

HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES, IQUIQUE.  
DIRECCIÓN.  
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.  
SUB-DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS.  
HAA/PC/EFD/.

N.I. 653

2309

Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_/

IQUIQUE, 02 DIC 2021

#### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; lo preceptuado en el D. F. L. N° 01/05, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763/79 y las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; lo dispuesto en el Decreto N° 38, del 2005, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de suministro y prestación de servicios; Decreto N° 250/04, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, y sus posteriores modificaciones; Resolución N° 1600/08 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 1587 de fecha 29 de agosto de 2020 aprobada por la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames; Resolución Exenta RA N° 425/300/2020 del 30 de noviembre de 2020 de la Dirección del Servicio de Salud de Iquique, dicto lo siguiente:

#### CONSIDERANDO:

1.- Que en cumplimiento de la función administrativa que le corresponde a este establecimiento, esto es, la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas, es necesario que esta Dirección adopte decisiones en orden a dar cumplimiento estricto a las normas sobre contratación pública.

2.- Que, para efectos de utilizar el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, este establecimiento debe contar con un manual de procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

3.- Que, el Departamento de Recursos Físicos de este establecimiento ha presentado un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual fue revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa Institucional del Hospital,

4.- Que por Resolución Exenta N° 1587 de fecha 29 de Agosto de 2018, se aprobó el Manual de Adquisiciones de Recursos Físicos del Hospital Dr E. Torres G;

5.- Que es necesario actualizar el texto del citado Manual de Adquisiciones en el sentido de incorporar las modificaciones legales, como la compra ágil, así como incorporar los mecanismos de control interno.

**RESUELVO:**

**1º DEROGUESE** Resolución Exenta N° 1587 de fecha 29 de agosto de 2018 aprobada por la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, la cual aprobaba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

**2º APRUEBESE** nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, establecimiento auto-gestionado, dependiente del Servicio de Salud de Iquique, que viene a reemplazar Manual de Procedimiento aprobado mediante resolución N° 1587 de fecha 29 de agosto de 2018 y cuyo texto es el siguiente:

# MANUAL DE ADQUISICIONES RECURSOS FISICOS HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES

## Tabla de contenido

INTRODUCCION .....	6
1-.OBJETIVO GENERALES .....	6
1.1-. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
1.1.1-. ALCANCE .....	7
2-. MISION .....	7
3-. VISION.....	8
4-. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RRF Y ABASTECIMIENTO .....	8
5-. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN.....	8
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	8
1-. SIGLAS BÁSICAS.....	8
2-. DEFINICIONES .....	9
3-. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:.....	12
4-. RESPONSABLES: .....	13
4.1-. Definición de Personas, Unidades y Responsables involucrados en el proceso de compra .....	13
4.2-. Organigrama del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.....	16
CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS .....	17
TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES. ....	17
TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	17
1-. Aspectos Generales o Macros.....	17
2-. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.....	18
2.1-. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.....	19
3. CARGA MASIVA DE PROGRAMACIONES .....	19
TÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS Y ABASTECIMIENTO .....	24
1-. Definición de la Compra de Productos: .....	24
2-. Elección del Proceso de adquisición: .....	24
Compras a través de Convenio Marco:.....	25
Si existe un Convenio Marco suscrito. ....	25
Compras a través de Licitación Pública.....	25
Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas: .....	26
Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases:.....	30
Apertura de ofertas: .....	32
Adjudicación:.....	34
Declaración desierta del proceso.....	35
Orden de Compra o Contrato: .....	35
Recepción en Bodega.....	38
Pago al proveedor .....	42
Evaluación y Auditoria .....	43
Compras a través de Trato Directo .....	43
2.4 COMPRAS AGILES .....	45
3-.Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.....	47

3.1 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores. ....	48
4-. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras. ...	49
4.1 DEFINICION DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS: .....	49
4.2 COMPRA DE PASAJES AEREOS .....	49
TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE REPUESTO Y/O EQUIPAMIENTO – UNIDAD DE RECURSOS FISICOS Y ABASTECIMIENTO. ....	52
1. Contrataciones a cargo de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento. ....	53
2. Adquisiciones de Servicios Generales y de Mantenimiento y Reparación:.....	53
3. Adquisiciones de Servicios Profesionales .....	54
4. Adquisiciones de Equipos.....	56
5. Adquisiciones de PC, Notebook e Impresoras. ....	56
6. Adquisiciones de Mobiliario.....	56
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....	57
Criterios de evaluación .....	57
CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA .....	59
5.1 Manejo de stock.....	60
5.2 Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos.....	60
5.3 Entrada Física de Productos a Bodega .....	61
5.4 Salida de Productos desde Bodega .....	63
5.4.1 Salida de insumos Programados.....	63
5.4.2 Solicitud de insumos fuera de la Programación .....	65
5.5 Procedimiento de Recepción y Entrega de insumos con destino bodega de mantención.....	68
5.6 Procedimiento de Recepción y Entrega de mobiliario que llega desarmado .....	69
5.7 Ajustes de Inventario .....	69
5.7.1 Ajustes que no producen detrimento económico al HETG .....	69
5.7.2 Ajustes que si producen detrimento económico al HETG .....	70
5.8 Manejo equipos en consignación.....	71
5.8.1 Equipos en demostración .....	71
5.9 Recepción de medicamentos e insumos como muestras.....	71
5.10 Aseo en Bodegas .....	71
CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS .....	73
Registros de Contratos.....	73
CAPÍTULO VI: DE LAS GARANTIAS.....	73
1. Definición .....	73
2 Tipos de garantías .....	74
2.1 De la seriedad de la oferta .....	74
2.2 De la Garantía de fiel cumplimiento del contrato.....	75
Endoso y Devolución.....	76
CAPÍTULO VII: PRESTAMO DE INSUMOS .....	76
1. Definición .....	76
Solicitud de Préstamo a Terceros .....	76
Solicitud de Prestamos de Terceros al HETG .....	77
CAPÍTULO VIII: USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL.....	77
CAPÍTULO X: TRATAMIENTO DE FACTURAS .....	78
1-.OBJETIVO GENERALES.....	78
1.1-. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	78
2.- PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS .....	78
2.1- PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE FACTURAS .....	78
CAPÍTULO XI: REGISTRO DE SANCIONES Y MULTAS .....	82
Registro de Sanciones o Multas.....	82
CAPÍTULO XII: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO .....	83
CONSIDERACIONES GENERALES .....	84



CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS .....	84
ETAPA PRE-CONTRACTUAL .....	85
ETAPA CONTRACTUAL.....	85

## INTRODUCCION

Con la aprobación de resolución respectiva, entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, del año 2004 y todas sus modificaciones posteriores que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual tiene como función primordial realizar el proceso de compra de todos los productos de uso médico, administrativo, industrial y equipamiento, y de realizar el proceso de recepción, almacenamiento y despacho de los mismos en forma oportuna y eficiente para que el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, pueda realizar, las atenciones de salud, que le corresponde realizar, de acuerdo a la población asignada.

Abastecimiento se ocupa de la compra, recepción y despacho de productos en forma oportuna y eficiente a sus Usuarios. Para esto debe contar con personal calificado, capacitado y sobre todo motivado en cumplir con sus objetivos lo mejor posible, es decir, los funcionarios que gestionan, registran, manipulan, mueven materiales, digitan, cotizan, compran en función de mejorar el sistema y proporcionar un servicio eficiente. Por ello constituye el elemento básico de la estructura del sistema de Abastecimiento, que con su trabajo lo hace funcionar. Debe pues reconocerse lo imprescindible del trabajo del personal, al cual se le asignan funciones que, de acuerdo a sus capacidades pueda desempeñar mejor, considerando su experiencia, velando por su capacitación que permita aumentar el rendimiento de los funcionarios, procurando que conozcan, comprendan las características y políticas del sistema de Abastecimiento con los beneficios que este sistema representa para el Hospital y los funcionarios.

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

Este manual de procedimiento, fue elaborado en base al modelo propuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas; y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique, siendo deber de cada funcionario el leer y comprender el mismo.

A fin de facilitar el acceso de éste a todos los funcionarios, este manual será publicado en la página del Hospital [www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl) , sección Documentos Destacados, apartado RR.FF.

### 1-.OBJETIVO GENERALES

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

#### 1.1-. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

Proporcionar las referencias de plazo de ejecución de los procesos de adquisición a objeto que las unidades requirentes planifiquen sus adquisiciones con los tiempos adecuados para su correcta ejecución.

Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

Señalar procedimientos para la selección de Insumos Médicos y para la incorporación al Arsenal del Hospital.

Este manual pretende ser un marco de referencia de cómo está organizada el Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento. Además de establecer y dejar constancia de sus principales funciones y servicios.

Dar a conocer a las personas que se integren a trabajar en esta unidad los aspectos más importantes para lograr una comprensión general y más inmediata sobre su quehacer y lineamientos a seguir.

Describir las áreas de acción del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento de tal forma de establecer claramente los ámbitos de competencia con otras áreas de trabajo de la estructura del Hospital.

Establecer el ámbito de acción de la Unidad y su relación con el resto de Unidades, servicios clínicos y oficinas del Complejo, para lograr un trabajo eficiente y efectivo.

### **1.1.1.- ALCANCE**

Este documento incluye mecanismos de compra de bienes y servicios, licitaciones y contrataciones, procedimientos de pago y registros de respaldo de cada actividad.

Debe estar en todas las Unidades del Establecimiento, Servicios Clínicos, de Apoyo como Administrativas.

El no cumplimiento de lo señalado en el presente Manual, sin razones justificables, será considerado en la evaluación de desempeño de los funcionarios de la institución y en especial de los funcionarios del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.

## **2.- MISION**

El Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento o Unidad de Abastecimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, tiene como misión el entregar apoyo logístico y de gestión para la satisfacción de las necesidades de los Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo y Administrativas, de acuerdo a los procedimientos que establezca la normativa legal vigente. Preocupándose que los bienes y servicios clínicos y no clínicos adquiridos sean de la calidad y su entrega sea en forma oportuna, manteniendo una comunicación permanente con nuestros usuarios, todo ello de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria asignada al hospital.

### 3-. VISION

El Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento será reconocida por su eficiencia y eficacia en abastecer los requerimientos solicitados para el buen funcionamiento de la Institución dentro de la normativa legal vigente.

### 4-. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RRF Y ABASTECIMIENTO

#### Identificación de la Unidad:

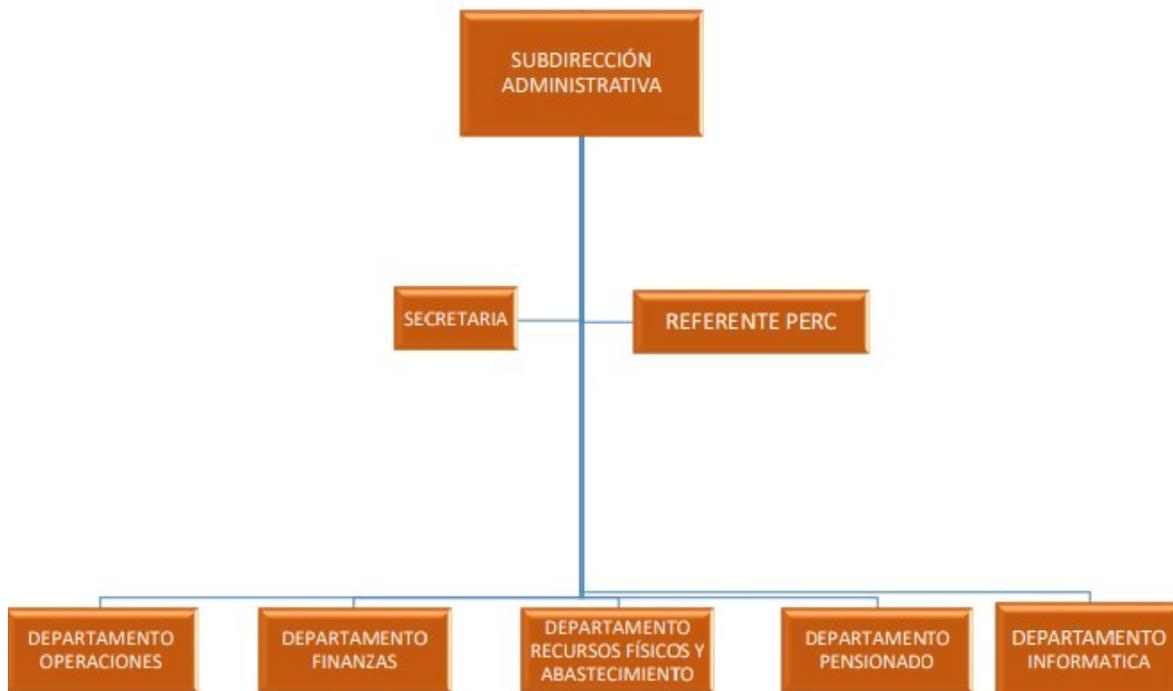
Servicio de Salud Iquique, Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.

El Departamento de RRF y Abastecimiento pertenece al Área Administrativa, dependiente directamente de la Subdirección Administrativa del Hospital.

Esta unidad se encuentra ubicada en Héroes De La Concepción N° 502, Iquique.

### 5-. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN

Organigrama



+

## CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

### 1-. SIGLAS BÁSICAS.

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : (1070620-xxxx-CMxx) Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- AG : (1070620-xxxx-AGxx) Compra Ágil
- CC : (1070620-xxxx-CCxx) Compra Coordinada
- Cena : (CENA-xxxx-año) Orden de compra interna de productos intermediados
- IQQ : (IQQ-xxxx-año) Orden de compra interna de productos menores a 3 UTM, Ley de Urgencia y de resoluciones de pago.
- MIN : (MIN-xxxx-año) Orden de compra interna de productos de programas ministeriales.
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM
- LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
- LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.
- LQ : Licitación Pública igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- CC : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.
- CR : Centro de Responsabilidad
- UTM : Unidad Tributaria Mensual

## 2.- DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes:

- **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:
  - Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave –, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor celeridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega, procurando dar aviso a las unidades solicitantes la llegada de los insumos para su retiro.
  - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
  - Manejo computacional de los stocks almacenados y su gestión tanto de ingreso como de salida, procurando especial atención en la coherencia de las unidades de medida o empaque tanto de ingreso como de salida.
  - Recepción de los productos en bodega.
  - Verificación que las guías de despacho correspondan a los productos que se reciben.
  - Verificación de las facturas.
  - Verificación que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
  - Salida controlada de los productos de la bodega.
  - Despacho físico de los materiales.

- **BIENES O MERCANCÍAS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.
- **BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital.
- **CENTRO DE RESPONSABILIDAD:** Se refiere a todas las unidades del HETG susceptibles de realizar solicitudes de compra a la Unidad de Recursos Físicos.
- **COMISION EVALUADORA:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación. La conformación de la Comisión de Evaluación será determinada por resolución de la Dirección.
- **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.
- **USUARIO:** Es el Servicio, Departamento o Unidad del Hospital, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada. Cada unidad o servicio de apoyo será un centro de costo.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.
- **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras de la Institución, tanto para asegurar la seriedad de una oferta en un proceso de licitación, como también para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, sea este de suministro de productos o de prestación de servicios, existiendo en la actualidad cuatro alternativas a saber: Boleta de Garantía; Vale a la Vista Bancaria; Póliza de Seguros y Certificado de Fianza.  
En casos en que el monto de la licitación sea superior a 2.000 U.T.M., será siempre exigible. En las demás circunstancias, se evaluará el riesgo involucrado en la compra del bien y/o servicio, cuidando siempre el no desincentivar la oferta, bajo criterios establecidos.
- **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.

- **METODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y sub-criterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.
  - **SOLICITUD DE PEDIDO:** Documento de uso y registro interno del Hospital, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la institución. Este se emite a través del Sistemas Expertos.
  - **OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
  - **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Hospital, en calidad de comprador, vía Sistema de Compras Públicas o en su defecto vía Sistema Experto para compras menores a 3 UTM, previamente autorizado por la jefatura de RRF, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las mil (1000) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la orden de compra se considera como la formalización de un contrato si así lo señalan las bases respectivas.
- CONTRATO:** Acto jurídico plasmado en un documento de orden administrativo y legal que establece derechos y obligaciones entre el Hospital y el proveedor, que tiene como función respaldar y regular los actos de compras de bienes o contratación de servicios.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es la herramienta de planificación que determina anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Hospital por un periodo de un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
  - **PORTAL CHILECOMPRA, PORTAL O MERCADO PÚBLICO:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
  - **SISTEMAS EXPERTOS (Gestión Integral de Salud):** Es el sistema informático usado actualmente por el Hospital para el control de la mercancía en bodega así como también de las facturas, desde su recepción hasta el despacho a los servicios.
  - **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra respectiva.
  - **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
    - a) **Resolución Exenta:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
    - b) **Resolución Afecta:** Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

- UNIDAD DE COMPRAS: tienen la responsabilidad de adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Hospital.
- STOCK: Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial. Se puede distinguir entre:
  - a) Stock estándar/arsenal: Es aquel que se mantiene habitualmente en bodega y farmacia del Hospital para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los pacientes que se atienden en el Hospital. Este se calcula en base al requerimiento mensual de las unidades.
  - b) Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene en Bodega Central para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista. El mantenimiento de un stock adicional por parte del Hospital tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stock, que genere un desabastecimiento. Este corresponde al stock necesario para 2 semanas.
  - c) Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de un producto determinado. Mantener un stock en este punto pone en riesgo el buen funcionamiento del servicio, debido a que si no existe la cantidad solicitada, existe la posibilidad de quiebres de stock que genere un desabastecimiento. Corresponde al stock necesario para soportar el tiempo de reposición promedio de los proveedores, lo cual corresponde a 1 semana.
  - d) Stock máximo: Corresponde a la cantidad máxima de un producto determinado que puede tener almacenado el Hospital, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo. Corresponde a la demanda estimada para un mes y medio.
  - e) Stock de reposición: Cantidad de productos necesarios en almacenamiento, para mantener a los servicios con productos mientras el proveedor da curso a la solicitud de pedido. Este se determina en base al consumo mensual de las unidades.

UNIDAD DE FARMACOS E INSUMOS CLINICOS: equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos, de medicamentos e insumos procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.

### 3-. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

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

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

Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.

DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Lo dispuesto por la Resolución N°7/2019 y Resolución N°16/2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y fija los montos en UTM, respectivamente.

Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.

Ley de Probidad Administrativa N° 19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la República, aplicable a los órganos de la administración del Estado.

Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

Directivas de ChileCompra.

Resoluciones emitidas por el Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

Dictámenes de Contraloría.

#### **4-. RESPONSABLES:**

##### **4.1-. Definición de Personas, Unidades y Responsables involucrados en el proceso de compra**

**DIRECTOR DEL HOSPITAL:** Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

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

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. Responsable de mantener los recursos para que el abastecimiento de todos los productos que requiera el Hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos de compras involucrados en la contratación de servicios, y de los procesos operativos como mantención, provisión de servicios generales.

**SUBDIRECCIÓN MÉDICA:** Responsable de la supervisión de los servicios clínicos y médicos y por tanto, de que las áreas y unidades de su dependencia realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los materiales, servicios, medicamentos e insumos que requieren de forma específica y completamente detallada, respetando los plazos que nos entrega la normativa legal.

**SUBDIRECCIÓN GESTION DEL CUIDADO:** Responsable global de que las unidades de su dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los productos que requieren de forma específica y completamente detallada, respetando los plazos que nos entrega la normativa legal.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PERSONAS:** Responsable global de que las áreas y unidades de su dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los productos que requieren de forma específica y completamente detallada, respetando los plazos que nos entrega la normativa legal.

**JEFE DE MERCADO PÚBLICO:** Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
- Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.
- Emisión de Orden de Compra.
- Documentación para proceso de pago de factura; Orden de Compra del Mercado Público, **Recepción de Artículos a Bodega, factura recepcionada** y si corresponde, certificación de servicios o prestaciones.
- Supervisar el cumplimiento normativo de los proceso de compra.
- Supervisar los procesos realizados por los Ejecutivos de Compra.
- Gestionar las capacitaciones necesarias en virtud del cambio normativo.

**USUARIO REQUIRENTE:** Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la (s) unidades de compra.

**ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** Funcionario designado por el director de la institución, responsable de controlar la correcta ejecución del contrato y de ser la contraparte en la ejecución del mismo, cautelando el cumplimiento de este en tiempo, presupuesto y la aplicación de las medidas, sanciones y/o multas que el contrato contemple cuando corresponda. Es el único vocero autorizado para interactuar con el proveedor.

**UNIDAD REQUIRENTE:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

**JEFE DE BODEGA:** Responsable de supervisar y controlar a los encargados de bodega, auxiliares de apoyo, recepcionista, encargado de facturas y encargado digitación de documentos en Sistemas Expertos, velando por las correctas ejecuciones de las tareas diarias, del correcto recepción, almacenamiento y despacho de los productos, del correcto ingreso y procesamiento de las facturas; y de gestionar con cada encargado de bodega el mantener al día y cuadrado, los inventarios.

**RECEPCIONISTA:** Responsable de la recepción de los diferentes productos que llegan al hospital, verificando que estos tengan relación en cantidad y descripción con la documentación correspondiente, una vez recepcionados entrega a los diferentes encargados de bodega la documentación y bultos respectivos. Responsable además de la entrega a finanzas de la nómina de facturas procesadas para su pago.

**ENCARGADO DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS:** Responsable de la correcta digitación de guías de despacho o facturas según sea el caso, en Sistemas Expertos, verificando siempre las ordenes de compras, códigos de productos, cantidades y valores respectivos dentro de los plazos definidos.

**AUXILIARES DE APOYO BODEGAS:** Responsables de apoyo al recepcionista y los encargados de bodega, en el traslado a resguardo de los artículos recepcionados a las diferentes bodegas, como así también en su almacenamiento y encasillamiento según corresponda.

**ENCARGADOS DE BODEGA:** Llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes de pedido autorizadas las cuales una vez entregados los productos son digitadas en el Sistema Expertos, rebajando del stock los productos despachados. Informan la situación de cada producto a las Unidades de Compra si así se requiriese. Verifican los vencimientos y/o quiebres de stock. Son los responsables de los productos almacenados en sus bodegas, tanto en cantidad (mantener cuadrada con sistema) como en términos de la calidad (correcto almacenamiento velando por la integridad del producto), y de informar los vencimientos de los mismos.

**ENCARGADO DE SOLICITUD DE PEDIDOS A BODEGA:** Es el funcionario designado por cada Servicio Clínico y Administrativo, responsable de coordinar las necesidades de su unidad y de estar interiorizado de los procesos y procedimientos de la unidad de abastecimiento, dicho funcionario cuenta con las facultades .

**EJECUTIVO DE COMPRAS:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de realizar los procesos de licitación que se le asignen, de acuerdo a la normativa vigente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para posteriormente emitir las órdenes de compra requeridas controlando el no sobrepasar los montos y plazos definidos en cada licitación, y cautelando la llegada de los productos en forma y tiempo.

**EJECUTIVO DE CONTRATO DE SUMINISTROS:** Funcionarios de la Unidad de Compra encargado de realizar los procesos de licitación bajo la figura de contrato de suministros, de acuerdo a la normativa vigente en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para posteriormente emitir las órdenes de compra requeridas controlando el no sobrepasar los montos y plazos definidos en cada licitación, y cautelando la llegada de los productos en forma y tiempo.

**OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA:** Finanzas, Contabilidad, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

**COMITÉ DE COMPRA:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los planes anuales de compra y los requerimientos nuevos de compra. Este comité se encuentra conformado por los integrantes designado por el Director del Hospital a través de una resolución exenta y su funcionamiento se encuentra regulado en la misma.

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores participantes en los procesos de licitación, y proponen al Director la adjudicación de las licitaciones a aquellas oferentes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Esta comisión puede asesorarse por expertos en aquellos procesos licitatorios de mayor complejidad.

