

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1919

SAN BERNARDO, 20 NOV. 2012

N°  
LRV./MDH./cza.-

**VISTOS:** La Res. Exenta N° 1600/08 de la Contraloría General de la República y, en uso de las facultades que me confiere el DL. N° 2763/79, Art. 23° letra g) y su Reglamento aprobado por DS. N 140/04 del Ministerio de Salud, Decreto Supremo N° 38/05, Resolución N° 1168/07 que otorga la calidad de Establecimiento Autogestionado en Red, y Resolución Exenta N° 1560/08 que asigna funciones del Director del Establecimiento, dicto la siguiente:

**RESOLUCIÓN:**

1.- **APRUEBASE** EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS año 2012 - 2014, de la Subdirección Administrativa del Hospital y CRS El Pino, a contar del 16 de Noviembre del año 2012, con vigencia al 30 de Noviembre del 2014, el cual contiene desde la página 1 a la 37 inclusive.-

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DR. FRANCISCO SAN MIGUEL MARDONES  
DIRECTOR (S)  
HOSPITAL EL PINO

TRANSCRITO FIELMENTE

**DISTRIBUCION:**

- Of. Partes Hosp. El Pino
- Unidad Rec. Humanos Hosp. El Pino (2)
- Subdirección Administrativa ✓
- CC.RR. Abastecimiento
- Archivo

MINISTRO DE FE

  
DORALISA BUSTAMANTE VARGAS  
MINISTRO DE FE



HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Código: HSALAB/2

Edición: SEGUNDA

Fecha de Aprobación: 16 NOVIEMBRE  
AÑO 2012

Fecha de Vigencia: 30 NOVIEMBRE AÑO  
2014

MANUAL DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS HOSPITAL Y CRS EL PINO AÑO 2012 – 2014



Elaborado Por:

Ing. Myriam Vargas Hormazabal  
Jefe de Abastecimiento  
Hospital y CRS El Pino  
S.S.M.S.

Fecha: 24 de Octubre 2012

Revisado Por:

Ing. Luis Roldan Valdebenito  
Sub Director Administrativo  
Hospital y CRS El Pino  
S.S.M.S.

Fecha: 13 de Noviembre  
2012

Aprobado Por:

Dr. Francisco San Miguel  
Director(S)  
Hospital y CRS El Pino  
S.S.M.S.

Fecha: 16 de Noviembre 2012

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Código: HSALAB/2
		Edición: SEGUNDA
		Fecha de Aprobación: 16 NOVIEMBRE AÑO 2012
		Fecha de Vigencia: 30 NOVIEMBRE AÑO 2014
<b>MANUAL DE ADQUISICIONES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</b>		

<b>INDICE</b>
---------------

1. CONTEXTO.....	6
2. OBJETIVO .....	6
3. ALCANCE .....	6
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	7
5. DEFINICIONES .....	8
6 ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO DE LA INSTITUCION.....	12
6.1 Competencias de las personas involucradas en el proceso de Abastecimiento	12
6.2 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento .....	12
7 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS .....	14
7.1 Planificación de Compras .....	14
7.2 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras.....	14
8 EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS .....	16
9 SELECCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS .....	17
10 COMPRA A TRAVÉS DE CHILECOMPRA EXPRESS O CONVENIO MARCO .....	18
11. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	20
12. LICITACIONES SOBRE 5.000 UTM.....	24
13. RECLAMOS, ACLARACIONES Y/O CONSULTAS POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN.....	27
14. MONTOS SEGÚN LICITACIÓN .....	27
15. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	28
16. FORMULACIÓN DE LAS BASES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	28
17. MECANISMO Y CRITERIOS DE EVALUACION .....	29
18. CIERRE DE PROCESOS .....	30
19. GESTION DEL CONTRATO Y PROVEEDORES.....	30
20. CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS .....	31
21. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	34
22 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS .....	35
23. MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION.....	37
24. PRODUCTOS DE COMBUSTIÓN Y/O INFLAMABLES.....	38
25. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	38
26. POLITICA A DE INVENTARIO.....	38
27. MANEJO DE INCIDENTES .....	39

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

## 1. CONTEXTO

El Hospital y CRS El Pino, es un establecimiento de salud pública de alta complejidad, autogestionado en red al servicio principalmente de la comunidad de San Bernardo y El Bosque, que ofrece prestaciones de carácter ambulatorio y Hospitalizado, con trayectoria de participación social y énfasis en el desarrollo académico, con un equipo comprometido con sentido de pertenencia e innovador, el cual se ha preocupado de avanzar año a año en cimentar la mejora continua en la atención de todos sus usuarios, en logra una renovación de su infraestructura y equipamiento, ha impulsado la modernización de los procesos y el desafío de fortalecer la gestión hospitalaria moderna centrada en las personas que se atienden y así satisfacer la necesidad de atención de todos sus usuarios.

