



---

---

---

# Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas

*CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOLÉN CORDILLERA  
ORIENTE*



Aprobado por Resolución 2352 de 2012

# Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas

*CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE*

## 1. INTRODUCCION

El Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, en adelante CRSCO, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del CRSCO, se requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos médicos, reactivos, prótesis, órtesis, servicios médicos especializados, etc. Todo ello con la finalidad de la atención del paciente que acude a diario al establecimiento.

Asimismo, se requiere la compra de insumos de escritorio, aseo, computación, equipos, repuestos y mantenciones, todo lo anterior del ámbito administrativo que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad del Centro.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de nuestros pacientes, todo en armonía con la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y el cumplimiento de las Garantías de Salud.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con **el proceso de Abastecimiento**, así como las normas que rigen las materias.

## **2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Estandarizar y plasmar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1 Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos relacionados con las compras y contrataciones públicas que se realizan en el CRSCO.
- 3.2 Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- 3.3 Señalar procedimientos para la administración de los diferentes contratos que debe administrar el CRSCO.
- 3.4 Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de Compra.

## **4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL**

El presente Manual rige para todos los funcionarios y trabajadores del CRSCO y en especial, para el Departamento de Operaciones y Recursos Físicos, la Unidad de Abastecimiento del CRSCO, las Bodegas y para los Administradores de Contrato.

Todas las compras y contrataciones que efectúe el CRSCO son a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Las únicas excepciones son:

(1) Las compras menores a 3 UTM que podrán ser gestionadas mediante una Orden de Compra Interna, debidamente visado por el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y autorizada por las siguientes Jefaturas:

- a) El Jefe(a) del Departamento de Recursos Físicos y Operaciones
- b) El Jefe del Departamento de Finanzas, y por
- c) El Subdirector(a) de Administración y Finanzas.

(2) Las compras por Fondos Fijos.

## **5. EVALUACIÓN Y CONTROL**

El cumplimiento del presente manual se verificará a través de la Unidad de Auditoría del establecimiento, y por las supervisiones que se realicen por el Departamento de Finanzas del CRSCO. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

## **6. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES**

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

- Ley 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones.
- Directivas de Compras publicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

## 7. GLOSARIO.

**ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.

**ADJUDICATARIO:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**BASES:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**BASES ADMINISTRATIVAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**BASES TÉCNICAS:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**CATÁLOGO DE CONVENIOS MARCO:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES:** Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP):** documento extendido por el Jefe del Departamento de Finanzas del CRSCO, quien certifica que existe los fondos necesarios en el Presupuesto vigente para realizar una adquisición.

**CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

**CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

**CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Instancia conformada por los Subdirectores(as), por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos y Operaciones, el Jefe del Departamento de Finanzas, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento (quien actúa como Secretario).

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Instancia conformada por a lo menos dos funcionarios, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada a la Dirección del establecimiento. Los miembros de esta comisión serán nombrados por resolución.

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

**LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**PROCESO DE COMPRAS:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**DCCP:** Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

**ORDEN DE COMPRA / CONTRATO (OC):** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.

**SSMO:** Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

## **8. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.**

Por regla general, todas las compras serán efectuadas a través de Convenio Marco y en su defecto, por licitación pública.

Las compras habituales deberán ser planificadas anualmente para definir contratos de suministro de acuerdo al consumo histórico de fármacos e insumos clínicos y economato que efectúan las Unidades, Departamentos, Subdirecciones y Dirección, sin perjuicio de las actualizaciones que se realicen en el plan anual de compras.

Respecto de las compras no contempladas dentro del plan anual de compras, se evaluarán su pertinencia según el formulario de adquisición de bienes y servicios, analizando su factibilidad técnica y económica. Si el monto asociado a la nueva adquisición supera las 1000 UTM, se incluirá en el plan anual de compras.

## 9. GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS

Las solicitudes de Compra podrán tener tres fuentes:

- 9.1 El Plan Anual de Compras,
- 9.2 El Formulario de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 9.3 Solicitud Especial de Fármacos, Exámenes o Procedimientos.

Las compras que se soliciten a través de las alternativas 2 y 3 corresponden a compras no habituales del establecimiento y que no están contenidas en el Plan Anual de Compras.

### 9.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

#### *Procedimiento elaboración del Plan Anual de Compras:*

1. Para levantar el proceso de planificación anual de compras, durante el último trimestre del año anterior, las subdirecciones en conjunto con sus unidades y departamentos confeccionaran una planilla, cuyo formato base será remitido por la Unidad de Abastecimiento, que detalla los productos y/o servicios, cantidades requeridas, oportunidad del requerimiento.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas, se debe considerar a lo menos la siguiente información:

- La frecuencia del uso del producto.
  - La información histórica de consumo del producto: Bien o servicio.
  - La Programación de Actividad que efectúa anualmente la Subdirección Médica.
  - Proyectos nuevos planificados para el periodo correspondiente.
  - Eventos y/o Actividades a realizar durante el periodo correspondiente.
  - La Disponibilidad Presupuestaria.
2. **La Unidad de Abastecimiento**, una vez recibida la información de los requerimientos, remitido por cada subdirección, consolidara en un solo maestro, solicitara la disponibilidad presupuestaria.



3. Con todo, la Subdirección de Administración y Finanzas remitirá la propuesta de Plan de Compras a la Dirección del establecimiento para su aprobación con el respaldo de la Disponibilidad Presupuestaria.
4. **Aprobado el Plan Anual de Compras**, el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento se encargará de su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez al año en la fecha establecida por la DCCP, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema.

5. La **Ejecución del Plan de Compras**: es responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo al cronograma y planificación establecida en el Plan Anual de Compras y a los procedimientos de compra establecidos en este Manual.
6. El **Jefe de Abastecimiento deberá hacer el seguimiento del plan de compras**. Informando de cualquier alteración de las cantidades y plazos establecidos, con el fin de realizar las **Modificaciones y Actualizaciones, aprobadas por resolución**. La evaluación del plan de compras se realizara cuatrimestralmente, de lo cual se deberá informar a la SDA y al **Comité de Adquisiciones**.

## 9.2 FORMULARIO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Todas aquellas compras que no respondan a la Programación habitual a través del Plan Anual de compras de las Unidades o Departamentos, deben ser solicitadas a través de **Formulario de Adquisiciones de Bienes y Servicios**, de acuerdo al siguiente procedimiento.

- a) **Coordinador(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento**, completa (incluyendo como mínimo la descripción del producto, cantidad requerida, costo estimado, definir si es compra única o deberá ser considerada como suministro, etc.) y firma "Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios", despachándolo a Subdirector(a) respectivo, quien da VºBº firmando y respaldando documento, despachando a Subdirección de Administración y Finanzas, quien solicitará la disponibilidad presupuestaria para dicha adquisición.

- b) Subdirector(a) de Administración y Finanzas reúne Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y "Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios", enviándolos a la Unidad de Abastecimiento, para que esta unidad gestione la compra respectiva.

En caso de no reunir condiciones de disponibilidad presupuestaria, Subdirector(a) de Administración y Finanzas remite a Subdirección correspondiente el "Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios" con los fundamentos de rechazo o postergación de la compra hasta que se disponga de la autorización del gasto.

- c) Secretaria de la Unidad de Abastecimiento, recepciona y asigna el número de "Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios", remitiéndolo de forma inmediata al ejecutivo correspondiente para su gestión de compra, y en paralelo, debe informarlo al Jefe de la Unidad requirente.
- d) Aplican los procedimientos de compra de acuerdo a lo establecido en este Manual.

### **9.3 SOLICITUD ESPECIAL DE FÁRMACOS, EXÁMENES O PROCEDIMIENTOS.**

#### **9.3.1 "Procedimiento de Provisión de Exámenes de Imagenología Especiales para pacientes beneficiarios"**

- a. Al surgir necesidad para un paciente beneficiario, el profesional médico solicitante emite una **solicitud de examen de imagenología especial** mediante el "Formulario" (BG-P06-D01-R), al Coordinador(a) Técnico de la Unidad Clínica para aprobación.
- b. El Coordinador Técnico de la Unidad Clínica, evalúa cada solicitud de examen de imagenología especial, analiza sus especificaciones, claridad, completitud de los datos y fundamentos técnicos, criterios según los cuales dará o no su autorización. En caso de autorizar, firma conforme el formulario señalado y lo envía a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad, quien llevará un registro de las solicitudes emitidas.
- c. Coordinador(a) Administrativo(a) envía solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien verificará si el examen puede hacerse en un establecimiento de la red SSMO o se requerirá un prestador externo. Además, Jefe(a) de Aspe verificará el estado previsional del paciente y definirá el copago que aquel deberá realizar al momento de efectuar el examen solicitado, avisando al paciente lo que corresponda.

- d. **Si el examen se puede realizar en un establecimiento de la red SSMO**, Jefe(a) de Aspe envía la solicitud a Subdirector(a) Médico para Vº Bº: Si el Subdirector(a) Médico no da Vº Bº, envía de regreso la solicitud a la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad; Si Subdirector(a) Médico da Vº Bº, devuelve la solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien coordina con el establecimiento de la red SSMO la hora de atención del paciente, avisa al paciente de la misma e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) a su vez monitorea la realización del examen y captura el informe de resultados pertinente.
- e. **Si la prestación requiere un prestador externo**, Jefe(a) de Aspe buscará en el mercado al menos tres proveedores pertinentes y enviará la solicitud a Jefe(a) de Abastecimiento, Jefe(a) de Abastecimiento cotizará la prestación y enviará la solicitud valorizada a Subdirector(a) Médico para su Vº Bº: a) Si Subdirector(a) Médico no da Vº Bº, envía de regreso la solicitud a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad; b) Si Subdirector(a) Médico da Vº Bº devuelve la solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien envía la solicitud visada a Jefe(a) de Abastecimiento para proceso de compra. Efectuado el proceso de compra que corresponda, de acuerdo a lo establecido en este Manual, Jefe(a) de Abastecimiento remitirá la Orden de Compra a Jefe(a) de Aspe. Jefe(a) de Aspe coordina con el proveedor adjudicado de acuerdo a la OC, la hora de atención del paciente, avisa al paciente de la misma, e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) a su vez monitorea la realización de la prestación y captura el informe de resultados si es pertinente.

El plazo máximo desde efectuada la solicitud del profesional médico tratante y la ejecución de la prestación al paciente beneficiario, es de 15 días hábiles para prestaciones que no superen las 10 UTM.

### 9.3.2 "Procedimiento de Provisión de Prestaciones Especiales a pacientes beneficiarios"

- a. Al surgir necesidad, el profesional médico solicitante emite una **solicitud de prestación especial** mediante el "Formulario" (BG-P06-D01-R), a Coordinador(a) Técnico de Unidad Clínica para aprobación.
- b. Coordinador(a) Técnico de la Unidad evalúa cada solicitud de prestación especial, analiza sus especificaciones, claridad, completitud de los datos y fundamentos técnicos, criterios según los cuales dará o no su autorización. En caso de autorizar, firma conforme el formulario señalado y lo envía a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad, quien llevará un registro de las solicitudes emitidas.

- c. Coordinador(a) Administrativo(a) envía solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien verificará si la prestación puede hacerse en un establecimiento de la red SSMO o se requerirá un prestador externo. Además, Jefe(a) de Aspe verificará el estado previsional del paciente y definirá el copago que aquel deberá realizar al momento de recibir la prestación solicitada, avisando al paciente lo que corresponda.
- d. **Si la prestación se puede realizar en un establecimiento de la red SSMO**, Jefe(a) de Aspe envía la solicitud a Subdirector(a) Médico para Vº Bº: a) Si Subdirector(a) Médico no da Vº Bº, envía de regreso la solicitud a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad; b) Si Subdirector(a) Médico da Vº Bº, devuelve la solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien coordina con el establecimiento de la red SSMO la hora de atención del paciente, avisa al paciente de la misma, e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) a su vez monitorea la realización de la prestación y captura el informe de resultados si es pertinente.
- e. **Si la prestación requiere un prestador externo**, Jefe(a) de Aspe buscará en el mercado al menos tres proveedores pertinentes y enviará la solicitud a Jefe(a) de Abastecimiento, Jefe(a) de Abastecimiento cotizará la prestación y enviará la solicitud valorizada a Subdirector(a) Médico para su Vº Bº: a) Si Subdirector(a) Médico no da Vº Bº, envía de regreso la solicitud a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad; b) Si Subdirector(a) Médico da Vº Bº devuelve la solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien envía la solicitud visada a Jefe(a) de Abastecimiento para proceso de compra. Efectuado el proceso de compra que corresponda, de acuerdo a lo establecido en este Manual, Jefe(a) de Abastecimiento remitirá la Orden de Compra a Jefe(a) de Aspe. Jefe(a) de Aspe coordina con el proveedor adjudicado de acuerdo a la OC, la hora de atención del paciente, avisa al paciente de la misma, e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) a su vez monitorea la realización de la prestación y captura el informe de resultados si es pertinente.

El plazo máximo desde efectuada la solicitud del profesional médico tratante y la ejecución de la prestación al paciente beneficiario, es de 15 días hábiles para prestaciones que no superen las 10 UTM.

### **9.3.3 "Procedimiento de Provisión de Exámenes de Laboratorio Especiales a pacientes beneficiarios"**

- a. Al surgir necesidad, el profesional médico solicitante emite una **solicitud de examen de laboratorio especial** mediante el "Formulario" (BG-P06-D01-R), al Coordinador(a) Técnico de Unidad Clínica para aprobación, quien dispondrá de un listado de los exámenes que se realizan en forma rutinaria en el SSMO, como los

que están licitados por el CRS, los cuales no necesitan formulario especial. **En caso de no estar contenido en el listado procederá a la evaluación de la solicitud.**

- b. Coordinador(a) Técnico de la Unidad evalúa cada solicitud de examen de laboratorio especial, analiza sus especificaciones, claridad, completitud de los datos y fundamentos técnicos, criterios según los cuales dará o no su autorización. En caso de autorizar, firma conforme el formulario señalado y lo envía a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad, quien llevará un registro de las solicitudes emitidas.
- c. Coordinador(a) Administrativo(a) envía solicitud a Jefe de Laboratorio, quien verificará si el examen puede hacerse en un establecimiento de la red SSMO o se requerirá un prestador externo, diferente a los que ya han sido licitados. Además, Jefe(a) de Laboratorio verificará con Jefe(a) de Aspe el estado previsional del paciente y el copago que aquel deberá realizar al momento de efectuar el examen solicitado, avisando al paciente lo que corresponda.
- d. **Si el examen se puede realizar en un establecimiento de la red SSMO**, Jefe(a) de Laboratorio envía la solicitud a Subdirector(a) Médico para Vº Bº: a) Si Subdirector(a) Médico no da Vº Bº, envía de regreso la solicitud a la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad; b) Si Subdirector(a) Médico da Vº Bº, devuelve la solicitud a Jefe(a) de Laboratorio, quien revisará las condiciones técnicas relativas a la toma de muestra, conservación de la muestra y traslado, y también coordina con el establecimiento de la red SSMO, la atención del paciente o en su defecto el traslado de la muestra si es tomada en el CRSCO, avisa al paciente de la misma, e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) y Jefe(a) de Laboratorio monitorean la realización del examen y captura el informe de resultados pertinente.
- e. **Si el examen requiere un prestador externo**, Jefe(a) de Laboratorio buscará en el mercado al menos tres proveedores pertinentes y enviará la solicitud a Jefe(a) de Abastecimiento, Jefe(a) de Abastecimiento cotizará el examen y enviará la solicitud valorizada a Subdirector(a) Médico para su Vº Bº: a) Si Subdirector(a) Médico no da Vº Bº, envía de regreso la solicitud a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad; b) Si Subdirector(a) Médico da Vº Bº devuelve la solicitud a Jefe(a) de Laboratorio, quien revisará las condiciones técnicas relativas a la toma de muestra, conservación de la muestra y traslado, envía la solicitud visada a Jefe(a) de Abastecimiento con las especificaciones técnicas del examen para efectuar proceso de compra de acuerdo a lo que corresponde establecido en este Manual. Efectuado el proceso de compra y adjudicación, Jefe(a) de Abastecimiento emite OC y remite a Jefe(a) de Laboratorio. Jefe(a) de Laboratorio coordina con el

proveedor la atención del paciente o toma de muestra, avisa al paciente de la misma, e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. La Coordinador(a) Administrativo(a) y Jefe de Laboratorio monitorean la realización del examen y captura el informe de resultados pertinente.