**JEFE DEPARTAMENTO DE RRF y ABASTECIMIENTO:** Responsable del proceso de compras a cargo de la Unidad de Abastecimiento, de la planificación y del control de los materiales, así como de la

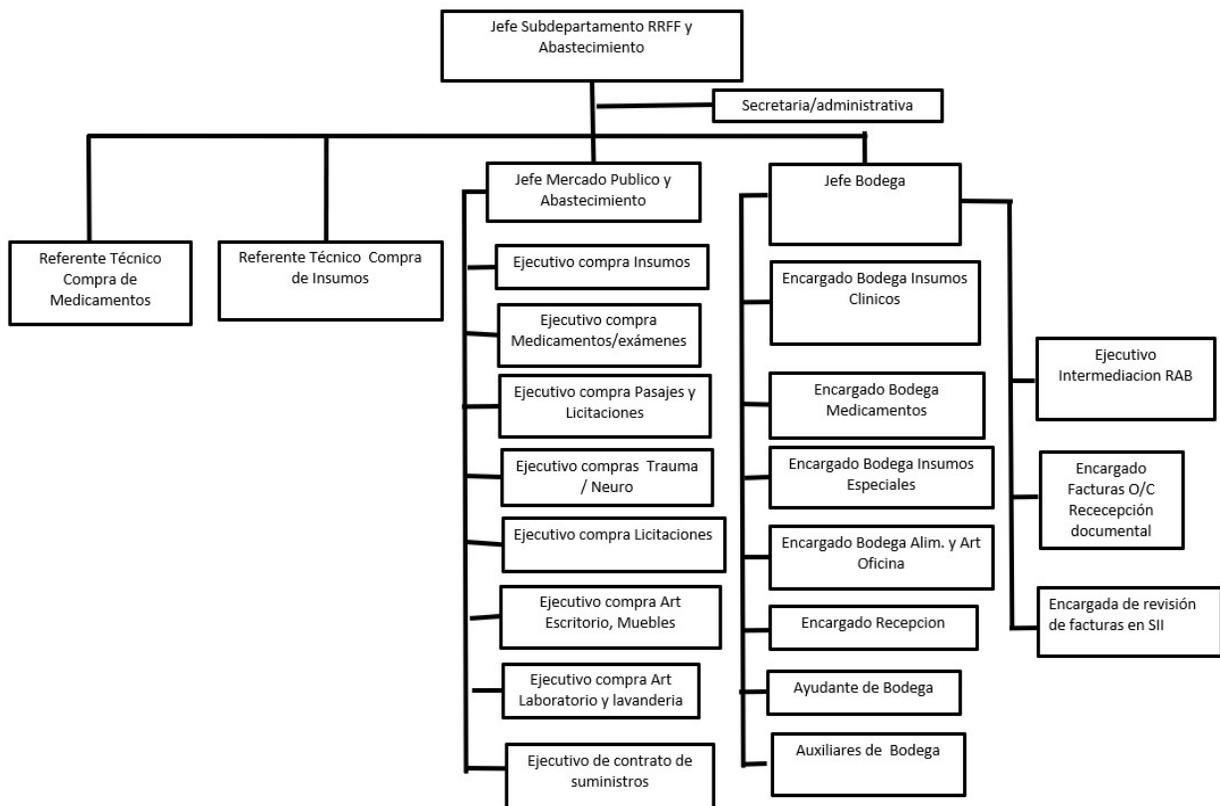
programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los almacenes, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.

**JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.

**ASESORÍA JURÍDICA:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

**REFERENTES TÉCNICOS DE RRF:** Son los profesionales de Enfermería y Químico Farmacéutico que prestan asesoría técnica y labores de control en los procesos de compra tanto de insumos médicos como de productos farmacéuticos, debiendo velar por la oportuna compra y su disponibilidad de entrega en bodega a los servicios requirentes.

#### 4.2.- Organigrama del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.



## CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

### TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES.

Para que el Hospital pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de este Hospital y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Hospital. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, los Dictámenes de Contraloría y Directrices emitidas por la Dirección de Compras Públicas, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer a este Hospital de todos los productos que requiere y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible y beneficiosa para el Hospital.

### TÍTULO II: PLAN ANUAL DE COMPRAS

#### 1-. Aspectos Generales o Macros.

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección Administrativa, dentro de su función de programación y evaluación de adquisiciones, con el apoyo de las otras Subdirecciones, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios que cada una de las Unidades y/o Servicios del Hospital le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras. Este Plan Anual de Compras, deberá estar definido por la Dirección del Hospital a más tardar el 01 de Diciembre de cada año, el que podrá estar sujeto a variación de acuerdo al presupuesto que en definitiva el Ministerio de Hacienda asigne al Hospital para cada año.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada ~~Departamento~~, unidad y servicio del Hospital, debe **elaborar y proponer, como máximo hasta el 01 de Noviembre de cada año**, su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Departamento, Unidad o Servicio estime que requiere para todo el año entrante, y los servicios que deban contratarse de acuerdo a sus necesidades. Este Plan Anual de los servicios, Departamentos y unidades del Hospital debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios (incluyendo el código utilizado en bodega) que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por periodos mensuales y totales anuales, y valor estimado, todo ello asociado y en concordancia a la productividad de cada CR. En el caso de contratación de servicios, se deberá reseñar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio, su valor estimado para un año y la justificación de la necesidad basada en la productividad, demanda y capacidad disponible. Además, cada servicio, Departamento o unidad, deberá presentar un detalle del consumo total por producto efectuado en

el último año, y un estimado para los productos nuevos que se pretenda adquirir, los que sin perjuicio de su solicitud, su compra estará sujeta a la aprobación de parte del Comité de Compra del HETG. Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales del Hospital. La Subdirección Administrativa, en conjunto con las Subdirecciones y la Unidad de Finanzas, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- a) El objetivo o necesidad de cada una de las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes.
- b) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- c) Valor estimado total de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de bienes planificadas.
- d) El tipo de proceso de compra que corresponde al valor estimado, al objeto y a sus características propias; es decir, si se procederá a través de convenio marco, licitación pública o privada según sea el caso, o si por su monto queda fuera de la normativa de contratación pública.
- e) La fuente de financiamiento para cada una de las adquisiciones o contrataciones.
- f) Los niveles de centralización o desconcentración de la facultad de adquirir o contratar.
- g) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de selección planificados.
- h) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.
- i) Resumen de cada una de las compras de bienes y de las contrataciones de servicios realizadas en el año y su valor total.

## **2-. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.**

Cada servicio podrá obtener desde el Sistema Experto la información relativa a los consumos de productos registrada desde el inicio de uso del sistema, siendo responsabilidad de cada servicio el procurarse dicha información y/o solicitar apoyo de ser necesario.

El servicio con la información anterior genera las variaciones que requieren para el año siguiente, que sean compatibles con su presupuesto y que estén acorde con la productividad registrada, lo cual deberá ser justificado, y lo envían a la Subdirección Administrativa.

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

- a) La información histórica de consumo de bienes y servicios
- b) La productividad.
- c) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- d) Disponibilidad Presupuestaria

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

- a) Consumos históricos
- b) La productividad.
- c) Stock de reserva
- d) Disponibilidad Presupuestaria

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

- a) Proyectos planificados a ejecutar en el período.

- b) Carta Gantt de Proyectos
- c) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Cada Servicio es responsable de hacer llegar al Departamento de Recursos planilla Excel con su proyecto de programación, a más tardar el 01 de Noviembre de cada año. La no entrega de dicha información constituye una falta grave y expondrá al servicio a la probable falta de los insumos necesarios para su operación, así como la anotación de demerito al responsable de la unidad. Para la entrega de la planilla Excel, el Departamento de Recursos Físicos dispondrá anualmente en la página web de la institución de planillas que contendrán los códigos de productos vigentes de cada bodega. Dichas planillas son las únicas autorizadas a utilizar por lo servicios. Las programaciones serán evaluadas por las unidades de Farmacia, RRF y Finanzas, entre otras, de acuerdo a las siguientes variables:

- a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional.
- c) Stock en bodega.
- d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- e) Plan estratégico del Hospital

El Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento consolida la información y la envía a al Subdirector Administrativo, para que revise el plan desde el punto de vista Financiero y le realice las modificaciones pertinentes y lo valide. Dichos procesos son presentados al Comité de Compras para su aprobación.

Una vez pre-aprobado el proyecto, se envía al Director del Hospital para su revisión y aprobación final. La que se materializa mediante Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras, lo cual debe ocurrir antes del 31 de diciembre de cada año o el plazo que fije la dirección de compras.

Esta Resolución, junto al resumen de los ítems a considerar, se envía al Jefe de RRF y Abastecimiento quien lo publica en el Sistema de Compras ¿para la aprobación del Administrador del Sistema de Información?, el que genera un Certificado que acredita el cumplimiento de esta obligación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del mismo en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En conformidad a lo anterior, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto anteriormente.

## 2.1-. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

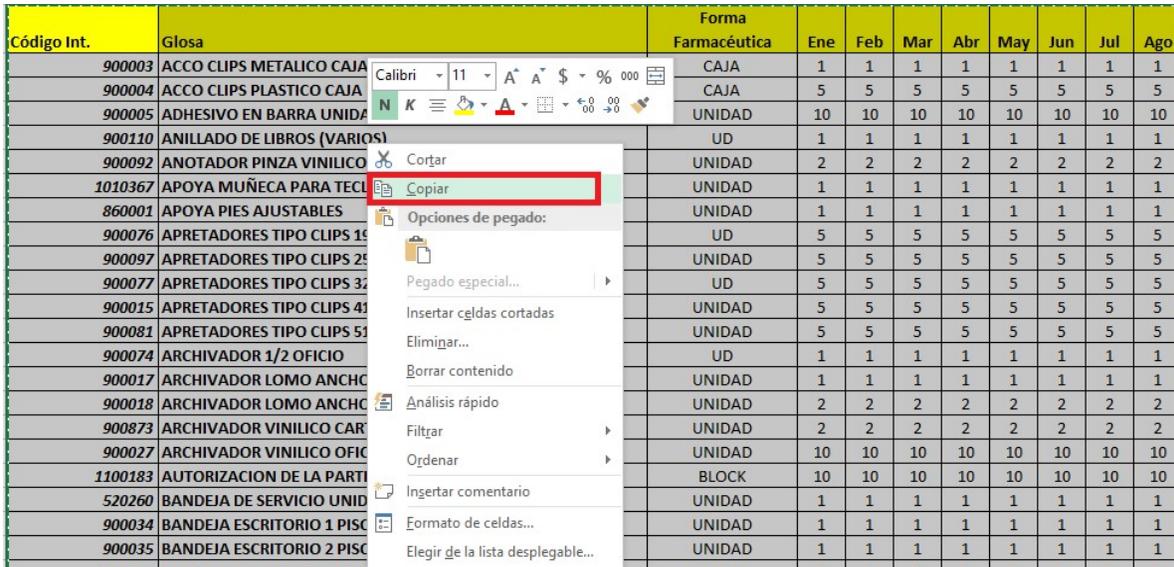
La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará, por parte de la Subdirección Administrativa, mediante la publicación del Plan de Compras en el Portal de la institución, con el objetivo de que sea conocido por toda la Institución.

El seguimiento del Plan Anual de Compras será realizado por el Comité de Compras, de acuerdo a su funcionamiento, regulado en su manual de organización y funciones.

## 3. CARGA MASIVA DE PROGRAMACIONES

A fin de que cada unidad pueda disponer para el retiro de las cantidades programadas en el sistema experto, el jefe de la unidad de RRF y Abastecimiento, realizará la carga del plan de compras de cada unidad en dicho sistema, antes del 31 de diciembre de cada año, para lo anterior debe:

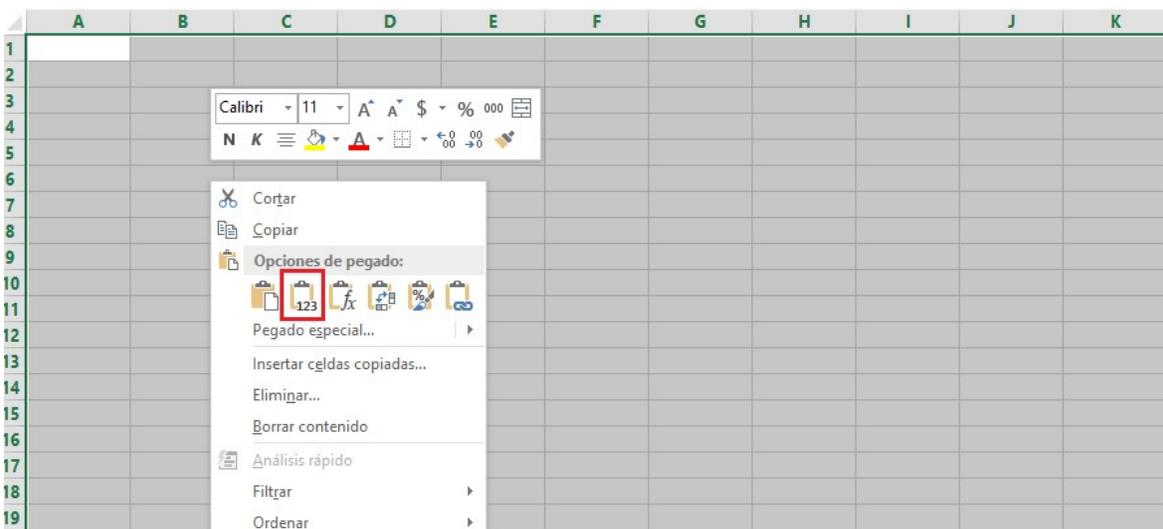
1.- El primer paso a seguir es dar el formato requerido por el sistema al archivo Excel enviado por servicio. Para esto debemos seleccionar todos los datos de la planilla, copiarlos y llevarlos a otro nuevo archivo Excel en blanco.



Código Int.	Glosa	Forma Farmacéutica	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago
900003	ACCO CLIPS METALICO CAJA	CAJA	1	1	1	1	1	1	1	1
900004	ACCO CLIPS PLASTICO CAJA	CAJA	5	5	5	5	5	5	5	5
900005	ADHESIVO EN BARRA UNIDA	UNIDAD	10	10	10	10	10	10	10	10
900110	ANILLADO DE LIBROS (VARIOS)	UD	1	1	1	1	1	1	1	1
900092	ANOTADOR PINZA VINILICO	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	2	2
1010367	APOYA MUÑECA PARA TEC	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1
860001	APOYA PIES AJUSTABLES	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1
900076	APRETADORES TIPO CLIPS 15	UD	5	5	5	5	5	5	5	5
900097	APRETADORES TIPO CLIPS 25	UNIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5
900077	APRETADORES TIPO CLIPS 32	UD	5	5	5	5	5	5	5	5
900015	APRETADORES TIPO CLIPS 41	UNIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5
900081	APRETADORES TIPO CLIPS 51	UNIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5
900074	ARCHIVADOR 1/2 OFICIO	UD	1	1	1	1	1	1	1	1
900017	ARCHIVADOR LOMO ANCH	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1
900018	ARCHIVADOR LOMO ANCH	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	2	2
9000873	ARCHIVADOR VINILICO CAR	UNIDAD	2	2	2	2	2	2	2	2
900027	ARCHIVADOR VINILICO OFIC	UNIDAD	10	10	10	10	10	10	10	10
1100183	AUTORIZACION DE LA PARTI	BLOCK	10	10	10	10	10	10	10	10
520260	BANDEJA DE SERVICIO UNID	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1
900034	BANDEJA ESCRITORIO 1 PISC	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1
900035	BANDEJA ESCRITORIO 2 PISC	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1

2.- En este segundo paso los datos debe ser pegados con la opción “Valores”, esto lo logramos haciendo “click” derecho sobre la nueva planilla y seleccionando la opción antes mencionada que se encuentra en el módulo de “Opciones de pegado”, para asegurarnos que copiaremos solo los datos sin ningún tipo de formato.

3.- Una que ya tengamos la información pegada en la nueva planilla Excel debemos darle el formato de carga que se muestra en la imagen siguiente.



(Es importante respetar al pie de la letra los campos que se muestran en la imagen, de lo contrario la carga al sistema no se realizara.)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	900003	2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	900004	2018	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
4	900005	2018	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
5	900110	2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	900092	2018	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	1010367	2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	860001	2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	900076	2018	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	900097	2018	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
11	900077	2018	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
12	900015	2018	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

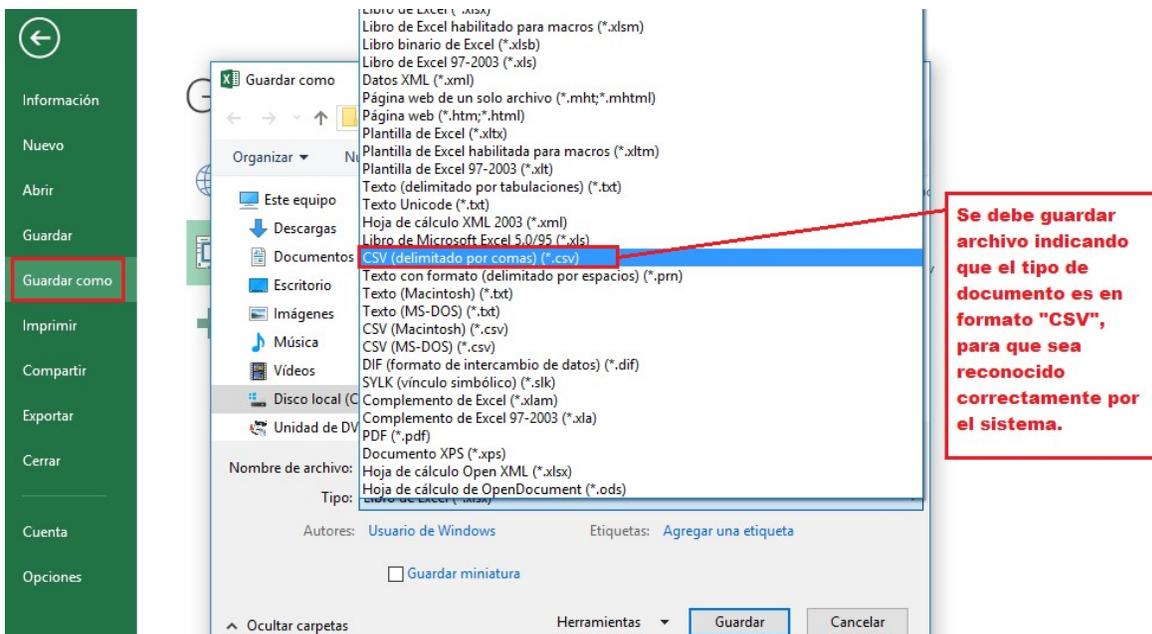
**Se debe dejar una columna indicando el código del artículo**

**Se deja una segunda columna donde se indica el año a la que pertenece la programación.**

**Se mantienen las cantidades programadas por el servicio en forma mensual.**

**Se deben cambiar los nombres de los meses, por el número de posición en el cual se encuentra en el año.**

4.- El paso a seguir es guardar nuestro archivo con el formato correcto, para que sea reconocido por el sistema. Dicho formato es: "CSV". Para esto al momento de guardar, debemos indicar a Excel que guarde el documento con el mencionado formato como se ve en la imagen.



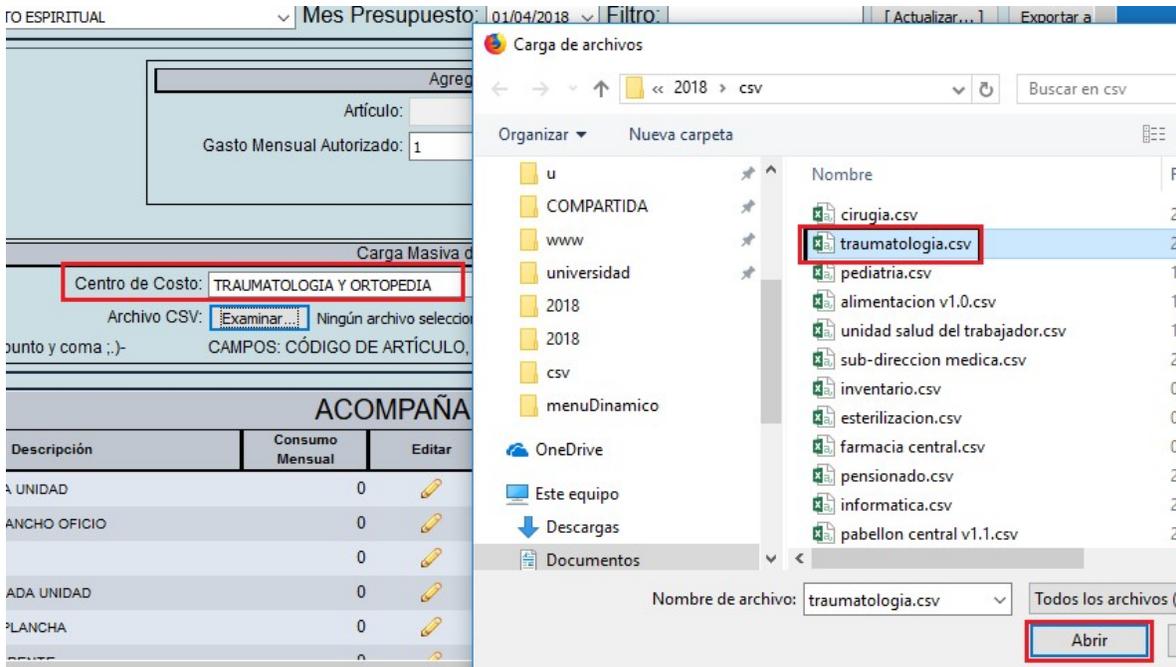
5.- El siguiente paso es dirigirnos al sistema donde debemos ir modulo del menú: Farmacia-Bodega/Programaciones.



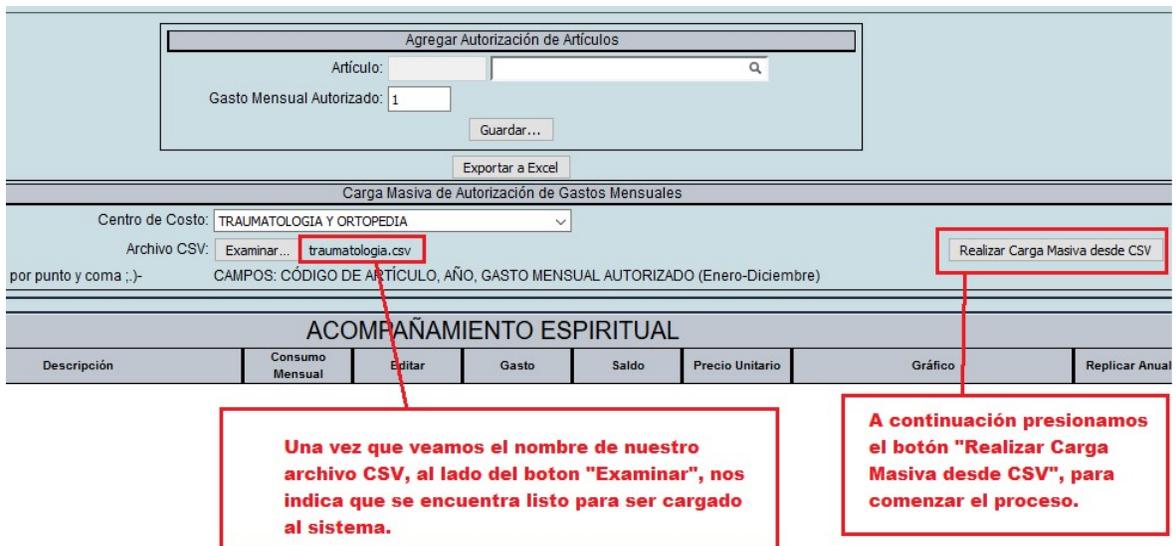
6.- A continuación una vez dentro del módulo de “Programaciones”, debemos Seleccionar el Servicio al cual se le asignara programación y acto seguido debemos seleccionar “Examinar”, para buscar nuestro archivo con formato “CSV”, ya creado en los pasos anteriores.



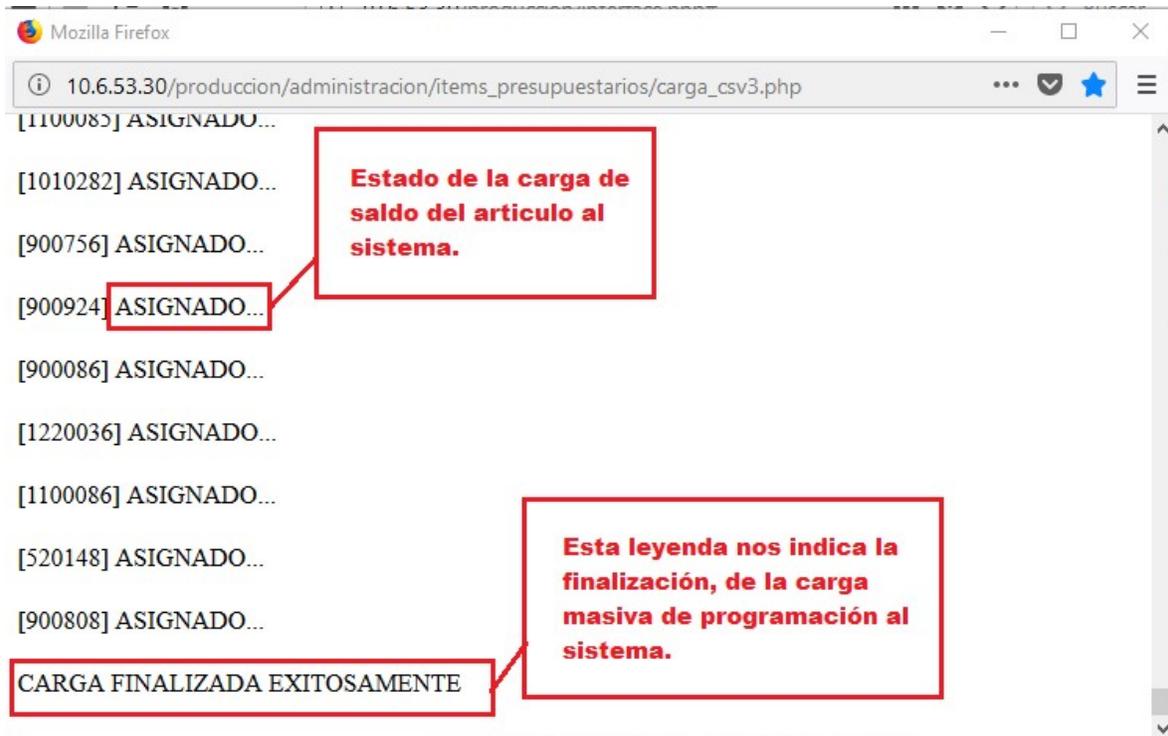
7.- Seleccionamos nuestro archivo “CSV”, y presionamos el botón “Abrir” para que sea enviado al sistema.



