebaja de puntos, según documentos enviados.

El proceso de Evaluación es **fundamental** dentro de las licitaciones, por tanto, se debe tener presente:

- Designar Comisión de Evaluación por Resolución exenta. Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a lo menos tres funcionarios, sin perjuicio que puedan participar asesores en calidad de invitados. QUIEN TOMA LA DECISIÓN FINAL, es decir, quien adjudica, NO DEBE FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN.
- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.
- Solicitar, por vía mercadopúblico, aclaración de ofertas, o antecedentes según lo decida la Comisión de evaluación y lo **permitan las bases.** Las respuestas NO PODRÁN Cambiar la oferta.
 - Calificar con notas de 1 a 10, o como se determine, cada factor, luego multiplicar esa nota por la ponderación respectiva, lo que dará el puntaje de ese factor. **Si se califica con nota de 1 a 10, el puntaje máximo, sumado todos los factores, será 10.**

La planilla con los resultados de las evaluaciones, ingresarlas a mercadopublico.cl al momento de adjudicar la licitación.

Lo anterior es OBLIGACIÓN para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones "simples" puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo

menos, el usuario que solicitó el artículo, más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor, es similar al de la licitación.

CADA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN ES RESPONSABLE POR SU ACTUAR, LO QUE QUEDA REFRENDADO POR SU FIRMA EN EL INFORME CORRESPONDIENTE

- **PLAZO PARA ADJUDICAR O TERMINAR EL PROCESO EN MERCADOPÚBLICO.** Si bien este es un dato, que se debe señalar en las bases y explicitar en la ficha de la licitación de mercadopúblico, existe la OBLIGACIÓN REGLAMENTARIA, **de cumplirlo y si, por alguna razón se producirá un retraso, hay que informarlo en el sistema en forma oportuna, publicando el documento respectivo, INDICANDO LA FUNDAMENTACIÓN DE RETRASO E INDICAR UNA NUEVA FECHA.** Esta alternativa se debe dejar consignada en las bases (ver Art. 41, inciso segundo del reglamento de la ley de compras)
- **De la recepción:** muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.
- **Del pago:** indicar las condiciones de pago. Aquí hay que tener cuidado, si se cursarán pago anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes. EN NINGÚN CASO SE PODRÁ PAGAR ANTICIPOS, SIN LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE. Por regla general, el pago se cursará dentro de los 30 días de recibido conforme el artículo y la factura
- **Liberación de responsabilidad:** es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.
- También se pueden incluir normas sobre **Rechazo** de los artículos, **Término de contrato, Multas** por atrasos y/o **cumplimiento de contrato o calidad**, etc.. Si dentro de los factores se evaluó el **Plazo de entrega**, necesariamente tendrá que ponerse el rubro **Multas por atrasos**, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.

Para las licitaciones **menores a 10 UTM**, si bien no es obligatorio hacer bases tan completas, es importante preparar Términos de Referencias **sencillos pero COMPLETOS**. Se pueden utilizar los que ofrece mercadopúblico.cl y complementarlos con las cláusulas que sean necesarias. Para el caso de contratos de suministros, como el pan, frutas y verduras, carne y pollo, que en algunos casos el monto es inferior a 100 UTM en el año, los Términos de Referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato, por ejemplo

PARA MAYOR INFORMACIÓN, REVISAR ART 6º; 11º y 13º de la ley 19.886 y los Art. 19º al 43º del D.S. Nº250/04.

9.7.- REVISIÓN Y ADECUACIÓN CONSTANTE DE LAS BASES.

Partiendo de la premisa que una de las pocas cosas que no son discutibles de las Bases, es que son aplicables a todos los oferentes por igual, resulta muy importante y conveniente hacer una revisión constante de ellas, con el objeto de mejorar los aspectos que se detectaron como deficitarios, sea porque se exigió documentación innecesaria que no era objeto de evaluación,; porque la ponderación de cada factor estuvo mal orientada al contexto de la licitación, o, simplemente, porque el requerimiento no fue lo suficientemente claro y preciso.