El plazo máximo desde efectuada la solicitud del profesional médico tratante y la ejecución de la prestación al paciente beneficiario, es de 15 días hábiles para prestaciones que no superen las 10 UTM.

## **10. SELECCIÓN DE LOS MECANISMO DE COMPRA**

Independiente del origen del requerimiento de compra ya mencionado precedentemente, los Mecanismos de compra a utilizar en orden de prelación son los siguientes:

### **10.1 Catalogo Electrónico Chilecompra Express (Convenio Marco)**

A través de este mecanismo de compra se efectuarán todas las compras que sean posibles de efectuar: bienes y servicios.

Cuando las compras superen las 100 UTM, se deberá generar la resolución exenta que apruebe la adquisición, la cual deberá ser publicada en el portal de compras públicas, junto al CDP correspondiente.

Todas las compras que superen las 1.000 UTM se efectuarán a través del mecanismo de GRANDES COMPRAS, habilitado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Sin perjuicio de la utilización del mencionado mecanismo de compra, si se comprueba mediante cotizaciones condiciones más ventajosas que las ofrecidas a través del Convenio Marco, se podrán utilizar otro mecanismo de compra informando de ello a DCCP.

### **10.2 Licitación Pública:**

**Todas las compras y contrataciones, mayores a 10 UTM y que no estén contempladas dentro del catálogo electrónico que efectúe el CRSCO son por regla general a través de Licitación Pública.**

Los plazos que deberán ser considerados para cerrar la recepción de ofertas son los siguientes:

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

Cuando el cierre recayera en un día feriado o fin de semana, se postergará hasta el día hábil siguiente.

**Los plazos podrán ser disminuidos, mediante resolución fundada, de acuerdo a lo que establece la normativa.**

Las Bases se deben adjuntar siempre a la Licitación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a través del apartado DOCUMENTOS ADJUNTOS.

**El procedimiento para efectuar las licitaciones públicas o privadas es el siguiente:**

Luego de consultar el Catálogo electrónico, si el producto no se encuentra bajo la modalidad de Convenio Marco y el monto estimado de la compra supera las 10 UTM, se procederá por regla general a la Licitación Pública.

Cuando la compra supere las 1000 UTM, procederá obligatoriamente la Licitación Pública.

### **10.3 Licitación Privada:**

Corresponderá llamar a Licitación Privada cuando:

- (1) Al efectuar una Licitación Pública no fuera posible la adjudicación por falta de ofertas o porque las ofertas presentadas no se ajustan a lo establecido en los requisitos de las Bases Administrativas y/o Técnicas.
- (2) Corresponderá inmediatamente efectuar Licitación Privada cuando en una Licitación Pública resultaran algunas de las líneas de ofertas desiertas, es decir, sin oferta por parte de los oferentes que hubieran resultado admisibles administrativa y/o técnicamente, o bien, que habiendo ofertas en esas líneas se hubieran tenido que declarar desiertas por incumplimientos en los requisitos de las bases por parte

de los oferentes. En estos casos, la Unidad de Abastecimiento podrá llamar inmediatamente a una Licitación Privada con las mismas Bases Administrativas y Técnicas, ajustando el listado de requerimiento a aquellas líneas que fueron declaradas desiertas, sin embargo, no podrán ser modificadas las cantidades requeridas inicialmente.

Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente a Licitación Pública.

#### **10.4 Trato Directo:**

Corresponderá cuando se dé alguna de las causales establecidas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras aprobado por Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda. Sin embargo, se especifica para los siguientes casos:

- (1) Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas o hubieran quedado líneas sin oferta o, si existiendo ofertas, los oferentes no hubieran dado cumplimiento a los requisitos establecidos en las Bases quedando “inadmisible” su oferta. En tal caso, procederá inmediatamente la Licitación Privada y si nuevamente no hubiera oferentes, se procederá a efectuar Trato directo. Sin embargo, considerando la naturaleza de las prestaciones que otorga el CRSCO que corresponde al otorgamiento de prestaciones de salud, si se dieran las condiciones señaladas en el número (1) precedente, y la contratación del producto o servicio resultara indispensable para la continuidad del servicio que entrega la institución, debidamente certificado por la Subdirección Médica o Clínica, se podrá recurrir al Trato Directo. Artículo N°10, número 7, letra l.
- (2) Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM. Artículo N°10 número 7, letra j). Para este efecto el Jefe del Departamento de Finanzas certificará el costo incurrido en el proceso de evaluación, dicho certificado será emitido anualmente.
- (3) En casos de emergencia, urgencia e imprevistos, se podrá recurrir al artículo N° 10 número 3, en los siguientes casos:



- (i) Cuando por razones terapéuticas claramente establecidas por el médico tratante y con un diagnóstico riesgoso calificado por el Subdirector Médico del establecimiento, hubiera que adquirir fármacos, exámenes o procedimientos para pacientes determinados.  
En el caso que la urgencia corresponda a una causal médica o clínica deberá ser fundamentada por el Subdirector(a) Médico, todo mediante Certificado. El Director(a) calificará y autorizará la Resolución Fundada.
- (ii) En el caso de **existir algún imprevisto** que afecte la operatividad del establecimiento, o la atención a los pacientes de algún servicio y/o unidad del CRSCO. Los fundamentos para calificar que se trata de un imprevisto, de una situación que no era posible prever, deberá ser formulada por escrito por la jefatura de la Unidad o el Departamento afectado y/o por el Jefe del Departamento de Operaciones y Recursos Físicos, según corresponda. En este caso, su fundamentación deberá tener su origen en situaciones que se enmarcan en los siguiente criterios:
- Daño imprevisto en un equipamiento médico con calificación de criticidad bajo los criterios 1 y 2 del procedimiento de Elaboración y Seguimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo de Equipos Médicos aprobado por resolución N° 384 del 1 de abril de 2011.
  - Daño provocado por efectos de la naturaleza: sismo, tormenta, vientos, etc.
  - Daño provocado por siniestros: robos, incendios, hurtos, etc. Y que afectan un proceso clínico crítico o la integridad o la salud de los funcionarios o trabajadores.

En todos los casos señalados precedentemente, será el(la) Director(a) del establecimiento, en consideración a los fundamentos proporcionados en las letras a) y b), quien en definitiva calificará si aplica o no la causal de urgencia, emergencia o imprevisto.

- (4) Compras superiores a 3 UTM y menores o iguales a 10 UTM, se requerirán tres cotizaciones y se efectuará la resolución que autoriza trato directo con el fundamento del precio inferior o igual a 10 UTM.

## 11. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

La Unidad de Abastecimiento junto a la Unidad Requirente, deberá proponer las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, considerando al menos, los siguientes parámetros:

- La descripción y los requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- Objeto o Motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Etapas y plazos de la licitación.
- Formas y modalidad de pago.
- Plazos de entrega del bien o servicio.
- Nombre y correo electrónico del contacto para la licitación.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas, dependiendo del plazo de publicación y la complejidad de la compra o contratación.
- El presupuesto estimado de la compra, específicamente para aquellas licitaciones que superen las 1.000 UTM.

### 11.1 Instancias de Visto Bueno y aprobación de las bases

La resolución aprobatoria de bases propuesta, será enviada a V°B° a las siguientes instancias:

- Jefe unidad de Abastecimiento
- Profesional de Asesoría Jurídica (cuando los procesos superen las 1000 UTM)
- Jefe del Departamento de RRFF y Operaciones,
- Coordinador o Jefe de la Unidad Requirente
- Jefe departamento de Finanzas
- Subdirector de Línea de la unidad requirente
- Subdirector de Administración y Finanzas.

Finalmente será enviada a su autorización a la firma del Director(a) o del Subdirector(a) de Administración y Finanzas, según corresponda el monto de la compra de acuerdo a la delegación de facultades vigente.

## 11.2 Aspectos a destacar en la formulación de las bases

### Criterios y mecanismo 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.

La escala de puntuación para la evaluación de las ofertas será de 0 a 100 Puntos.

El puntaje mínimo para adjudicar una línea de producto o servicio no podrá ser inferior a 60 puntos.

Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- i) **Criterios Económicos:** por ejemplo, precio final del producto o servicio (incluyendo valorización del servicio de mantenimiento), precio ofertado.
- ii) **Criterios Técnicos:** tales como, garantías post venta de los productos, carta de canje para el caso de los fármacos, certificaciones GMP, plazos de entrega, calidad técnica de la solución propuesta, etc.
- iii) **Criterios Administrativos:** tales como el Cumplimiento de los requisitos formales.

Siempre se deberán señalar en las bases los ponderadores de cada criterio de evaluación y su fórmula de cálculo, **a modo de ejemplo**, están los siguientes criterios de evaluación para compra de fármacos:

- i. **Criterio Económico: Puntaje por Precio ofertado POE (30%):** Tendrá 100 puntos la oferta de menor precio ofertado, en tanto la siguiente oferta se calificará proporcionalmente respecto del menor precio ofertado de acuerdo a la siguiente fórmula :

POE = Oferta económica de menor valor x 100

Oferta económica en análisis

No se aceptaran ofertas cuyo valor de ingreso sea un peso (\$ 1).

- ii. **Criterio Técnico: Puntaje por Calidad Técnica de los Bienes y Servicios PCT (40%):** Se conformara mediante un 50% en la presentación de las normas de calidad y un 50% entrega de política de canje.

Presentación Normas de Calidad 50%	Política de Canje del Laboratorio 50%
Presenta Normas de Calidad= 100 puntos	Presenta Política de Canje =100 puntos
No Presenta Normas de Calidad = 0	No Presenta Política de Canje = 0 puntos

Fórmula de cálculo

$PCT = ((PNC \times 0.50) + (PC \times 0.50)) \times 0.40$

- iii. **Criterio Técnico: Puntaje por experiencia del oferente PEO (5%):** Tendrá 100 puntos la empresa con a lo menos 5 años o más de experiencia en el mercado con contratos de similar naturaleza, de preferencia en Hospitales o Centros de salud similares al CRSCO, en tanto las demás ofertas obtendrán un puntaje de acuerdo a lo señalado en la siguiente tabla.

Años de experiencia	Puntaje
5 años o más de experiencia	100 ptos.
Entre 4 y menor a 5 años	75 ptos.
Entre 2 y menor 4 años	50 ptos.

Menor a 2 años	25 pts.
----------------	---------

- iv. **Criterio Administrativo: Puntaje por Plazo de Entrega PPE (20%):** tendrá 100 puntos el oferente que presente el menor plazo ofertado para la entrega de los productos, en tanto la siguiente oferta se calificara proporcionalmente. El oferente que no señale plazos de entrega será calificado con cero puntos, de acuerdo a la siguiente formula:

$$PPE = \frac{\text{Menor Plazo de entrega ofertado}}{\text{Plazo entrega oferta en análisis}} \times 100$$

Plazo entrega oferta en análisis

- v. **Criterio Administrativo: Puntaje por Cumplimiento de Requisitos Formales CRF (5%):** Los oferentes que cumplen con toda la documentación requerida dentro de los plazos estipulados serán calificados con puntaje 100. Los oferentes que cumplen de manera parcial con los antecedentes requeridos en las bases, y que completan antecedentes a través del foro inverso en el plazo fijado en las bases, se calificarán con puntaje 50. Para los oferentes que no completen los antecedentes solicitados en las bases de licitación a través de foro inverso, serán evaluados con 0 puntos.

Calificación final del oferente PF:

$$PF = PPOE * 0,3 + PCT * 0,4 + PEO * 0,05 + PPE * 0,2 + PCR * 0,05$$

## 12. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

### 12.1 A través de Licitación Pública (o Privada)

- a. Jefe(a) de Abastecimiento revisa compras por realizar tanto por "Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios", "Solicitud Especial de fármaco, examen o

- procedimiento” o por Plan Anual de Compras. En todos los casos, Jefe(a) de Abastecimiento será quien defina el mecanismo de compra.
- b. Jefe de Abastecimiento revisa el detalle del requerimiento y solicita a la Unidad requirente, más especificaciones técnicas en caso de ser necesario.
  - c. Ejecutivo(a) de Abastecimiento verifica posibilidad de adquisición por Catalogo Electrónico. De ser positiva la compra por Catalogo electrónico, aplica procedimiento de compra a través catalogo electrónico de convenios marco establecido en el punto 12.2 de este Manual. En caso contrario, emite Certificado que acredita que a esa fecha dicho producto no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y se continúa proceso de compra a través de licitación.
  - d. En aquellos requerimientos cuya competencia técnica se enmarque en los procesos del Departamento de Recursos Físicos y Operaciones, Jefe(a) de Departamento de RRF y Operaciones, deberá asesorar al Coordinador(a) o Jefe(a) de Departamento solicitante.
  - e. Profesional o Ejecutivo(a) de Abastecimiento, una vez recibidas las especificaciones del requerimiento, elabora Bases Administrativas y Resolución de Publicación.
  - f. Profesional o Ejecutivo(a) de Abastecimiento prepara carpeta con Bases Administrativas de llamado a licitación y Resolución, despachándola por correo electrónico a Jefe(a) de Abastecimiento para su aprobación.
  - g. Jefe(a) de Abastecimiento da VºBº a las Bases y si monto es superior a 1000 UTM, remite a Asesoría Jurídica por correo electrónico para su revisión.
  - h. Previo VºBº de Jefe(a) de Abastecimiento, Ejecutivo(a) de Abastecimiento prepara Carpeta con las Bases impresas, enviándola a las instancias de revisión previa de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 de este Manual de Compras.
  - i. En caso de presentar reparos o sugerencias, la instancia que se encuentre revisando las bases, devuelve carpeta a Jefe(a) Unidad de Abastecimiento para su eventual corrección si corresponde. Efectuada la corrección según corresponda, la instancia que solicitó la corrección deberá otorgar su visación en el plazo no superior a un día.
  - j. Una vez revisada por todas las instancias de acuerdo a lo señalado en la letra h) precedente, la Unidad de Abastecimiento envía la propuesta de resolución aprobatoria de bases y el llamado a la publicación para autorización de Director(a) o bien, de Subdirector(a) de Administración y Finanzas para firma de resolución, según corresponda de acuerdo a la Resolución de delegación de facultades vigente.