8.- Cuando ya esté listo para ser cargado, deberíamos ver el nombre del archivo, al lado del botón “Examinar”. Para realizar la carga presionamos el botón “Realizar carga masiva desde CSV”.



9.- Finalmente se nos desplegara una ventana que nos ira mostrando el detalle de carga por artículo, indicándonos si saldo se cargó en forma correcta o no al sistema. Una vez terminada la carga, al final del listado nos muestra la leyenda: “CARGA FINALIZADA EXITOSAMENTE”.



### TÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE PRODUCTOS – DEPARTAMENTO DE RECURSOS FISICOS Y ABASTECIMIENTO

A continuación, se describe el procedimiento de compra de productos que realiza el Departamento de RRF y Abastecimiento para la adquisición de aquellos productos que se requieren de manera regular y continua, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

#### 1.- Definición de la Compra de Productos:

En base al Plan de Compras aprobado y los ajustes definidos, el Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento define el modo en que estos serán adquiridos, en términos de cantidad y frecuencia, a fin de satisfacer las necesidades de los servicios, todo ello ajustado a la normativa de compras públicas vigente.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá aplicar el procedimiento que se regula en el párrafo N° 4 de este mismo título.

#### 2.- Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que la Unidad de Abastecimiento tiene definido los productos que debe adquirir, debe proceder a determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

## Compras a través de Convenio Marco:

El Departamento de RRF y Abastecimiento, deberá verificar, en primer término y antes de cualquier otra forma de adquisición, si para los productos que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras y si este no presenta condiciones que puedan ser mejorables en un proceso de licitación.

## Si existe un Convenio Marco suscrito.

Deberá adquirir el o los productos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. El EJECUTIVO DE COMPRAS, emitirá la o las órdenes de compra que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual del producto, para lo anterior, y luego de autorizar la OC en el portal, debe imprimirla y llevarla a la unidad de Gastos del Departamento de finanzas, donde será presupuestada y se le asignara un número de presupuesto, el cual es solicitado por el sistema de mercado público para permitir su envío al proveedor. Además, deberá preocuparse que, en el campo de observaciones de la orden de compra, se consignen los códigos internos de los productos que se están adquiriendo, a fin de facilitar el ingreso a las mismas.

Paso 2. El EJECUTIVO DE COMPRAS, enviará al Jefe de Bodega las órdenes de compra que emita para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 3. Bodega recibirá los productos con Guía de despacho o factura, conforme a lo señalado en el punto 2.2.8 Recepción en Bodega de este mismo manual.

Paso 4. Bodega entregará copia de la Recepción Conforme al encargado de recepciones conforme del portal asignado dentro de los Ejecutivos de Compra, para que este realice la recepción conforme de lo recepcionado en el portal de mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## Si no existe Convenio Marco suscrito o se determina el poder conseguir condiciones más ventajosas

Esto se da cuando se cuenta con información de proveedores que no están suscritos al convenio marco pero por condiciones de calidad, precio u otro resultan beneficiosas para los intereses de la Institución, para ello se deberá generar informe aprobado por el Jefe de Recursos Físicos y Abastecimiento, emitido por el Jefe de Mercado Público, donde se dé cuenta de la o las condición (es) ventajosa (s), explicada por que lo es, y de cotización formal del proveedor que la presenta. Se debe elaborar un cuadro comparativo en que se especifique el producto y la comparación de calidad, precio, condiciones de entrega, etc., entre lo que se obtiene de los proveedores del convenio marco y el o los otros proveedores. Luego este antecedente debe ser enviado al Directo de la institución para su aprobación. Esta información debe ser reportada a la Dirección de compras

## Compras a través de Licitación Pública.

Este proceso debe utilizarse si el bien o servicio no está en convenio marco, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y que nacen a partir de un requerimiento de compra, expresado, ya sea en el Plan de Compras vigente o por medio de una solicitud (memorándum) visada por la dirección, y cuyas etapas y plazos previos son los siguientes:

ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
Generación de requerimiento	Unidad requirente	La suficiente para reunir la información mínima del objeto de la licitación (Especificaciones de lo que se requiere, cantidad, por qué se requiere, que circunstancias lo justifican, criterios de evaluación, multas a aplicar. Etc)
Generación de bases de Licitación	Departamento de RRFF y Abastecimiento	14 días corridos
Validación Jurídica Bases	Unidad de Asesoría Jurídica	7 días hábiles
Vistos buenos y numeración de Resolución	SDA/Dirección/Oficina de partes	2 días hábiles (en caso que las bases de licitación deba ser enviada a toma de razón, se debe agregar dichos plazos)
Publicación	Departamento de RRFF y Abastecimiento	Depende del tipo de licitación, va de 5 días a 30 días corridos,
Visita a terreno	Unidad Técnica y/o Requirente	1 día, dentro del plazo de publicación de las licitación
Preguntas y respuestas	Departamento de RRFF y Abastecimiento	Depende del tipo de licitación, pero es dentro del plazo de publicación de las licitación
Cierre y apertura de ofertas	Departamento de RRFF y Abastecimiento	2 días hábiles
Evaluación de ofertas	Comisión Evaluadora	Depende del tipo de licitación, pero en general es de 14 a 21 días.
Adjudicación	Departamento de RRFF y Abastecimiento	3 días hábiles
Validación Jurídica Adjudicación	Unidad de Asesoría Jurídica	3 días hábiles
Generación Contrato	Departamento de RRFF y Abastecimiento	14 días corridos, dependiendo del plazo en que proveedor haga llegar boleta de seriedad de la oferta
Validación Jurídica Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica	3 días hábiles
Suscripción Contrato	Dirección/Proveedor	3 días hábiles (en caso que el contrato deba ser enviada a toma de razón, se debe agregar dichos plazos)
Inicio de ejecución Contrato	Unidad requirente/Proveedor	Depende del acuerdo de las partes

### Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas:

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe elaborar las bases administrativas y técnicas que constituyen las obligaciones tanto para el hospital como para el proveedor ~~la orienten al Proveedor~~ en relación con el proceso y el requerimiento de productos y

servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de productos serán responsables de la entrega de las especificaciones técnicas sobre las cuales deberán desarrollarse las Bases Técnicas, las que al menos deben incluir las características técnicas del producto, sin marcas y que permiten diferenciar de productos similares, los atributos que son excluyentes para su adquisición y que cuya falta hacen inviable el uso del producto (requisitos exigibles), los criterios de evaluación considerando los aspectos relevantes que interesan para poder evaluar (tiempos de entrega, cumplimientos técnicos, certificaciones, etc.) bajo la premisa que dichos criterios deben ser de objetiva medición.

Paso 1.- La Unidad de Abastecimiento, dependiendo de las características del proceso, elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

**Bases para compras superiores a 8.000 UTM (denominado tipo LR):**

Las bases deberán:

- 1) Enviarse a la Contraloría General de la República para su toma de razón, en la medida que el valor estimado supere las 8.000 UTM. Las Bases Administrativas y Técnicas son revisadas por Asesoría Jurídica, quienes además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.
- 2) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.
  - 3) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
  - 4) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros
  - 5) El contrato deberá escriturarse.
  - 6) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)
  - 7) Deberá tenerse presente la exigencia de cumplir con el artículo 13 ter del decreto 250, en cuanto a realizar un análisis técnico y económico mediante consultas al mercado, entre otras, previo a la confección de las bases de licitación.

**Bases para compras superiores a 5.000 UTM y menores a 8.000 UTM (denominado tipo LR):**

Las bases deberán:

- 1) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.
  - 2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
  - 3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros
  - 4) El contrato deberá escriturarse.

5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)

6) Deberá tenerse presente la exigencia de cumplir con el artículo 13 ter del decreto 250, en cuanto a realizar un análisis técnico y económico mediante consultas al mercado, entre otras, previo a la confección de las bases de licitación.

#### **Bases para compras superiores a 2.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (denominado tipo LQ):**

Las bases deberán:

1) Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.

2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros

4) El contrato deberá escriturarse.

5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)

#### **Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 2.000 UTM (denominado tipo LP):**

Las bases deberán:

1) Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.

2) Deberán solicitarse siempre la garantía de fiel cumplimiento del contrato, siendo la garantía de seriedad de la oferta opcional.

3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros

4) El contrato deberá escriturarse.

5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)

#### **Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: (denominado tipo LE)**

Las bases deberán:

1) Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.

2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

3) En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “La comisión individualizada precedentemente podrá sesionar, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 inciso 4° del Reglamento de la Ley 19886, contenido en el D.S. 250/2004, si existen al menos tres de sus miembros

4) No es obligatorio el contrato, pudiendo utilizarse la orden de compra para estos fines.

5) En las bases se deberá indicar lo siguiente: al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa (esto sólo en compra de servicios)

#### **Bases para compras inferiores a 100 UTM: (denominado tipo L1)**

Las bases deberán.

1) Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días.

2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

3) La orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

4) Debido a cumplimiento de metas de eficiencia en compras, la realización de este tipo de licitación debe hacerse con expresa aprobación de la Subdirección Administrativa,

5) La realización de este tipo de licitaciones debe contar con V°B° previo del Jefe de RFR y Abastecimiento.

En la confección de las bases administrativas, se deberá incluir como contenido mínimo la siguiente información:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal Chileproveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

Paso 2. Elaboración de las Bases Técnicas. La Unidad de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias de los productos que se adquirirán, las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los productos y servicios que se licitarán para

efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas. En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto entre la Unidad de Abastecimiento y la Unidad requirente de los productos respectivos.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

- Descripción detallada de los productos y servicios que se desea adquirir.
- Requisitos obligatorios mínimos de los Productos y servicios ~~que cuya ausencia hacen inviable su adquisición.~~ En este punto es importante insistir que esta información es de exclusiva responsabilidad del servicio requirente, **no pudiendo dar nada por conocido.**
- Plazos y forma de entrega de los productos y prestación de los servicios. En caso de bienes, según los procedimientos de recepción establecidos por el área de Bodega.
  - Requisitos post venta.
  - Criterios de evaluación que son importantes de considerar a la hora de evaluar. Dichos criterios serán revisados y acordados en conjunto, a objeto que no infrinjan la normativa vigente, sin perjuicio de ello, la unidad requirente debe establecer los criterios de evaluación que permiten diferenciar que producto o servicio será más o menos conveniente para la institución.

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Paso 3. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por la Unidad de Abastecimiento, quien junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a asesoría jurídica para su revisión.

Paso 4. Obtenido el visto bueno de asesoría jurídica y de las jefaturas ~~unidades~~ involucradas, la Unidad de Abastecimiento enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Dirección para su aprobación y firma.

Paso 5. La Dirección, revisará las bases, si tuviera objeciones o reparaciones las remitirá a la Unidad de Abastecimiento para sus correcciones, una vez modificadas, esta unidad se obtendrá los V°B° las remitirá a la Dirección quien las aprobará firmando la respectiva Resolución.

Paso 6. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los ejecutivos de compra del portal mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

## Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases:

Corresponde a la forma en que la Unidad de Abastecimiento solicita del mercado ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá

abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

Paso 1. Los ejecutivos de compra de la Unidad de Abastecimiento suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

Paso 2. Los ejecutivos de compra, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

Licitación sobre 5.000 UTM, el plazo de publicación será de 30 días corridos.

Licitación sobre 2.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos.

Licitación de más de 100 UTM y menos de 2.000 UTM, el plazo de publicación será de 10 días corridos.

Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.

Todos los plazos señalados podrán rebajarse a la mitad, excepto primero y el último, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor la preparación de las ofertas.

Una vez publicada las bases o la resolución donde se nombra la comisión evaluadora, el operador del portal deberá enviar dicho documento al Jefe de RRF y Abastecimiento vía correo electrónico durante el mismo día de publicación, cautelando que se incluya nombre, Run, cargo, correo electrónico y teléfono de cada miembro de la comisión y su respectivo suplente. Además se deberá indicar en el correo la fecha de inicio y termino en que la comisión permanecerá vigente. El Jefe de RRF y Abastecimiento enviará dicha información al correo [patricio.sobrevilla@redsalud.gov.cl](mailto:patricio.sobrevilla@redsalud.gov.cl) o al que sea informado, quien procederá a su publicación al portal del Lobby.

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en el Departamento de Recursos Físicos, cuyo encargado deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa, los datos contenidos sean correctos, el plazo sea el adecuado y que en general cumpla con los requisitos establecidos en la Base Administrativa de la licitación; verificado lo anterior, enviará la boleta a la Unidad de Finanzas para su custodia mediante memorándum, donde debe señalar a que licitación está asociada y que corresponde a garantía de seriedad de la oferta.

Paso 4. Desde el momento de la publicación y hasta la fecha señalada en las bases, el ejecutivo de compra deberá revisar el foro de preguntas y responderlas oportunamente, para lo cual, de ser necesario, deberá solicitar apoyo a las unidades técnicas que corresponda. Siendo responsabilidad del ejecutivo cumplir con los plazos de respuesta

Paso 5. Transcurrido el plazo de publicación el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dará cierre a la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas, dicho proceso debe ser realizado por el ejecutivo

de compra encargado de la licitación de acuerdo a los plazos definidos en las bases dejando documento de constancia de ello, señalando en base a una revisión general las ofertas que serán aceptadas para evaluación y aquellas que no, señalando la razón de ello.

## Apertura de ofertas:

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. Los ejecutivos de compra, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y harán una carpeta con todos los antecedentes, realizando la apertura electrónica en el sistema, dentro de los plazos indicados en las respectivas bases. Para efectos de racionalizar el uso de recursos, se podrá descargar ofertas voluminosas en pendrive sin necesidad de imprimir por completo. Deberán además imprimir la Ficha de cada proveedor en el portal identificando a aquellos proveedores que se encuentren en estado inhábil, a fin de proceder con ellos según lo estipulado en la ley, teniendo especial cuidado en dejar copia del certificado de habilidad, emitido por el sistema, en la carpeta electrónica, para futuras fiscalizaciones.

Acreditación

**COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA**

Rut: \_\_\_\_\_

Estado de inscripción: **INHÁBIL (No Cumple con los Requisitos de Inscripción en el Registro)**

Recomendaciones: Total 0 [Ver recomendaciones?](#)

Montos Transados últimos 12 meses: \$0

Comportamiento contractual: 100 % de 48 procesos, sin evaluaciones  
[Ingresar aquí comportamiento contractual del proveedor](#)

Paso 2. La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente a través del portal, indicando las razones del rechazo en el cuadro habilitado para tal efecto. Con ello se genera automáticamente el acta de apertura, la que se puede obtener presionando el siguiente botón:



Paso 3. La Unidad de Abastecimiento procederá a revisar si las ofertas que queden no tienen errores u omisiones formales, en caso que esto sucediera, deberá analizar si estas son subsanables y no afectan a la oferta, de acuerdo a las bases administrativas. Si así fuera, solicitará a través del portal que sean corregidas en el plazo que las bases administrativas indiquen; siempre y cuando esto no signifique una ventaja para el oferente y que por tanto afecte la igualdad de los otros en el proceso de licitación, en tal caso la oferta será rechazada.

Paso 4. Los encargados de la Unidad de Abastecimiento, prepararán los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Evaluación y Adjudicación del Hospital.

#### 2.2.4 Evaluación de las Ofertas

Método de Evaluación y Comisión Evaluadora: En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde simple comparaciones de plazos, precios, etc., hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Criterio de Evaluación: Remitirse al Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.

Evaluación de ofertas: Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La comisión de evaluación analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta. La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerada confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por Oficina de Partes o directamente por la Unidad de Abastecimiento, debiendo consignarse la fecha y hora en que dicho evento ocurra, ello para efectos de determinar su entrega en plazo. De forma adicional, el ejecutivo a cargo de la licitación deberá verificar la correcta emisión de boletas, de acuerdo a lo definido en las bases, procediendo a rechazar y devolver al proveedor, aquellas que no se ajusten a ello. Respecto de los boletas que si cumplan, estas deberán ser enviadas a la Unidad de Finanzas para su custodia vía memorándum. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas en el acto de la firma del contrato, en la Unidad de Abastecimiento, que luego las enviará a Unidad de Finanzas.

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Evaluación antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

## **Adjudicación:**

Paso 1. Recibidos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición de productos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.

Paso 3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente

Paso 4. La comisión de evaluación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.

Paso 5. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá, una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

Paso 6. Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por los ejecutivos de compra, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores. En este escenario, la Unidad de Abastecimiento volverá a citar a la Comisión de Adjudicación a objeto de subsanar las objeciones indicadas por el Director y emitir una nueva propuesta de adjudicación.

Será responsabilidad del ejecutivo de compra el cumplimiento de los plazos establecidos en la licitación, debiendo corregir dichas fechas si existen causales justificadas, las cuales deberán constar en la documentación pertinente. En particular, deberá tener cuidado en la fecha de adjudicación, debiendo ingresar al portal los cambios que sean justificados y que ameriten el cambio de dicha fecha.

## Declaración desierta del proceso.

En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Institución.
- Cuando se detecten errores evidentes en las bases que impidan adjudicar la licitación al implicar un perjuicio para la institución.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

Paso 1. Si la Comisión de Evaluación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Director.

Paso 2. Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Evaluación, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que así la declara.

## Orden de Compra o Contrato:

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

Emisión de una orden de compra: En aquellas licitaciones que sean inferiores a 1.000 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el Hospital y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega, así como también señalar que en una factura **no se pueden mezclar órdenes de compra.**

Adicionalmente, el EJECUTIVO DE COMPRAS deberá indicar en cada ítem de la orden de compra, el código de bodega asociado al producto que se adquiere.

Paso 1. Una vez notificado a través del portal la adjudicación de la licitación, el operador de compra enviará orden de compra al proveedor adjudicado.

Paso 2. El EJECUTIVO DE COMPRAS, esperará la aceptación de la orden de compra, una vez aceptada, deberá remitir la orden de compra a la Bodega correspondiente.

Suscripción de un Contrato: En compra de productos o contrataciones de servicios por montos superiores a 1.000 UTM y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

Paso 1. La Unidad de Abastecimiento, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

Paso 2. Una vez obtenida la versión final del contrato, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma ante notario dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 3. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la Unidad de Abastecimiento deberá dar aviso a Asesoría Jurídica para proceder a la re-adjudicación de la licitación, sin perjuicio de las demás acciones a las que el hecho de lugar.

Paso 4. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, el Departamento de RRFF y Abastecimiento procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma. En este punto es importante cautelar que la resolución que autoriza al contrato sea de fecha posterior a la firma del mismo, a fin de mantener la coherencia administrativa. Bajo ninguna circunstancia se debe ejecutar un contrato del cual no se haya recibido la respectiva boleta de fiel cumplimiento en forma,

Paso 5. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará al Departamento de RRFF y Abastecimiento, quienes la publicarán en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Paso 6. Realizado lo anterior, el Departamento de RRFF y Abastecimiento procederá a emitir una orden de Compra y se seguirán los pasos establecidos en el paso 2 y siguientes de la letra a) inmediatamente precedente. Adicionalmente, el ejecutivo de compra a cargo de la licitación, enviara mediante memorándum copia del contrato al funcionario que haya sido designado como Administrador de Contrato a fin de que éste tome conocimiento.

Paso 7. Finalmente, el operado de compra ingresará el contrato al Sistema Experto, en el menú Administración, opción Convenios, donde aparece lo siguiente:

**Convenios**

Buscar: ID Licitación o Nombre C

Filtro Proveedor:

Filtro Artículo:

Estado: Todos

Referente Técnico: 12895491-0 ELIECER FUENTES DIAZ

Año:

Leyenda:  Vigencia Mayor o igual a 180 días.  Vigencia entre 90 y 180 días.  Vigencia desde 90 a 5 días.  Vigencia menor igual 5 días y vencidos.

Por favor utilice los filtros y presione "buscar"...

Se presiona el botón a opción buscar, apareciendo lo siguiente, de donde se presiona la opción encerrada en la elipse la cual permite el ingreso del convenio al sistema:

**Convenios**

Buscar: ID Licitación o Nombre C

Filtro Proveedor:

Filtro Artículo:

Estado: Todos

Referente Técnico: 12895491-0 ELIECER FUENTES DIAZ

Año:

Leyenda:  Vigencia Mayor o igual a 180 días.  Vigencia entre 90 y 180 días.  Vigencia desde 90 a 5 días.  Vigencia menor igual 5 días y vencidos.

Número de Convenio	Año de Convenio	ID Licitación	Nombre del Convenio	RUT Proveedor	Proveedor	Artículos	Nro. OC	Porcentaje de Ejecución (Tiempo)	Monto Disponible	Días Restantes	Acciones
Agregar Convenio Nuevo...											

Luego de presionar botón indicado, se procede al ingreso de los datos del contrato, lo cual permitirá su control en términos de plazo y monto:

**Convenios**

ID Licitación:   Trato Directo

Número de Convenio:  Año:

Nombre Convenio:

Tipo de Convenio: (Seleccione...)

Nro. Res. Aprueba Bases:  Fecha:

Nro. Res. Adjudica:  Fecha:

Nro. Res. Aprueba: (Seleccione...)  Fecha:

Proveedor:

E-Mail Proveedor:

Teléfono Proveedor:

Referente Técnico:

e-mail(s) Contacto:

Monto \$:  Plazo de Entrega (Días):

Fecha Inicio:  Duración (Meses):

Fecha Término:

Tipo de Boleta: Garantía de fiel cumplimiento

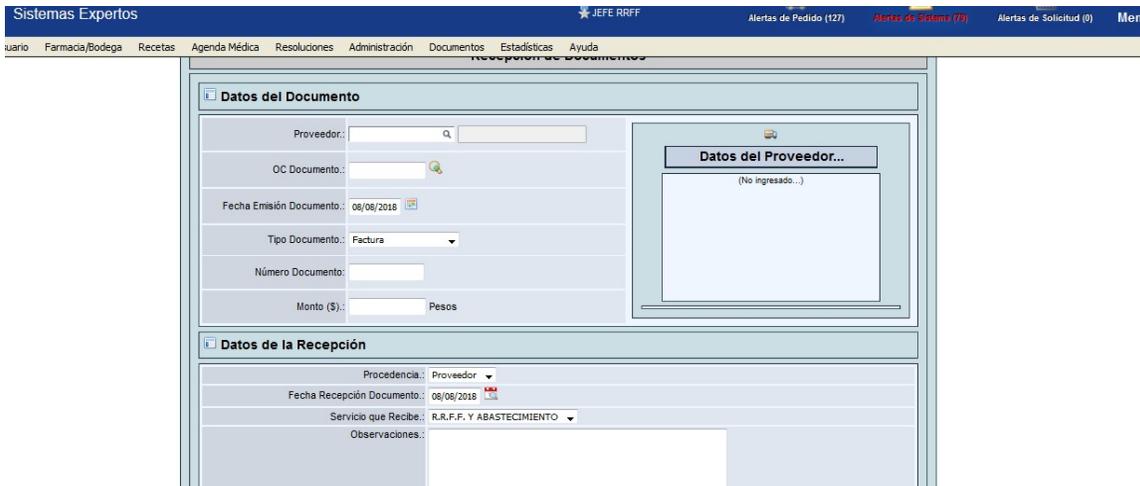
Tipo de Garantía  Fecha Venc. Garantía:

## Recepción en Bodega.

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega en la forma y condiciones definidas en las órdenes de compra, bases y contrato, según corresponda, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

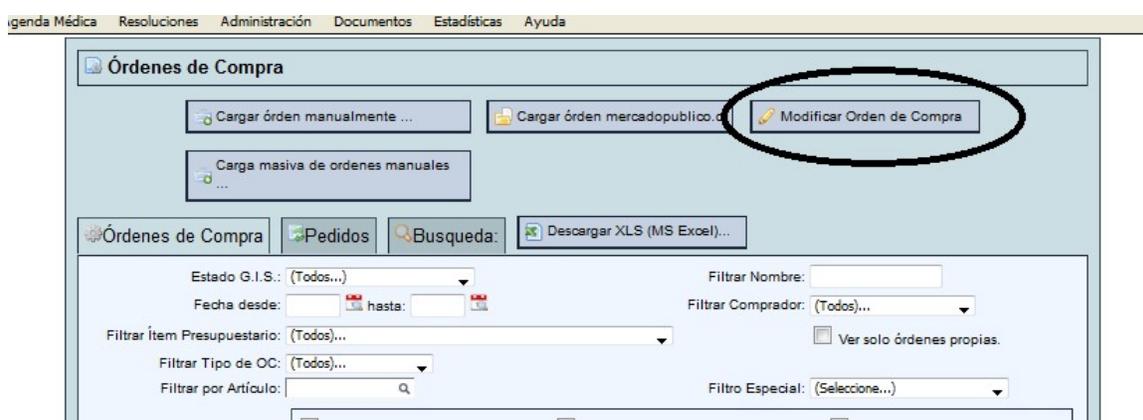
Paso 1. El Encargado de Recepción de mercancía recibirá los productos con las guías de despacho o facturas que se encuentren conforme con la orden de compra, en caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura, en ambos casos ello será informado al ejecutivo de compra quien enviará el aviso al proveedor, señalando claramente el rechazo de la factura. De forma adicional, y una vez que este operativo el acceso al sistema, el Jefe de Bodega realizará el rechazo de la factura en el sitio del Servicio de Impuestos Internos [www.sii.cl](http://www.sii.cl). Todo lo anterior no puede exceder las 48 hrs de plazo desde la recepción del bien o servicio. Será responsabilidad del proveedor el retiro de productos mal despachados, para lo cual será informado por el ejecutivo de compra respectivo. Dicha situación debe ser indicada en la bases de licitación correspondientes.