Cuando una licitación no llega a buen término, todos perdemos, por tanto, debemos estar siempre abiertos a hacer todos los cambios que sean necesarios para mejorar las bases, teniendo siempre como fin último que es nuestra obligación es buscar y encontrar la **combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir o contratar y todo los costos asociados, presentes y futuros, sin afectar el trato igualitario ni establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes.**

NOTA. POR REGLA GENERAL, NO DEBIERA PEDIRSE DOCUMENTACIÓN QUE NO SE UTILIZARÁ PARA LA EVALUACIÓN.

SE INCLUYEN, COMO ANEXOS, ALGUNAS BASES, COMO REFERENCIAS y un informe de evaluación.

9.8.- COMISIONES DE EVALUACIÓN.

En las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revistan gran complejidad en todas aquellas de montos superiores a 1.000 UTM, deberá designarse, por Resolución exenta suscrita por quien tenga la facultad delegada para ello, una Comisión Evaluadora, la que estará integrada, a lo menos, por tres funcionarios públicos internos o externos al Servicio de Salud, de tal manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. **Los integrantes de esta Comisión se publicarán en mercadopublico.cl, al momento de adjudicar, o desertar, la respectiva licitación.**

Las personas designadas, por ningún motivo, **podrán tener algún interés particular, personal, en la materia que se evaluará, ni tampoco tener alguna relación de amistad, parentesco (consanguinidad hasta el tercer grado y afinidad hasta el segundo grado) con alguno de los oferentes.** Tampoco podrán ser quienes tomen la decisión final (DIRECTOR(A), SDA o SDM, según corresponda, de cada establecimiento, estos dos últimos casos, en la eventualidad que estén como Directoras(as) al momento de tomar la decisión).

Si durante el desarrollo de la evaluación se detecta que existiera alguna incompatibilidad de algún integrante de la Comisión, que le reste imparcialidad, tiene el **deber de abstenerse de continuar en el proceso. De esto se dejará constancia en el Informe de evaluación correspondiente.**

Una vez formalizada la resolución, y en el marco de la ley del Lobby (ley 27-730), se debe solicitar la creación como sujetos pasivos de los integrantes que no estén considerados en la Resolución 2224/15 del Director del Servicio de Salud Araucanía Sur. La petición se hará al Jefe del Depto. de Informática de la Dirección del Servicio, con copia al Jefe del Depto. Asesoría Jurídica. En el Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, este trámite lo realizarán en forma directa, a nivel local.

EN CADA COMISIÓN, UNA DE LAS PERSONAS DEBERÁ COORDINAR EL TRABAJO, PREOCUPÁNDOSE QUE SE CUMPLAN LOS PLAZOS DE ADJUDICACIÓN SEÑALADOS EN LAS BASES Y EN LA FICHA DE LA LICITACIÓN DEL MERCADOPÚBLICO. Por regla general, esta coordinación estará a cargo de un (a) funcionario(a) de Abastecimiento del establecimiento

La Comisión, analizará, en detalle todas las ofertas, calificará los factores definidos y emitirá un informe, lo más autoexplicativo posible, del porqué se está sugiriendo tal o cual oferente para adjudicarle la licitación o parte de ella. De la misma manera, justificará la sugerencia de deserción o inadmisibilidad de las ofertas.

Por motivos de un mejor proceder, su recomienda DESIGNAR COMISIÓN para cada licitación superior a 10 UTM.

9.9.- COMPRA DE SERVICIOS.

- **Compra de servicios de ACCIONES DE SALUD.** Tratándose del sector Salud, estas acciones deben corresponder al ejercicio de las potestades propias del Servicio de Salud y relacionarse con actividades de **fomento, promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de las personas.** En este caso, la normativa legal que se aplica es el **DFL 36/80 del Minsal**, para cuya aplicación **NO se ha delegado** facultades a los establecimientos salvo al Hospital Dr, Hernán Henríquez Aravena, quién tiene atribuciones propias por el hecho de ser autogestionado.