- k. Director(a) o Subdirector(a) de Administración y Finanzas, aprueba Carpeta, firmando resolución en el plazo de un día hábil y entrega a Secretaría de Dirección.
- l. Secretaría de Dirección aplica procedimiento "Oficialización de Documentos".
- m. Una vez oficializado el documento de Resolución que aprueba las bases, Oficina de Partes remite documento digitalizado a la Unidad de Abastecimiento para su publicación.

- **Publicación y cierre de ofertas**

- n. Jefe(a) de Abastecimiento recepciona documentos digitalizados e instruye su publicación en el plazo de un día hábil.
- o. Profesional o Ejecutivo(a) de Abastecimiento, según corresponda, crea licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando los documentos correspondientes, enviando a Jefe(a) de Abastecimiento para autorización de publicación.
- p. Jefe(a) de Abastecimiento da VºBº a publicación. En caso negativo solicita a Profesional o Ejecutivo(a) de Abastecimiento la corrección.
- q. Una vez autorizada la licitación el Jefe de Abastecimiento proceder a la publicación de la licitación a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- r. Publicada la licitación el profesional o ejecutivo hará seguimiento a las etapas y plazos definidos en las bases de licitación.
- s. De haber preguntas o consultas a través del foro de la publicación, el profesional o ejecutivo, remitirá las consultas a Jefe(a) de Abastecimiento para que gestione las respuestas a las consultas dentro del plazo estipulado en las bases.
- t. Obtenidas las respuestas y aclaraciones a las consultas, Jefe(a) de Abastecimiento revisará y remitirá a profesional o ejecutivo(a) de abastecimiento para que las publique en el portal, antes del cumplimiento del plazo estipulado en las bases.
- u. En caso que alguna consulta implicará efectuar aclaraciones a las bases, o bien, fuera necesario efectuar modificaciones a las bases, se procederá a proponer la resolución modificatoria de bases, la que será enviada a revisión y autorización con las mismas formalidades señaladas para la aprobación de las bases en el punto 11.1 de este Manual. En estos casos se postergará el cierre de la licitación en a lo menos dos días corridos.

v. Cierre de licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

- **Apertura, evaluación, adjudicación y/o desierto**

w. El profesional o ejecutivo, responsable de la licitación, informará al presidente de la comisión de evaluación, para que convoque al proceso de apertura electrónica y evaluación de la licitación, adjuntando el cronograma del proceso.

x. Reunida la comisión de evaluación, procederá a realizar la apertura electrónica, en una o más etapas según sea el caso, de ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), validando o rechazando las ofertas de acuerdo a la presentación de antecedentes requeridos por las bases. El Acta de Evaluación deberá contener los fundamentos que tuvo la Comisión para declarar inadmisibles alguna(s) oferta(s) y deberá haber constancia de los acuerdos y criterios que se adoptaron y de los fundamentos para sugerir la adjudicación.

y. El responsable de la licitación (profesional o Ejecutivo(a) de Abastecimiento), quien además tendrá el rol de Secretario de la Comisión de Evaluación, generará las actas correspondientes, de acuerdo a los requisitos y criterios de evaluación de las bases, documento que reflejará la propuesta de adjudicación y/o declaración de desierto de las ofertas, según corresponda.

z. Profesional o Ejecutivo(a) de Abastecimiento, que actúa como Secretario de la Comisión, prepara la propuesta de Resolución de Adjudicación y/o declaración de desierto, parcial o total de la propuesta, remitiendo este documento al jefe de abastecimiento, quien gestionará los V°B° y la autorización (proceso con las mismas formalidades señaladas en el punto 11.1 de este Manual), que formalizará el proceso administrativo que aprueba la adjudicación o declaración de desierto del proceso licitatorio.

aa. Si existen reparos o sugerencias al documento, se devolverá al Jefe(a) de Abastecimiento para que éste, si corresponde, instruya al ejecutivo o profesional responsable de su confección para realizar las correcciones correspondientes y se proceda a finalizar el proceso administrativo.

bb. Una vez autorizada la Resolución, y oficializado el documento. Se procederá a realizar la adjudicación o declaración de desierto del proceso, publicando en el portal el documento que autoriza y fundamenta dicho acto. El proceso operativo de adjudicación y/o deserción en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), será responsabilidad del encargado de la licitación, quien solicitará al Jefe de Abastecimiento la autorización, previa revisión por parte de éste.

cc. Una vez adjudicada la licitación, se procederá de acuerdo a los siguientes casos:



- En el caso de ser una compra única menor a 1000 UTM y que no requiera la suscripción de contrato, el responsable de la licitación edita la(s) Orden de Compra (OC) y solicita la autorización al Jefe de Abastecimiento y al jefe de Finanzas, quienes autorizan. Autorizada(s) por ambas instancias el Jefe de Abastecimiento envía la OC al Proveedor.
- Para el caso en que la licitación contemple el suministro de bienes y/o servicios y el monto adjudicado (en pesos) corresponda a lo establecido en las bases para suscribir contrato, el responsable de la licitación remitirá toda la documentación necesaria a la unidad de asesoría jurídica, quienes confeccionaran el o los contratos que corresponda y sus respectivas resoluciones que los aprueben.
- Una vez formalizado el proceso administrativo que aprueba el texto del contrato, se instruirá al ejecutivo que lo administrará que genere la o las órdenes de compra.

## **12.2 Adquisición a través del catalogo electrónico de convenio marco**

### **12.2.1 Compra Por Catalogo Electrónico Inferior A 1.000 UTM**

- a) Recepcionado el formulario de adquisiciones previamente autorizado, o bien aprobado el Plan de Compras, el Ejecutivo(a) de Abastecimiento revisa en Catalogo Electrónico de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), selecciona el producto acorde al requerimiento establecido en el formulario, proveedor y cantidad solicitada, agregándolo al carro electrónico de compras.
- b) Ejecutivo(a) de Abastecimiento genera la Orden de Compra y envía para autorización del Jefe(a) del Departamento de Finanzas y del Jefe de Abastecimiento, este último una vez autorizada, envía la OC al proveedor.
- c) Si el monto de la adquisición supera las 100 UTM, el ejecutivo responsable de la adquisición deberá confeccionar la resolución que aprueba la adquisición, remitiendo el documento a su jefatura, quien deberá gestionar los V°B° y la autorización de dicha compra.
- d) Una vez formalizado el proceso administrativo que aprueba la adquisición y realizado el proceso de oficialización del documento, oficina de partes remitirá el documento digitalizado a la distribución señalada, y el ejecutivo responsable, publicara dicho documento en el portal de compras públicas. Pudiendo desde ese momento generar la OC y seguir el proceso de autorización ya descrito en la letra b) precedente.

### **12.2.2. Compra por Catalogo Electrónico Superior a 1.000 UTM.**

El módulo de Grandes compras es una aplicación que permite a los compradores realizar llamados a todos los proveedores adjudicados de la Tienda ChileCompra Express en un ambiente transparente y directo, donde los proveedores pueden responder a través de su Back Office.

- a) Ejecutivo(a) de Abastecimiento revisa en Catálogo Electrónico de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la existencia del bien y/o servicio.
- b) Ejecutivo de Abastecimiento ingresa los requisitos y términos de referencia (condiciones de contratación que se establezcan de acuerdo a lo requerido por la Unidad Demandante, si corresponde), en el Apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al rubro.
- c) Recibida la(s) oferta(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, estas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases que rigen el Convenio Marco. Para el efecto se convocará al Comité de evaluación, que se haya establecido previamente en los Términos de Referencia de la convocatoria.
- d) El Comité de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación, entregando propuesta de adjudicación, y en paralelo el Profesional de Abastecimiento generara la propuesta de Resolución adjudicatoria.
- e) El Jefe(a) de Abastecimiento, gestionara los V°B° y la autorización de la Resolución adjudicatoria con las mismas instancias establecidas en el punto 11.1 de este Manual.
- f) Formalizado el proceso administrativo que autoriza la adjudicación y realizada la oficialización del documento, Oficina de Partes la remite digitalizada a la Unidad de Abastecimiento para su publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), y la creación de las Órdenes de Compra que correspondan, de acuerdo a los procesos ya descritos.

### **12.2.3 Compras Por Trato Directo**

Autorizado el Trato Directo de acuerdo a lo establecido en el punto 10.4, se utilizará el siguiente procedimiento para compras bajo la modalidad de trato directo:

- Una vez formalizado y oficializado el proceso administrativo que aprueba la adquisición bajo la modalidad de trato directo, el Jefe de Abastecimiento

instruirá al ejecutivo responsable de la adquisición, para que genere la o las órdenes de compra y publique la resolución aprobatoria en el portal de compras públicas que respalda dicha adquisición, en un plazo no mayor a 24 horas.

- Una vez confeccionada la Orden de Compra, el ejecutivo de Abastecimiento deberá remitirla al Jefe(a) del Departamento de Finanzas y al Jefe(a) de Abastecimiento, para su autorización y posterior envío al proveedor.

Para todos los procedimientos de compra, bajo cualquiera de los mecanismos establecidos por la Ley de compras, el ejecutivo y/o profesional responsable del proceso de adquisición, debe ingresar las órdenes de compra desde el sistema de compras públicas al Sistema de Información de Abastecimiento y Farmacia SIAF. El Jefe de Abastecimiento supervisará que esta acción se ejecute.

El ingreso de la Orden de Compra de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al sistema SIAF permite gestionar y coordinar el oportuno despacho de los productos y/o servicios con proveedores, llevando un control permanente y asimismo permite asociar las órdenes de compra a los contratos que se ingresan en SIAF.

## **13. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES**

### **13.1 Procedimiento de elaboración de Contratos**

- a. Una vez emitida la Resolución de adjudicación y que la Unidad de Abastecimiento, ha efectuado la adjudicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y ha publicado el acto administrativo en dicho portal, procederá a solicitar la elaboración de contrato para lo cual enviará correo electrónico a Asesoría Jurídica adjuntando los siguientes antecedentes:
  - a. Copia digital de las bases autorizadas, en pdf.
  - b. Bases autorizadas en formato Word.
  - c. Copia digital de la Resolución de adjudicación autorizada en formato pdf
  - d. Archivo Word de la resolución de adjudicación.
  - e. Formularios de Identificación de los oferentes adjudicados.

El correo electrónico deberá señalar en el ASUNTO: “ELABORACIÓN DE CONTRATO ID:\_(número de la ID en portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))\_”.

El plazo para esto es de dos días hábiles desde efectuada la Adjudicación.

- b. Asesoría Jurídica elabora propuesta de contrato en el plazo de dos días hábiles desde recibido el correo de la Unidad de Abastecimiento. El contrato debe ser enviado al proveedor antes de diez días hábiles de efectuada la adjudicación.

- c. Preparado el contrato, Asesoría Jurídica lo remite a la Secretaría de Dirección con copia a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- d. Secretaría de Dirección remite el contrato al proveedor, a los correos electrónicos informados en el Anexo 1 (Formato de Identificación del Oferente), o bien, a los correos electrónicos informados por el proveedor en el portal [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl).
- e. En el correo señalado precedentemente, se debe solicitar el ingreso de: 1) el contrato firmado y 2) la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Ambos documentos deben ser ingresados por Oficina de Partes.
- f. Una vez devuelto el contrato por el proveedor, Oficina de Partes registra el ingreso del contrato junto con la garantía de fiel cumplimiento. Efectúa Procedimiento de ingreso de garantía (poner N°). Remite los contratos, firmados por el proveedor, a la Dirección del establecimiento.
- g. Secretaría de Dirección recibe el contrato firmado y completa formato de Resolución aprobatoria y remite a Subdirector de administración y Finanzas para su revisión.
- h. La Subdirección Administrativa revisa la Resolución aprobatoria de contrato y envía, contratos y propuesta de resolución, a revisión y V°B° de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 de este Manual, según corresponda.
- i. El plazo para preparar la Resolución aprobatoria y enviarla a la Dirección es de tres días hábiles desde recibida la documentación por la Secretaría de la Dirección.
- j. La Dirección, en el plazo de dos días hábiles, deberá firmar los documentos o hacer las observaciones que estime necesarias.
- k. Luego de la firma del Directo(a), Oficina de Partes distribuye resolución de acuerdo a lo señalado en documento Resolución aprueba Contrato. La distribución del contrato debe ser a lo menos, a las siguientes Unidades y departamentos:
  - Unidad de Abastecimiento
  - Administrador del Contrato
  - Departamento de Finanzas
- l. Oficina de Partes envía al proveedor copia de la Resolución que aprueba contrato y un documento original del contrato correspondiente vía correo certificado.

- m. Jefe de Abastecimiento, recibe copia digitalizada de la Resolución Aprobatoria del Contrato e instruye a Profesional de la Unidad para que la publique en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en la ID o Licitación que corresponde en el Apartado Archivos Adjuntos y al módulo de Gestión de Contratos del portal, si el monto del contrato supera las 1000 UTM.
- n. Asimismo, el Profesional de Abastecimiento deberá ingresar y actualizar la información en la bases de datos de control de contratos del sistema informático. El plazo para esto, es de dos días hábiles desde recibida la copia digitalizada de la resolución aprobatoria del contrato.

### **13.2 Procedimiento de registro, seguimiento y control de los contratos**

- a. Una vez firmada la Resolución Aprobatoria de contrato, el Administrador del Contrato recibe copia de la Resolución y coordina el inicio del contrato.
- b. El Administrador del Contrato tiene la obligación una vez recibida la Resolución que aprueba el contrato, de registrar y mantener, los siguientes datos:
  - Nombre del Contrato
  - ID: Número de la Licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
  - Ubicación: de los archivos digitales
  - N° de Resolución que aprueba el contrato
  - Tipo de Contrato: Nuevo/renovado
  - Proveedor: Nombre o Razón Social
  - RUT: del proveedor
  - Mecanismo de compra: Licitación Pública, o Privada, o Trato Directo, o Convenio Marco
  - Monto Total del Contrato
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de Término
  - Registro de la Boleta de Fiel Cumplimiento y su vigencia.
  - Breve Descripción del objeto del contrato
    - Consumo Mensual y acumulado del contrato (dato obtenido de la prefectura).
- c. La responsabilidad de mantener el archivo consolidado con los datos del contrato es del Administrador de Contratos.

- d. El Administrador del Contrato, deberá informar oportunamente, si hubo entrega oportuna de los productos o servicios, si no fue oportuna deberá informar los motivos y requerir cursar las multas que correspondan de acuerdo a las bases y al contrato. Asimismo, deberá solicitar las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a las bases, esto es renovaciones, prorrogas o aumentos de contrato.

### **13.3 Procedimiento de Administración de Contratos de Servicios Generales (Departamento de Recursos Físicos y Operaciones)**

Además de lo señalado en el punto 13.2 de este Manual, corresponde en este caso considerar los siguientes procedimientos.