Paso 2. El funcionario Recepcionista recibirá la factura **y/o guía de despacho**, verificará que la factura **y/o guía de despacho** esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Verificado lo anterior, el funcionario ingresa la factura **y/o guía de despacho** al módulo de control de documentos, contenido en el sistema experto y hace entrega física de la factura al Encargado de Digitación de Documentos, o al funcionario encargado de intermediación y programas ministeriales, según corresponda. De todo lo anterior debe quedar registro a objeto de poder determinar el flujo de las facturas y su estado.



### A) Órdenes de compra con Presentación distinta a la usada en el HETG

Debido a la posibilidad que existan órdenes de compra que indiquen presentaciones de los insumos distintas a las utilizadas en el Hospital, ejemplo orden de compra señala guantes por docenas y en el hospital se utiliza por pares. En dicha situación se debe modificar la orden de compra a objeto de recibir los insumos en la misma presentación con la que se despacha. Para lo anterior se debe ingresar a Menú Farmacia/Bodega opción Órdenes de Compra y seleccionar botón Modificar Orden de Compra:



Al presionar, se abre pantalla donde se busca la orden de compra y se modifica la cantidad recepcionada, lo que implica el cambio automático del valor unitario a objeto de mantener el valor total de la orden de compra. Dicha operación puede ser realizada sólo por el Jefe de RRF y Abastecimiento y el Jefe de Bodega.

Paso 3. Digitador de documentos, al recibir la documentación conforme (factura y/o guía de despacho) ingresada en libro de control del recepcionista, realizara el proceso de ingreso de los productos en el sistema informático Sistemas Expertos del Hospital, siguiendo el procedimiento y respetando los criterios de ingresos de este sistema. Para lo anterior, debe ingresar al Sistema Experto, menú Farmacia/Bodega, opción Recepción de Artículos, donde aparecerá la siguiente pantalla:

**Recepción de Artículos**

Bodega Ingreso: BODEGA ECONOMATO  
 Intermediación: (Sin Intermediación...)  
 Orden de Compra Nro.:  
 RUT del Proveedor:  
 Documento Asociado: Guía de Despacho  
 Número Documento:  
 Ver Información: Cantidad y Precios  
 Observaciones:  
 Fecha de Recepción Física:  
 Fecha de Emisión de Factura:  
 Subir Archivo: Examinar... Ningún archivo seleccionado.

**Datos del Proveedor**  
 (No Ingresado...)

Agregar Productos...

**Detalle de Productos**

Código Int.	Nombre	Fecha de Venc.	Cant.	Cant Sol	Ud. Div.	P. Unit.	Subtotal	Acciones
Total General							Neto:	\$0.-
							I.V.A.:	\$0.-
							Total:	\$0.-

Ingresar Artículos... Limpia Formulario...

Donde debe escoger la bodega a la cual ingresa el o los productos, digitar el número de la orden de compra del portal o interna, según sea el caso, y el sistema cargará automáticamente los productos que componen dicha orden de compra, desde donde se deberá escoger los productos que se están ingresando (cada artículo deberá tener asociado su código presupuestario, por lo que de no tenerlo se deberá ingresar en la misma pantalla). Adicionalmente debe ingresar la guía o factura, el número de ella, la fecha del documento y de recepción. Con ello y verificando que el total cuadra con el total del documento, presiona el botón Ingresar artículos e imprime la RAB.

Después entregara, posterior a su registro en su libro de control, a los Encargados de las diferentes bodegas, los documentos de ingresos (RAB) junto a la factura y/o guías de despachos, para su revisión y posterior firma del documento RAB.

Para el caso especial de productos que no ingresan a bodega, denominados de consumo inmediato, como por ejemplo: Carnes, Lácteos, verduras, etc. El ingreso se realiza en la pantalla de recepción de consumo inmediato:

**Recepción de Consumo Inmediato**

Documento Asociado:

Tipo de Distribución:

Centro de Resp./Costo:

Fecha Recepción Física:

Orden de Compra Nro.:

Monto Disponible OC (NETO): \$0

Proveedor:

Fecha de Emisión de Factura:

Número Documento:

Cantidad de Gastos:

Observaciones:

---

**Detalle de Gastos**  
(  Sin I.V.A )

Descripción del Gasto	Cant.	UD	P. Unit.	Subtotal	Item Pres.	Quitar
	0		0	0		
				Descuento Neto:		
					0	
<b>Total General</b>					Neto:	\$0.-
					I.V.A.:	\$0.-
					<b>Total:</b>	<b>\$0.-</b>

La que tiene como principal diferencia el no agregar stock a las bodegas, dado que dichos productos no ingresan a ella.

Para el caso del funcionario encargado de intermediación y programas ministeriales, este previo a la confección de la RAB deberá confeccionar en el sistema experto, el denominado Control de Compra Interna, el cual hace las veces de orden de compra de aquellos productos no adquiridos por medio del portal de mercado público (compras menores a 3 UTM debidamente justificadas o intermediación).

**A) Recepción de Medicamentos sujetos a control legal (MSCL):**

- La recepción de MSCL, será efectuada en las bodegas de RR.FF. primero, por el encargado de bodega de Fármacos, quien confirmará que el número de bultos y el estado de estos sea aceptable, de lo contrario procederá al rechazo inmediato. Posteriormente el Químico Farmacéutico de Farmacia, encargado de MSCL, previo aviso del Sub- Depto. de RRFF de la llegada de los mismos, en un plazo no mayor a 24 horas, procederá a la revisión del contenido. Dicho Químico Farmacéutico constatará primeramente que los medicamentos a recepcionar sean los que fueron solicitados en la programación en principio activo, dosis, forma farmacéutica y cantidad.
- En el caso de que lo enviado no coincida con lo solicitado, el Químico Farmacéutico de farmacia no recepcionará la caja (en lo posible no abrirá los sellos o cinta de embalaje de la misma) ni firmará las guías de psicotrópicos y estupefacientes y procederá a informar por correo electrónico al Químico-Farmacéutico encargado de las compras con copia a la jefatura de farmacia sobre la causa del rechazo y hará el seguimiento de la devolución, hasta la recepción del medicamento controlado por parte del proveedor.
- Cuando lo enviado coincida con lo solicitado, se realizará a través del sistema experto una solicitud de traspaso de medicamentos desde la bodega central de abastecimiento a la bodega de controlados de Farmacia. En la bodega de Abastecimiento revisará que las cantidades físicas coincidan con las consignadas en la Guía de despacho. Verificará también el buen estado de los medicamentos, que no se encuentren deteriorados y/o quebrados y que la fecha de vencimiento de los mismos sea superior a un año. Cuando los medicamentos requieran cadena de frío también se verificará el mantenimiento de la misma. Una vez constatada la conformidad de la recepción en Abastecimiento, se procederá al ingreso de los medicamentos a la bodega central del Hospital y

posteriormente se procesará a través del sistema informático la solicitud de traspaso haciendo el despacho de los medicamentos a la bodega de controlados.

- Posteriormente los medicamentos serán trasladados a la Farmacia Central para su almacenamiento en la bodega de MSCL, los medicamentos que requieran cadena de frío serán almacenados en el refrigerador que se encuentra en el recetario de la Farmacia.
- La Guía de Despacho de Medicamentos Estupefacientes y Psicotrópicos es firmada conforme en sus cuatro copias, se archiva el original en farmacia así como la solicitud de traspaso firmada, se devuelven dos copias al proveedor y la última copia es remitida a la Seremía de Salud el primer lunes hábil de cada mes.
- Se procederá luego a realizar el registro de ingreso en los libros especiales destinados para ese efecto.
- El ingreso también quedará registrado en la Tarjeta Bincard de control de stock anotando: fecha de recepción, cantidad en unidades (comprimido, ampolla, parche, etc.) y saldo con la suma de lo ingresado al stock anterior.
- Se verificará que el saldo detallado en la tarjeta Bincard coincida con el stock físico de la bodega de controlados.

#### **B) Recepción de Productos Programas Ministeriales asociados a Alimentos:**

- La recepción de Productos Programas Ministeriales asociados a Alimentos, será efectuada directamente en la Unidad de Farmacia (acordado con las unidades involucradas), sin perjuicio de ello y en atención a en las bodegas de RR.FF. por el encargado de recepción, quien al detectar que se trata de alimentos asociados a Programas Ministeriales informará al encargado de bodega de economato, quien procederá a chequear su correcta recepción en cuanto a cantidad y condiciones físicas (rechazando tarros abollados, abiertos o en malas condiciones), procediendo a almacenarlos en su bodega, identificando claramente su origen mediante cartel alusivo a ello previamente dispuesto.

Posteriormente informará vía correo electrónico al Químico Farmacéutico del Departamento de Farmacia, encargado del programa, la llegada del producto en cuestión para su retiro. Lo cual no podrá exceder de los tres días hábiles.

Paso 4. La Unidad de Abastecimiento una vez recepcionada físicamente las facturas verificará que ella esté bien extendida, cotejando que los productos detallados correspondan a los solicitados en la orden de compra y con los que fueron recibidos por bodega. En caso que existan diferencias y/o discrepancias se deberá informar al comprador a fin de que este proceda a contactar con el proveedor a fin que realice los cambios necesarios para continuar con el proceso de pago.

### **Pago al proveedor**

Al momento de contratar y presentar facturas para pago, el proveedor debe acompañar certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y cotizaciones previsionales de los trabajadores de la empresa, si así fue señalado en las bases de licitación, adicionalmente u factura no podrá tener más de 3 días desde su fecha de emisión y deberá acompañarse con la orden de compra respectiva, y el certificado de prestación de servicios conforme, emitido por la unidad correspondiente, y para el caso de uso de personal, el certificado emitido por la Subdirección de RRHH señalando la inexistencia de traslape de horarios.

Una vez aprobada la factura, se deberá remitir, junto con sus correspondientes antecedentes, es decir Resolución, Orden de compra e Ingreso a bodega, por medios formales y con la certificación que corresponda en forma (incluyendo las aprobaciones que sean menester emitidas por las unidades indicadas en las respectivas licitaciones) al CR de Finanzas para que continúe con el proceso de pago, todo lo anterior debe ser realizado en un plazo inferior a los ocho días corridos.

## Evaluación y Auditoría

El Jefe de Mercado Público realizará auditorías periódicas a los procedimientos de licitación y de compra realizados para realizar una evaluación de los mismos, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

## Compras a través de Trato Directo

### 2.3.1 Tratos Directos en Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

#### 2.3.1.1 Alcance

Este procedimiento involucra a todos los CR que puedan requerir la compra de bienes y/o servicios en el HETG.

#### 2.3.1.2 Generación del Requerimiento

Debido a la contingencia diaria, en los distintos CR del HETG surgen necesidades que no están cubiertas por los recursos normales. En la medida que dichos requerimientos deban ser cubiertos de manera urgente, y no se disponga del plazo necesario para realizar los procesos de compra vía licitación, pueden requerir la generación de un Trato Directo. Ante la posibilidad de dicha situación el jefe del CR es el responsable de generar, reunir, solicitar y entregar toda la información que justifique el requerimiento tanto en tiempo como en forma.

#### 2.3.1.3 Análisis de Requerimiento

Los antecedentes reunidos por el jefe del CR solicitante deben ser entregados al Subdirector Administrativo para su evaluación. En caso de ser aprobada implicará su envío de los antecedentes al Departamento de RRF para su tramitación. El anterior proceso podrá involucrar el requerir antecedentes adicionales o realizar consultas a otras unidades para validar la necesidad presentada. En caso de no corresponder la compra vía Trato Directo, se informará al CR respectivo para conocimiento.

En caso que la necesidad surja en un horario inhábil, que no sea posible contactar al Director o al Subdirector Administrativo del HETG, y que sea imprescindible resolver, el responsable del CR deberá entregar los antecedentes respectivos al Subdirector Administrativo a primera hora del día hábil siguiente, donde deberá además indicar por escrito las razones que obligaron a contratar el servicio de manera urgente, justificando de forma objetiva y coherente la elección de un oferente por sobre otro.

#### 2.3.1.4 Generación de Resolución

Los antecedentes que respaldan la generación del trato directo serán entregados por el Subdirector Administrativo, al Departamento de RRF a fin de que prepare la resolución respectiva, en este proceso se debe tener las siguientes consideraciones:

El Departamento de RRF abrirá archivo con los antecedentes recibidos para su mejor control, siendo responsable de ello el funcionario a cargo de generar el respectivo Trato Directo.

El Departamento de RRFf analizará los antecedentes, en conjunto con la unidad de Asesoría Jurídica, a fin de determinar bajo que causal contemplada en la Ley, se justifica la generación del Trato Directo.

De igual forma se analizarán los antecedentes aportados y se requerirán a los CR solicitantes los documentos que pudiesen faltar para justificar el Trato Directo. De dicha solicitud se dejará constancia en el archivo respectivo, siendo responsable el jefe del CR respectivo de la entrega oportuna de la documentación respectiva, la que de extenderse más allá de tres días implicara la imposibilidad de realizar el proceso.

Definida la causal, generará la respectiva resolución, adjuntando como respaldo todos los antecedentes que le hicieron llegar y/o las constancias de las solicitudes de información requeridas. Adicionalmente, y para efectos de definir la necesidad de solicitar o no contrato y garantía al proveedor al momento de suscribir el respectivo trato directo, se han definido los siguientes criterios para utilizar como referencia:

Será necesaria la solicitud de firma de contrato y entrega de boletas de garantía cuando:

El trato directo exceda las 2.000 UTM

El trato directo involucre la prestación de servicios reiterados, como por ejemplo, prestaciones médicas o de mantención, cuya extensión sea superior a un mes y que exista algún riesgo para el hospital.

Cuando el trato directo involucre compra de repuestos que serán instalados por el proveedor.

Cuando el trato directo involucre compra de insumos por más de 1.000 UTM y que cuya compra no sea seguida de un proceso licitatorio.

El Departamento de RRFf dejará constancia por escrito en el mismo archivo abierto para tal efecto, si considera que el Trato Directo no cumple con las condiciones para su generación, lo anterior a objeto de delimitar las responsabilidades en el proceso.

Con lo anterior se enviará la Resolución al Director, con los antecedentes, para su firma.

El ejecutivo de compra será responsable de verificar la consistencia de las causales invocadas, tanto en los Considerando como en la sección de Resuelvo.

Una vez aprobada la resolución, la copia que corresponde a RRFf, será adjuntada al archivo con los antecedentes para su control y futuras revisiones.

Adicionalmente, el funcionario del Departamento de RRFf y Abastecimiento, que realice el proceso, debe suscribir la siguiente declaración, que se deberá adjuntar a los antecedentes:

#### DECLARACIÓN JURADA DE FUNCIONARIO DE COMPRAS PROCESO TRATO DIRECTO

Mediante el presente, yo: \_\_\_\_\_,  
run: \_\_\_\_\_, funcionario del Departamento de RRFf y Abastecimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, declaro bajo promesa de verdad o juramento No tener intereses particulares en la materia que se está evaluando, ninguna relación de parentesco, de amistad o de enemidad manifiesta, con alguno de los

participantes de este trato directo, identificado bajo la resolución N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

---

#### FIRMA FUNCIONARIO

Iquique, de de 202\_.

#### **2.3.1.5 Publicación en Sistema**

Una vez que la resolución se encuentra firmada y numerada por la Oficina de Partes, el encargado de tramitar el Trato Directo del Departamento de RRFf será responsable de emitir la orden de compra respectiva y publicar la resolución y los antecedentes que la acompañan en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), dentro de las 24 horas siguientes a la firma de la respectiva resolución, para tal efecto, la Oficina de Partes deberá cautelar la entrega de la resolución dentro del mismo día de firma de la misma al Departamento de RRFf.

Finalmente, encargado de tramitar el Trato Directo del Departamento de RRFf, presentará la carpeta al Jefe del Mercado Público quien deberá certificar el ingreso de la resolución dentro del plazo estipulado.

El funcionario que realiza la publicación deberá tener especial atención en tarjar los datos de carácter personal de los pacientes que pueda contener la resolución, de manera que dicha información no sea visible en el portal.

#### **2.4 COMPRAS AGILES**

Corresponde a una modalidad especial de trato directo, sujeta a la restricción que el monto adquirido no puede superar las 30 UTM.

Paso 1: Se ingresa a la opción COMPRA ÁGIL del sistema

ChileCompra MercadoPúblico.cl  
06/05/2021 | 14:28:01 hrs.

Mis Pagos | Licitaciones | Administración | Auditoría | Contratos | Catálogo | **COMPRA ÁGIL** | Orden de Compra | Gestión

### Mi escritorio

Nuevas alertas 0

Unidad | Servicio

#### Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

La validez y confiabilidad de los datos que se presentan son de responsabilidad del comprador público.

<b>Monto total transado 2021</b> <b>\$3.477.917.217</b> <small>Este monto corresponde a la suma de todas las órdenes de compras enviadas a proveedores durante el año en curso y que se encuentran en estado enviada, aceptada, recepción conforme, en proceso y cancelación solicitada (incluye IVA).</small> Ver más	<b>Monto transado y asociado al PAC 2021</b> <b>\$42.475.576</b> <small>Este monto corresponde a todas las órdenes de compra que han sido vinculadas a un proyecto de la última actualización del Plan de Compra del año en curso.</small> Ver más
---	---

Mis reclamos | Mis pagos

Paso 2: Se escoge el botón Crear solicitud de Cotización

**+ Crear solicitud de cotización**

NOMBRE:

ESTADO: Todos los estados

FECHA DESDE: 06/04/2021

FECHA HASTA: 06/05/2021

Buscar

Ordenar resultados: Publicadas más recientes

Paso 3: Se completa formulario, donde se indica lo que se requiere cotizar, el plazo para cotizar, el presupuesto disponible, lugar de entrega, entre otras cosas.

PASO 1 DE 2

### Crear solicitud de cotización

Una vez publicada la solicitud, se le informará a todos los proveedores que ofertan los productos o servicios.

Nombre de la cotización *	<input type="text"/>
	<small>Este será el nombre que verán los proveedores al momento de cotizar.</small>
Descripción de la cotización *	<input type="text"/>
	<small>Ingresar una descripción breve que explique de qué se trata este llamado a cotizar. 0/500</small>
Fecha de cierre *	<input type="text" value="13/05/2021"/> <input type="text" value="14:31"/>
	<small>Te recomendamos seleccionar un día hábil. Ejemplo: 17/09/2009</small>
Dirección de entrega *	<input type="text" value="Seleccione..."/> <input type="text" value="Seleccionar..."/>
	<input type="text"/>
Plazo de entrega *	<input type="text" value="1"/> días
	<small>Días hábiles referenciales. Selecciona el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la orden de compra.</small>
Contacto para esta cotización	
Nombre del contacto *	<input type="text"/>

Paso 4: Cumplido el plazo dado para cotizar, se revisan las ofertas y se adjudica al proveedor cuya oferta se adjunta a los requerimientos solicitados en la solicitud de cotización. Al momento de adjudicar se deberá señalar la razón de porque se adjudica al proveedor elegido.

Paso 5: Se genera la Orden de Compra respectiva.

### 3.-Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez terminado el proceso licitatorio con un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1.000 UTM) no se requiera contrato, el Hospital quedará habilitado para adquirir los productos respectivos según Plan de Compras, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Solicitar el Requerimiento: Plan de Compras V/S Stock Disponible:

Mensualmente, la Unidad de Abastecimiento, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirentes) que forman parte del Hospital contenidos en el Plan de Compras aprobado(separados por Insumos, Fármacos y Economato) y lo contrasta con el stock disponible en bodega, con lo cual se obtiene las necesidades de compra para el siguiente mes. Dicha información es entregada como programa de compra a los encargados de compra respectivos.

Paso 2: Asignación del ejecutivo responsable y selección del proveedor

Los Asesores encargados de compra (Enfermera para insumos y Químico Farmacéutico para medicamentos, más el jefe de Mercado Publico para economato) entregan el programa de al ejecutivo de compra, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o en su defecto realice los procesos licitatorios que permitan su compra.

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra

El EJECUTIVO DE COMPRAS designado genera la respectiva orden de compra, según el convenio vigente, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Adjuntando el correspondiente CDP que ampara dicha compra. En dicha orden de compra deberá incluir la fecha de llegada del producto bajo el formato ((DD/MM/AAAA) en el campo observación, a fin de poder realizar el seguimiento respectivo.

**Paso 4: Envío de la Orden de Compra al proveedor**

Una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el ejecutivo de compra envía la orden de compra al proveedor.

**Paso 5: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la Bodega del Hospital, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda. Será responsabilidad del comprador verificar la llegada de lo adquirido en el plazo acordado, y en caso que ello no ocurra, deberá realizar las gestiones que correspondan a objeto de dar una solución a la adquisición pendiente.

**Paso 6: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, se debe emitir una Recepción conforme de los productos recibidos, el que fundará el pago, mediante documento denominado RAB, junto a los demás documentos necesarios para proceder al envío de la factura a la unidad de finanzas para su pago.

### **3.1 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.**

#### **3.1.1. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período Evaluado, dicha evaluación deberá ser realizada por el administrador de cada contrato realizado, debiendo hacer llegar el resultado de dicha evaluación al Jefe de Mercado Público, vía correo electrónico.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, principalmente en sus sistemas de gestión de calidad.

Será responsabilidad del CR que utiliza el servicio o producto hacer llegar la evaluación del desempeño del producto o del servicio a la unidad abastecimiento, la cual deberá ser considerada en una próxima licitación, dicha evaluación se realizará de manera cuantitativa en términos de la cantidad de envíos con incumplimientos sobre la cantidad de envíos totales.

#### **3.1.2. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.**

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público, debe derivar este reclamo al Jefe de Mercado Público, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

Para el caso de reclamos relativos a pagos, dicho reclamo es derivado al Departamento de finanzas, a correo electrónico previamente acordado, el cual responderá en un plazo no mayor a 48 horas.

#### **4-. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.**

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

##### **4.1 DEFINICION DEL REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS:**

Una vez establecido por cada unidad, Departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de productos de alimentación, mobiliario, computación, etc. a la Subdirección Administrativa y para el caso de insumos y medicamentos, al Departamento de Farmacia, además de las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle. Además, deberá entregar una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente, especialmente lo referido a plazos de compra, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las Unidades, servicios o Departamentos se formalizan a través de memorándum, el que debe considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Dicho requerimiento debe realizarse contemplando un plazo suficiente para la tramitación respectiva, el cual no podrá ser menor a 15 días. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Una vez que Unidad de Abastecimiento tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1. Cada servicio, Departamento o unidad, reúne antecedentes anteriormente señalados, completa formulario de requerimiento y lo envía a la Subdirección Administrativa o Departamento de Farmacia, según corresponda.