Para el DFL 36/80, **No son acciones de salud**, LAS ADQUISICIONES DE SUMINISTROS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO ASISTENCIALES, CONFECCIONES DE OBRAS MATERIALES Y OTROS. Tampoco se sujetan a esta normativa los contratos que tengan por objeto la realización de prestaciones específicas **como exámenes de laboratorio y radiológicos o de Imagenología**, comprendidos en el diagnóstico y tratamiento. Todas estas compras se deben hacer conforme a los procedimientos de contratación establecidos en la **ley 19.886**, de compras y contratación Pública

- **Compra de servicios NO PERSONALES, sea de lo socios o de la persona natural contratada.** Este caso se rige por la ley 19.886 en todas sus partes. Esto se puede dar, por ejemplo, cuando se suscribe convenio **con un taller mecánico**, con una Consultora, con un taller eléctrico, etc. en donde los dueños tienen iniciación de actividades como persona natural, pero los servicios no necesariamente los entregan ello directamente

- **Compra de servicios personales. Proceder De acuerdo a lo señalado en los Art 105; 106 y 107 del DS 240/04, reglamento de la ley de compras Públicas. (Ley 19.886).**

9.10.- COMPRAS CON FONDO FIJO.

Si existe un Fondo Fijo asignado a Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de UNA UTM. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir gastos MENORES, de urgencia y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea del 50% o 40% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

9.11.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS EN MERCADOPÚBLICO.CL

El mercadopublico.cl se habilitó una aplicación para llevar el registro completo de los contratos. Para este efecto, se debe designar una persona, creándole el perfil de **administrador de contrato**, quien tendrá que aprender a operar la aplicación, para lo cual puede obtener el manual en mercadopublico.cl y, si lo estima, inscribirse en un curso on line, que imparte en forma gratuita chilecompra.

Como la obligación es ingresar los contratos superiores a 1.000 UTM, es imprescindible que el sistema esté habilitado de la Dirección del Servicio y en Hospital Dr. Hernán Henríquez A. PARA LOS ESTABLECIMIENTOS NODOS, ES DECIR, Hospital de Nva Imperial, de Pitrufquén, de Lautaro, de Villarrica y el Consultorio Miraflores, esta función es opcional, no obstante se sugiere empezar a ponerla en práctica, en especial, para los contratos que permanezcan en el tiempo y cuyas **licitaciones fueron tramitadas, íntegramente a nivel local.**

9.12.- DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES DE LICITACIONES.

Por cada proceso de compra licitación, EN ESPECIAL SI EL MONTO ES SUPERIOR A 10 UTM, sea pública, privada o trato directo en sus diversas formas, es obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga **toda la documentación soportante del respectivo proceso**, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el Informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar **durante cinco años**, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por el Depto. de Auditoría del Servicio, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

Para el caso de las licitaciones simples, es decir, menor de 10 UTM, la preparación de carpeta será optativa, sin embargo, los antecedentes correspondientes, también tienen que quedar, debidamente, archivados por un plazo de cinco años, ya que se puede requerir su revisión igual que en las licitaciones de montos mayores.

Lo anterior, independiente de toda la documentación que queda en los **archivos electrónicos o digitalizados de mercadopublico.cl**

9.13.- COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

Algunos procesos de compras y contrataciones dan origen a contratos que se mantienen en el tiempo, sea porque son contratos de suministros o contratos de servicios. Con el objeto de llevar un orden de estas contrataciones, de coordinar su gestión, es necesario que una persona, preferentemente, del área de Abastecimiento cumpla esta función, que consiste, básicamente en:

- Mantener, un registro actualizado, en planilla electrónica, de todos los contratos que tiene o utiliza el establecimiento, con datos como: nombre de la licitación, número interno, Código del portal mercadopublico (ID), res. de Adjudicación, fecha de inicio fecha de término, posibilidad de prórroga (si-no), número de evaluaciones mínimas año, ADMINISTRADOR DEL CONTRATO O CONTRAPARTE TÉCNICA.
- Custodiar las carpetas o documentos soportantes de cada contrato, verificando que en cada expediente esté.
- Bases con antecedentes
- Informe de evaluación de la licitación
- Antecedentes de las ofertas, en especial de quien es el adjudicatario
- Resolución de adjudicación

- Resolución-contrato, protocolizada ante notario (si corresponde)
- Resolución que apruebe contrato y contrato (si corresponde)
- Garantías por seriedad de la oferta y/o cumplimiento de contrato
- Resultados de las evaluaciones
- Resoluciones que aplican multas
- Pago de multas
- Otros documentos importantes del contrato, que se estime necesario
- Solicitar a cada coordinación, administrador o contraparte técnica del contrato, las evaluaciones que obligan las bases. Además, verificará que dichas evaluaciones sean enviadas a l proveedor para que tome conocimiento.
- Solicitar, por medio de la jefatura correspondiente, a cada contraparte técnica, se pronuncie sobre el destino que tendrá el respectivo contrato (prórroga, nueva licitación). Esto lo hará todos los meses, considerando los contratos que terminan en **tres meses más, es decir, con tres meses de anticipación para alcanzar a hacer el trámite que corresponda.**
- Como una forma de ordenar los contratos, se pueden dividir los contratos en tres área, a saber:
- **A,** Contratos que son propios, particulares, del establecimiento, es decir, que a nivel local se hizo **todo el proceso. Ejemplo: Contrato de suministro para artículos menores de supermercado.**
- **B,** Contratos de intermediaciones, es decir, procesos realizados por la Dirección del Servicio de Salud, en los cuales, los establecimientos pueden participar adquiriendo bienes o contratando servicios, teniendo para ello el respaldo y condiciones de cada licitación adjudicada. Ejemplo. Diferentes licitaciones de fármacos para cubrir quiebres de stock.
- **C,** Contratos cursados por la Dirección del Servicio, pero que son propios, específicos del establecimiento que requirió la licitación. Ejemplo. Suministro de pasajes en bus
- **Esta Coordinación, ES INDEPENDIENTE,** de administradora(a), coordinador(a) o contraparte técnica de cada contrato, siendo éstos, LOS RESPONSABLES DE CADA CONTRATO, INCLUYENDO LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS Y LAS AUTORIZACIONES PARA LOS PAGOS.

10.- RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

10.1.- RECEPCION DE ARTICULOS.

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

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el **pago de la factura o boleta.**

PROCEDIMIENTOS:

- 1º El encargado de la Bodega o Sección de Almacenamiento, recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Resolución de compra.
- 2º Se **verifica** que lo recibido corresponda, en calidad, cantidad y precio a lo comprado.
- 3º Si todo está en orden, procede a completar el formulario de "Recepción-artículos, ya sea en forma física (papel) o en el sistema computacional de Administración de Bodegas o de Control existencias u otro similar.
- 4º Preparar la documentación para enviar a pago la factura o boleta, lo que deberá incluir:
 - Original de la Resolución de compra.
 - Copia del formulario de recepción (manual o del sistema informático).
 - Original de la factura y guía de despacho, si corresponde.
 - Detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ej. si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a que Servicio u Oficina serán enviados.

5º Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indicará más adelante

6º Si hay diferencias entre lo adquirido y lo recibido, el funcionario informará de inmediato a la Jefatura para que se contacte con el proveedor.

Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Resolución de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla a pago.

Nota: Las facturas no deben permanecer más de 5 días hábiles en ABASTECIMIENTO, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Contabilidad o Finanzas, explicando el porqué no se puede dar curso al pago todavía.

10.2.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCION DE ARTICULOS.