#### **13.3.1 Seguimiento del servicio contratado**

1. Una vez adjudicada la licitación del servicio requerido y firmado el contrato entre las partes, se inicia el proceso de administración de contrato teniendo siempre como marco rector en el desarrollo del servicio pactado las bases de licitación, tanto Administrativas como Técnicas y el contrato.
2. El servicio se inicia con el levantamiento de un acta de entrega de terreno o de inicio de los servicios.  
En dicha acta dejará constancia de los contactos entre ambas partes para las observaciones, gestión de controversias, otros. La información a tener en cuenta es:
  - Nombre del administrador de contrato
  - Teléfono y correo electrónico
  - Planilla de personas que ejecutan el servicio.
  - Máquinas y equipos que se ponen disposición del servicio.
  - Pólizas de seguros, de existir, u otras garantías.
3. El Administrador del Contrato, deberá observar y velar permanentemente el desarrollo del servicio de manera de detectar las disconformidades que se presenten, para lo cual deberá realizar supervisiones permanentes en terreno, de requerirse, con el fin de evaluar en la práctica el desarrollo del Servicio.
4. Mensualmente o con una periodicidad mayor, según lo indiquen las bases, las partes administradoras de contrato, deberán reunirse para analizar las condiciones en que se está dando el desarrollo del servicio.
5. En caso que se detecte algún incumplimiento del contrato, notificar, vía documento, al contratista la falta de cumplimiento del contrato con el objetivo

de corregir a la brevedad esta irregularidad. Ocurrido lo anterior, se establecerá un plazo acotado por ambas partes, para la solución de controversia.

6. Ocurrido el plazo acordado en el punto anterior, si las diferencias se han resuelto, se emitirá un acta de recepción de servicio conforme, dejando constancia de la amonestación.
7. Caso contrario, el administrador de contrato del CRS informará al contratista del incumplimiento ocurrido y del monto de la multa que se cursará. Asimismo, informará a la Subdirección de Administración y finanzas, para su revisión y formalización. Aplica procedimiento de Multas.
8. Finalizado el periodo de prestación de servicio, el contratista deberá entregar en la oficina de partes del CRSCO la factura por la prestación del servicio, acompañada de :
  - Acta de recepción conforme emitida por el administrador del contrato del CRSCO.
  - Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por la Dirección del Trabajo, de ser procedente.
  - Demás antecedentes que establecen las bases.

Se aplica procedimiento de pago.

### **13.3.2 Evaluación de contrato**

1. Periódicamente se evaluarán los contratos considerando su continuidad o renovación establecida en las bases que los rigen o realizar un nuevo proceso licitatorio.

Para efectuar la evaluación de los contratos se deberá considerar aspectos como:

- Encuesta de Satisfacción a los usuarios.
  - Cotizaciones a objeto de contar con indicador comparativo del valor de mercado.
  - Informe de cumplimiento emitido por el administrador del contrato.
2. Con el análisis de la información recopilada en el punto anterior, el administrador de contrato sugerirá el término anticipado o continuidad del contrato.

### **13.4 Procedimiento de Administración de Contratos de Suministro de Bienes**

El objetivo es regular la recepción en tiempo y calidad de los productos bajo contrato de suministro y velar por el fiel cumplimiento de éste.

#### **13.4.1 Administración de contrato suministro**

- a) En el caso de los contratos de suministro que administra la Unidad de Abastecimiento, bastará con su registro en el sistema informático. En dicho sistema se registrarán los datos del contrato, de la resolución aprobatoria de contrato, su vigencia y monto autorizado y detalle de los productos asociados. El sistema informático alertará respecto del consumo y de las fechas de vencimiento.
- b) Una vez recepcionada la resolución que aprueba el contrato por la Unidad de Abastecimiento, esta registrará el contrato en el sistema informático y el Jefe de Abastecimiento lo asignará a un Ejecutivo de Compras.
- c) La emisión de las Órdenes de Compra procederá a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) previa consulta al sistema informático del CRSCO.
- d) Emitida la Orden de Compra en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) se ingresará también al sistema informático para su asociación al contrato de suministro respectivo para generar el compromiso.
- e) La empresa iniciará el suministro debiendo despachar los insumos o bienes adquiridos en las bodegas del CRSCO.
- f) El Ejecutivo de Compras a cargo del contrato con el apoyo del jefe de bodega, observará y velará permanentemente el desarrollo del servicio de suministro de manera de detectar las disconformidades que se presenten, para lo cual deberá realizar supervisiones permanentes con el fin de evaluar en la práctica el desarrollo del suministro.
- g) En caso de retrasos en el despacho o disconformidad con el producto entregado respecto de lo solicitado en la Orden de Compra, el jefe de bodega notificará a la Jefatura de Abastecimiento de la situación
- h) En caso que se detecte algún incumplimiento del contrato, la jefatura de abastecimiento, notificará, vía correo electrónico al representante o contacto del proveedor, el incumplimiento con el objetivo de corregir a la brevedad esta irregularidad. Ocurrido lo anterior, se establecerá un plazo acotado por ambas partes,



para la solución del incumplimiento, todo lo anterior con copia al jefe de bodega, antecedentes que deberán adjuntarse a la O/C.

- i) Ocurrido el plazo acordado en la letra h), si el despacho o las diferencias no se han resuelto, la jefatura de Abastecimiento revisará los antecedentes y si corresponde, informará al proveedor las multas con copia al Departamento Finanzas y Subdirección Administración y Finanzas.
- j) Mensualmente si corresponde, el proveedor deberá entregar en la oficina de partes del CRSCO la factura por los bienes despachados durante el mes, acompañada de:
  - 1) Copia de Orden de compra
  - 2) Copia de la Recepción conforme emitida por sistema firmada por quien recepcionó o por el Jefe de Bodega.

Aplica Procedimiento de Pago.

#### **13.4.2 Evaluación de contrato**

- a) En forma periódica se deberá realizar la evaluación de los contratos, en especial, se deberá evaluar antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.
- b) En el contexto de la evaluación de contratos si se constata que el proveedor ha incurrido reiteradamente en incumplimientos, que afecten el normal funcionamiento de la Unidad para la cual está contratado el suministro, el administrador de contrato deberá emitir informe sobre las situaciones descritas. Podrá asimismo, considerar para su evaluación:
  - a. Encuesta de Satisfacción
  - b. Cotizaciones, a objeto de contar con indicador comparativo del valor del servicio (consulta a mercado).

El informe deberá dar pronunciamiento sobre conveniencia de dar continuidad o término a los contratos de su responsabilidad, debidamente justificado (obtención de mejor precio, mejora en calidad de servicio, etc.) y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

Con el análisis de la información recopilada, el administrador de contrato sugerirá el término anticipado o continuidad del contrato.

## 14. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 14.1 Recepción de Artículos en Bodega Central.

Toda mercadería con destino a Bodega del CRSCO es recepcionada y controlada por el Encargado de Recepción, quien tendrá la responsabilidad de asegurar que lo recepcionado corresponda a lo indicado en la Orden de Compra registrada en el sistema informático, verificando principalmente los antecedentes referentes con: N° orden de compra, Proveedor, Producto (descripción), Cantidad, Precio y Fecha de vencimiento cuando corresponda.

Si la Orden de Compra no se encontrara registrada en el sistema informático, deberá tomar contacto inmediato con el(la) Ejecutivo(a) de Compras o con el Jefe de Abastecimiento, con la finalidad de que se ingrese en forma inmediata para que proceda a recepcionar. Estos casos deberá notificarlos al Jefe de Bodega.

El Encargado de Recepción, previa revisión de los productos y su embalaje, recepciona la mercadería almacenándola en un lugar transitorio o definitivo, determinado por el Jefe de Bodega.

Cualquier inconsistencia que exista entre la mercadería recepcionada y lo registrado en la orden de compra, facturas o guía de despacho, que las acompaña, se deberá proceder según los siguientes casos:

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial quedando pendiente los productos no entregados debiendo informar al Ejecutivo de Compras para la notificación de multas , si corresponde, y al Jefe de Bodega para la gestión del pedido pendiente de entrega.
2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, el Encargado de Recepción deberá recepcionar lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso. El Encargado de Recepción, deberá en todo caso, registrar el monto total de la factura en el sistema informático, con que se efectuó la recepción. Deberá verificar que el sistema informático arroje la solicitud de Nota de Crédito para su posterior gestión por el Departamento de Finanzas.

Si los productos en proceso de recepción se encontraran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción.

En el caso de recepcionarse productos refrigerados, se deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones de refrigeración que indique el proveedor.

En el caso de los medicamentos, se debe verificar que la fecha de vencimiento sea al menos superior a un año. En caso contrario, deberá solicitar V°B° a Jefe de Bodega.

El Acto de Recepción debe ser efectuado a través del sistema informático generando un comprobante de ingreso, siendo este documento firmado por el Encargado de Recepción, el reflejo de lo que físicamente se ingresó a Bodega.

Los documentos de Recepción de Mercadería deberán ser revisados y visados por el Jefe de Bodega. Estos documentos se emitirán en duplicado, siendo uno archivado en la Bodega Central y el otro se enviará junto con la factura o guía de despacho y Orden de Compra correspondientes al Departamento de Finanzas en un plazo máximo de 3 días hábiles.

#### **14.2. Almacenamiento de Artículos en Bodega Central.**

Luego de terminado el proceso de recepción, la mercadería debe ser almacenada en las ubicaciones designadas previamente por el(la) Jefe(a) de Bodega, considerando la técnica FIFO y en el caso de los medicamentos o insumos considerando la técnica FEFO, para que se entreguen primero los más próximos a vencer.

El Encargado de almacenar será quien almacena los artículos ordenados según tipo, descripción o código, lo que permitirá una mejor localización para el despacho y distribución.

Los medicamentos e insumos se deben almacenar sobre estanterías o en su defecto sobre pallets debidamente acondicionados, a una distancia prudente de las paredes, evitando la luz directa, protegidos de la humedad y altas temperaturas.

Se debe tener especial cuidado de ubicar adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas.

**Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación.**

Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios. Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el tránsito al interior de la bodega.

#### **14.3 Distribución de Artículos desde Bodega Central.**

La planificación de la distribución de los requerimientos a cada una de las unidades del CRSCO, se realizará de acuerdo a dos alternativas:

Si el destino es una Unidad Clínica o Administrativa (sin Bodega).

Si el destino es una Unidad con Bodega Periférica;

En Bodega Central, existirán áreas independientes para el “picking” y para el despachador. El bodeguero encargado de entregar las mercaderías, deberá realizar la entrega a la Unidad o Departamento, con una guía foliada, emitida por el Sistema Informático.

##### **14.3.1 Distribución a Unidades y Departamentos (sin Bodegas)**

En el caso de las Unidades clínicas y/o administrativas (que no cuentan con bodega propia), los despachos se realizarán en forma semanal o mensual, de acuerdo a los pedidos.

Sin perjuicio de lo anterior, la Bodega Central debe tener siempre la disposición de entregar excepcionalmente o por adelantado algún artículo que sea requerido para el buen funcionamiento de la Unidad o Departamento.

Los pedidos deberán ser efectuados por la Jefatura correspondiente o quien este designe y que cuente con perfil autorizado en el sistema informático.

Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por la Unidad, el que será registrado computacionalmente a través del Sistema Informático y se despachará de acuerdo a la programación acordada (generalmente en forma semanal); siendo entregado con el formulario foliado “Pedido – Entrega de Bodega”, que será generado por el Sistema.

En el momento que se genera el despacho (vía sistema computacional), las cantidades de los artículos serán rebajados del Inventario de Bodega Central y se registrarán en “Bodega de Tránsito” a la espera de la recepción de la Unidad o Departamento correspondiente.

Los artículos se entregarán a quien designe cada Unidad para estos efectos (habrá un responsable titular y uno suplente). Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo indicado en el formulario de entrega, esto para que el funcionario receptor firme dicha formulario como “recibido conforme” y efectúe la recepción conforme dentro de las 24 horas hábiles siguientes en el Sistema Informático. En este acto se cargarán los productos entregados como consumo directo inmediato a la Unidad receptora.

El sistema computacional validará que previo a realizar un nuevo pedido a Bodega, el último despacho realizado se encuentre “recibido conforme”, de lo contrario, la Unidad o Departamento no podrá realizar nuevo pedido.

#### **14.3.2 Distribución de Artículos desde Bodega Central a Unidades con Bodega Periférica.**

Las Unidades con Bodega Periférica son las siguientes:

- Unidad de Farmacia
- Unidad de Laboratorio
- Unidad de Dental
- Unidad de Imagenología.

En el caso de las Unidades que cuentan con bodega periférica, el despacho de los medicamentos e insumos se hará por Listado de Reposición generado desde Bodega Central a lo menos en forma semanal. Es responsabilidad de Bodega Central, revisar diariamente el listado de reposición.

Los artículos y sus cantidades serán determinadas por el sistema computacional, según el criterio de stock mínimo y de Reposición definido por cada Unidad (y que podrán irse ajustando según comportamiento histórico).

El traspaso (o transferencia) entre la Bodega Central a la Bodega periférica, debe ser revisado por el(a) Jefe(a) de Bodega.

Cuando la Bodega Central despache productos a la Bodega Periférica, implicará la rebaja de stock en la Bodega Central y se registrará en la Bodega de Transito hasta su recepción conforme en la Bodega Periférica, acto en el cual se registrará el incremento en el stock de esta Bodega.

El stock de la Bodega Periférica disminuye de acuerdo a las salidas que registra el encargado de esta Bodega para consumo en la Unidad. Es obligatorio que el encargado de Bodega de la Unidad registre en sistema informático los movimientos de productos, para consumo o transferencia a otras Bodegas o Unidades Clínicas.

#### **14.4 Devolución de Artículos desde Unidades a Bodega Central por No Conformidad en calidad**

Si algún producto presenta fallas o defectos al momento de ser utilizado por la Unidad o Departamento (tenga bodega periférica o no), la Jefatura correspondiente, lo devolverá a Bodega Central adjuntando el “Formulario de Devolución de Producto por No Conformidad”, consignando exactamente las deficiencias del producto.

Las Unidades podrán devolver medicamentos e insumos clínicos siempre y cuando las fechas de vencimiento sean superiores a cuatro meses.

La Bodega Central recepcionará este producto a través de la opción “Devolución desde Servicios” en el Sistema informático.

El(la) Jefe(a) de Bodega informará al Jefe(a) de Abastecimiento, sobre los productos devueltos por las unidades por fallas o mal estado, y se comunicará con el Proveedor para solicitar la reposición o devolución de los artículos (si fuera de responsabilidad del proveedor).

#### ***14.4 Devolución de artículos desde unidades a Bodega Central por razones distinta a No conformidad por Calidad.***

En caso que la Unidad (Administrativa o Clínica) o Departamento, necesite devolver un producto a Bodega Central, deberá efectuarlo de manera formal señalando los fundamentos que justifican la devolución y no utilización del producto. La Bodega Central no podrá recepcionar devuelta productos en mal estado, deteriorados, utilizados o vencidos. En estos casos la Unidad deberá solicitar su destrucción o baja mediante memorándum a la Subdirección de Administración y Finanzas.

### **15. PROCEDIMIENTOS DE PAGO**

#### **15.1 Suministro de Bienes (Recepción en Bodega Central):**

Bodega Central entrega al Departamento de Finanzas, las facturas en forma diaria, acompañadas de copia de la Orden de Compra y de la Recepción Conforme de los

productos emitida por el sistema informático debidamente firmada por el Encargado de Recepcionar y el Jefe de Bodega.