Paso 2. La Subdirección Administrativa o Departamento de Farmacia, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra y emite memorándum al Departamento de RRFF y Abastecimiento para su procesamiento según corresponda.

Si la Subdirección Administrativa o Departamento de Farmacia estima que la compra no se justifica, devolverá los antecedentes a la unidad requirente respectiva.

##### **4.2 COMPRA DE PASAJES AEREOS**

Para el caso particular de compra de pasajes aéreos, la solicitud de estos debe adecuarse a las directivas y normativa vigente, esto es:

Toda compra de pasaje debe ser solicitada con al menos 10 días de anticipación, la excepcionalidad a esto debe ser autorizada expresamente por el Director del HETG.

Toda compra de pasaje debe ser expresamente autorizada por la SDA, independiente de su origen.

Al momento de solicitar compra de pasajes, se debe señalar el nombre del uncionario, Rut, Fecha de Nacimiento y horarios preferentes de salida y regreso.

En función de los datos anteriores se buscará la opción más económica en un rango razonable de horas respecto de los horarios preferentes de salida y regreso.

Una vez comprados los pasajes no se admiten cambios.

Será responsabilidad del funcionario el tomar los resguardos necesarios a objeto de presentarse en el aeropuerto en los horarios que las respectivas aerolíneas señalen.

La unidad que solicita la compra de pasajes deberá certificar su prestación conforme antes de 48 horas de prestado el servicio mediante memorándum dirigido al Departamento de RRFF.

### **PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS DE PASAJES AEREOS**

Para efectos de realizar el procesamiento de facturas de pasajes aéreos, se debe seguir con e siguiente procedimiento:

Paso 1.- Funcionario S.O.M.E emite orden de compra través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 2.- Diariamente, funcionario S.O.M.E remite información de paciente y orden de compra a funcionario de RR.FF, detallando nombre, Run, y si éste es paciente oncológico o normal, dato relevante para la emisión de la recepción de consumo inmediato.

Paso 3.- La empresa aérea emite facturas asociadas a órdenes de compra emitidas, adjuntando el detalle de las mismas, el cual debe ser revisado minuciosamente por el funcionario de RR.FF.

Paso 4.-De no presentar diferencias, ya sea de monto o de forma respecto a lo facturado, el funcionario de RR.FF procederá a la recepción de consumo inmediato a través del sistema informático de la institución, las cuales son firmadas y timbradas por el funcionario que emite la recepción y el Jefe de RR.FF.

Paso 5.- Se verifica si el monto total de las recepciones realizadas corresponde al valor total de la factura, de ser así, se envía el documento al funcionario de S.O.M.E para su certificación y validación, en caso contrario, verificar si la empresa emitió alguna nota de crédito asociada a la misma.

Paso 6.- El funcionario S.O.M.E, emite un certificado que avale la realización de los servicios indicados en la factura o en su defecto firma conforme del documento denominado Recepción de Servicios, y se remite junto con ésta a la unidad de RR.FF.

Paso 7.-La unidad de RR.FF envía la factura a finanzas junto al certificado emitido por el S.O.M.E, las órdenes de compra y sus respectivas recepciones de consumo inmediato.

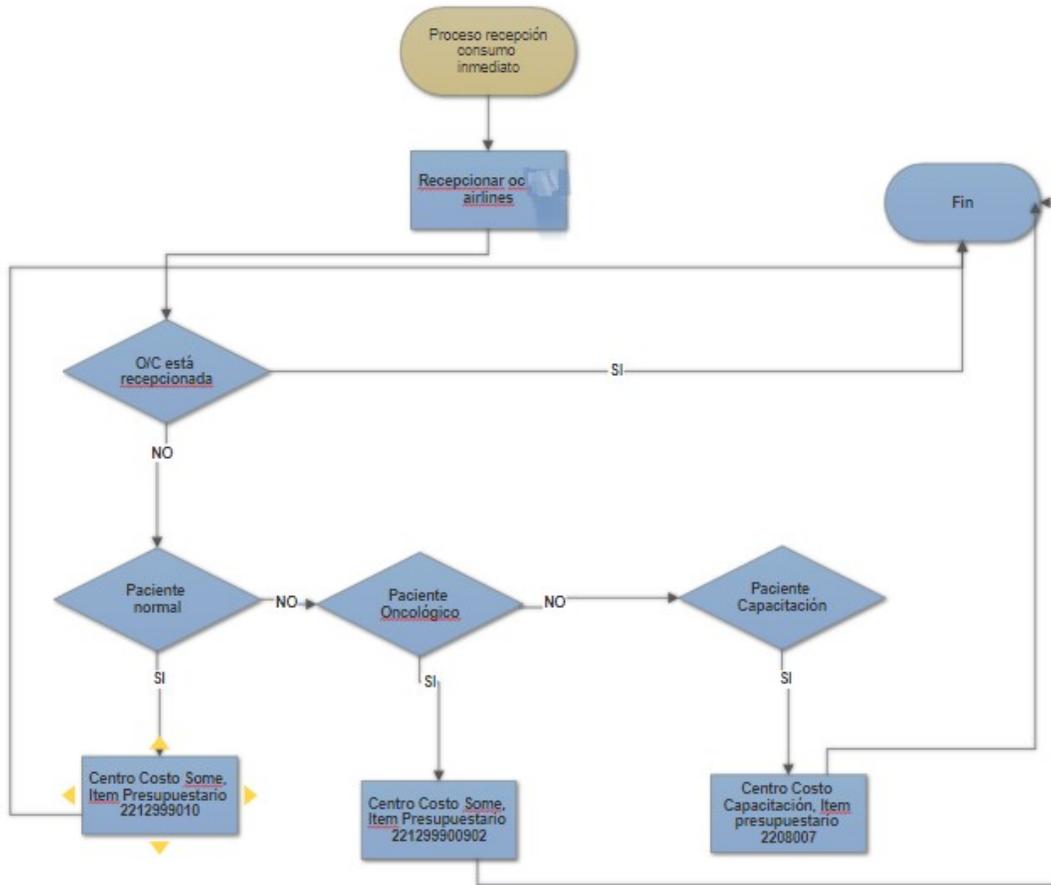
### **Excepcionalidades:**

**\*El proceso puede variar en la medida que dentro de la factura esté incluida la compra de pasajes para la unidad de capacitación, de ser el caso, las variantes son:**

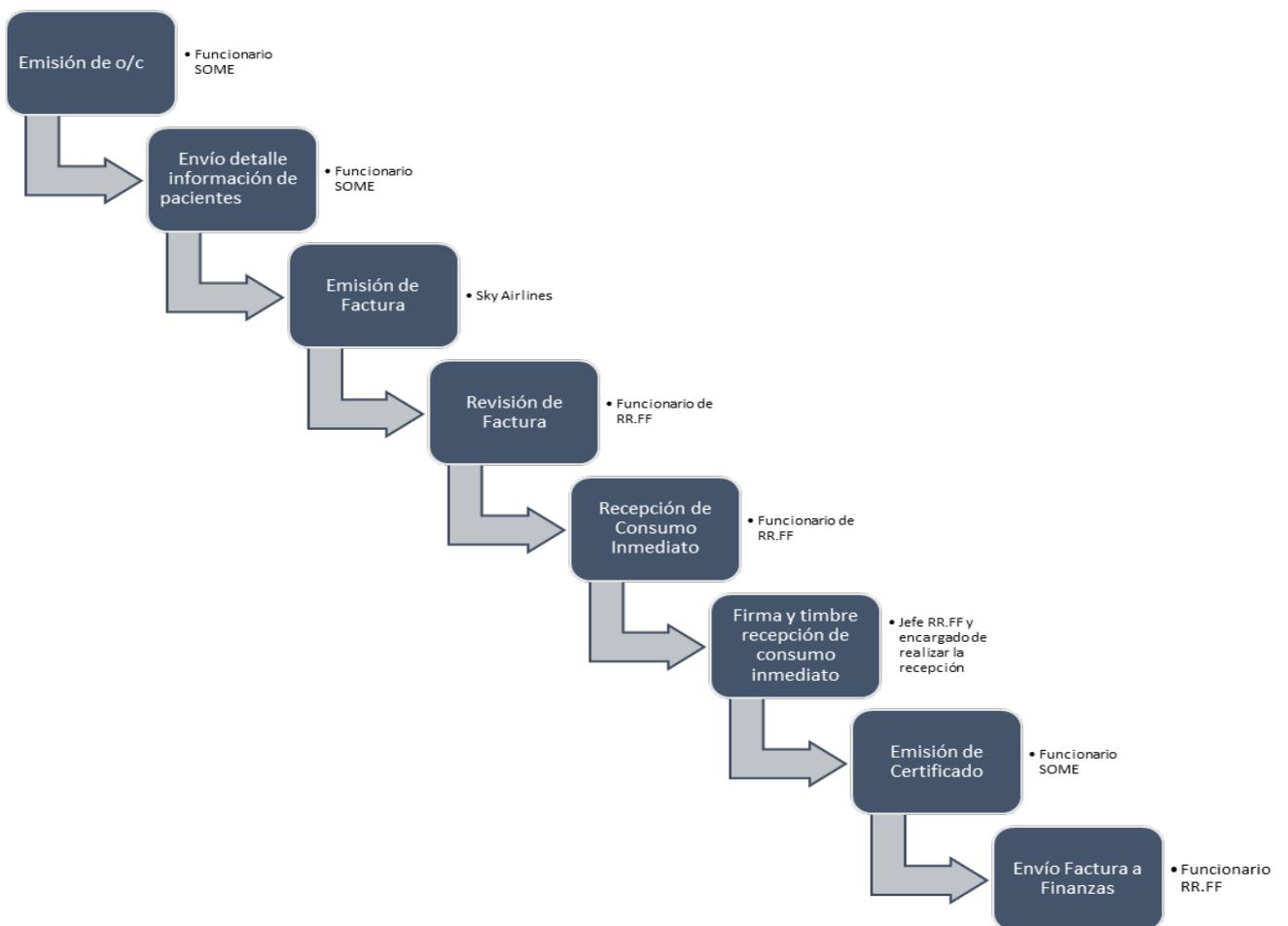
1.- La emisión de la orden de compra se realiza por parte del funcionario de RR.FF, mediante documento enviado por la unidad de capacitación.

2.- La Unidad de capacitación se encargará de emitir un certificado para su correspondiente orden de compra.

### Detalle ítem presupuestario y centros de costos



## Diagrama de Flujo



## TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE REPUESTO Y/O EQUIPAMIENTO – UNIDAD DE RECURSOS FISICOS Y ABASTECIMIENTO.

A continuación, se describe el procedimiento de contratación de servicios y de compra de Equipos Médicos. Este procedimiento se describirá a través de una revisión de cada uno de los actos que

procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que intervienen en el proceso.

La contratación de servicios y la adquisición de productos de equipamiento para el Hospital, estará a cargo de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.

La Dirección del Hospital, en conjunto con las Subdirecciones, cada año, antes de la confección del Plan Anual de Compras, deberá determinar todos los servicios que serán necesarios contemplar para el año siguiente, así como todos los equipos que se deberán adquirir por el Hospital, ya sea por reposición de equipos o por nuevas adquisiciones, y que requieran de contratación a través de los procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, Decreto N° 250. Dichos procesos de determinación de requerimientos deberán contemplar la demanda de servicios, la productividad, proyecciones de crecimiento, capacidad instalada, etc, que justifiquen la necesidad de contratación bajo el entendido que dichos requerimientos podrán ser objeto de priorización.

## **1. Contrataciones a cargo de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.**

### DEFINICIONES

1.1 Servicios Generales: Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Hospital necesita para mantener en buenas condiciones al Hospital, brindar seguridad a sus funcionarios y pacientes y servir de apoyo logístico al servicio asistencial que el Hospital brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, traslado de pacientes o ambulancias, entre otros.

1.2 Servicios de Mantenimiento y Reparación. Corresponde a servicios necesarios para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos, sean o no de uso médico con que cuenta el Hospital. En estos servicios se contempla también todos aquellos destinados a mantener y reparar las dependencias del Hospital.

1.3 Servicios Profesionales y/o Específicos: Corresponde a todos aquellos servicios que el Hospital requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como por ejemplo, servicios de profesionales médicos, entre otros; en cuanto a los servicios específicos se refiere a aquellos servicios que, si bien son requeridos de profesionales, son de naturaleza singular, como por ejemplo, exámenes de laboratorio.

1.4 Equipos: Son los bienes del activo que permiten al Hospital los servicios, estos pueden ser de carácter clínico, técnico, operativos, tecnológicos, etc.

**Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios:**

## **2. Adquisiciones de Servicios Generales y de Mantenimiento y Reparación:**

Paso 1. Cada año, antes del 10 de noviembre, el departamento de Operaciones deberá confeccionar un listado de los Servicios Generales y de Mantenimiento y Reparación que necesitará para el año siguiente. Al ser servicios que por su magnitud e importancia pueden ser licitados por periodos superiores a un año, el listado de servicios deberá señalar en forma clara y diferenciada lo siguiente:

Los Servicios que tienen contrato suscrito y que se encontrarán vigentes durante todo el año siguiente. Respecto de ellos, sólo se tendrá que contemplar el gasto en el Plan Anual.

Los Servicios que teniendo contrato suscrito, expirarán ese mismo año y no tendrán vigencia para el año siguiente.

Los Servicios Nuevos que se desee contratar. Respecto de ellos, al listado deberá agregarse un informe en el cual se fundamente en detalle las razones por las cuales es necesario adquirir el servicio respectivo.

Paso 2. El departamento de Operaciones, enviará el listado de los Servicios descrito precedentemente, a la Subdirección Administrativa para que dé su visto bueno.

Paso 3. La Subdirección Administrativa, si está de acuerdo, lo enviará al Departamento de RRF y Abastecimiento.

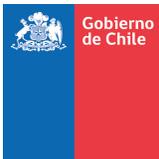
Paso 4. Una vez definidos los Servicios que ingresarán al Plan Anual de Compras del HETG.

Paso 5. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los Servicios que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

### 3. Adquisiciones de Servicios Profesionales

Paso 1. Cada año, antes del 10 de noviembre, todas las Unidades, Departamentos o Servicios Clínicos, que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán confeccionar un informe en el cual se fundamente las razones por las cuales es necesario que el Hospital adquiera los servicios profesionales que se soliciten; este informe deberá ser enviado a la Subdirección Médica para su aprobación y posterior envío a la Subdirección Administrativa. En el informe que se acompañe se debe anexar **SOLICITUD PARA COMPRA DE PRESTACIONES MÉDICAS AL EXTRA SISTEMA** (formulario 39, documento que aprueba por parte de la Dirección la compra de servicios profesionales) junto a informe que señale al menos la productividad del último año, la demanda proyectada, la capacidad instalada y la brecha que se produciría y que justificaría la compra de servicios, así como también las consecuencias que tendría el no contar con la compra de servicios que se solicita.

#### FORMULARIO 39



HOSPITAL "DR. E. TORRES G."  
Subdirección Médica

**SOLICITUD PARA COMPRA DE PRESTACIONES MÉDICAS AL EXTRA SISTEMA  
INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS Y HORAS ESPECIALISTA**

**MAT.:** Solicita Servicios de.  
**Fecha,** :

**DE:**

**A :**

Mediante el presente, adjunto a usted información relevante a la solicitud de Lic. Servicios Profesionales de Consultas cardiológicas, interconsultas y procedimientos, para su evaluación y posterior instrucción, si así lo determina, en la generación de compra de servicios.

	NUMERO CANTIDAD	GES	LISTA DE ESPERA
<input type="checkbox"/> INTERVENCION QUIRURGICA			
<input type="checkbox"/> HORAS ESPECIALISTAS			
<input type="checkbox"/> OTROS			

**JUSTIFICACION**

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
JEFE DE SERVICIO O CENTRO DE  
RESPONSABILIDAD

\_\_\_\_\_  
SUB DIRECTOR DE PLANIFICACION

\_\_\_\_\_  
SUB DIRECTOR MEDICO HOSPITAL

\_\_\_\_\_  
SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
JEFE DPTO. FINANZAS

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR HOSPITAL IQUIQUE

Paso 2. La Subdirección Médica, en conjunto con la Subdirección Administrativa, analizarán la solicitud y en caso de aprobarla la remitirá a la Subdirección Administrativa para su análisis.

Paso 3. La Subdirección Administrativa, si está de acuerdo con la contratación de servicios profesionales solicitados, dará su visto bueno y pedirá la aprobación de la Dirección, para luego enviarlo al Departamento de RRF y Abastecimiento para que se incorpore al Plan Anual de Compras.

Paso 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los Servicios Profesionales que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

#### **4. Adquisiciones de Equipos.**

Paso 1. Cada año, antes del 10 de noviembre, el departamento de Operaciones deberá confeccionar un listado de todos los equipos médicos y aquellos de uso administrativo que considere necesario reponer para el año siguiente, el que enviará a la Subdirección Administrativa para su visto bueno.

Paso 2. La Subdirección Administrativa, si está de acuerdo, lo enviará a la Dirección quien determinará qué equipos son prioritarios para el Hospital y se incorporen al Plan Anual de Compras.

Paso 3. Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, el departamento de Operaciones elaborará un informe o listado de los equipos que se deben adquirir y lo enviará a la Unidad de Finanzas.

Paso 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los equipos, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

#### **5. Adquisiciones de PC, Notebook e Impresoras.**

Paso 1. Cada año, antes del 10 de noviembre, el Departamento de Informática, deberá confeccionar un listado de todos los equipos computacionales e impresoras que considere necesario reponer para el año siguiente, el que enviará a la Subdirección Administrativa para su visto bueno.

Paso 2. La Subdirección Administrativa, si está de acuerdo, lo enviará a la Dirección quien determinará qué equipos son prioritarios para el Hospital y se incorporen al Plan Anual de Compras.

Paso 3. Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, el Departamento de Informática elaborará un informe o listado de los equipos que se deben adquirir y lo enviará a la Unidad de Finanzas.

Paso 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los equipos, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

#### **6. Adquisiciones de Mobiliario**

Paso 1. Cada año, antes del 10 de noviembre, la Subdirección Administrativa, deberá confeccionar un listado de todo el mobiliario que considere necesario reponer para el año siguiente, el que enviará a la Subdirección Administrativa para su visto bueno.

Paso 2. La Subdirección Administrativa, si está de acuerdo, lo enviará a la Dirección quien determinará qué equipos son prioritarios para el Hospital y se incorporen al Plan Anual de Compras.

Paso 3. Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, el departamento de Operaciones elaborará un informe o listado de los equipos que se deben adquirir y lo enviará a la Unidad de Finanzas.

Paso 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los equipos, y lo enviará a la Unidad de Abastecimiento para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente. Dicho documento debe ser confeccionado en fecha anterior a la fecha en que se adjudica la licitación respectiva.

### CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

#### Criterios de evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo que en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse sub-criterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

**Criterio Económico**, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un sub-criterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.

**Criterio Técnico**, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterio Administrativo**, que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las

diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con al menos dos criterios de evaluación.

### Ejemplo de pauta de Criterios de Evaluación

ANEXO 6 LICITACION MEDICAMENTOS															
PAUTA GENERAL DE EVALUACIÓN DE MEDICAMENTOS															
NOMBRE DEL MEDICAMENTO															
LABORATORIO															
CÓDIGO INTERNO															
1.0.- CRITERIO 1 PRECIO DEL PRODUCTO: PONDERACIÓN DERACIÓN: .....%		Fórmula													
OFERENTE	COSTO	PUNTAJE	PONDERADO												
EMPRESA 1			0,00												
EMPRESA 2			0,00												
EMPRESA 3			0,00												
EMPRESA 4			0,00												
		$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio mínimo ofertado} \cdot 7}{\text{Precio en análisis}}$ $\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{.....} \%$													
2.0.- CRITERIO 2 EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PRODUCTO: ODUCTO: PONDERACIÓN: .....%		Fórmula													
OFERENTE	GLOSA	PUNTAJE	PONDERADO												
EMPRESA 1			0,00												
EMPRESA 2			0,00												
EMPRESA 3			0,00												
EMPRESA 4			0,00												
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{.....} \%$ <p>EL PUNTAJE OBTENIDO DE LA EVALUACION TECNICA SE OBTIENE DEL ANEXO 6-A PAUTA EVALUACIÓN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS</p>													
3.0.- CRITERIO 3 PLAZO ENTREGA COMPROMETIDO: PONTIDO: PONDERACIÓN: .....%		Fórmula													
OFERENTE	GLOSA	PUNTAJE	PONDERADO												
EMPRESA 1			0,00												
EMPRESA 2			0,00												
EMPRESA 3			0,00												
EMPRESA 4			0,00												
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{.....} \%$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>PLAZO COMPROMETIDOS EN DIAS</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 días hábiles</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>3 días hábiles</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>4 días hábiles</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5 a 6 días hábiles</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Más de seis días hábiles</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>		PLAZO COMPROMETIDOS EN DIAS	PUNTAJE	2 días hábiles	7	3 días hábiles	6	4 días hábiles	5	5 a 6 días hábiles	4	Más de seis días hábiles	3
PLAZO COMPROMETIDOS EN DIAS	PUNTAJE														
2 días hábiles	7														
3 días hábiles	6														
4 días hábiles	5														
5 a 6 días hábiles	4														
Más de seis días hábiles	3														
4.0.- CRITERIO 4: EXPERIENCIA EN ABASTECIMIENTO MEDICAMENTOS : PONDERACION 5%		Fórmula													
OFERENTE	GLOSA	PONDERADO FINAL													
EMPRESA 1		0,00													
EMPRESA 2		0,00													
EMPRESA 3		0,00													
EMPRESA 4		0,00													
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{.....} \%$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Experiencia en años</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Más de 5 años</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>De 3 a 5 años</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>De 2 a 3 años</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Menos de 2 años</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>		Experiencia en años	PUNTAJE	Más de 5 años	7	De 3 a 5 años	6	De 2 a 3 años	5	Menos de 2 años	4		
Experiencia en años	PUNTAJE														
Más de 5 años	7														
De 3 a 5 años	6														
De 2 a 3 años	5														
Menos de 2 años	4														
PONDERADO FINAL															
$\text{Ponderado final} = \text{Criterio 1} + \text{Criterio 2} + \text{Criterio 3} + \text{Criterio 4}$															
5.0.- CRITERIO 4: CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES: PONDERACIÓN:		Fórmula													
OFERENTE	GLOSA	PONDERADO FINAL													
EMPRESA 1		0,00													
EMPRESA 2		0,00													
EMPRESA 3		0,00													
EMPRESA 4		0,00													
		$\text{Ponderado} = \text{Puntaje} \times \text{.....} \%$ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cumplimiento de Requisitos</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumple sin errores, y sin omisiones</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Cumple con errores u omisiones subsanados</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Cumplimiento de Requisitos	PUNTAJE	Cumple sin errores, y sin omisiones	7	Cumple con errores u omisiones subsanados	1						
Cumplimiento de Requisitos	PUNTAJE														
Cumple sin errores, y sin omisiones	7														
Cumple con errores u omisiones subsanados	1														
PONDERADO FINAL															
$\text{Ponderado final} = \text{Criterio 1} + \text{Criterio 2} + \text{Criterio 3} + \text{Criterio 4} + \text{Criterio 5}$															

## CAPÍTULO IV: POLÍTICA DE INVENTARIO Y MANEJO DE BODEGA

### Objetivos específicos

Realizar control de inventarios para la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Hospital.

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

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

### Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de cada Bodega: Abastecimiento general (Insumos no clínicos o de Economato) y Farmacia (Medicamentos e Insumos Clínicos), agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso.

### Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

Conservación: Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.

Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

Instrucción: En el perfil de bodega se definirá en forma clara la función de cada actor en el proceso de inventario.

Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

Exceso de Inventario

Insuficiencia de inventario

Robo

Mermas

Desorden

Vencimiento

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los siguientes actores: el Jefe de Bodega, Encargados de bodega, el encargado de realizar inventario periódicos y el jefe de abastecimiento.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se mantienen en el sistema informático.

Con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra físicamente en bodega, el encargado de inventarios periódicos realizará el levantamiento de una muestra del inventario de las bodegas mensualmente, de lo cual emitirá un informe al Jefe de la Unidad.

Por otro lado, a fines de cada año se realizará un inventario total las bodegas (Cierre Contable) por parte del Departamento de Inventarios de la Unidad de Finanzas.