El proceso de compras y contrataciones públicas, es uno de los procesos transversales de mayor importancia en la Administración del Estado, debido a que se trata por una parte, de un proceso que es aplicado por la mayoría de les entidades de la Administración del Estado y además, por la gran cantidad de recursos que considera este proceso.

En este contexto y con el objeto de enmarcar las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el Hospital ha procedido a actualizar su Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

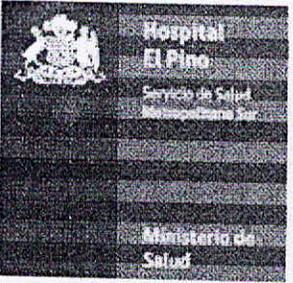
## 2. OBJETIVO

El objetivo de este manual es regular la forma en que el Hospital y CRS El Pino realizara las contrataciones y compra de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago de los mismos, estableciendo los procedimientos, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Adquisiciones, todo enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud.

Esto ayudara cumplir el objetivo estratégico del Hospital de *Mejorar la atención oportuna de nuestros pacientes* a través de abastecer, gestionar y controlar los requerimientos de los diferentes Centros de Responsabilidad, permitiendo así, establecer una eficiente y eficaz cadena de distribución entre los proveedores y los distintos servicios clínicos y administrativos del Hospital y CRS El Pino.

## 3. ALCANCE

Este Manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de los servicios clínicos y administrativos del Hospital y CRS El Pino, y el C.R. Abastecimiento será el responsable de velar por el cumplimiento de este Manual.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

#### 4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION

- Artículo N°38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Resolución N°1.600, del 2009, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Mercado Publico, instrucciones que la Dirección de Compras Publicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de mercado público.
- Guías Técnicas emitidas por el Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno C.A.I.G.G. N54 sobre Controles básicos en el Proceso de Compras y N55 Programa Marco de Auditoria de Compras Públicas.



HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Característica:  
Complementario:

Código: HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

5. DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes, para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N°19.886.
- **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:** Documento aprobado 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:** Documento aprobado 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.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de Abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 serán siempre exigible.
  - **Garantías de Seriedad de la Oferta:** corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos Oferentes de una Licitación. En casos en que el monto de la contratación sea mayor a 100 UTM se exigirá entre un 1% y 8% del valor total de la Licitación.
  - **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM se exigirá entre un 5% y un 10% del valor total de la adjudicación.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados



HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Característica:  
Complementario:

Código: HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

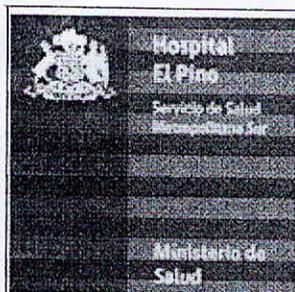
Revisión :02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

- por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a disposición de las Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por, la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
  - **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
  - **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles o servicios.
  - **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual el Hospital encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles
  - **Condiciones de Uso:** Documento emitido por la Dirección de Compras que regula Políticas y Condiciones de Uso del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
  - **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.
  - **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
  - **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compra
  - **Factura:** Documento tributario que respalda la obligación de pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
  - **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno del proveedor, utilizado para trasladar mercadería fuera de su bodega hacia otros lugares.
  - **Guía de Recepción:** Documento de registro interno, utilizado para ingresar insumos a la bodega, respaldar la recepción conforme de estos y activarlos en el inventario.
  - **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
  - **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Dirección del Hospital, 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 el Dirección del Hospital, 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.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Pedido Interno (PI):** Se refiere a la solicitud de productos o servicios confeccionado por el responsable del centro de costos o centro de responsabilidad, cuya finalidad es asegurar lo necesario para el normal funcionamiento de su servicio. Este puede ser mediante el sistema informático Novasys (solicitud electrónica), forma escrita (memorándum) o vía correo electrónico.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el Hospital planifica comprar o contratar durante un año calendario. Este Plan será elaborado por el C.R. Abastecimiento, revisado por la Subdirección Administrativa y sancionado mediante Resolución Exenta.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las aéreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Presupuesto Asignado:** Monto mensual a utilizar por cada Centro de responsabilidad clínico y administrativo, para la adquisición de bienes de aseo, escritorio, insumos clínicos o fármacos.
- **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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, 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 al Hospital.
- **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al C.R. Abastecimiento del Hospital.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
  - **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual el Director del establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Publico.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código: HASALAB 02**