El Departamento de Finanzas, a través del Ejecutivo de Presupuesto, recibe la documentación anteriormente señalada verificando su completitud y coherencia entre los documentos presentados. Si no hubiera consistencia en la documentación entregada, solicitará mediante correo electrónico al Jefe de Bodega los antecedentes faltantes.

Si los documentos presentados por la Bodega Central señalan el requerimiento de Nota de Crédito, el Ejecutivo de Presupuesto deberá gestionar esta solicitud al proveedor correspondiente, otorgando un plazo perentorio de dos días hábiles para su presentación, en caso de no presentarla en ese plazo deberá devolver la factura al proveedor vía carta certificada emitida por el Jefe del Departamento. Sin desmedro de lo anterior, el Jefe de Finanzas podrá otorgar un plazo mayor para la recepción de la Nota de Crédito cuando exista antecedente de que el proveedor está gestionando la solicitud.

El Ejecutivo de Presupuesto efectúa la contabilización presupuestaria de las facturas recibidas imputando según la normativa de la Ley de Presupuestos. Esta contabilización es revisada y visada por el Contador del Departamento.

Los pagos se efectuarán en forma quincenal, de preferencia a través de transferencia electrónica.

Los pagos serán autorizados por el Jefe del departamento de Finanzas y el Subdirector de Administración y Finanzas.

## **15.2 Suministros de Servicios**

El Administrador de Contrato mensualmente deberá otorgar Vº Bº a las cantidades convenidas y ejecutadas por el proveedor del servicio y emitir una Pre factura firmada. Esta Pre factura deberá ser enviada a la Unidad de Abastecimiento para la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

Una vez que el Administrador de Contrato ha verificado las condiciones de entrega del servicio, firmará el Certificado de recepción conforme del servicio y en caso de corresponder, informará al proveedor las multas que corresponda cursar.

El proveedor procederá a Facturar de acuerdo a la prefactura autorizada por el Administrador de Contrato, acompañando a ella todos los antecedentes que establecen las bases y el contrato.

El proveedor deberá ingresar su factura en Oficina de Partes a más tardar los cinco primeros días del mes siguiente al de la prestación de los servicios con todos los antecedentes que establecen las bases y el contrato respectivo.

Oficina de Partes entregará diariamente al Departamento de Finanzas, las facturas que hubiere recepcionado.

El Departamento de Finanzas, a través del ejecutivo de Presupuesto, verificará los antecedentes recepcionados y en caso de que falten antecedentes, enviará la factura digitalmente vía correo electrónico al Administrador del contrato correspondiente.

El Administrador del Contrato deberá en el plazo de tres días hábiles, remitir los antecedentes faltantes.

En caso que no haya respuesta dentro del plazo estipulado, el Departamento de Finanzas rechazará la factura por falta de antecedentes y la remitirá vía correo certificado al proveedor mediante carta firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas. Sin desmedro de lo anterior, el Jefe de Finanzas podrá otorgar un plazo mayor para la emisión de los antecedentes al Administrador de Contrato, en los casos en que esos antecedentes sean de responsabilidad de este ultimo.

El Ejecutivo de Presupuesto efectúa la contabilización presupuestaria de las facturas recibidas conforme, imputando según la normativa de la Ley de Presupuestos. Esta contabilización es revisada y visada por el Contador del Departamento.

Los pagos se efectuarán en forma quincenal, de preferencia a través de transferencia electrónica.

Los pagos serán autorizados por el Jefe del Departamento de Finanzas y el Subdirector de Administración y Finanzas.



Los pagos se efectuarán con un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la recepción de la factura por Oficina de Partes o Bodega, según corresponda, siempre y cuando tenga la Recepción Conforme adjunta.

## **16. DE LOS DOCUMENTOS DE UNA LICITACIÓN Y SU RESGUARDO FÍSICO.**

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio publicar todos los antecedentes en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y es de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento.

En el transcurso del proceso de compras, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- La Resolución que aprueba las bases o la Resolución que aprueba el Trato Directo.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, El acta de evaluación debidamente firmados por los miembros de la Comisión Evaluadora,
- La Resolución Adjudicatoria.
- La (s) Resolución (es) que aprueba(n) el(los) Contrato.

Asimismo, esta documentación constará en Oficina de Partes del CRSCO, y se encontrará digitalizada en el Sistema Informático de esta Oficina a través del Portal de Gestión Interna.

Las boletas de garantías, serán resguardadas por el Departamento de Finanzas, manteniendo un archivo digital histórico de ellas.

## **17. POLÍTICAS DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO.**

### **17.1 Objetivos específicos:**

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos almacenados en las bodegas, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Establecimiento.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán como stock en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación, definido como tal, el contar con un volumen que permita abastecer un mes de operación al Establecimiento.

## **17.2 Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Unidad de Bodega Central y Bodegas Periféricas.

## **17.3 Proceso para el levantamiento de inventario**

Los inventarios generales en Bodega Central y Bodegas Periféricas se efectuarán a lo menos una vez al año para lo cual, podrá contratarse el servicio correspondiente con una empresa externa.

## **17.4 Preparación del inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Ubicación:** Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario. Estos actores no podrán en ningún caso corresponder a personal que labora en la Bodega Central, sin desmedro de que se encuentren presentes para apoyar la ubicación de los distintos productos.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe identificar potenciales debilidades de los procesos de Bodega, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Organización

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del Sistema Informático y el Stock físico.

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar. Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, y proceder a un segundo conteo, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso que el segundo conteo arroje un resultado distinto al primero, se procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

Sin desmedro de lo señalado precedentemente, el Jefe de la Unidad de Bodega deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas de lo que se informará a la Dirección del establecimiento.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la(s) Bodega(s) de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al Subdirector de Administración y Finanzas, quien determinará las acciones a seguir.

### **17.5 Proceso de Inventarios Selectivos**

Se considera efectuar de manera periódica inventarios selectivos a la Bodega Central o Bodegas Periféricas, los que podrán ser efectuados por funcionarios de Auditoría Interna o del Departamento de Finanzas, sin perjuicio de que esta actividad debe ser efectuada periódicamente por los responsables de las Bodegas para el Control interno.

Esta actividad se desarrollará de la siguiente manera:

- a) El responsable de realizar el Inventario selectivo (Auditoría interna, Departamento de Finanzas o la misma bodega) determinará aleatoriamente los productos a contar,

posteriormente, se tomarán los saldos de estos productos arrojados por el sistema informático desde la Bincard.

- b) Se efectuará el conteo en compañía del Responsable de la Bodega.
- c) Se levantará acta firmada por el Jefe o Responsable del área y quien efectuó el conteo.
- d) En caso de detectarse diferencias, se revisará las causas de la diferencia y de corresponder, se solicitará autorización para efectuar ajuste a la Subdirección de Administración y Finanzas.

## **18. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PRODUCTOS.**

Cualquier Bodega podrá separar productos que se encuentren vencidos, deteriorados o en desuso, para lo cual deberá efectuar el registro en el sistema informático y con el Formulario emitido de baja embalarlos y ubicarlos en un lugar distinto y remitiendo los antecedentes de acuerdo al proceso de baja que le aplica.

### **18.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS (EXCLUIDO MEDICAMENTOS SUJETOS A CONTROL LEGAL) E INSUMOS**

El objetivo de este procedimiento es establecer el método por el cual se darán de baja o se eliminarán los medicamentos que se encuentren vencidos, que se hayan almacenado en malas condiciones, que tengan envases en mal estado o sean restos o sobras de preparaciones, ya que una mala gestión puede causar graves daños a la salud humana y el medio ambiente, especialmente cuando se trata de algunos tipos específicos como antibióticos, citostáticos y psicotrópicos.

La Unidad de Farmacia y la Unidad de Bodega Central, a través de sus jefaturas solicitarán la baja de productos farmacéuticos a través de un Acta de Destrucción, informando a la Dirección del CRS, Subdirección Médica, Subdirección Clínica, Subdirección de Administración y Finanzas y Jefatura de Finanzas.

El Acta de destrucción o baja, debe indicar:

- Fecha de la solicitud
- Unidad en la cual se requiere la baja

- Nombre y descripción del producto
- Forma farmacéutica
- Cantidad
- Costo Unitario, correspondiente al valor promedio obtenido del sistema informático.
- Costo Total
- Motivo de la baja
- Fecha de vencimiento

Una vez visada la solicitud por parte de la Subdirección Médica, Subdirección Clínica y Subdirección de Administración y Finanzas y aprobada mediante acto administrativo por la Dirección del establecimiento, se procederá a la baja. La Resolución se emitirá con copia a la Unidad a la que pertenece la Bodega que corresponda, a Auditoría y al Departamento de Finanzas.

El Auditor constatará en presencia del Químico Farmacéutico de la unidad de Farmacia o Encargado de la Bodega, la existencia y conteo de la cantidad de los productos a dar de baja, ya que deben coincidir con la solicitud ya aprobada.

El Químico Farmacéutico o encargado de Bodega para el caso de insumos, introduce los productos dados de baja en las bolsas correspondientes, rotulado como material contaminado y se sellaran en presencia del Auditor.

El almacenamiento se realizará en un lugar restringido, seguro y claramente señalizado, sin mezclar con otros desechos, hasta el retiro de ésta por parte de la empresa externa contratada para éste fin, quien procederá a su posterior eliminación fuera de la institución.

## **18.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS SUJETOS A CONTROL LEGAL**

El objetivo es establecer el método por el cual se darán de baja o se eliminarán los medicamentos sujetos a control legal, que se encuentren vencidos, que se hayan almacenado en malas condiciones, que tengan envases en mal estado o sean restos o

sobras de preparaciones, ya que una mala gestión puede causar graves daños a la salud humana y el medio ambiente.

La Unidad de Farmacia, a través de su jefatura solicitará la baja de productos farmacéuticos a través de un Acta de Destrucción, informando a la Subdirección Médica, a la Subdirección de Administración y Finanzas y a la Dirección del CRS.

El Acta de destrucción o baja, debe indicar:

- Fecha de la solicitud
- Unidad en la cual se requiere la baja
- Nombre y descripción del producto
- Forma farmacéutica
- Cantidad
- Costo Unitario, correspondiente al valor promedio obtenido del sistema informático.
- Costo Total
- Motivo de la baja
- Fecha de vencimiento.

Una vez visada la solicitud por parte de la Subdirección Médica y Subdirección de Administración y Finanzas, y aprobada mediante acto administrativo por la Dirección del establecimiento, se procederá a la baja. La Resolución se emitirá con copia a la Unidad de Farmacia, a Auditoría y al Departamento de Finanzas.

Por otro lado la unidad solicitante redacta y envía carta a la oficina de partes del Secretaría Regional Ministerial Metropolitana de Salud, para gestionar la destrucción de los medicamentos. Ésta carta deberá indicar nombre de los medicamentos, cantidad, lote y fecha de vencimiento, además deberá contener el motivo de la eliminación.

Personal de la Seremi de Salud, coordinará visita y actuará como ministro de fe, junto al Auditor y Químico Farmacéutico (Q.F.) de la unidad indicada, constatando la existencia y conteo de la cantidad de los productos a dar de baja, ya que deben coincidir con la solicitud.

El Q.F. introduce los desechos en las bolsas correspondientes, rotulado como material contaminado y se sellara en presencia del personal de la Seremi de Salud y del Auditor.

Se registrará en la unidad correspondiente, la entrega de la(s) bolsa(s) sellada(s) al personal de la Seremi.

## **19. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE GARANTIAS**

### **19.1 Boletas de Seriedad de Oferta**

Por regla general, se solicitarán boletas de seriedad de Oferta para todas aquellas licitaciones cuyos montos se estimen sobre las 1.000 UTM. Las Boletas de Seriedad de Oferta deben ser ingresadas por los proveedores a través de la Oficina de Partes del CRSCO, Unidad que registrará la fecha oficial de ingreso para todos los efectos.

El procedimiento para su Recepción, Custodia y Devolución de Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta por parte del Departamento de Finanzas es el siguiente:

- a.** Ejecutivo(a) de Oficina de Partes acude al Departamento de Finanzas a entregar Boletas de Garantía correspondiente a Seriedad de la Oferta.
- b.** Ejecutivo(a) de Caja recibe a Ejecutivo(a) de Oficina de Partes, revisando y dando V°B° a documento “Solicitud de ingreso de documento en Custodia” (adjunto a Boleta de Garantía), el cual debe contener la información referente a la Boleta de Garantía (Número, Nombre Proveedor, Rut Proveedor, N° Licitación, Monto, Banco, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento).
- c.** El Ejecutivo(a) de Caja procede a registrar los datos correspondientes en la planilla “Control Boletas de Garantía” el mismo día de su recepción, manteniendo el registro vigente para informar a la Unidad de Abastecimiento para el Acto de Apertura de la licitación.
- d.** Ejecutivo(a) de Caja almacena en carpeta dentro de la caja fuerte las boletas de garantía de Seriedad de Oferta, recepcionadas e ingresadas.
- e.** Respecto a la devolución de Boletas: El Departamento de Finanzas devolverá en el plazo de diez días corridos las boletas de seriedad de oferta de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan resultado inadmisibles, plazo contado desde la fecha de recepción de la resolución de adjudicación que identifique a los oferentes declarados inadmisibles. La devolución a los demás oferentes declarados admisibles, procederá una vez que el Departamento de Finanzas se notifique de las resoluciones que aprueban los contratos.

- f. El (la) Ejecutivo(a) de Caja procede a dar aviso al proveedor, mediante correo electrónico, para que retire el documento, adjuntando carta “Aviso de Retiro – Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta”
- g. Proveedor (a través de representante) acude al Departamento de Finanzas, para el retiro de la Boleta de Garantía
- h. Ejecutivo(a) de Caja, solicita documentación mínima necesaria para el retiro del documento (Poder Notarial, Rut de la Empresa y CI al día de la persona individualizada en el poder)
- i. En caso de no presentar alguno de los documentos señalados en el punto precedente, el ejecutivo(a) de Caja no podrá realizar la entrega por falta de documentación.
- j. Ejecutivo(a) de Caja informará al Proveedor a lo mas en dos oportunidades, mediante correo electrónico con copia al Jefe(a) de Finanzas y al Jefe(a) de Abastecimiento, sobre el retiro oportuno de las Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta.
- k. En caso que el Oferente no retire la boleta de garantía de seriedad de oferta oportunamente y este documento de garantía vence, se procederá a enviar vía carta certificada la Boleta de Garantía de seriedad de la oferta al Oferente, al domicilio indicado en los antecedentes de la licitación.

## **19.2 Boleta de Fiel Cumplimiento de Contrato**

Por regla general, se solicitarán boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato para todos aquellos contratos cuyos montos superen las 500 UTM. .

Las Boletas de Fiel Cumplimiento de Contrato deben ser ingresadas por los proveedores a través de la Oficina de Partes del CRSCO junto con el contrato firmado por el Representante Legal dentro de los plazos estipulados en las respectivas Bases de Licitación.