## Formatos

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los formatos proveídos por el sistema experto:

**Listado selectivo de Artículos**

Acción:

Enfocar Ubicación:

Item Presupuestario:

Cantidad de Artículos:

---

**CONTROL DE EXISTENCIAS**

CORRELATIVO: 146  
FUNCIONARIO: ELIECER FUENTES DIAZ

FECHA: 27/04/2018 11:04:52 BODEGA: BODEGA ECONOMATO

Nº	Código	Artículo	UD	Cant. Físico
1	1010097	2 ADAPT. APPLE LIGTN A VGA. 2 ADAP. MINI A VGA Y 2 PCF HUB USB.	UNIDAD	_____
2	900089	CARPETA CON ELASTICOS UNIDAD	UNIDAD	_____

## Bodega

El acceso a la bodega está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. El encargado de bodega, deberá definir, según el producto en cuestión, entre las dos alternativas de despacho a utilizar, ya sea, FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) y FEFO (Primero en Expirar, Primero en Salir). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe emitir un informe por el encargado de la respectiva bodega en que se señale claramente las causas de estas. Esta información deberá ser entregada al Jefe de Bodega quien deberá verificar los hechos, antecedentes y reportar al Jefe del Departamento de RRF y Abastecimiento, quien a su vez deberá informar al Subdirector administrativo para que tome las medidas pertinentes con el fin de determinar las causas y buscar correcciones

De toda merma o vencimiento se solicita su baja a través de una Resolución Las modificaciones al stock del sistema informático deben ser realizadas sólo por el Subdirector Administrativo o a quien éste designe expresamente.

### 5.1 Manejo de stock

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará de acuerdo a cada producto, dicha información deberá ser proporcionada por la Unidad de Farmacia y corregida periódicamente.

### 5.2 Mermas, Productos vencidos: Procedimiento para baja/eliminación de productos

Semanalmente el sistema informático genera informe con productos vencidos y próximos a vencer en bodega, para ello es muy importante que al momento de ingresar los productos se consigne de

manera exacta dicha información, El encargado de bodega será responsable de revisar los productos próximos a vencer, sin movimiento o vencidos, llevando un registro electrónico de dicha información. La enfermera encargada de insumos y el Químico Farmacéutico de la unidad deberán gestionar la posibilidad de canje o cambio con el proveedor, re-esterilización, oferta en la Red, u otro método que evite su vencimiento.

En el caso que los productos no puedan ser utilizados y se venzan se procederá a su destrucción con el procedimiento siguiente:

**Paso 1** Semanalmente el sistema informático genera informe a los encargados de bodega con productos vencidos y próximos a vencer en bodega.

En el caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próximo se debe:

Informar a la jefatura de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento.

Informar al o los usuarios frecuentes, para que utilicen el producto antes de que expire.

Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa; lo que corresponderá a la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento. Si la política de canje se encuentra contemplada en las bases administrativas y técnicas o en el contrato suscrito con el proveedor, el canje de productos deberá ser materializado por la Unidad de Abastecimiento.

**Paso 2** En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y, finalmente, se cumpla la fecha de vencimiento del producto:

Se debe sacar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega.

Debe almacenarse en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un medicamento vencido y que no se podrá utilizar.

El encargado de cada bodega deberá informar al Jefe de Bodega el vencimiento del producto, a fin de, mediante memorándum, informar a la Subdirección Administrativa del Hospital, que se produjo el vencimiento de los productos en bodega, de forma paralela se debe informar al Químico Farmacéutico del Departamento de RRFF y Abastecimiento, a fin de que inicie proceso que permitirá la destrucción de productos vencidos.

Debe detallarse el código, nombre, factor de empaque y valorización. En este memorando se debe solicitar la Resolución para dar de baja los productos vencidos.

Una vez tramitada la Resolución para eliminación de productos vencidos, se informa a la Unidad de Inventario, para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos, previamente destruidos, por vía corriente, si se trata de residuos asimilables a residuos domiciliarios o por empresas especiales en el rubro si son residuos no asimilables a residuos domiciliarios.

Realizar los ajustes de existencias de productos autorizados por Resolución para la eliminación, lo cual es realizado por el Subdirector Administrativo.

Revisar el movimiento, rotación y protocolo para evaluar uso y/o desuso de dichos productos

### **5.3 Entrada Física de Productos a Bodega**

La entrada de productos a bodega se produce a partir de las órdenes de compra generadas en los procesos de licitación y compra, al respecto se debe considerar lo siguiente:

Todo producto que ingrese al HETG debe hacerlo vía Departamento de RRFF y Abastecimiento.

Todo sobre o bulto recibido en el Departamento de RRFF y Abastecimiento es abierto, independiente de a quien venga consignado, bajo el entendido que todo lo que ingresa por el Departamento de RRFF es para el HETG y no corresponde a trámites personales de sus funcionarios.

Toda mercancía debe ser recepcionada contra una factura o guía de despacho y respectiva Orden de compra, verificando que la cantidad de bultos que se indica sea el recepcionado.

Se debe realizar inspección visual de los bultos verificando que estos no presente deterioro o aperturas. En caso que ello ocurra, debe dejarse consignado en la guía de despacho respectiva e informar al comprador respectivo a objeto que haga llegar la información al proveedor involucrado junto a registro gráfico de la situación.

Una vez recepcionada la mercancía, se debe informar al encargado de la bodega que le corresponda la mercancía a objeto que este haga recepción y la ingrese a su bodega donde revisara el detalle de la recepción. En caso que detecte diferencias, deberá informar al ejecutivo de compra respectivo con formulario adjunto y correo electrónico con copia al jefe de bodega y al Jefe de RRF y Abastecimiento, a objeto que el ejecutivo de compra se contacte con proveedor y se informe diferencia.

Formulario Recepción de Productos con Observación			
Proveedor	_____		
Factura	_____		
Guia	_____		
Orden de Compra	_____		
Producto	Bultos recibidos	Observación	Orden de Transporte
Fecha	_____		
Encargado de Bodega	_____		
Firma	_____		

De no detectar diferencias, el encargado de bodega deberá informar a las unidades requirentes de la llegada de los productos respectivo, procurando su retiro inmediato desde bodega.

La mercancía recepcionada deberá ser almacenada de acuerdo a las normas establecidas, conservando el orden adecuado y resguardando la integridad de las mismas.

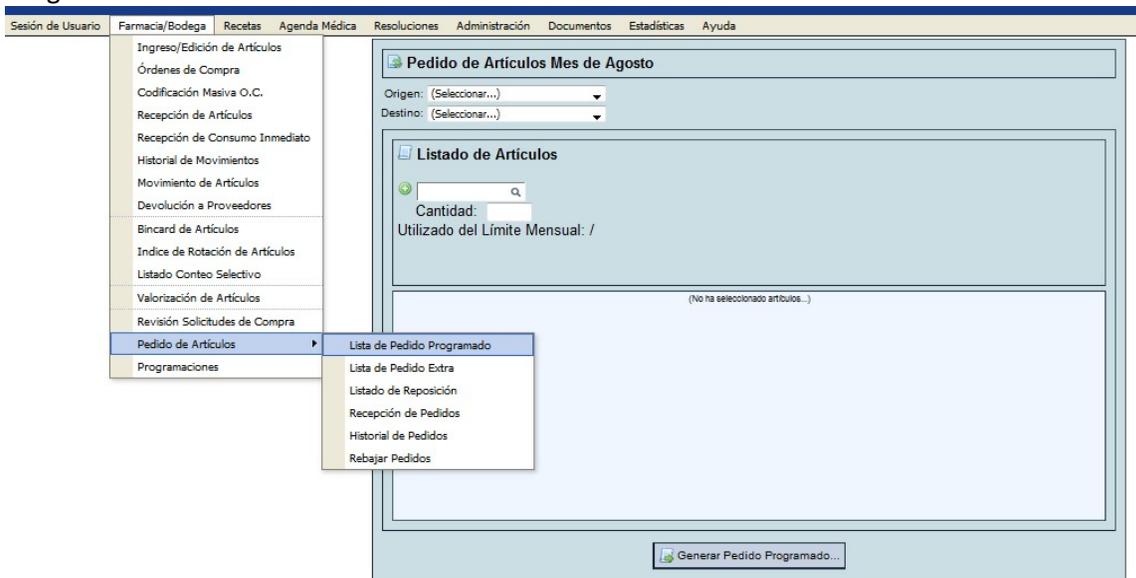
Si se detecta la llegada de insumos o equipos que no estén respaldados por órdenes de compra o una licitación, estos serán devueltos a menos que exista autorización de ingreso de parte de la Dirección, y ello sea informado con la anticipación y formalidad suficiente al Departamento de RRF y Abastecimiento. En este ámbito se considera las muestras de insumos, equipos en demostración, etc.

## 5.4 Salida de Productos desde Bodega

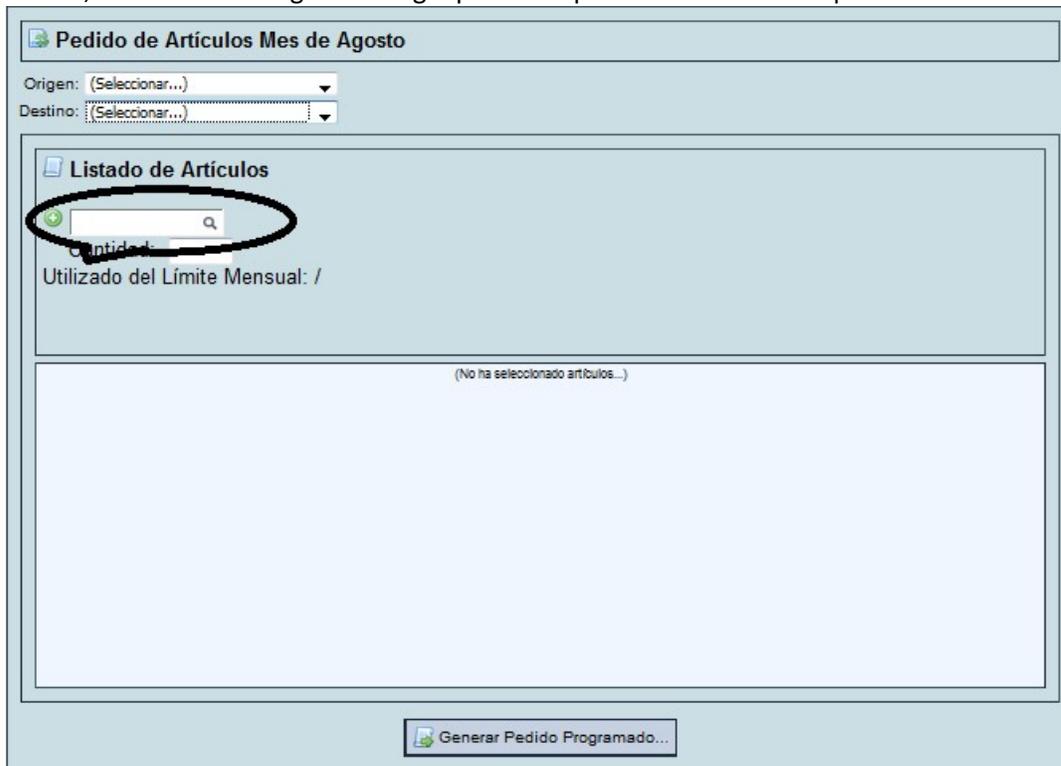
### 5.4.1 Salida de insumos Programados

La salida de productos programados desde bodega se realiza a petición de cada CR mediante Sistema Experto, basado en la programación enviada por cada servicio y que fue aprobada en el Plan de Compras para el año en curso; según lo siguiente:

Se ingresa a menú Farmacia/bodega, opción Pedido de Artículos, donde se escoge Lista de Pedido Programado



En el cuadro Origen aparecerá el Nombre del servicio asociado al perfil del usuario que ingresa al sistema, en destino se elige la bodega que corresponde a los artículos que se desea solicitar.



En la opción destacada se ingresa el código del artículo o su nombre y se selecciona el insumo a solicitar, y se completa la cantidad a solicitar. En este punto se debe fijar que la información que nos

señala cuanto se ha pedido y cuanto queda por pedir en el mes, de acuerdo a la programación del servicio, tal como se muestra a continuación a modo ejemplar:

**Pedido de Artículos Mes de Agosto**

Origen: PABELLON CENTRAL  
Destino: BODEGA INSUMOS GENERALI

**Listado de Artículos**

22400280 GUANTE ESTERIL 8.5 LIBRE LATEX  
Cantidad:   
Utilizado del Límite Mensual: 0 / 10

Este quiere decir que el Servicio de Pabellon del Guante Esteril 8.5 Libre Latex ha solicitado 0 unidades de 10 posibles en el mes en curso, por lo que podría pedir hasta 10 en el pedido en curso. Al digitar la cantidad que se solicitará se presiona la tecla Enter y queda resgistrado en el pedido pudiendo entonces seguir agregando insumos.

**Pedido de Artículos Mes de Agosto**

Origen: PABELLON CENTRAL  
Destino: BODEGA INSUMOS GENERALI

**Listado de Artículos**

Cantidad:   
Utilizado del Límite Mensual: 0 / 10

#	Código	Descripción	Forma	Pendiente	P/Unit.	Cantidad	Límite	Total Precio	Acciones
1	22400280	GUANTE ESTERIL 8.5 LIBRE LATEX		0	\$ 1309	10	10	\$ 13090	 

Una vez que se completa la cantidad de insumos a solicitar en el pedido, se presiona la tecla generar Pedido Programado, donde se abrirá ventana que permitirá imprimir pedido para ser retirado en bodega.

Aspectos a considerar:

La entrega de materiales se realiza sólo con la existencia de formulario denominado “Solicitud de Pedido” debidamente firmado por el responsable del CR solicitante obtenido desde el Sistema Experto en función de su programación.

Las solicitudes deben venir separadas por bodega.

La entrega de productos se realiza los días lunes, miércoles y viernes desde las 14:30 hrs. a las 16:00 hrs. por orden de llegada a retiro. En dichos días se entrega las solicitudes de retiro que han sido entregadas hasta ese día a las 13:00 hrs. Los formularios de retiro entregados posterior a esa hora quedaran para el próximo día de entrega contemplado.

Al momento de la entrega de los productos solicitados, el representante del Servicio o CR correspondiente debe firmar la recepción conforme de lo que se le entrega, siendo entonces responsable del resguardo de lo recepcionado.

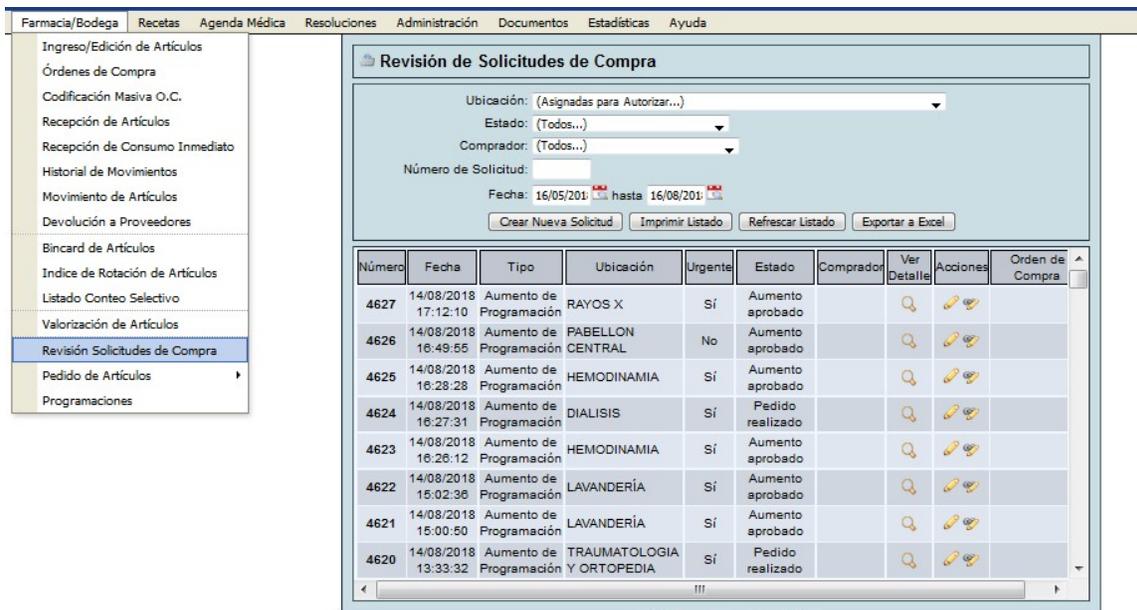
El funcionario de bodega digitara su Solicitud de Pedido para actualizar su registro informático con la salida de los productos efectuados.

Es responsabilidad del representante del Servicio o CR asegurarse de las cantidades, estado y vencimiento de lo que se le entrega ya que una vez retirado desde bodega, esta no será responsable de posteriores reclamos.

### 5.4.2 Solicitud de insumos fuera de la Programación

Cuando los servicios necesitan pedir insumos fuera de lo que tienen programado o en meses que no lo solicitaron, previo a la autorización de la Subdirección Administrativa o Farmacia, según corresponda, deberán ingresar su solicitud de Pedido Extraordinario vía sistema experto, según lo siguiente:

En el Menú Farmacia/Bodega en la opción Revisión de Solicitudes de Compra



Número	Fecha	Tipo	Ubicación	Urgente	Estado	Comprador	Ver Detalle	Acciones	Orden de Compra
4627	14/08/2018 17:12:10	Aumento de Programación	RAYOS X	Sí	Aumento aprobado				
4626	14/08/2018 16:49:55	Aumento de Programación	PABELLON CENTRAL	No	Aumento aprobado				
4625	14/08/2018 16:28:28	Aumento de Programación	HEMODINAMIA	Sí	Aumento aprobado				
4624	14/08/2018 16:27:31	Aumento de Programación	DIALISIS	Sí	Pedido realizado				
4623	14/08/2018 16:26:12	Aumento de Programación	HEMODINAMIA	Sí	Aumento aprobado				
4622	14/08/2018 15:02:36	Aumento de Programación	LAVANDERÍA	Sí	Aumento aprobado				
4621	14/08/2018 15:00:50	Aumento de Programación	LAVANDERÍA	Sí	Aumento aprobado				
4620	14/08/2018 13:33:32	Aumento de Programación	TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA	Sí	Pedido realizado				

Se debe seleccionar el botón Crear Nueva Solicitud:

### Solicitud de Compra de Artículos Revisión de Solicitudes

Ubicación: ALIMENTACIÓN  
Tipo de Productos: Aumento de programación  
Urgente:   
Referente Técnico:   
Fecha Estimada para Uso:   
Justificación:

---

Nombre del Artículo:   
Cantidad:   
Unidad de Medida:   
Precio Referencial (Unitario) \$:   
Replicar Anual:   
Observación:

### Detalle de Artículos

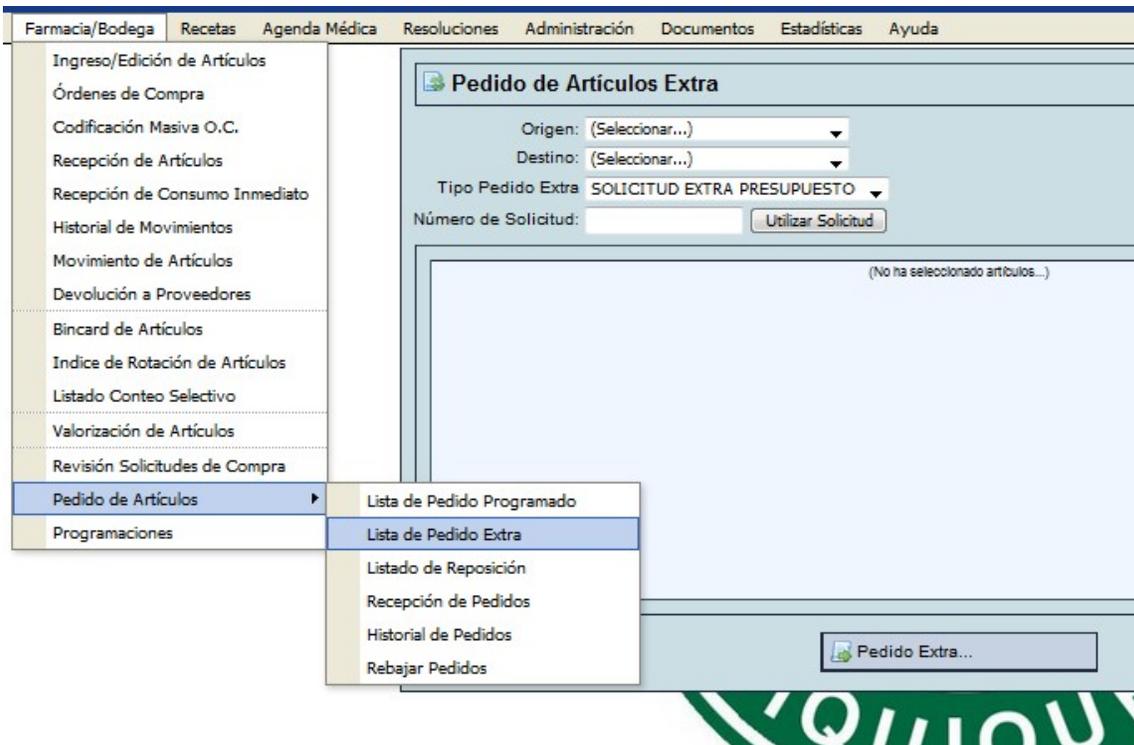
Descripción	Cantidad	Unidad	Anual	Acciones
-------------	----------	--------	-------	----------

Se debe agregar los datos solicitados, indicando claramente las razones que justifican el consumo extra, justificaciones del tipo: “Necesidad del servicio”, “porque no hay”, “porque es necesario para el servicio”, etc. no son atendibles. Al terminar de ingresar los datos se presiona el botón Generar Solicitud, lo que genera la Solicitud de Pedido Extra indicando el número de ella. Sin perjuicio de lo anterior, la nueva solicitud, así como las anteriores, podrán ser consultadas en la misma pantalla Menú Farmacia/Bodega en la opción Revisión de Solicitudes de Compra.

Posteriormente dicha solicitud es evaluada en el Departamento de RRF y se aprueba o rechaza, según corresponda. En el caso particular de rechazo se indica claramente las razones del rechazo quedando consignadas en el historial de la misma solicitud a fin de que el servicio sepa cómo debe proceder a fin de cumplir su requerimiento.

Por otro lado, y en caso que la solicitud sea autorizada, el funcionario del servicio debe ingresar al siguiente menú:

Menú Farmacia/Bodega en la opción Pedido de Artículos / Lista de Pedido Extra:



En el campo ubicación aparecerá el servicio asociado al perfil del funcionario que ingreso al sistema. En el destino se debe ingresar la bodega de la cual se retirará el insumo, y en el número de solicitud se debe ingresar el N° de Solicitud Extra que fue autorizado, presionando seguidamente el botón Utilizar Solicitud, con lo cual se cargará automáticamente el o los ítems que componían la solicitud. Luego se presiona el botón Pedido Extra y se abrirá pantalla donde se podrá imprimir el pedido para realizar retiro en bodega.

Algunas consideraciones:

Los pedidos extraordinarios son en esencia solicitudes que no estaban contempladas en la programación, por tanto no necesariamente se cuenta con stock de los insumos, lo que significa que eventualmente se requerirá licitar y ello requiere tiempo que debe ser considerado por los servicios. Los servicios podrán hacer seguimiento de todas las solicitudes extra que han realizado, a modo de conocer el estado de ellas y su evolución, entre dichos estados se encuentra el de Aprobado, Rechazado (se incluirá dentro de las observaciones de la solicitud las razones del rechazo), Enviado a Comprador (en cuyo caso se debe hacer seguimiento de su compra y llegada), Aprobado Parcial (significa que no todos los insumos fueron aprobados).

El plazo máximo para realizar revisiones de solicitudes, por parte de RRF, es de un día. Sin embargo, y de requerirse mayor urgencia, la Supervisora del servicio que solicita deberá comunicarse con el Jefe de Recursos Físicos a fin de explicar su necesidad.

El hecho de autorizar una solicitud no faculta al servicio a solicitar los insumos en días distintos a los autorizados. Sin perjuicio de lo anterior, y de requerirse mayor urgencia en la entrega, la Supervisora del servicio que solicita deberá comunicarse con el Jefe de Recursos Físicos a fin de explicar su necesidad, entendiendo que esto constituye una excepcionalidad.

En una misma Solicitud Extra se pueden mezclar insumos de distintas bodegas y al momento de realizar el pedido, al especificar la bodega y el número del pedido extra, el sistema cargará los insumos correspondientes a la bodega seleccionada, debiendo entonces repetir el proceso cambiando la bodega y manteniendo el mismo número de pedido extra a objeto que cargue los insumos de la bodega seleccionada ahora.