- **Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.**
- Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará a la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Resolución de compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente destacando en dicha Resolución, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- Para el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). **Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.**
- **CUANDO SE TRATE DE COMPRA DE SERVICIOS, SEAN DE REALIZACIÓN EN UNA SOLA VEZ (CURSOS, POR EJEMPLO) O QUE SE MANTENGAN EN EL TIEMPO DE ACUERDO A UN CONTRATO (ASEO, GUARDIAS, ATENCIONES MÉDICAS, TRANSPORTE, POR EJEMPLO), CADA FACTURA SE PAGARÁ, SOLAMENTE, CON EL Vº Bº DE LA COORDINACIÓN DE CADA ACTIVIDAD O DE LA JEFATURA QUE TIENE ATRIBUCIONES PARA EL EFECTO, QUIENES, SON, EN LA PRÁCTICA, QUIENES ADMINISTRAN CADA CONVENIO y dentro de la documentación deberá estar el certificado o documento de la inspección del trabajo que acredite el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales de los trabajadores (cuando el servicio está dentro del establecimiento, en forme regular y permanente, por ejemplo, aseo, guardias de seguridad).**
Obligación, verificar que el proveedor haya ingresado la garantía por cumplimiento de contrato, si corresponde.

10.3.- ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS.

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde, finalmente, se refleja **en forma material, tangible**, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó. Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR.

- 1º Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, registrándolo en el sistema computacional existente. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
- 2º El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
- 3º La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.
- 4º Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica **FIFO** (first in, first out) (**primero entra, primero sale**). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
- 5º Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
- 6º En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe **encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios** o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
- 7º Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
- 8º La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. **En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia o el profesional que la Dirección del Establecimiento determine.**
- 9º El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo.
 - Cantidad.
 - Precio de referencia.
 - Motivo de la eliminación.
 - Fecha.

La formalización de esta acta podrá hacerse por una Resolución Exenta.

- 10º Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

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

10.4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCION

- 1º Disponer de un registro de todos los Servicios, Deptos., u Oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable(s) de autorizar los pedidos.
- 2º Cada pedido se solicitará mediante el sistema computacional existente, con los Vº Bº que se defina en cada establecimiento.
- 3º Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Deptos., u Oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente. En el caso de la aplicación computacional, esto se definirá de acuerdo a los perfiles o autorizaciones, que se establezca para cada Unidad o Centro de costos.
- 4º Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Oficina de Almacenamiento y Distribución.
- 5º Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado. En lo posible, los artículos se entregarán en el Servicio, Depto. u Oficina usuaria.
- 6º Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para que quien firme "Recibido Conforme" el acta, no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
- 7º Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se rebajarán las cantidades entregadas.
- 8º Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.
- 9º El funcionario a cargo de Almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
- 10º La tarjeta bincard o el registro computacional que la reemplace, no puede eliminarse una vez completada, porque es un registro histórico. Al crear la nueva tarjeta, se traspasarán los saldos de la anterior.

La eliminación física de las tarjetas, se deberá autorizar, formalmente, por la Jefatura que corresponda.

- 11º El registro de las existencias o stock, independiente de la modalidad que se utilice (tarjeta bincard o computacional) deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.
- 12º La distribución se podrá hacer, también, utilizando un "acta de entrega", con identificación completa y con el detalle de lo entregado indicando cantidad y precio. Esta modalidad se usará, por ejemplo, en la Dirección del Servicio de Salud para las entregas de artículos que se efectúa a los diferentes Establecimientos, "vía intermediación local". Cada acta constituirá un documento oficial para hacer los registros de movimiento de inventario y para las cobranzas del caso.

10.5.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN EL ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION.

- **BODEGA:** Es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:
- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.

- Piso que permita fácil limpieza.
- Muros y ventanas en buenas condiciones y que se impida el ingreso de humedad y roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.
- Sistema de alarma, conectada al sistema general del Establecimiento.
- **En general, la Bodega tiene que concebirse como una dependencia de real importancia en el Establecimiento por tanto, en ningún caso deberá descuidarse las condiciones de la Planta física y los imprescindibles resguardos para la seguridad integral (incendios, inundaciones, hurtos o robos). La Dirección del Establecimiento, a instancias de las Jefaturas que correspondan, adoptará las medidas para que estos recintos se mantengan convenientemente, operativos.**

10.6.- DETERMINACION DE STOCK O INVENTARIOS EN BODEGA.

Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que sí son más necesarios en ese momento.

Hoy en día, la tendencia es trabajar con el sistema **"justo a tiempo"**, lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la Organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

El sistema más conveniente, es hacer compras para un período determinado con entregas parcializadas por parte del Proveedor, dando origen también, a pagos parciales y manteniendo el precio durante dicho período.

Tipos de stock:

- **Stock deseable.** Es la cantidad de artículos que asegura un buen funcionamiento del Servicio. Corresponde al consumo promedio mensual, más un margen de holgura o reservas para enfrentar situaciones extraordinarias.
- **Stock mínimo.** Es el nivel de existencias en Bodega que indica el momento para iniciar el proceso de compra. Se determina, multiplicado el consumo promedio diario programado por el tiempo que demora el proceso completo de compra (determinación de cantidad a comprar, cotización o licitación, adjudicación, orden de compra, despacho a proveedor, recepción y despacho al usuario).
- **Stock crítico.** Corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

En el caso propio de los Establecimientos del Servicio de Salud hay artículos o productos críticos cuya existencia siempre debe estar presente y la cantidad, tendrá que estimarse igual que el resto de los artículos.

En resumen:

- **Stock deseable** = consumo promedio mensual por % reserva.
- **Stock mínimo** = consumo promedio diario por tiempo total que demora la compra.
- **Stock crítico** = 60% del stock mínimo.

La aplicación de los conceptos ya enunciados, así como los comentarios o sugerencias, son responsabilidad del Encargado de Bodega, quien se coordinará, oportunamente, con la Jefatura de la Sección para proceder en consecuencia.

10.7.- ANÁLISIS DE CONSUMOS.

En forma periódica, trimestralmente, por ejemplo, es necesario hacer un análisis de consumo de artículos por usuario, para ver tendencias y posibles variaciones. Habrá que relacionar los consumos con variables directas que lo condicionan, a saber:

- Índice ocupacional.
- Número de Intervenciones Quirúrgicas.
- Número de atenciones.
- Número de partos.
- Periodo del año (verano, invierno)
- Etc.

La idea es que los pedidos se ajusten a la realidad del momento y no que se hagan sólo en forma histórica, lo cual puede llevar a que en algunos Servicios, Deptos. u Oficinas existan verdaderas Bodegas con sobre-stock.

10.8.- CONTROL DE STOCK E INVENTARIOS SELECTIVOS.

Está Claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, **es imprescindible**, tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control en forma eficaz. Una técnica utilizada para este efecto, es la "**Ley de Pareto**" o del **80/20** o **Técnica ABC**. En síntesis, dice que el **80%** del monto total en \$ del inventario, es explicado por el **20%** de los artículos.

Entre otras cosas, esta técnica debiera servir de base para hacer los Inventarios SELECTIVOS de BODEGA, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada **TRES MESES**, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, la Jefatura de Abastecimiento, la Subdirección Administrativa, Finanzas o Contabilidad u otra u otra instancia que se estime conveniente.

11.- CONTROL INTERNO Y OPOSICIÓN DE FUNCIONES.

Es fundamental que, durante cada etapa o proceso de compras o contrataciones, exista un adecuado control interno y las actividades que por su especial naturaleza, lo requieran, se deban realizar por personas diferentes, dependiendo de cada caso, es decir, tendrá que existir oposición de funciones, para así evitar errores o situaciones reñidas con la probidad administrativa o buenas prácticas. Un ejemplo en donde debe existir oposición de funciones es en **la compra y la recepción de los artículos**: QUIEN HACE LA COMPRA, NO PODRÁ HACER LA RECEPCIÓN Y ENVIAR LA FACTURA A PAGO.