El procedimiento para su Recepción, Custodia y Devolución de Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato por parte del Departamento de Finanzas es el siguiente:

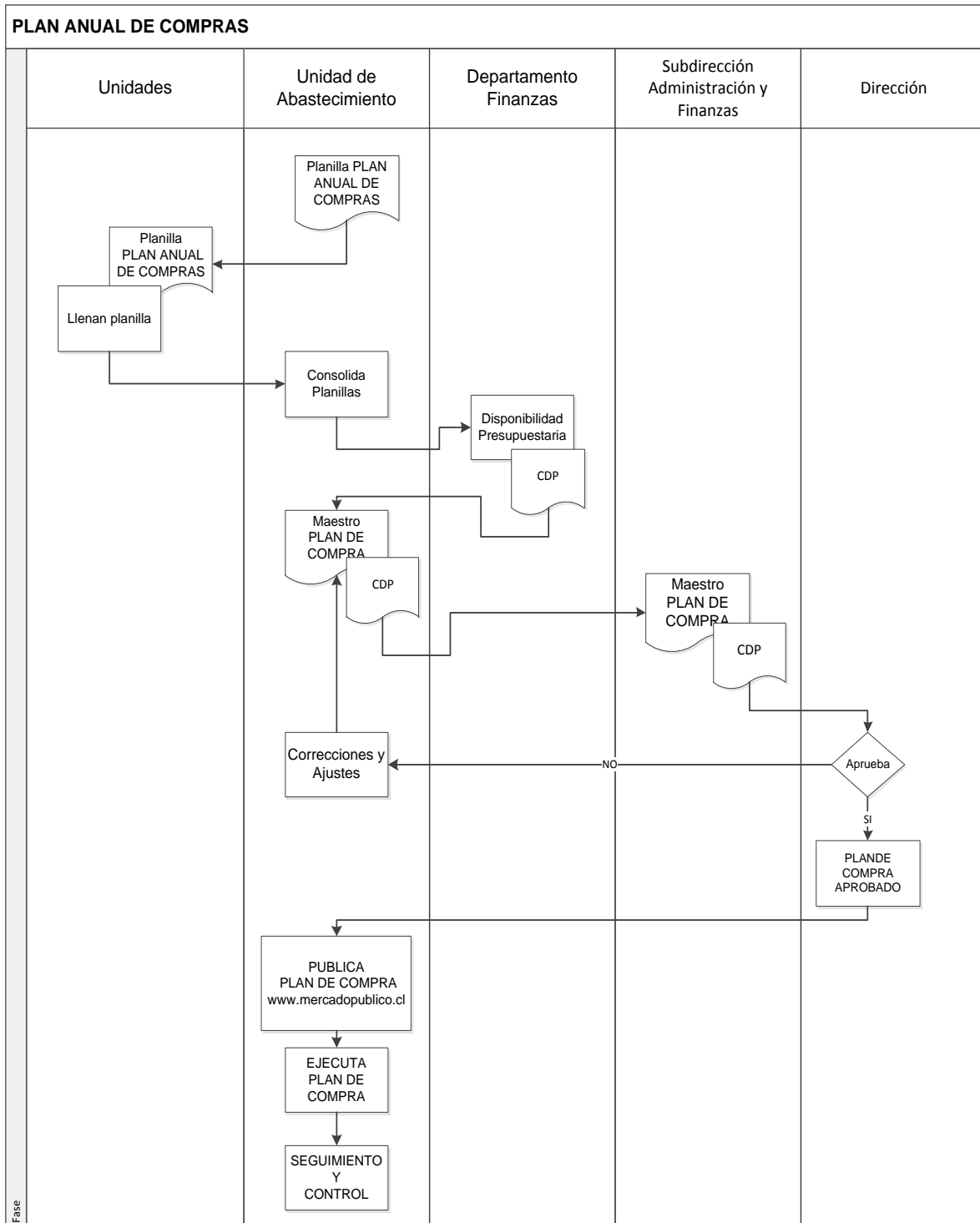
- a. Ejecutivo(a) de Oficina de Partes acude al Departamento de Finanzas a entregar Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento, recepcionadas.
- b. Ejecutivo(a) de Caja recibe a Ejecutivo(a) de Oficina de Partes, revisando y dando V°B° a documento “Solicitud de ingreso de documento en Custodia” (adjunto a Boleta de Garantía), el cual debe contener la información referente a la Boleta de Garantía (Número, Nombre Proveedor, Rut Proveedor, N° Licitación, Monto, Banco, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento).
- c. El Ejecutivo(a) de Caja procede a registrar los datos correspondientes en la planilla “Control de Boletas de Garantía”.
- d. Ejecutivo(a) de Caja almacena en carpeta dentro de la caja fuerte las boletas de garantía recepcionadas e ingresadas.

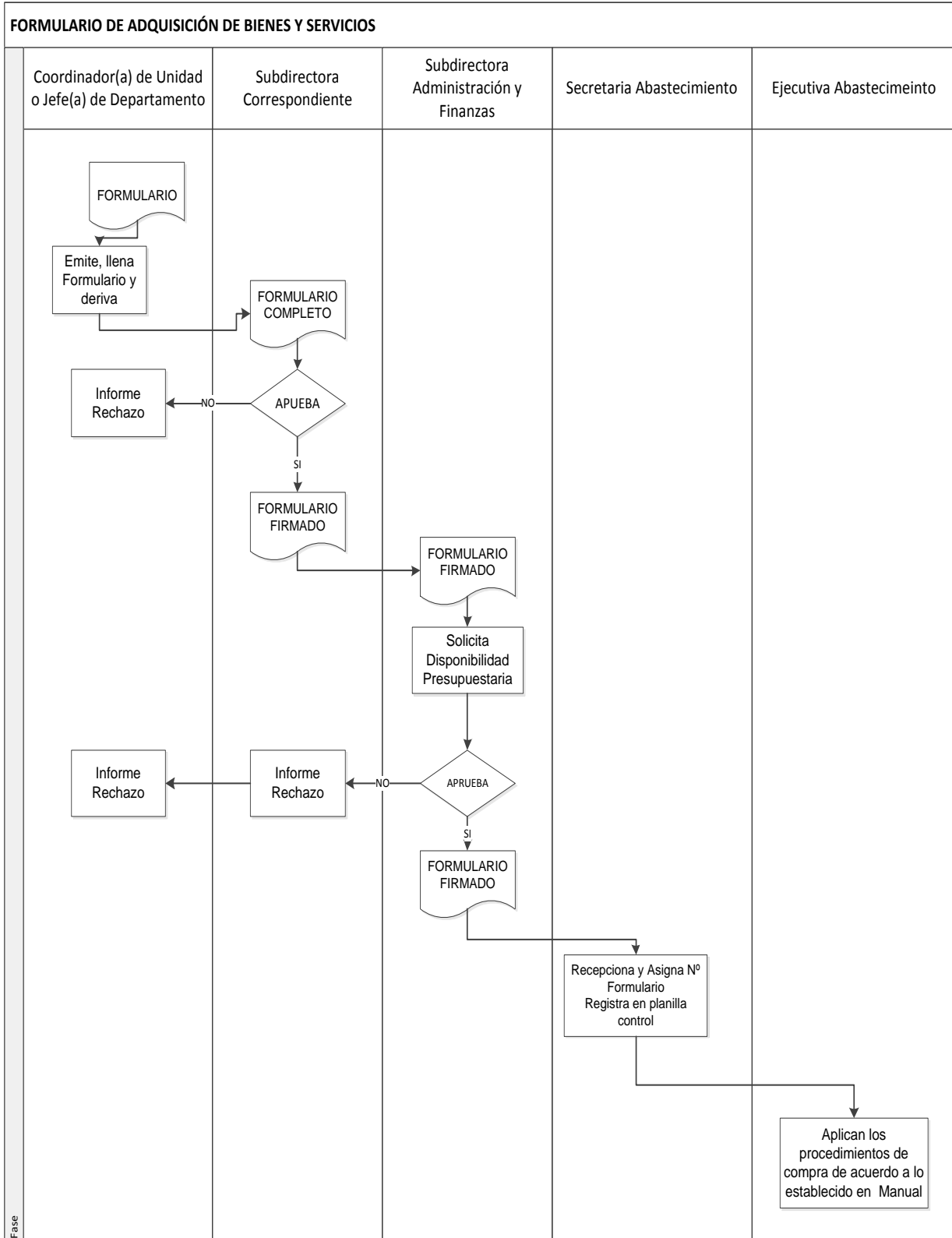


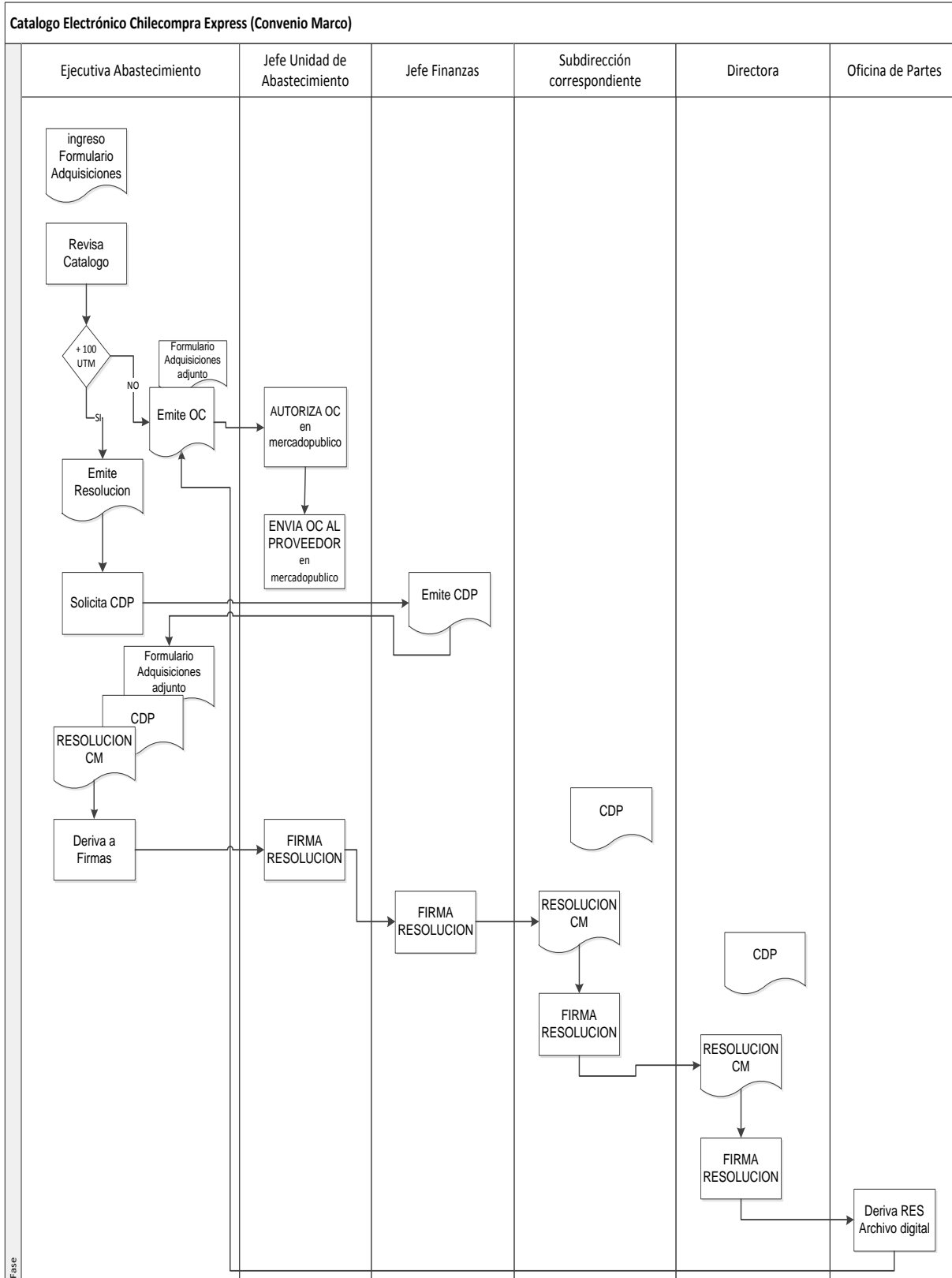
- e.** Respecto a la custodia, el Ejecutivo(a) de Caja informará al Proveedor, mediante correo electrónico con copia al Jefe(a) de Finanzas y al Administrador del Contrato, sobre la proximidad a vencer del documento (60 días de anticipación) para su renovación.
- f.** En caso que el Proveedor no renueve el documento al momento de la fecha de Pago, el Ejecutivo(a) de caja procederá a retener el pago correspondiente, hasta que la Boleta de Garantía sea renovada. En caso que no existan pagos retenidos y el contrato sigue vigente se ingresará a cobro la boleta de fiel cumplimiento de contrato cinco días antes a la fecha de su vencimiento. Estos fondos se retendrán hasta que efectúe el ingreso de la nueva boleta de garantía, girándose documento bancario por los valores retenidos.
- g.** La entrega de Boletas, se podrá realizar una vez ingresada y registrada la nueva Boleta, de acuerdo a las condiciones vigentes del contrato respectivo.
- h.** En caso que exista término del contrato con la empresa, el Administrador del Contrato deberá informar al Departamento de Finanzas, para proceder a la entrega de la Boleta de Garantía Respectiva, adjuntando copia del acto administrativo correspondiente. Respecto al retiro del documento, el Proveedor (a través de representante) acude al Departamento de Finanzas con Poder Notarial en caso de tercera persona.
- i.** Ejecutivo(a) de Caja, solicita documentación mínima necesaria para el retiro del documento (Poder Notarial, Rut de la Empresa y CI al día de la persona individualizada en el poder)
- j.** En caso de no presentar alguno de los documentos señalados en el punto precedente, el ejecutivo(a) de Caja no entrega por falta de documentación, hasta que sean presentados la totalidad de estos.