Para el caso que por razones de urgencia se deba entregar productos sin la salida correspondiente (lo cual deberá ser autorizado por el Jefe de RRF y Abastecimiento o en su efecto el Jefe de Bodega), cada bodega llevará un libro donde registrará la entrega de los insumos, consignado nombre, RUN y firma de quien retira. El servicio que recibe, se compromete, a su vez, a entregar la salida correspondiente en no más de 3 días desde su entrega.

## **5.5 Procedimiento de Recepción y Entrega de insumos con destino bodega de mantención**

### **OBJETIVO**

Definir las actividades a desarrollar en la recepción de artículos de la unidad de Mantención.

Dar cumplimiento a los requerimientos de artículos, de acuerdo a las indicaciones de lo solicitado por la unidad de Mantención.

Esto con el fin de asegurar la conformidad de los artículos solicitados.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad del Jefe del Dpto. Recursos Físicos el cumplimiento, actualización e implementación del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Bodega cumplir con la aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad del encargado de la recepción de artículos, el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad de los diferentes bodegueros de RR.FF. según corresponda, la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del bodeguero de la unidad de Mantención, la aplicación de este procedimiento.

### **DESCRIPCION DEL PROCESO**

El proceso se inicia cuando se reciben en bodegas de RRF los artículos requeridos por la unidad de Mantención, para ello se comunica al bodeguero de la unidad de Mantención.

El bodeguero o el encargado de recepción de RR.FF en conjunto con el bodeguero de Mantención, deben verificar de acuerdo a documento del proveedor (Guía de despacho o factura) y Orden de compra, que los artículos cumplan las especificaciones técnicas y la cantidad.

Si está todo bien el bodeguero de la unidad de Mantención, firma el documento de recepción (Guía de despacho o factura) y libro de entrega.

Al bodeguero de la unidad de mantención se le entrega copia de documento de recepción (Guía de despacho o Factura) para su respaldo y procesamiento en sistema experto.

Si existiese algún problema en la recepción de los artículos, ya sea falta de artículos; no correspondiese a las especificaciones técnicas; daños o desperfectos, se da aviso a comprador para que informe al proveedor de lo acontecido.

Si el documento de recepción fuese Factura, y existiesen problemas en la recepción, este documento debe ser rechazado en Servicio de Impuestos Internos y dicho documento debe ser recibido como guía de despacho para respaldar la recepción de lo que cumple de acuerdo a lo especificado en orden de compra.

Una vez hecha la recepción en sistema experto, por parte del bodeguero de la unidad de Mantención, este debe cursar el documento a través de nómina a la unidad de Finanzas.

## 5.6 Procedimiento de Recepción y Entrega de mobiliario que llega desarmado

### OBJETIVO

Definir las actividades a desarrollar en la recepción de mobiliario que llega desarmado.

### RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Dpto. Recursos Físicos el cumplimiento, actualización e implementación del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Bodega cumplir con la aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad del encargado de la recepción de economato, el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Mantención, la aplicación de este procedimiento.

### DESCRIPCION DEL PROCESO

El proceso se inicia cuando se reciben en bodegas de RRFF mobiliario sin armar.

Dicho mobiliario es entregado a la unidad e caldera, dejando registro en libro de entrega de mobiliario, de la fecha y estado en que se entrega el producto.

La unidad e caldera realiza el armado del mueble e informa al departamento de RRFF y Abastecimiento para su retiro.

El departamento de RRFF y Abastecimiento informa a la unidad de inventario a fin de que realice el registro del mueble y lo marque.

El departamento de RRFF y Abastecimiento informa a la unidad que requirió el estado del mobiliario para su retiro, mediante la documentación de salida respectiva.

## 5.7 Ajustes de Inventario

En consideración a la posibilidad de que deban realizarse ajustes de inventario en las distintas bodegas, se han identificado dos tipos de ajustes, los cuales tendrán distinto tratamiento.

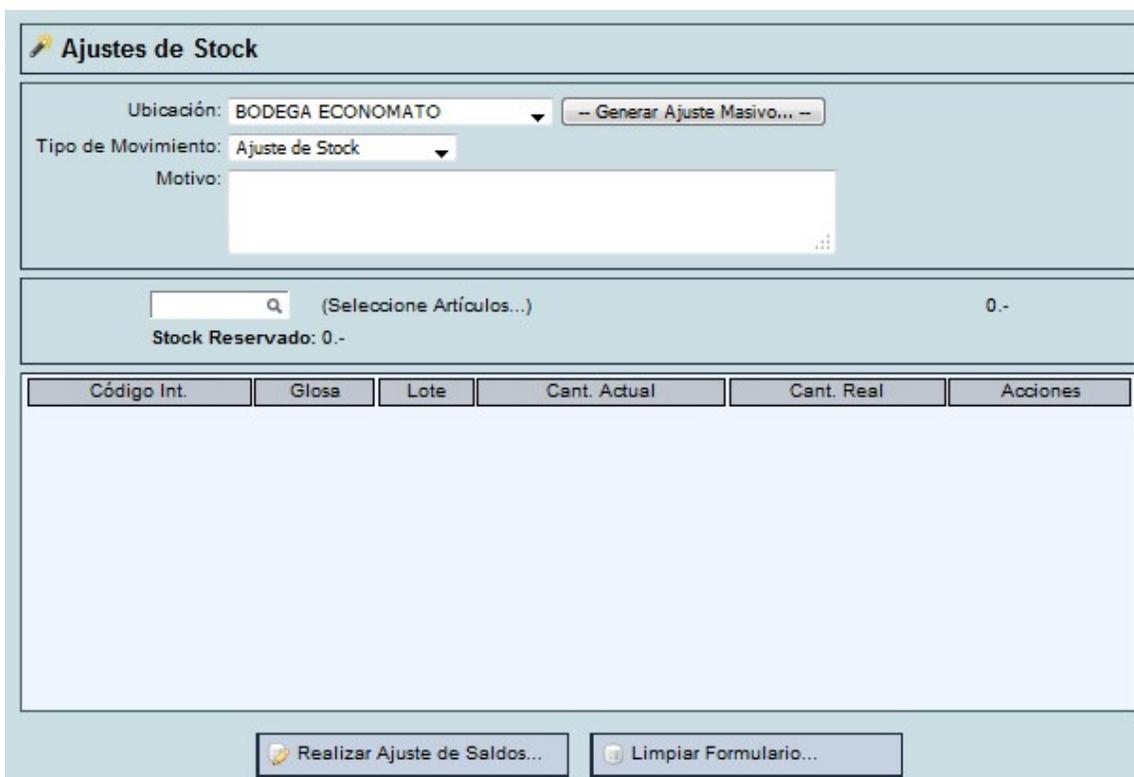
### 5.7.1 Ajustes que no producen detrimento económico al HETG

Son aquellos que se producen cuando erróneamente se ingresa un artículo cambiado, por ejemplo se ingresa un catéter de medida X cuando en realidad corresponde a un catéter de medida Z, en este caso, y bajo el entendido que ambos tienen el mismo valor, se realiza un ajuste en negativo del primero y un ajuste en positivo del segundo (en iguales cantidades) lo que implica que el valor del inventario no ha cambiado. Otra alternativa es cuando se ha ingresado erróneamente la fecha de vencimiento de un artículo, en cuyo caso se corrige vía ajuste, manteniendo iguales las cantidades pero modificando la fecha de vencimiento.

Por otro lado, puede existir situaciones en las que se debe ingresar en positivo insumos ya sea por donaciones, producción interna, etc. En cuyo caso existe un incremento patrimonial para la institución.

En resumen, en todas aquellas situaciones en las que los ajustes produzcan un aumento patrimonial o su efecto sea neutro, dicho movimiento será realizado y autorizado por el Jefe de RRF y Abastecimiento, quien deberá llevar registro físico debidamente foliado de los ajustes realizados.

Para lo anterior debe ingresar al menú Farmacia/Bodega opción Ajustes de Stock, seleccionar la bodega donde se realizará el ajuste e ingresar los códigos de los productos a ajustar, presionar enter con lo que aparecerá el artículo y el stock que actualmente refleja, dejando editable el campo Cantidad Real, donde se ingresara el valor que se desea ingresar. Finalmente se debe presionar el botón Realizar Ajuste de Saldos. Al terminar se genera informe foliado, el cual debe ser impreso y firmado, en este caso por el Jefe de RRF y Abastecimiento, para ser posteriormente escaneado y subido en historial de ajustes el sistema y archivado físicamente.



### 5.7.2 Ajustes que si producen detrimento económico al HETG

Son aquellos que se producen cuando existen descuadres negativos de insumos ya sea por errores de ingreso, de despacho o perdidas dentro de bodega.

En resumen, en todas aquellas situaciones en las que los ajustes produzcan una pérdida patrimonial al HETG, dicho movimiento será realizado y autorizado por el Subdirector Administrativo, quien a su vez iniciará las acciones administrativas a que den lugar, deberá llevar registro físico debidamente foliado de los ajustes realizados.

Para lo anterior debe ingresar al menú Farmacia/Bodega opción Ajustes de Stock, seleccionar la bodega donde se realizará el ajuste e ingresar los códigos de los productos a ajustar, presionar enter con lo que aparecerá el artículo y el stock que actualmente refleja, dejando editable el campo Cantidad Real, donde se ingresara el valor que se desea ingresar. Finalmente se debe presionar el botón Realizar Ajuste de Saldos. Al terminar se genera informe foliado, el cual debe ser impreso y

firmado, en este caso por el Subdirector Administrativo, para ser posteriormente escaneado y subido en historial de ajustes el sistema y archivado físicamente.

## 5.8 Manejo equipos en consignación

Por normativa, los equipos en consignación deben estar indicado en un contrato asociados a una licitación o en su defecto a un acuerdo complementario derivado de un convenio marco. En dicho documentos se debe consignar las condiciones en que se reciben y manejan dichos equipos así como la responsabilidad que tiene la institución respecto de sus mantenciones y eventuales reparaciones. En complemento a lo anterior, cada vez que ingrese un equipo en consignación, el Jefe de Bodega del Departamento de RRF y Abastecimiento, debe informar a la Unidad de Inventario y entregar la documentación que respalda el ingreso para su registro.

### 5.8.1 Equipos en demostración

Corresponden a equipos que son ingresados para ser utilizados a modo de prueba en la institución, sin costo para ella y sin responsabilidad por daños sobre los mismos. Dicho ingreso debe ser autorizado previamente por el Director de la institución y gestionado directamente por la unidad interesada en utilizar el equipo.

Será responsabilidad de la unidad gestora informar c la llegada del equipo y entregar la autorización del director con la antelación suficiente, ya que de otro modo el ingreso del equipo será rechazado, sin responsabilidad para el departamento de RRF y Abastecimiento.

## 5.9 Recepción de medicamentos e insumos como muestras

En caso que algún funcionario o unidad de la institución requiera recibir muestras, ya sea de insumos o medicamentos, debe previamente requerir las autorizaciones tanto de la dirección como de la Unidad de farmacia (siguiendo el procedimiento que regula tal situación), y conseguidas estas informar al departamento de RRF y Abastecimiento de la próxima llegada de las muestras, ya que si no se cuenta con las autorizaciones o no es informado al departamento de RRF y Abastecimiento previamente , dicha llegada será rechazada sin responsabilidad ulterior para el departamento de RRF y Abastecimiento.

## 5.10 Aseo en Bodegas

### OBJETIVO

Definir las actividades que se desarrollan en la limpieza y desinfección de las bodegas de Recursos Físicos.

Esto con el fin de asegurar la conformidad en la entrega de los artículos a las diferentes unidades del hospital.

### RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del Jefe del Dpto. Recursos Físicos el cumplimiento, actualización e implementación del presente procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Bodega cumplir con la aplicación del presente procedimiento.

Es responsabilidad de los bodegueros el cumplimiento de este procedimiento.

## DESCRIPCION DEL PROCESO

El aseo contempla el aseo de anaqueles y el aseo del piso.

### ASEO ANAQUELES:

El funcionario, en primer término, desocupa el anaquel a desinfectar, luego de ello, y utilizando un paño desechable humedecido con cloro al 0.1% o con amonio cuaternario (Forward o Potenza) lo pasa a todas las superficies, bandejas y pilares hasta que la superficie quede limpia.

### ASEO PISOS:

Para la limpieza del piso, se realiza un barrido en seco, para lo cual se utiliza mopa tipo avión. Esto con el fin de evitar levantar polvo que puedan contaminar los artículos que se encuentran en los distintos anaqueles.

### CONSIDERACIONES GENERALES:

Para ambos procesos se deben usar los Elementos de Protección Personal, guante, mascarilla quirúrgica. Estas medidas son tomadas por el riesgo de salpicaduras con líquidos contaminados.

Todo material de aseo a utilizar es individual, por tanto se debe considerar volumen de solución y paños desechables a utilizar en cantidad suficiente para la actividad. (Deseche el paño usado).

El aseo de las bodegas se realiza en los momentos en los cuales NO se realiza atención a público.

### FRECUENCIA Y DIAS DEFINIDOS DE LIMPIEZA

El proceso de limpieza y desinfección, se realiza todos los días Jueves de 14:00 Hrs. a 16:00 Hrs. En todas las bodegas de la unidad y en el participan todos los funcionarios de las mismas.

### REFERENCIAS

Circular C37 N°10. Recomendaciones sobre Aseo y Desinfección de superficies Ambientales, para la Prevención de Infecciones Asociadas a la atención de salud Ministerio de Salud de Chile.

Protocolo de uso y manejo de antisépticos y desinfectantes en Hospital regional Iquique. Febrero 2018.

### HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Mod. N°	Identificación de la Modificación	Fecha
0	Edición inicial	26/07/2021


## CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

### Registros de Contratos

La Unidad de Contratos dependiente del el departamento de Operaciones, para el cumplimiento de sus fines, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

Abastecimiento de medicamentos.

Abastecimiento de Insumos.

Adquisiciones de Equipos (compra, arriendos, comodatos, etc.)

Servicios: Básicos; Generales; Mantenición y Reparación; Profesionales y/o Específicos.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del contrato (en años y meses)
- Costo anual de contrato, y estimación de costo mensual cuando corresponda.
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al proveedor

La información anterior, debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, multas, término u otros hitos. En el caso de los pagos, cada factura que emitan los proveedores deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Gestión y Control de Convenios.

## CAPÍTULO VI: DE LAS GARANTIAS

### 1. Definición

Las garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores para que éstos garanticen:

La seriedad de la oferta que presenten en un proceso de adquisición.  
El fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de productos o por la prestación de servicios.

## 2 Tipos de garantías

Las garantías que la institución puede solicitar deben ser pagaderas a la vista, y deben asegurar su ejecución de manera rápida y efectiva. Dentro de los documentos que tienen estas características, tenemos: Pólizas de Seguros, Deposito a Plazos, Vale Vista y Boletas de Garantía. Sin perjuicio de lo anterior, se aceptarían todos los medios de garantía que la Dirección de Compras de Chile Compra autorice.

Las garantías que se soliciten en los procesos de contratación de esta Institución, necesariamente deben ser pagaderas a la vista con carácter de irrevocable, y en ellas o en un documento adjunto a ella deberá indicarse el número de ID de la Propuesta y nombre de la licitación. En aquellos casos en que la contratación sea directa, la garantía deberá indicar el nombre de los productos o servicios que cauciona.

### 2.1 De la seriedad de la oferta

#### 2.1.1 Recepción

Las garantías de seriedad de la oferta deberán ser entregadas de acuerdo a las instrucciones que se determinen en las Bases de Licitación, y si estas nada dicen, la recepción se hará en Oficina de Partes del Hospital, en sobre sellado, indicando nombre de la propuesta, N° de ID y nombre o razón social del oferente.

#### Procedimiento

Paso 1. El oferente deberá entregar las garantías de seriedad a la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento u Oficina de Partes, según corresponda.

Paso 2. Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento u Oficina de partes, deberá registrar la fecha y hora de todas las garantías de seriedad de oferta que reciban (en caso que la recepción sea vía oficina de partes, ésta la deberá enviar a Recursos Físicos y Abastecimiento dentro de las siguientes 24 horas desde su recepción), posteriormente y luego que el ejecutivo de mercado público revise y valide la correcta emisión de la boleta, las enviará a custodia a la Unidad de Finanzas dejando registro de ello.

Paso 3. Unidad de Finanzas, custodiará las garantías de seriedad de la oferta que reciba en la caja fuerte de la Unidad hasta la fecha de apertura del proceso licitatorio.

Para procesos mayores o igual a las 2.000 UTM es obligatorio la presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta.

Para procesos entre 1.000 UTM y 2.000 UTM, la entrega del documento en garantía será obligatorio sólo si las bases que regulan el procedimiento lo exigen.

Para procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento, pero se recomienda, en especial cuando se procede a la contratación de servicios.

Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la apertura de los sobres y revisión de las Garantías, es decir, se revisa:

Nombre o Razón social del emisor (oferente)  
Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía  
Razón social del Beneficiario  
Rut del Beneficiario  
Plazo de Vigencia del documento que esté acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases  
Nombre de la propuesta  
Número de ID  
Glosa del Documento “Para garantizar la seriedad de la oferta de XXXX”  
Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliera con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisibles la oferta recibida, solicitándose inmediatamente a la Unidad de Finanzas, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia a la Unidad de Finanzas indicando los siguientes antecedentes a través de memorándum interno de la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento:

Número de Propuesta  
Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta)  
Rut del oferente  
Nombre o Razón Social del oferente  
Monto  
Fecha de Vigencia del documento  
Institución Financiera

La unidad de Finanzas registra los antecedentes antes señalados en una planilla de control destinada para ello.

## 2.2 De la Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Si el proceso licitatorio exige la emisión de un documento para garantizar el fiel cumplimiento del contrato, el oferente adjudicado deberá entregar, al momento de la firma del contrato, un documento en garantía por fiel cumplimiento de éste, con carácter de irrevocable, pagadera a la vista. Bajo ninguna circunstancia se debe ejecutar un contrato del cual no se haya recibido la respectiva boleta de fiel cumplimiento en forma,

En este documento se procede a la revisión de los siguientes antecedentes:

Nombre o Razón social del emisor  
Rut del emisor del documento  
Razón social del Beneficiario  
Rut del Beneficiario  
Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases  
Nombre de la propuesta  
Numero de ID  
Glosa del Documento “Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del Contrato del ID XXXX”. En el caso que se garantiza el cumplimiento de la ejecución de un servicios la glosa será: “Para

garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de la licitación ID XXXXXX y de las obligaciones laborales.”

Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Recibido de conformidad el documento se procede al envío para custodia de éste a la Unidad de Finanzas, indicando los siguientes antecedentes:

Número de Propuesta

Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)

Rut del oferente adjudicado

Nombre o Razón Social del oferente adjudicado

Monto

Fecha de Vigencia del documento

Institución Financiera

## Endoso y Devolución

Cuando corresponda, las garantía de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, serán endosas y devueltas a su emisor de acuerdo a lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir un poder simple para realizar el trámite.

Las garantías serán devueltas por la Unidad de Finanzas, de lunes a viernes en horario hábil.

### Garantía de la seriedad de la oferta

En el caso de los oferentes, cuyas propuestas no fueron adjudicadas, sus garantías serán devueltas una vez que se autorice el contrato con el proveedor adjudicado, ante la posibilidad que el primer adjudicado no cumpla con la firma del contrato y deja re adjudicarse la licitación.

En el caso del oferente adjudicado, su garantía será devuelta una vez que firme al contrato y entregue la garantía de fiel cumplimiento del contrato si procediere.

### Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

La garantía será devuelta a su emisor, en el plazo que se establezca en las bases de licitación o en el contrato, el que no podrá ser inferior a 60 días hábiles desde terminado el contrato.

## CAPÍTULO VII: PRESTAMO DE INSUMOS

### 1. Definición

Préstamo en la Unidad de Recursos Físicos y Abastecimiento, se define como todo producto que se solicita a otra Institución o entidad privada o viceversa y siempre que haya sido autorizado por la Dirección del establecimiento.

### Solicitud de Préstamo a Terceros

El Jefe de Recursos Físicos y Abastecimiento es quien debe solicitar el préstamo mediante correo electrónico al referente de la institución a la cual se le solicitará el préstamo, para que se realice esta

acción, debe quedar registrado en el sistema experto, es por eso que cada Encargado de Bodega debe realizar una solicitud de préstamo en el Sistema, en el menú Farmacia/Bodega opción Movimiento de Artículos indicando a la Institución o entidad privada, producto y cantidad solicitada y seleccionando como tipo de movimiento Préstamo y la opción de entrada, una vez que el insumo sea repuesto a la entidad que nos lo prestó, el encargado de bodega selecciona la misma opción indicando ahora como tipo de movimiento Devolución de Salida, indicado en el campo observaciones detalle del movimiento.



## Solicitud de Prestamos de Terceros al HETG

El Jefe de Recursos Físicos y Abastecimiento es quien debe solicitar el préstamo, para lo cual solicita al referente de la institución que solicita el préstamo correo electrónico con el detalle de lo solicitado, para que se realice esta acción, debe quedar registro en el Sistema Experto, es por eso que cada Encargado de Bodega debe registrar la solicitud de préstamo en el Sistema, en el menú Farmacia/Bodega opción Movimiento de Artículos indicando a la Institución o entidad privada, producto y cantidad solicitada y seleccionando como tipo de movimiento Préstamo de Salida, una vez que el insumo sea repuesto, selecciona la misma opción indicando ahora como tipo de movimiento Devolución de Entrada, indicado en el campo observaciones detalle del movimiento..

## CAPÍTULO VIII: USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl)

Forman parte de este Manual, todas las Directivas, instrucciones y guías y Manual de Comprador elaborado por ChileCompra, que se encuentran disponible en la página web [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) link orientación normativa, y en página web del Hospital [www.hospitaliquique.cl](http://www.hospitaliquique.cl).

## CAPÍTULO IX: SEGUIMIENTO DE COMPRAS

Para efectos de realizar seguimiento a las órdenes de compra y velar por su llegada a nuestras instalaciones, el sistema experto genera una alerta con las órdenes de compra emitidas por cada comprador y que no hayan sido recepcionadas en los plazos estipulados:

ALERTAS DEL SISTEMA - Mozilla Firefox

10.6.53.30/produccion/alerta\_sistema.php

CERRAR

Descargar a Excel

Orden Compra	RUT Proveedor	Proveedor	Licitación	Ejecutivo	Fecha Entrega	Monto Total	Acciones
1647-3423-SE18	78238490-2	Textil Super Limitada	1647-1182-LE17	SANDRA BRAVO ARAVENA	20/04/2018	\$3.280.800	
1647-3432-SE18	59051480-2	Becton Dickinson De Chile	1647-200-LQ18	SANDRA BRAVO ARAVENA	19/04/2018	\$3.183.726	
1647-3433-SE18	59051480-2	Becton Dickinson De Chile	1647-200-LQ18	SANDRA BRAVO ARAVENA	19/04/2018	\$3.010.462	
1647-3444-SE18	94985000-K	Siemens Sociedad Anonima	1647-765-LP15	SANDRA BRAVO ARAVENA	19/04/2018	\$3.452.924	
1647-3439-SE18	59051480-2	Becton Dickinson De Chile	1647-200-LQ18	SANDRA BRAVO ARAVENA	19/04/2018	\$758.030	
1647-3463-SE18	6053084-K	Ramon Ricardo Ubilla Oviedo	1647-446-L117	SANDRA BRAVO ARAVENA	24/04/2018	\$160.650	
1647-3465-SE18	76171739-1	Sociedad Comercial Fresas Y Cuydan Limitada	1647-454-L117	SANDRA BRAVO ARAVENA	24/04/2018	\$140.420	

Será responsabilidad de cada comprador el revisar sus alertas y realizar gestiones, las cuales deberán ser registradas en la misma pantalla, a objeto de lograr el cumplimiento de los plazos de entrega comprometidos o tomar las medidas que correspondan, debiendo informar a la jefatura cuando existan una demora superior a los 5 días.

## CAPÍTULO X: TRATAMIENTO DE FACTURAS

### 1.-OBJETIVO GENERALES

Este Manual tiene como objetivo, el definir las tareas, procesos, etapas y responsabilidades de los funcionarios del Departamento de Recursos Físicos en el proceso de tramitación de las facturas que se reciben en la unidad, desde la recepción misma hasta la entrega a la unidad de finanzas para su devengo.

#### 1.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los procesos realizados para la recepción y tramitación de las facturas recepcionadas en la unidad.

Delimitar las responsabilidades de los funcionarios involucrados en el procesamiento de las facturas.

Establecer las responsabilidades de las demás unidades en los procesos de validación de las facturas y que influyen los tiempos de procesamiento.