**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

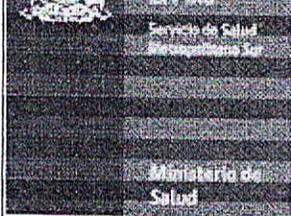
**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

- **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el Director del Hospital informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la Comisión de Adjudicación.
- **Resolución de Pago:** Acto administrativo por el cual el Director del Hospital autoriza el pago respectivo del bien o Servicio.
  
- **Sistema de información:** es el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Sistema Novasys:** Sistema informático de apoyo, que utiliza el Hospital para integrar las áreas de Abastecimiento, Bodegas, Finanzas con los Servicios Clínicos y Administrativos del Hospital, permitiendo registrar los requerimientos de medicamentos, insumos y prestaciones de salud con cargo a pacientes o centro de costos.
- **Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** corresponde al sistema contable que el Hospital utiliza para registrar todas las compras de bienes y servicios, en el cual Abastecimiento debe realizar los compromisos presupuestarios que el Hospital ejecuta en el año para poder devengar y pagar posteriormente.
- **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.
- **Usuario Comprador o Ejecutivo de compras:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de la entidad Licitante en los términos que el reglamento de la Ley de Compra estipulan.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información
- **Unidad Técnica:** Corresponde a todos los Centros de Responsabilidad, Centros de Costos, Unidades y/o Programas del HOSPITAL Y CRS EL PINO - CDT.

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

- SDA: Subdirección Administrativa.
- ABST: CR Abastecimiento.
- FZAS: CR Finanzas
- CM: Convenio Marco.
- Mercado Público: Dirección de Compras y Contratación Pública.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Código:HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**Paso 7:**En casos que existan Centros de Responsabilidad, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, el C.R. Abastecimiento informará vía mail a la Subdirección Administrativa la notificación del no cumplimiento de este requisito para que se tomen las medidas que correspondan.

**8. EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.**

Al momento de requerir la adquisición de algún producto programado en el Plan Anual de compras, el C.R. Abastecimiento utilizara los procedimientos establecidos en ese Manual para la adquisición del producto, a partir de la programación realizada en el Sistema Informático Novasys, sin mediar nueva autorización ya que cuenta con Resolución Exenta de aprobación de este Plan.

Para pedidos de bienes que no están considerados en el Plan Anual de Compras, los Centros de Responsabilidad y/o Centros de Costos deberán realizar un pedido no programado en el sistema informático, Novasys, los que podrán ser autorizados por la Subdirección Administrativa para su posterior adquisición. Si no fuera autorizado, no se realizará la compra del bien requerido.

Las compras y/o contratación de bienes y servicios del Establecimiento serán efectuadas de preferencia, mediante convenio marco. De no existir esta posibilidad se realizará procedimiento concursal denominado licitación.

**Paso 1: Solicitud de Pedido**

**Para Servicios:**

Los Centros de Responsabilidades, requirentes de una contratación, envían memorando o correo electrónico, a la Subdirección Administrativa, solicitando la adquisición servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, quien evaluara la factibilidad de aprobación de dicha compra.

**Para Bienes Muebles:**

Los Centros de Responsabilidades, requirentes de una contratación, realizarán su programación anual de compras o pedido no programado en el sistema informático el que será autorizado o no por la Subdirección Administrativa.

**Paso 2: Autorización**

**Para Servicios:**

Una vez autorizado el requerimiento por la autoridad competente, se remite a través del mismo medio del cual fue recibido a la Unidad Ejecutora que solicitó la autorización para proceder a su compra. En caso de existir reparos al requerimiento, se devuelve con las observaciones correspondientes.