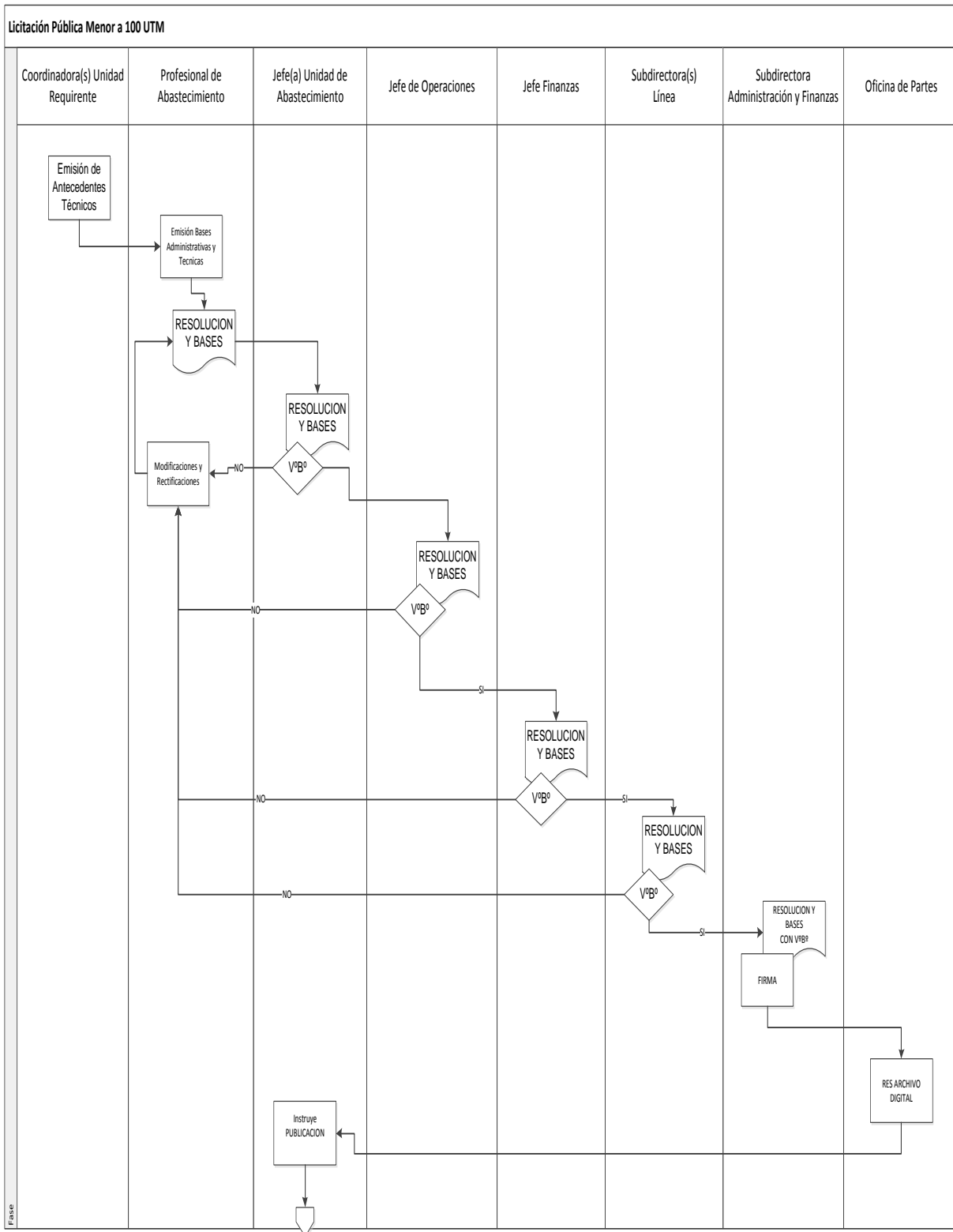
## **20. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS**

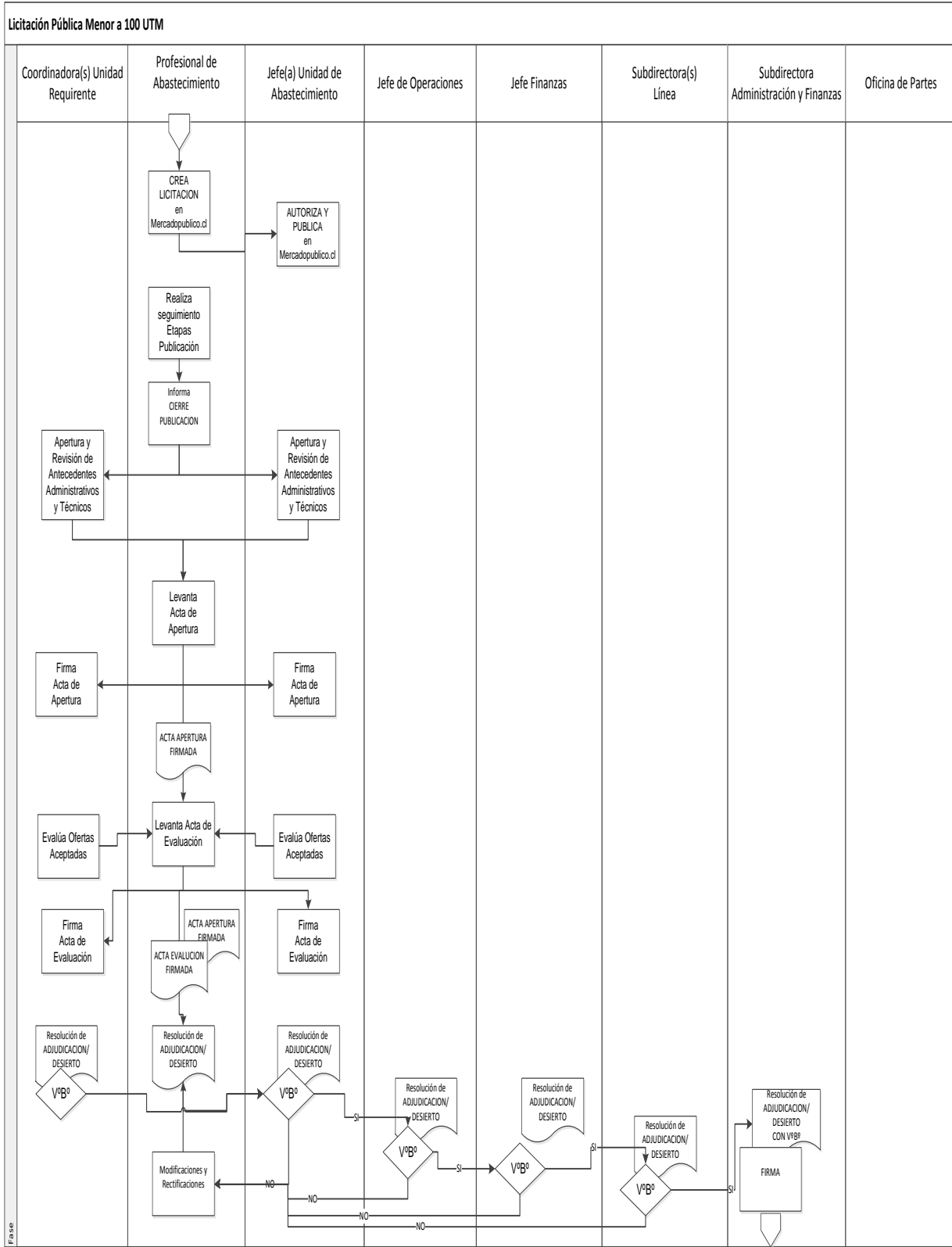
A continuación se presentan los Flujogramas de los principales procesos que se han señalado en el presente Manual.