##### 1.1.2.- ALCANCE

Debe estar en todas las Unidades del Establecimiento involucradas en el procesamiento de facturas, especialmente en las siguientes unidades:

Subdirección Administrativa

Departamento de Finanzas

## 2.- PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

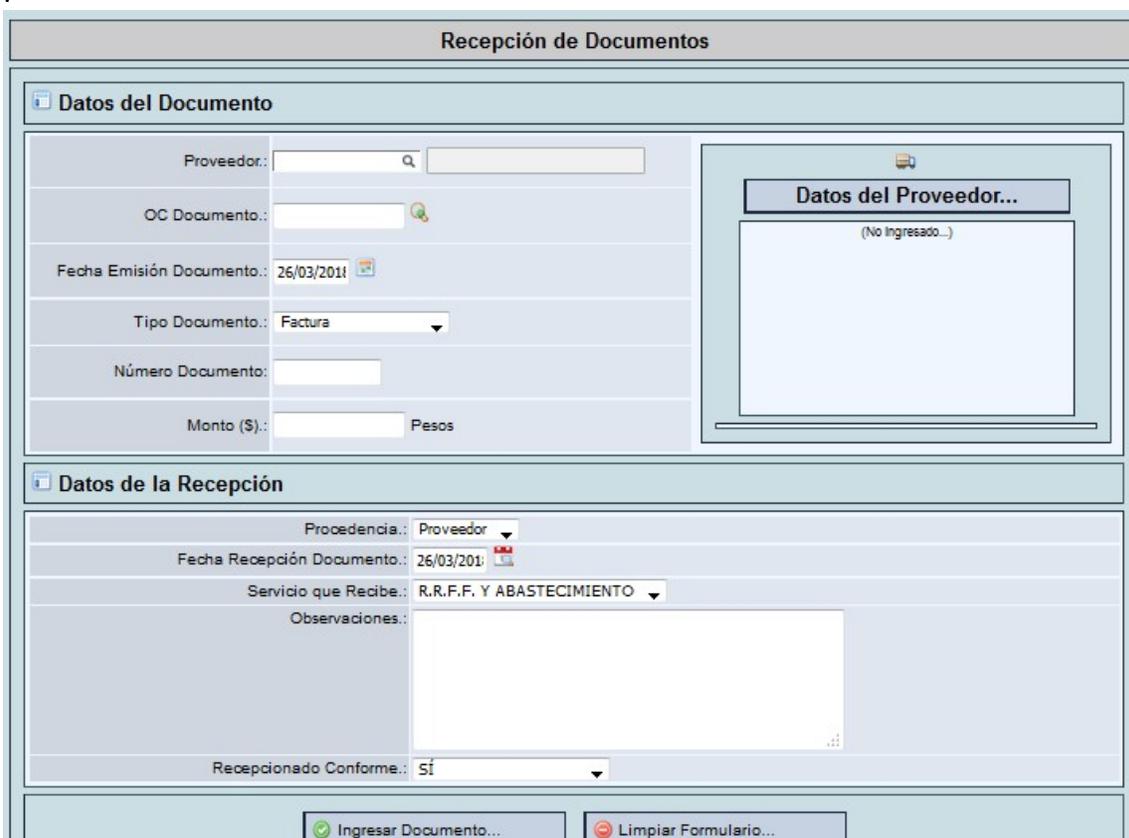
### 2.1- PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE FACTURAS

#### 2.1.1. RECEPCIÓN DE FACTURAS

La recepción de facturas en la unidad de Recursos Físicos ocurre por dos vías, la primera es directamente a la unidad, ya sea junto a la mercancía recepcionada o como resultado de la revisión diaria del portal del SII que se realiza por funcionario encargado (la revisión se realiza a 6 días, es decir, se revisan todas las facturas que llevan seis días en el portal del SII, desde que el proveedor las envió. Ej: Facturas enviadas el 01-12 se revisan el 07-12). Quien previo al ingreso de las facturas, deberá cerciorarse que estas no se encuentran rechazadas en el portal del SII.

Una vez que tenga la certeza que las facturas no se encuentran rechazadas, ingresa al portal <https://dte.dipres.gob.cl/> a fin de obtener copia de las facturas que no han recibido físicamente.

Posteriormente, la factura es ingresada al Sistema Experto por el encargado de realizar las recepciones en el sistema, en la siguiente pantalla:



En dicha pantalla se consignan los datos de la factura recepcionada, con lo cual dicho documento queda incorporado al sistema, lo que, entre otras cosas, impedirá la duplicación de ingresos en los documentos.

En el caso en que la factura se recepciona vía Oficina de Partes, esta confecciona nomina con facturas para su entrega al Departamento de Finanzas, quien a su vez recibe la nómina y genera una nueva con destino al Departamento de Recursos Físicos. Cada una de estas etapas queda consignada debidamente en el sistema de manera de llevar un control en línea del estado de una factura.

Una vez que el Departamento de Recursos Físicos recibe la factura, ya sea por ingreso directo o desde el Departamento de finanzas u Oficina de Partes (en cuyo caso deberá realizar recepción de la nómina recibida en el sistema en la pantalla siguiente), se encuentra en condiciones de ser procesada para su posterior entrega al Departamento de finanzas.

**Recepción de Documentos**

Servicio: R.R.F.F. Y ABASTECIMIENTO

[Actualizar...]

**Detalle de Documentos** (  Seleccionar Todo )

### 2.1.2. REVISIÓN INICIAL DE FACTURAS

Al recepcionar nómina de facturas desde el Departamento de finanzas o directamente en la unidad, el encargado de la recepción de mercancías debe revisar que las facturas consignen la orden de compra que las ampara, debiendo asegurarse que dicha orden de compra corresponda al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames (comienzan con el ID 1647-XXXX-XXXX o 1070620-XXX-XXX), en caso de dudas deberá consultar a los compradores según el tipo de insumo que se trate.

El encargado de la recepción de mercancías deberá asegurarse que las facturas corresponden al o los insumo recibidos y que la cantidad de bultos corresponden a la cantidad física recepcionada. En caso de presentar diferencias deberá rechazarse la factura e informar al comprador y a la secretaria de la unidad a objeto que dicha factura sea devuelta a la brevedad al proveedor. Para ello se deberá dejar registro físico en archivador, de las facturas devueltas para ser revisadas en caso de ser necesario.

Todo lo anterior, además deberá consignarse en el sistema de registro de facturas, de manera de reflejar la observación en la factura, pasando su estado a “Desactivada”, además deberá dar aviso al encargado de recepción de facturas a fin de que éste realice el rechazo de la factura en el portal del SII.

De no mediar observaciones en las facturas, el encargado de recepción de mercancía las entregará al encargado de realizar las recepciones en el sistema, para lo cual se dejará consignación de la fecha y hora de entrega y recepción, a fin de delimitar responsabilidades. En su defecto será responsabilidad de la recepción de los artículos de su bodega y posterior recepción el bodeguero a cargo, quien entregara al encargado de las recepciones en el sistema.

Será responsabilidad del encargado de recepción de mercancía el hacer entrega de la facturas al encargado de realizar las recepciones en el sistema, en un plazo no superior a las 24 horas desde su recepción. Siendo además responsable de los extravíos de las facturas en dicha etapa o quien lo reemplace en su momento (Bodegueros a cargo).

### 2.1.3 RECEPCIÓN DE FACTURAS EN EL SISTEMA

El encargado de recepción en el sistema recibirá las facturas y comenzará a realizar la recepción en el sistema, diferenciando aquellas que requieren recepción de consumo inmediato (aquellas que son por servicios y/o insumos no inventariables) de aquellas que aumentan stock.

Será responsabilidad del encargado de recepción de mercancía el gestionar las firmas respectivas de las recepciones, tanto con los bodegueros como de la jefatura correspondiente, así como de gestionar la realización de los documentos denominados “Control de Compra Interna” que eventualmente se puedan requerir. Para lo anterior dispone de un plazo de hasta 48 horas para dichas gestiones,

En caso de detectar problemas en las facturas que impidan su procesamiento, deberá informar de manera inmediata a la jefatura correspondiente, a fin de determinar los pasos a seguir según sea oportuno. En ningún caso deberá retener facturas, a la espera de solución, sin el consentimiento expreso de la jefatura.

#### 2.1.4 FACTURAS EXCEPCIONALES

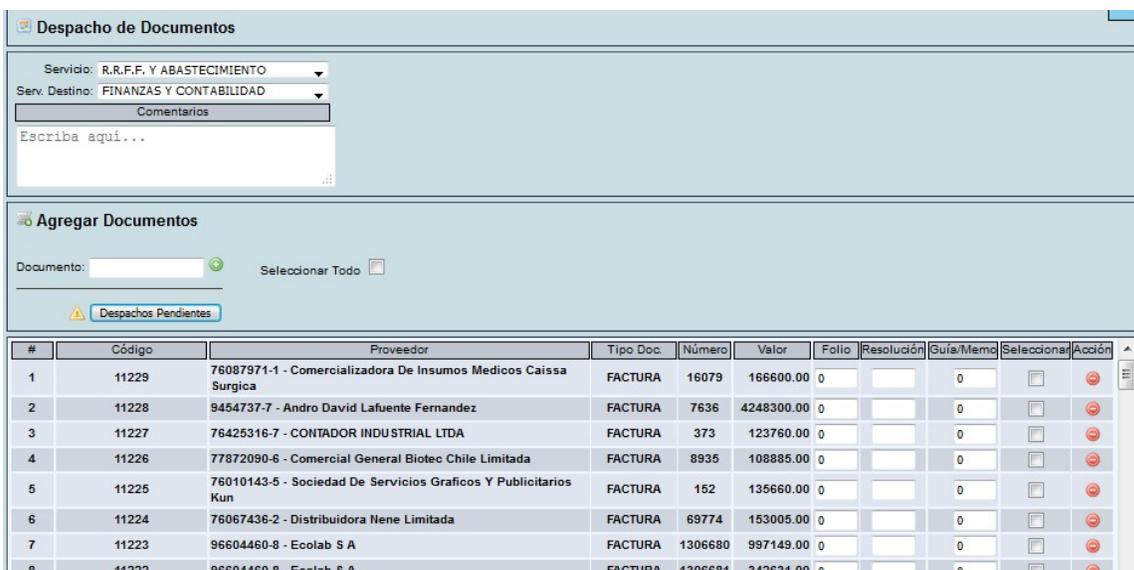
Dentro del abanico de facturas que se recepción, existen las denominadas, compras de servicio, las cuales requieren, entre otras cosas, certificados de recepción conforme de los servicios, y en el caso de las de personal, el certificado que no existió superposición horaria del personal. Dichas facturas serán entregadas por el encargado de recepción de mercancías directamente al comprador que gestiona dicha licitación, dejando registro de ello.

Debido a dicha necesidad, las facturas que hagan alusión a servicios (sin perjuicio que en lo sucesivo se comenzará a exigir a los proveedores en las licitaciones la presentación de la factura junto a las certificaciones necesarias) serán enviadas a las unidades que deban realizar la certificación en comento, de lo cual se debe dejar registro en el sistema, señalando claramente la fecha en que la factura fue enviada para ser certificada.

Será responsabilidad del comprador que gestiona la compra de servicios realizar seguimiento de la factura e informar a la jefatura cuando exista demora en la certificación solicitada, la cual no podrá exceder los dos días desde la recepción.

#### 2.1.5 CONFECCIÓN DE NOMINA DE DESPACHO

Una vez procesada la factura, se debe confeccionar la nómina de despacho, lo cual se realiza en la siguiente pantalla:



#	Código	Proveedor	Tipo Doc.	Número	Valor	Folio	Resolución	Guía/Memo	Seleccionar	Acción
1	11229	76087971-1 - Comercializadora De Insumos Medicos Caissa Surgica	FACTURA	16079	166600.00	0		0	<input type="checkbox"/>	
2	11228	9454737-7 - Andro David Lafuente Fernandez	FACTURA	7636	4248300.00	0		0	<input type="checkbox"/>	
3	11227	76425316-7 - CONTADOR INDUSTRIAL LTDA	FACTURA	373	123760.00	0		0	<input type="checkbox"/>	
4	11226	77872090-6 - Comercial General Biotec Chile Limitada	FACTURA	8935	108885.00	0		0	<input type="checkbox"/>	
5	11225	76010143-5 - Sociedad De Servicios Graficos Y Publicitarios Kun	FACTURA	152	135660.00	0		0	<input type="checkbox"/>	
6	11224	76067436-2 - Distribuidora Nene Limitada	FACTURA	69774	153005.00	0		0	<input type="checkbox"/>	
7	11223	96604460-8 - Ecolab S A	FACTURA	1306680	997149.00	0		0	<input type="checkbox"/>	
8	11222	96604460-8 - Ecolab S A	FACTURA	1306681	342631.00	0		0	<input type="checkbox"/>	

En ella se consigna que se realizará despacho de facturas desde Recursos Físicos a Finanzas, y se selecciona las facturas que compondrán dicha nómina, con lo cual se genera el documento que acompaña la entrega física de las facturas. Dicha labor debe ser realizada por el encargado de recepción de mercancía, disponiendo para ello de hasta 24 horas desde la recepción de las facturas.

#### 2.1.6 CONTROL DE ANTIGÜEDAD DE FACTURAS EN LA UNIDAD

A fin de mantener en control las facturas procesadas, el encargado de las recepciones de Cenabast en sistema, deberá controlar semanalmente la antigüedad de las facturas que se encuentran en el

Departamento de Recursos Físicos, emitiendo para ello informe que dé cuenta de las razones que justifican los retrasos y de los responsables de las mismas. Se debe tener presente que las facturas no pueden tener más de 5 días en el Departamento de Recursos Físicos, a menos que existan razones plenamente justificadas y autorizadas por la jefatura de la unidad.

### 2.1.7 REPROCESAMIENTO DE FACTURAS

Debido a la posibilidad que desde el Departamento de finanzas existan dudas y/u objeciones a las facturas entregadas por Recursos Físicos, estos podrán enviar de vuelta facturas para su reprocesamiento, dentro de un periodo no mayor a las 48 horas, labor que será desarrollada por el encargado de las recepciones de Cenabast, debiendo determinar las razones de la devolución y solucionarlas en un plazo no superior a 3 días hábiles, debiendo informar a la jefatura cuando existan situaciones que escapen de sus facultades a fin de definir la forma en que serán regularizadas. Una vez corregidas, dichas facturas serán entregadas al encargado de recepción de facturas para ser incorporadas en las nóminas de envió a finanzas en un plazo no mayor a 2 días.

## CAPÍTULO XI: REGISTRO DE SANCIONES Y MULTAS

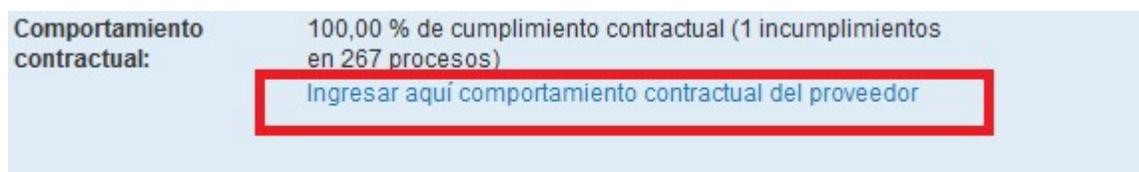
Será deber de cada administrador de contrato el velar por la aplicación de las multas y sanciones que correspondan por el incumplimiento de los proveedores, debiendo hacer llegar las resoluciones donde se aplican las multas y/o sanciones al Departamento de RRF y Abastecimiento, a fin de que esta unidad la ingrese en el registro de evaluación de proveedores:

### Registro de Sanciones o Multas

El funcionario que se le asigna el ingreso de la resolución sancionadora debe ingresar al portal y entrar a la opción Búsqueda de Proveedores del Menú Licitaciones



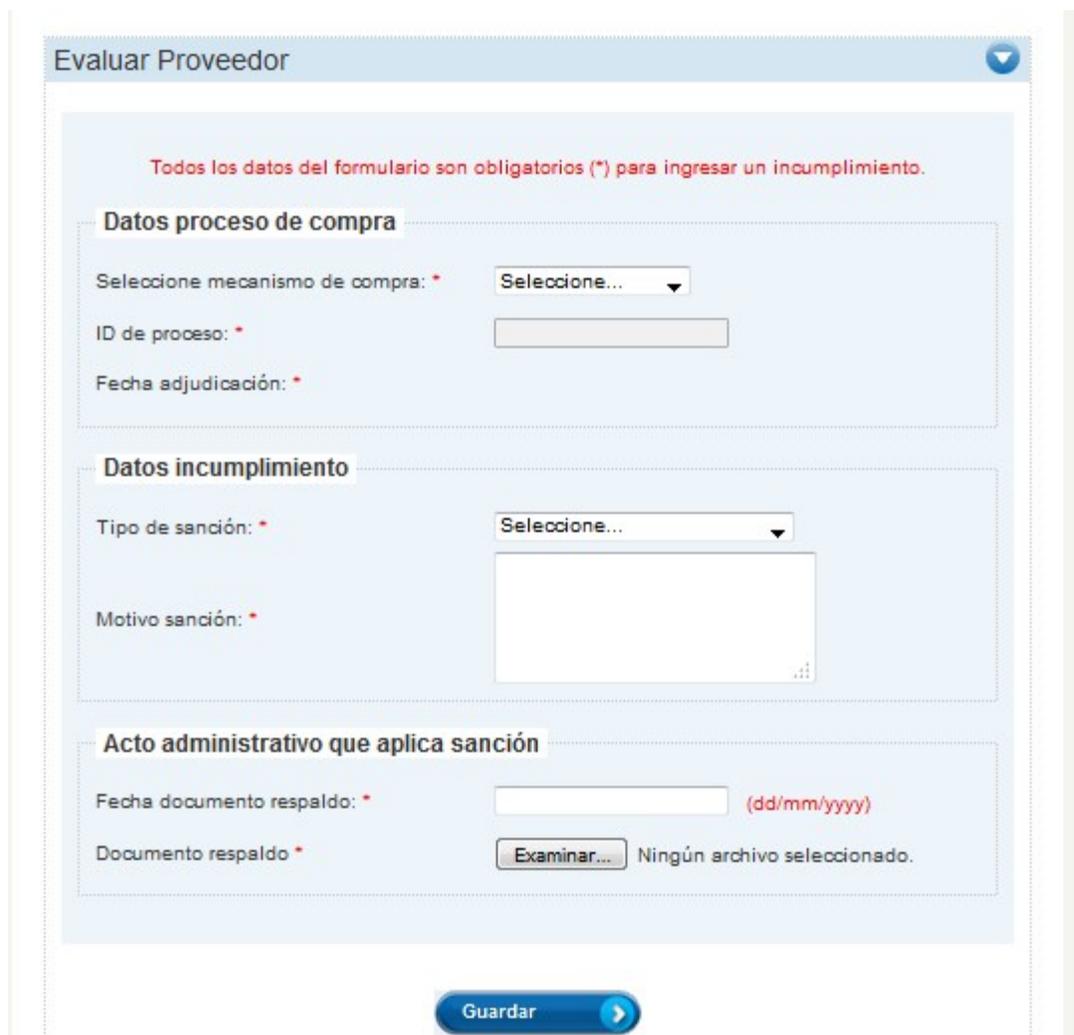
En dicha opción se busca el proveedor sancionado y se selecciona. Al seleccionar se abre ventana donde figura el siguiente link:



Se selecciona el link y aparece la siguiente ventana:



Donde se selecciona Nueva Evaluación:



Evaluar Proveedor

Todos los datos del formulario son obligatorios (\*) para ingresar un incumplimiento.

**Datos proceso de compra**

Seleccione mecanismo de compra: \* Seleccione...  
ID de proceso: \*  
Fecha adjudicación: \*

**Datos incumplimiento**

Tipo de sanción: \* Seleccione...  
Motivo sanción: \*

**Acto administrativo que aplica sanción**

Fecha documento respaldo: \* (dd/mm/yyyy)  
Documento respaldo: \* Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Guardar

Se ingresan los datos solicitados, se adjunta resolución y se guarda, finalizando así el proceso.

## CAPÍTULO XII: MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

La implementación de mecanismos de control, en los procesos de compra, no sólo es necesario a fin de cumplir con la normativa vigente, sino que constituyen una poderosa herramienta que permite mejorar los procesos de adquisición, lo que se traduce en un mejor uso de recursos fiscales y en mejor y mayor transparencia.

Una variable básica que permite implementar y mantener un buen control interno es la de disponer de una Planificación de Compras en tiempo y forma, ampliamente conocida y que en general, los funcionarios que participan en las distintas etapas de los procesos de adquisición conozcan la normativa vigente.

## CONSIDERACIONES GENERALES

Capacitación de funcionarios que participan en los procesos con respecto a:

Normativas vigentes.  
Plan de compras.  
Procedimientos de adquisición.

Al menos el 80% de los funcionarios de la Unidad de Mercado Público deberán estar acreditados en la plataforma de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Cada jefatura responsable, deberán providenciar la emisión de documentos legales (velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de abastecimiento).

Ninguna actividad de compra debe iniciarse mediante un requerimiento y financiamiento asociado. Solo deberá comprarse aquellos artículos que la Institución necesita y que cumplan con los niveles de calidad requeridos.

La emisión de Órdenes de compra, se realizarán respaldadas de los documentos previamente providenciados por responsables, y originado por el departamento que lo necesite, firmada por el titular del mismo y providenciado por el Subdirector Administrativo.

Debe verificarse la recepción del producto o servicio adquirido, por el encargado de bodega, independiente del que compra la mercancía.

## CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS

Recibir las Solicitudes de Compras a través de documentos formales (memorándum y formulario 39).  
Objetivo Mantener control de los pedidos realizados por personal autorizado de cada unidad, departamento o proyecto.

Todos los documentos que respalden la adquisición deben seguir un orden cronológico.

Objetivo Depurar adecuadamente a los suplidores para realizar compras bajo las mejores condiciones del mercado, en cuanto a precios, calidad y servicios.

Importancia de los programas de auditoria interna. Es indispensable considerar en las diferentes etapas de abastecimiento la importancia de realizar programas de auditoria a lo largo del proceso. Es adecuado ver algunas medidas de mejoramiento que se manejan al interior de la entidad, solo con el fin de garantizar gestión y procesos más confiables.

## ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Verificar la competencia de quien expide el acto administrativo para el inicio de la licitación, mediante vistos buenos técnicos.

Verificar existencia del rubro presupuestal (CDP).

Verificar los estudios previos que deben desprenderse del plan de necesidades. - Verificar el acto de apertura del proceso según la modalidad a contratar.

Verificar que el cronograma de publicación se cumpla según el fijado.

Verificar que de existir prórrogas se encuentren fundamentadas y autorizadas por el presupuesto del gasto.

Verificar que los proponentes no incurran en causales de inhabilidades.

Verificar que los proponentes estén debidamente inscritos y clasificados en los registros de habilidad.

Verificar que se cumplan los principios de transparencia y economía lo cual disminuirá el riesgo de que se presenten precios artificiales.

Verificar que las propuestas cumplan con el respaldo de seriedad y garantía. - Verificar las actas de los comités de adquisiciones que respaldan el proceso.

Verificar que la iniciación del contrato sea desde su perfeccionamiento (fecha de suscripción del contrato).

## ETAPA CONTRACTUAL

Comprobar que las cláusulas del contrato correspondan a la naturaleza del mismo, lo que se desea adquirir.

Verificar el registro presupuestal y las garantías del contrato.

Verificar que los plazos establecidos para la ejecución del contrato se cumplan.

Etapa de liquidación.

Verificar que el acto administrativo que ordena la terminación o liquidación del contrato se realice de forma legal.

Verificar que los bienes recibidos sean iguales en calidad a los cotizados y contratados. Con todo lo anterior, se refleja la necesidad de que las entidades tengan una guía que facilite el seguimiento de las actividades, evaluando los procesos y procedimientos que permitan el alcance de los objetivos planteados, detectando al igual irregularidades que se puedan presentar por la ejecución de los mismos.

**3º REMITASE** a las Subdirecciones y Jefaturas de Centro de responsabilidad para efectos de conocimiento, difusión y aplicación.

**4º PUBLÍQUESE** oportunamente el Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado por la presente resolución en el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y artículo 4º del Reglamento de la referida ley.



**HECTOR ALARCON ALARCON**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL "DR. E. TORRES G." DE IQUIQUE.**

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento fines pertinentes.



**INGRID ORELLANA ARAYA.**  
**MINISTRO DE FE.**

**DISTRIBUCIÓN:**  
Dirección Hospital;  
Subdirección Médica Hospital  
Subdirección Administrativa Hospital;  
Subdirección de Planificación y Proyectos  
Subdirección de Operaciones  
Auditoría Hospital;  
Sub-Departamento de Finanzas Hospital;  
Sub-Departamento de RR.FF. Hospital;  
Oficina de Partes.