**Para Bienes Muebles:**



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Complementario:

Código: HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

Una vez autorizado el requerimiento por la autoridad competente en el sistema informático Novasys, se procederá a su compra. En caso de existir reparos al requerimiento, se devuelve con las observaciones correspondientes.

**Paso 3: Consolidación de requerimientos de bienes**

El Encargado de compras realizará la consolidación de todos los requerimientos de compras del mes y lo enviará a los encargados de bodega para que revisen los stocks de cada uno de los productos.

El encargado de bodega remitirá el consolidado con las cantidades finales y revisadas para comprar a los ejecutivos de compras de insumos, fármacos y economato.

**9 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS.**

Una vez autorizada la adquisición y/o la contratación de bienes y servicios, ésta se realizará mediante lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su reglamento, según los siguientes mecanismos:

1. Convenio Marco
2. Licitación Pública
3. Licitación Privada
4. Trato o Contratación Directa.

Para todos los mecanismos de compras se definirán las siguientes Unidades Ejecutoras y Supervisores:

**Unidades Ejecutoras - Compradoras**

- Centro de Responsabilidad Abastecimiento
- Centro de Responsabilidad de Operaciones
- Centro de Responsabilidad Recursos Físicos

**Unidades Supervisoras**

- Centro de Responsabilidad Abastecimiento
- Centro de Responsabilidad Finanzas



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código: HASALAB 02**

**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**10. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.**

**Paso 1: Solicitud de Pedido.**

Los Centros de Responsabilidades, requirentes de una contratación, envía su Pedido Interno a través del Sistema Novasys, si es algo fuera del plan de compra se podrá enviar Memorando o correo electrónico, solicitando la adquisición del bien o servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, a la unidad ejecutora, quien evaluara la factibilidad de dicho pedido para solicitar la respectiva autorización de Compra.

**Paso 2: Autorización.**

Una vez autorizado presupuestariamente el requerimiento por la autoridad competente, se remite a través del mismo medio del cual fue recibido a la Unidad Ejecutora que solicitó la autorización para proceder a su compra. En caso de existir reparos al requerimiento, se devuelve con las observaciones correspondientes.

**Paso 3: Orden de Compra (OC)**

Una vez recepcionada la OC con su refrendación presupuestaria, las unidades ejecutoras proceden a generar y enviar la Orden de Compra respectiva, a través del catálogo electrónico del mercado público.

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

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes (producto) a bodega del Establecimiento, y cuando se trate de servicios ejecutará lo convenido. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva, se rechazara en el portal.

**Paso 6 Recepción de bien y servicio.**

Las Unidades Ejecutoras será los encargados de recepcionar lo bienes o servicios y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas. Una vez realizado este procedimiento emitirá un Acta de Recepción Conforme, que será remitido al Centro de Costo de Administración y Finanzas con la Factura correspondiente para proceder a la confección de la Resolución de Pago.

**Paso 7 Resolución de pago.**

Una vez recepcionada la documentación desde la unidad Ejecutora o Gestor de Convenio, el Centro de Costo de Administración y Finanzas procederá a elaborar la Resolución Exenta de Pago, por los bienes o servicios recepcionados, la que será remitida a la Director(a) para la firma y su posterior pago.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Característica:  
Complementario:

Código: HASALAB 02

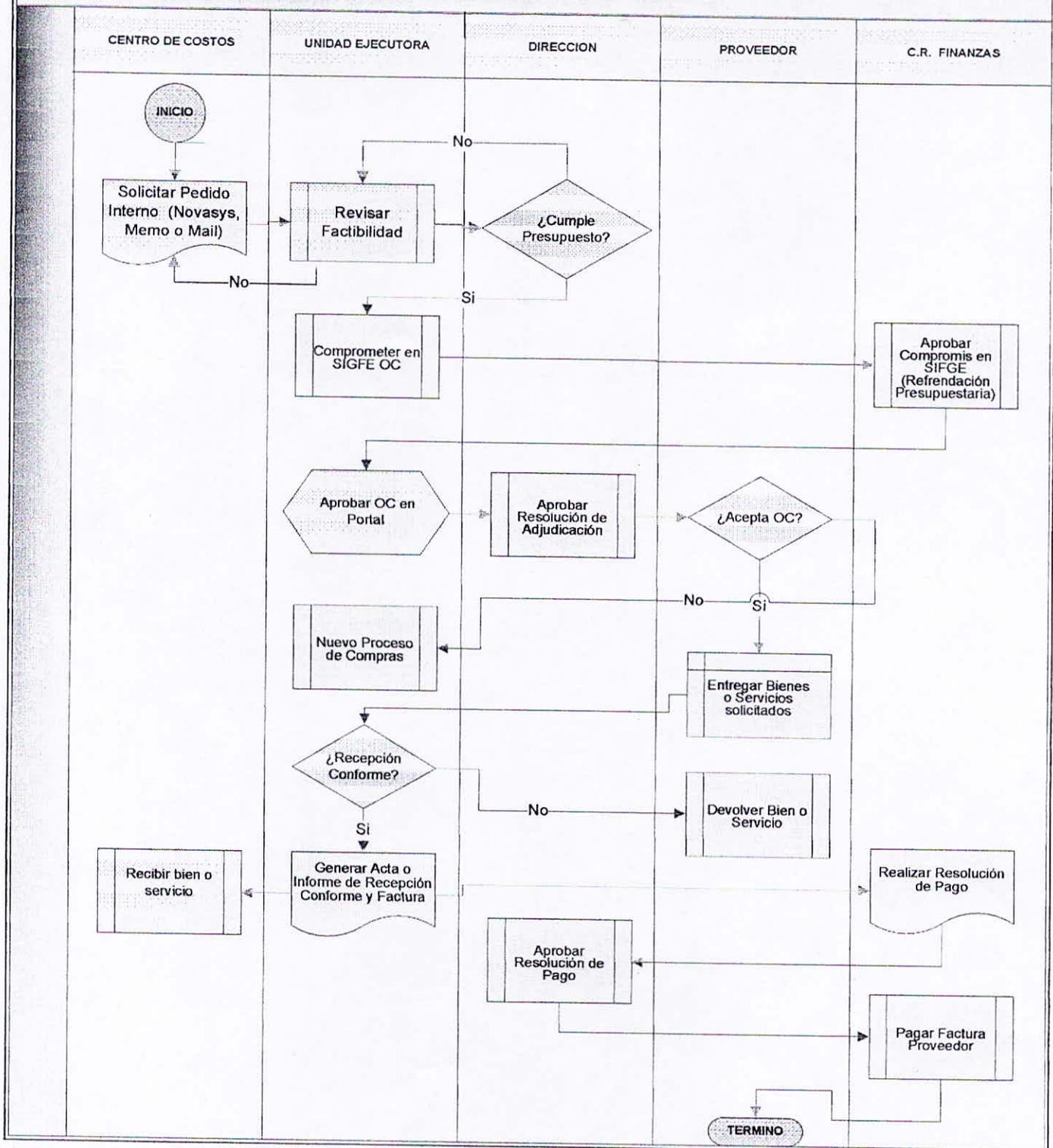
Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACIÓN DE COMPRAS POR CONVENIO MARCO**



	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

## 11. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Este tipo de licitación, se realiza cuando el bien o servicio, no se encuentra en el convenio marco, para ello se han definido el siguiente procedimiento general:

### **Paso 1: Elaboración de Bases.**

La Unidad Ejecutora, elaborará las bases administrativas y económicas. El Centro de responsabilidad y/o Centro de Costos solicitante del bien y/o servicio, deben realizar y enviar a la Unidad Ejecutora las Bases Técnicas, incluyendo toda la información adicional necesaria para la elaboración de las bases administrativas, de acuerdo al formato establecido (anexo). Se consolida la información y se presenta a la Comisión de Evaluación de Bases del Establecimiento para su aprobación.

### **Paso 2: Publicación de las Bases.**

La Unidad Ejecutora elaborará la resolución de aprobación de bases y enviará a firma al Director(a) o delegado del Establecimiento, para la autorización respectiva. Una vez firmada la Resolución Exenta de Licitación, son publicadas en el portal Mercado Público. La publicación de las bases tendrá la autorización del supervisor en el portal.

### **Paso 3: Evaluación de las Ofertas.**

La unidad ejecutora cita a la comisión evaluadora, para revisar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos, definidos en las bases de la licitación, desarrollando un cuadro comparativo.

### **Paso 4: Cierre de Procesos.**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el informe o Acta de Evaluación, la unidad ejecutora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final, la cual se traduce en la elaboración de la Resolución Exenta de adjudicación o deserción aprobada por el Director(a) o delegado del establecimiento.