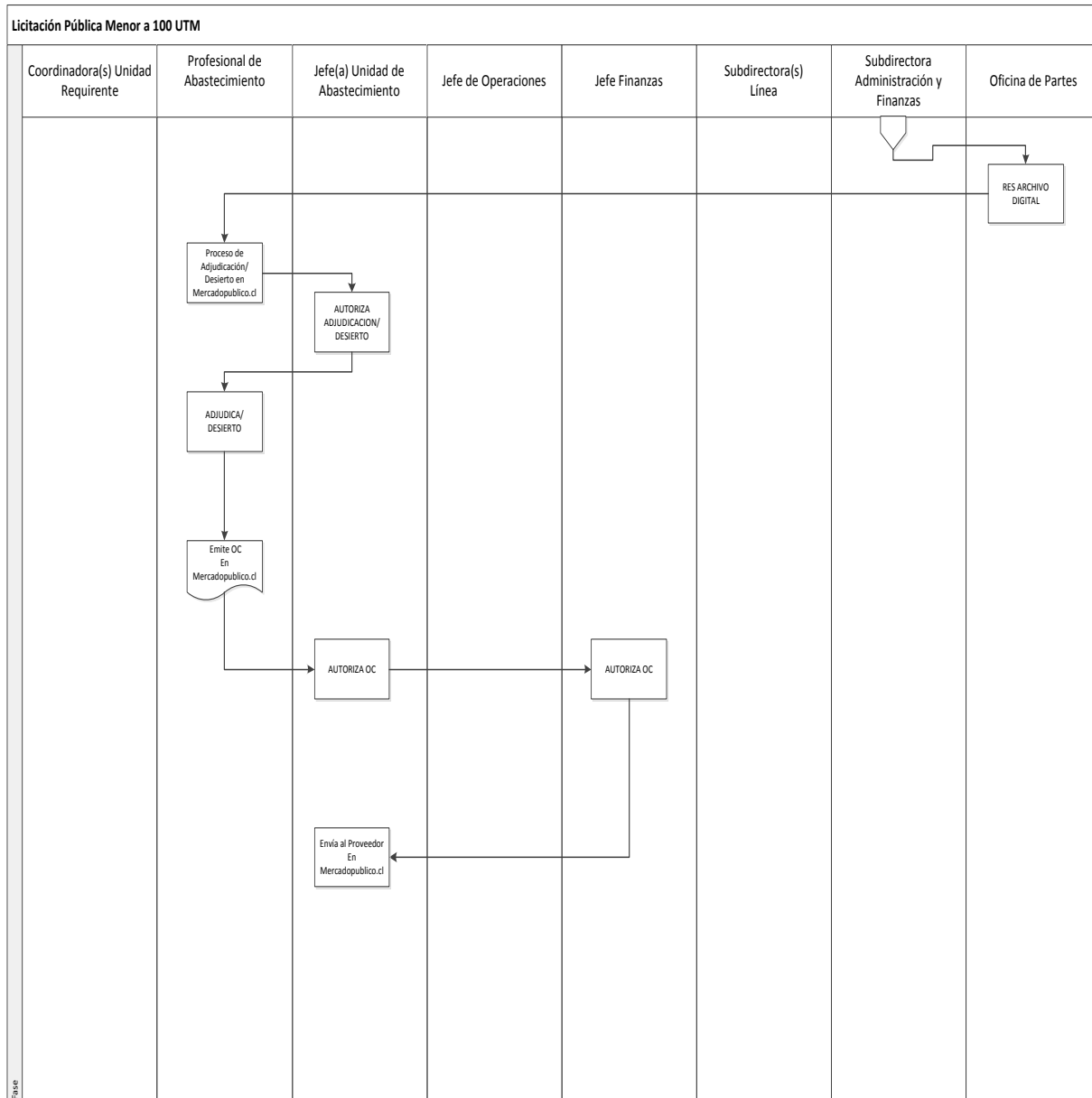




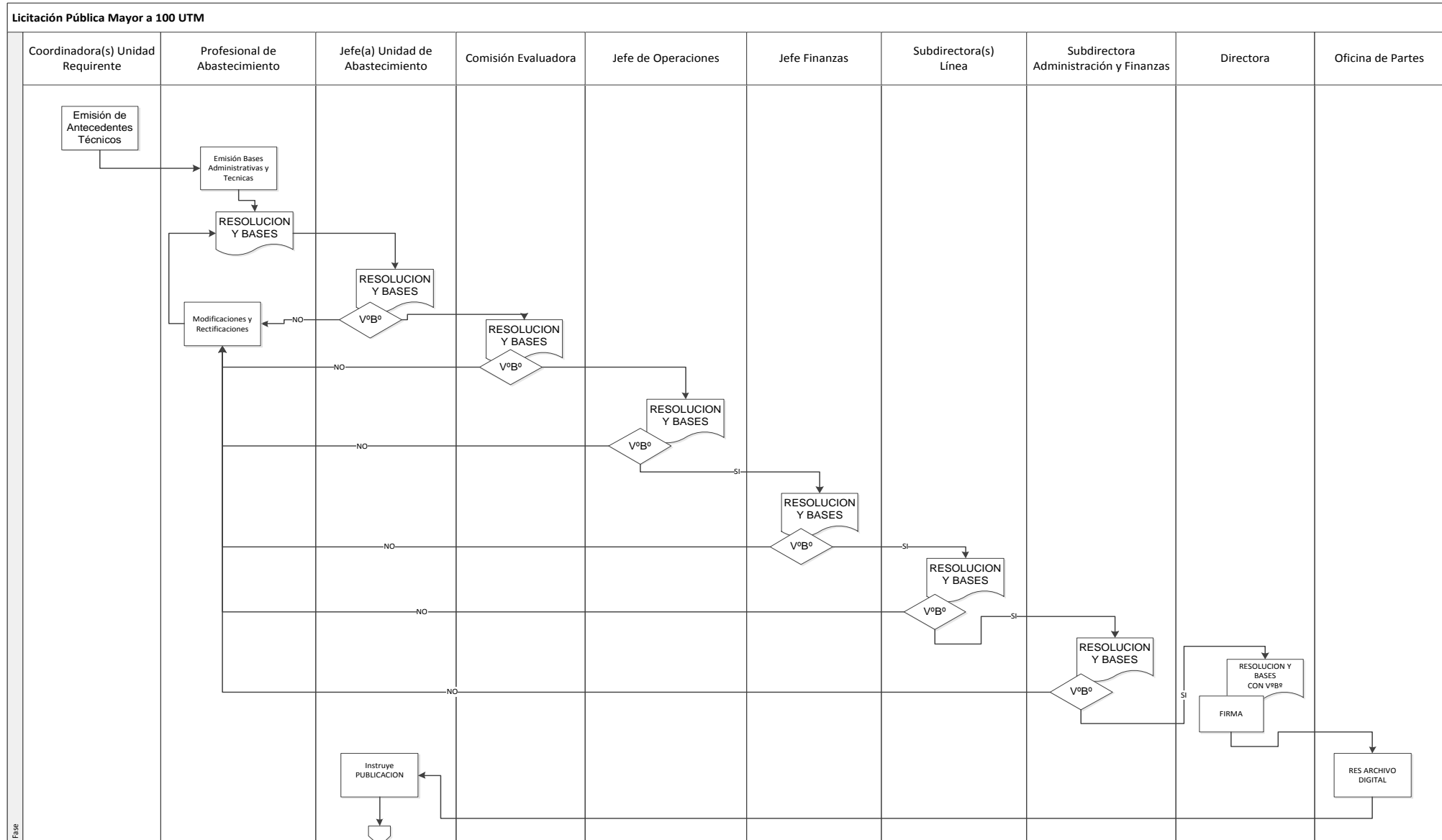


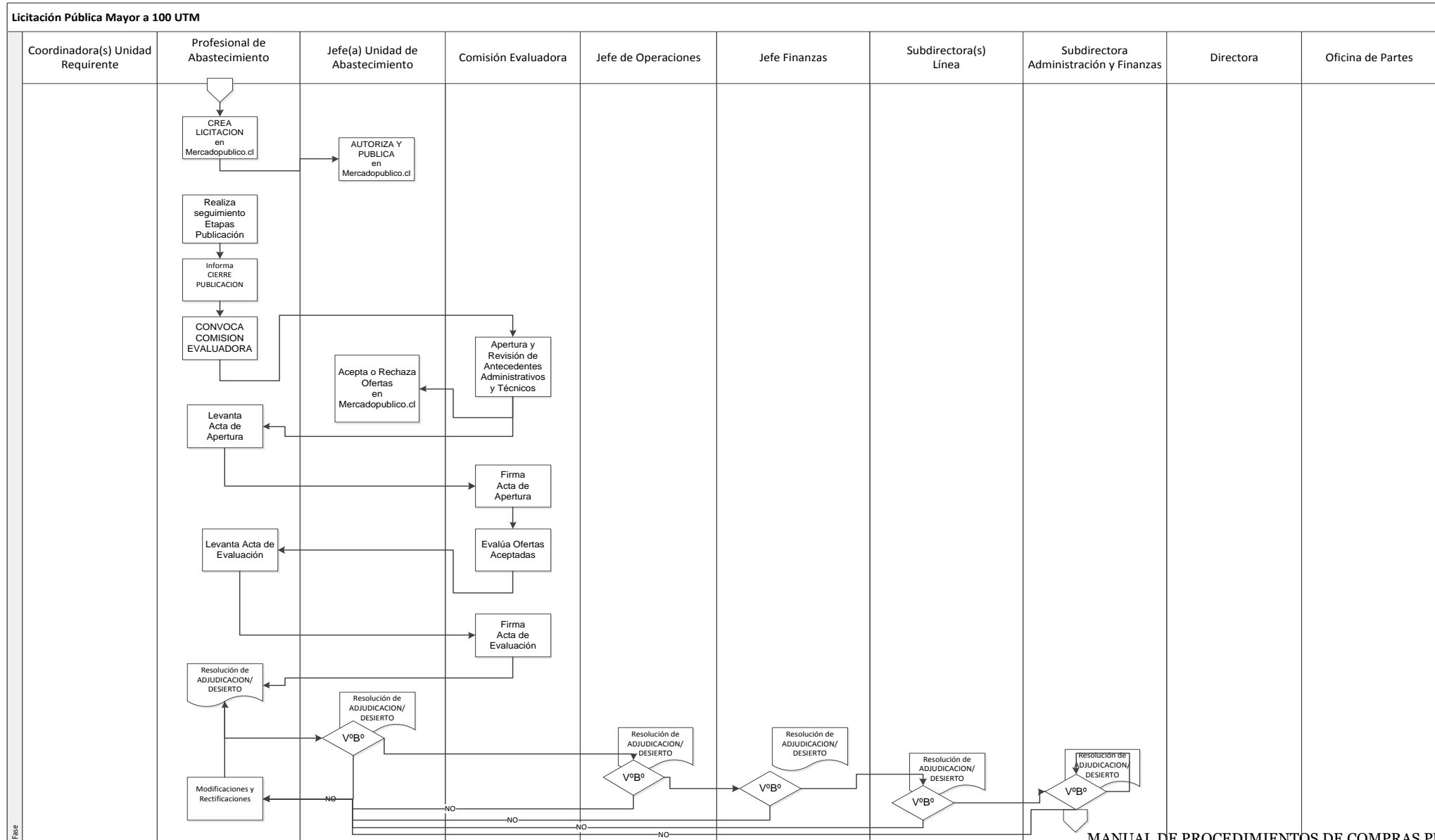


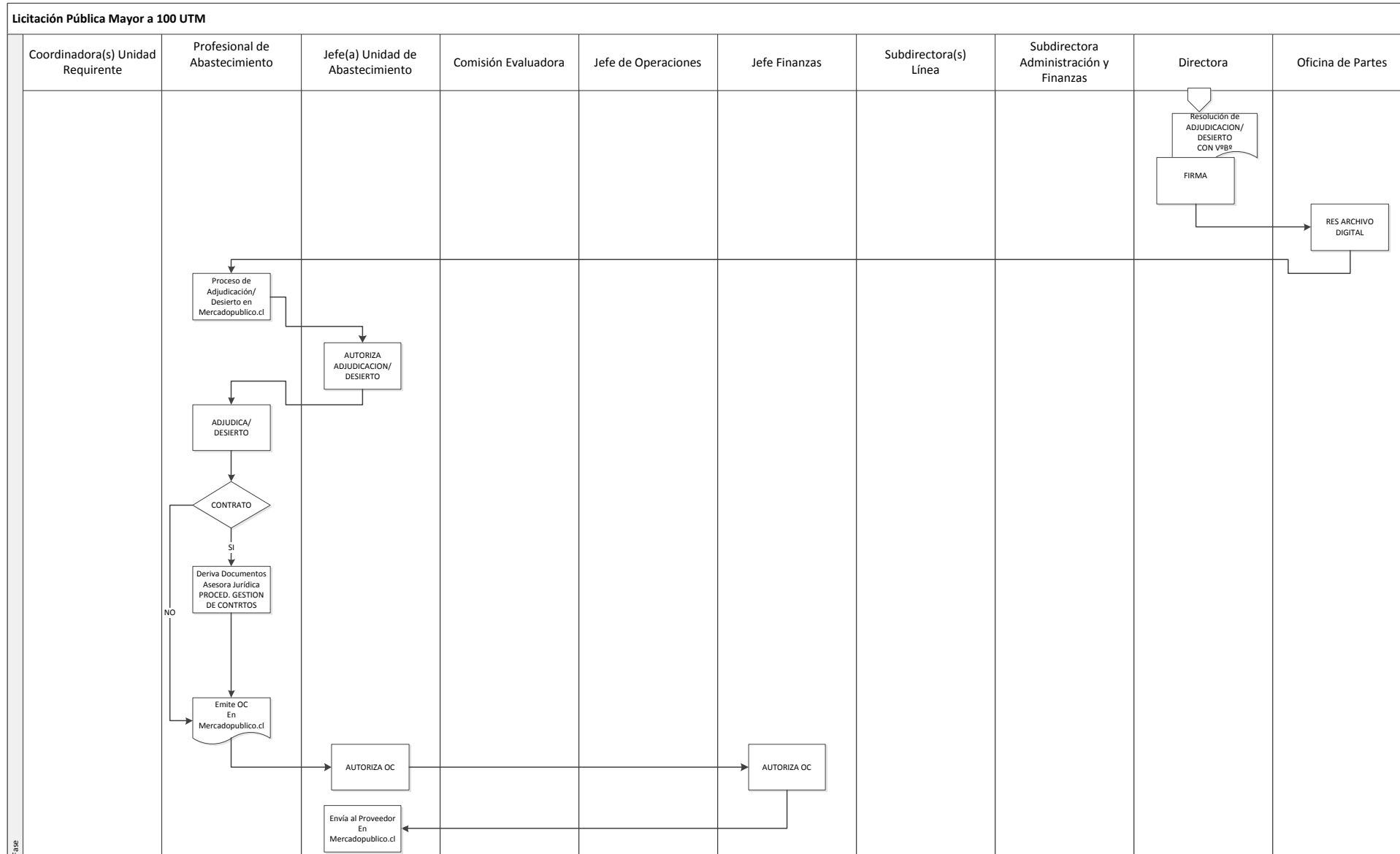




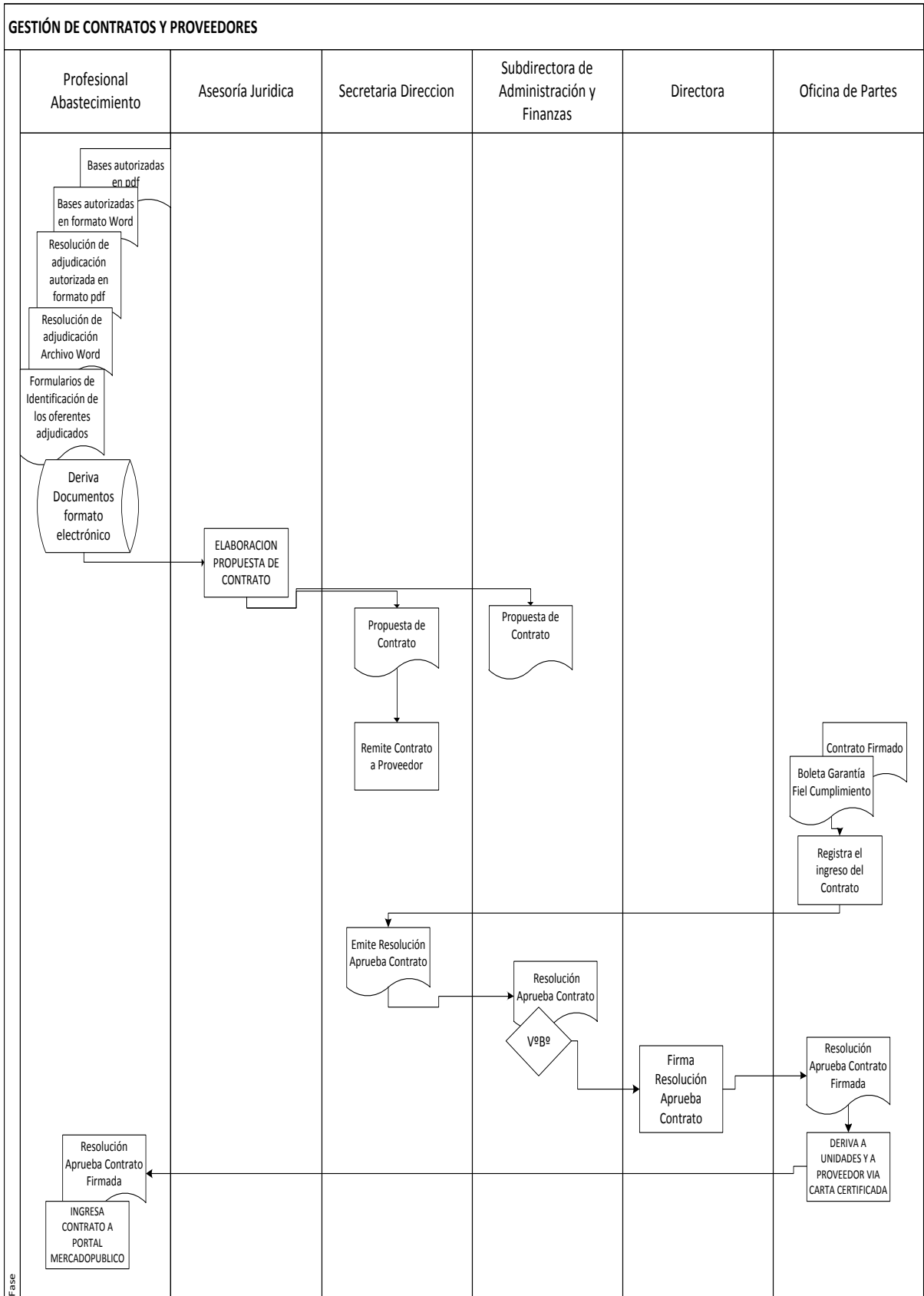






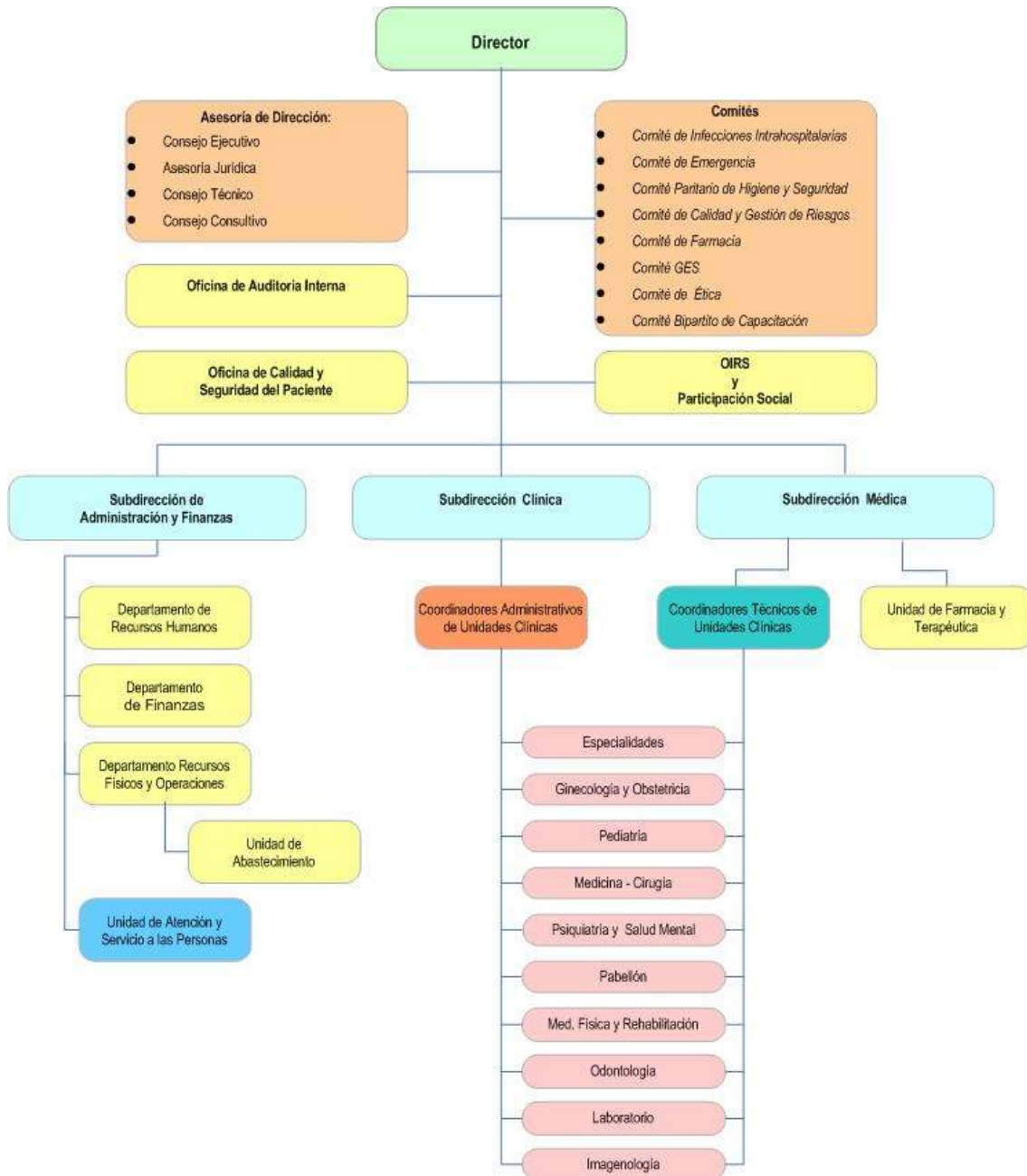


F366



Fase

## 21. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



**INDICE**

Nº		Página
1.	Introducción	1
2.	Objetivo General del Manual.	2
3.	Objetivos Específicos.	2
4.	Nivel de Aplicación del Manual.	3
5.	Evaluación y Control	3
6.	Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre compras o adquisiciones.	4
7.	Glosario	6
8.	Principales Procedimientos del Proceso de Abastecimiento.	7
9.	Generación de Solicitudes	7
	9.1 Plan de Compras	7
	9.2 Formularios de Adquisiciones de Bienes y Servicios	8
	9.3 Solicitud Especial de Fármacos, Exámenes o Procedimientos.	9
10.	Selección del Mecanismo de Compra.	13
11.	Formulación de Bases Administrativas y Técnicas.	17
12.	Procedimientos de Compras.	20
13.	Gestión de Contratos y Proveedores.	26
14.	Recepción de Bienes y Servicios.	33
15.	Procedimiento de Pago.	37
16.	De los Documentos de una Licitación y su Resguardo Físico.	40
17.	Política de Inventario de Bienes de Consumo.	40

18.	Procedimiento de Baja de Productos.	43
19.	Procedimiento de Custodia y Almacenamiento de Garantías.	46
20.	Flujogramas de los Procesos de Compra.	49
21.	Organigrama de la Institución.	60