Con relación al control interno, cobra mayor relevancia en todo lo relacionado con el envío de facturas a pago. Es fundamental que exista una minuciosa revisión de cada factura, chequeando el monto total con la Resolución u orden de compra, con el formulario recepción conforme; verificado si existe la garantía por cumplimiento de contrato, si procede; verificando que la Resolución-contrato esté firmada ante notario, si corresponde y, obviamente, verificar que el precio sea el correcto de acuerdo a lo adjudicado o contratado.

La función de control interno, si no es posible que una persona la cumpla a jornada completa, se deberá asignar, como parte de las funciones generales, a una persona en particular en Abastecimiento. Algo similar deberá existir en el área de Finanzas o Contabilidad, con la particularidad y especificidad del caso.

12.- ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DEL SUBDEPTO. , SECCION U OFICINA DE ABASTECIMIENTO.

Si bien cada Establecimiento del Servicio de Salud Araucanía Sur tiene una complejidad administrativa diferente, se deberá organizar y definir la estructura del SUB DEPTO. SECCIÓN U OFICINA DE ABASTECIMIENTO de tal manera que se asegure, al menos, la adecuada oposición de funciones, especialmente, en lo relativo a compras con la recepción y

almacenamiento. Estas áreas tendrán que estar, claramente, diferenciadas, lo que no obsta a que pueda existir más de un funcionario que cotice y compre y más de un funcionario a cargo de recepción y almacenamiento o Bodega.

La Jefatura de ABASTECIMIENTO, estará asesorada, preferentemente, por el Comité de Abastecimiento, lo que incluirá el apoyo especializado del Químico Farmacéutico o de quien cumpla las funciones de jefe de Farmacia, para un manejo más adecuado de las Bodega, de fármacos y similares, en particular. Además se hará asesorar por todas las instancias técnicas o especializadas que cada proceso de compra o contratación lo amerite (Ingeniería y mantenimiento, informática, área clínica-asistencial, laboratorio clínico, Radiología-imagenología, etc.)

La formalización de la Jefatura se debe hacer por Resolución Exenta del (la) Director(a) del Establecimiento, a menos que se trate de un cargo contemplado de la Planta Directivos, en cuyo caso, no será necesario.

Se adjunta Organigrama actual del SUB DEPTO. ABASTECIMIENTO de la Dirección del Servicio, como un documento de referencia.

13.- ACTUALIZACION DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos será actualizado desde la Dirección del Servicio, en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia.

También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se haya demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

14.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS Y APOYOS.

- Apuntes de curso "Diploma en Gerencia Estratégica de Instituciones de Salud. Universidad Diego Portales, año 2001.
- Manual de Procedimientos y Organización de ABASTECIMIENTO, Servicio de Salud Araucanía, año 1990.
- Apuntes del Diplomado en Gestión de Abastecimiento, Universidad Diego Portales, año 2004.
- Leyes, Reglamentos y Normas citadas en punto 6 de este Manual.
- Aportes, acuerdos, sugerencias y disposiciones emanadas del Depto. Asesoría Jurídica de la DSSAS.
- Apuntes y recopilaciones de propiedad del autor.

15.- AUTOR DEL PRESENTE MANUAL.

- Manuel Eugenio Valenzuela Daza, Jefe Subdepto. de Abastecimiento, D.S.S.A.S.
- Secretaria: Marianela Kehr Castro.
- Primera Versión: Mayo de 2004
- Última revisión y actualización: FEBRERO DE 2016.

NOTA. El acápite Modelo de Gestión de Abastecimiento de Farmacia, se trabajó en conjunto con subdirectores administrativos de Establecimientos Nodos más el Jefe de Finanzas y el Subdirector Administrativo de la época (año 2012).

16.- REVISIÓN ASPECTOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS DE ESTA VERSIÓN: FERNANDO PACHECO HERRERA, JEFE DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.