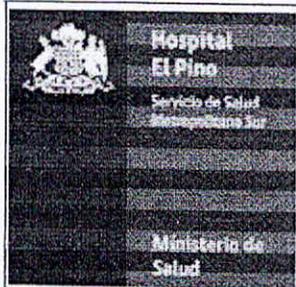
El Centro de Responsabilidad y Finanzas deberá entregar a la Unidad Ejecutora el Certificado de disponibilidad presupuestaria para realizar la adjudicación en el portal. Posteriormente es publicada en el portal Mercado Público, para generar la orden de compra respectiva. La unidad ejecutora generará también la orden de compra interna.

### **Paso 5: Elaboración del Contrato.**

Una vez recepcionada la Resolución Exenta de adjudicación y la orden de compra, se procede confeccionar el Contrato correspondiente.

En los casos en que la adquisición sea menor a 100UTM la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el proveedor, formalizarán el Contrato.

En los casos de contratación de servicios cuyo monto sea superior a 1000 UTM la formalización del contrato será obligatoria, y se realiza mediante Resolución Exenta que apruebe el contrato respectivo. El contrato y la resolución que lo aprueba deberán ser revisados por el Asesor Jurídico del Hospital antes de la firma del Director. Este contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código:HASALAB 02**

**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba se debe anexar en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 6: Recepción del Bien o Servicio.**

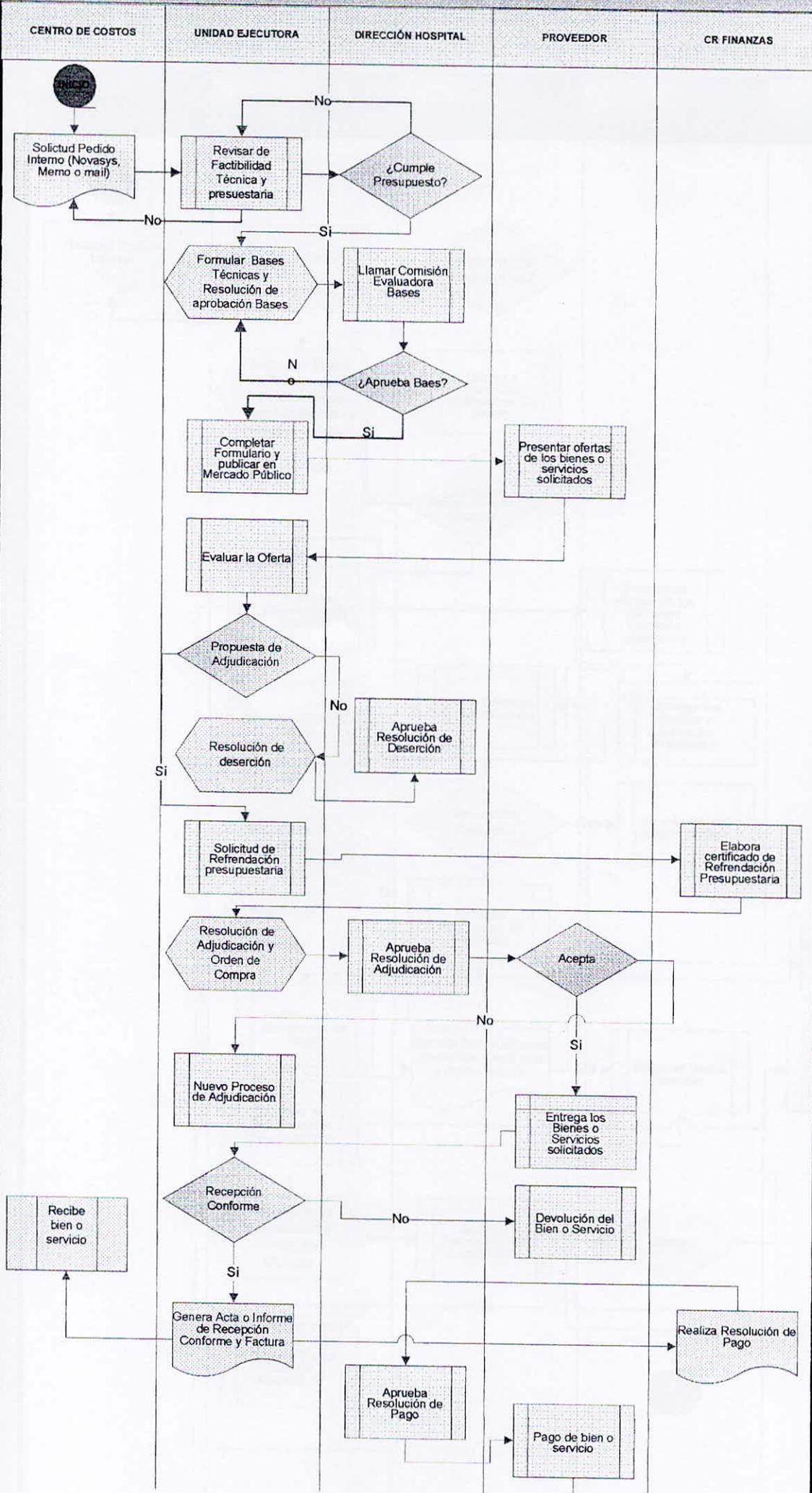
Las Unidades Ejecutoras serán los encargados de recibir los bienes o servicios y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas.

Para los casos en que el bien corresponda a equipamiento médico, este será recibido por la Unidad de Equipos Médicos del Hospital, emitirá un Acta de Recepción Conforme, el cual será remitido al Jefe de Bodega para que sea realizado este procedimiento en el sistema informático Novasys de recepción de bienes.

**Paso 7: Resolución de Pago.**

Una vez recibida la documentación desde la unidad Ejecutora, el Centro de responsabilidad de Administración y Finanzas procederá a elaborar la Resolución Exenta de Pago, por los bienes o servicios recibidos, la que será remitida al Director(a) o delegado para la firma y su posterior pago.

# Diagrama Flujo: Realización Compras por Licitación Pública Menor a 100UTM





**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Característica:  
Complementario:

Código: HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**12. LICITACIONES SOBRE 5.000 UTM**

**Paso 1: Elaboración de Bases.**

La Unidad Ejecutora, elaborará las bases administrativas y económicas. El Centro de Responsabilidad y/o Centro de Costos solicitante del bien y/o servicio, deben realizar y enviar a la Unidad Ejecutora los requerimientos para las Bases Técnicas, incluyendo toda la información adicional necesaria para la elaboración de las bases administrativas, de acuerdo al formato establecido (anexo).

Estas bases deberán contar con la revisión de la Comisión evaluadora de Bases, la cual aprobará y será enviada a Jurídica del SSMS para su validación.

**Paso 2: Aprobación de Bases mediante Resolución Afecta.**

El Director(a) del establecimiento o delegado aprueba las Bases mediante Resolución Afecta y las envía a la Contraloría General de la República para su Toma de Razón. Este Órgano Contralor toma de razón y se procede al proceso de Licitación Pública. Si hay observaciones se acogen y se procede a la rectificación en las nuevas bases.

**Paso 3: Publicación de las Bases.**

Las bases de licitación tomada de razón, son enviadas por el Asesor Jurídico del SSMS a la Unidad Ejecutora para su publicación en el portal Mercado Público. La publicación de las bases tendrá la autorización del supervisor en el portal.

**Paso 4: Evaluación de las Ofertas.**

La unidad ejecutora cita a la comisión evaluadora, para revisar las ofertas recibidas, aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos, definidos en las bases de la licitación, desarrollando un cuadro comparativo.

**Paso 5: Cierre de Procesos.**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el informe o Acta de Evaluación, la unidad ejecutora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final, la cual se traduce en la Resolución Exenta de adjudicación o deserción. El Centro de Costo de Administración y Finanzas deberá entregar a la Unidad Ejecutora la disponibilidad presupuestaria para realizar la adjudicación en el portal.

Esta resolución se envía al Asesor Jurídico para su revisión y posterior firma del Director(a) o delegado del Establecimiento. Finalmente, es publicada en el portal Mercado Público, para generar la orden de compra respectiva. La unidad ejecutora generará también la orden de compra interna.

**Paso 6: Elaboración del Contrato.**

Una vez recepcionada la Resolución Exenta de adjudicación y la orden de compra, se procede confeccionar el Contrato correspondiente el que se formalizará mediante Resolución Afecta. Este contrato será revisado por el Asesor Jurídico.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

El contrato entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba se debe anexar en la ficha del proceso publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 7: Recepción del Bien o Servicio.**

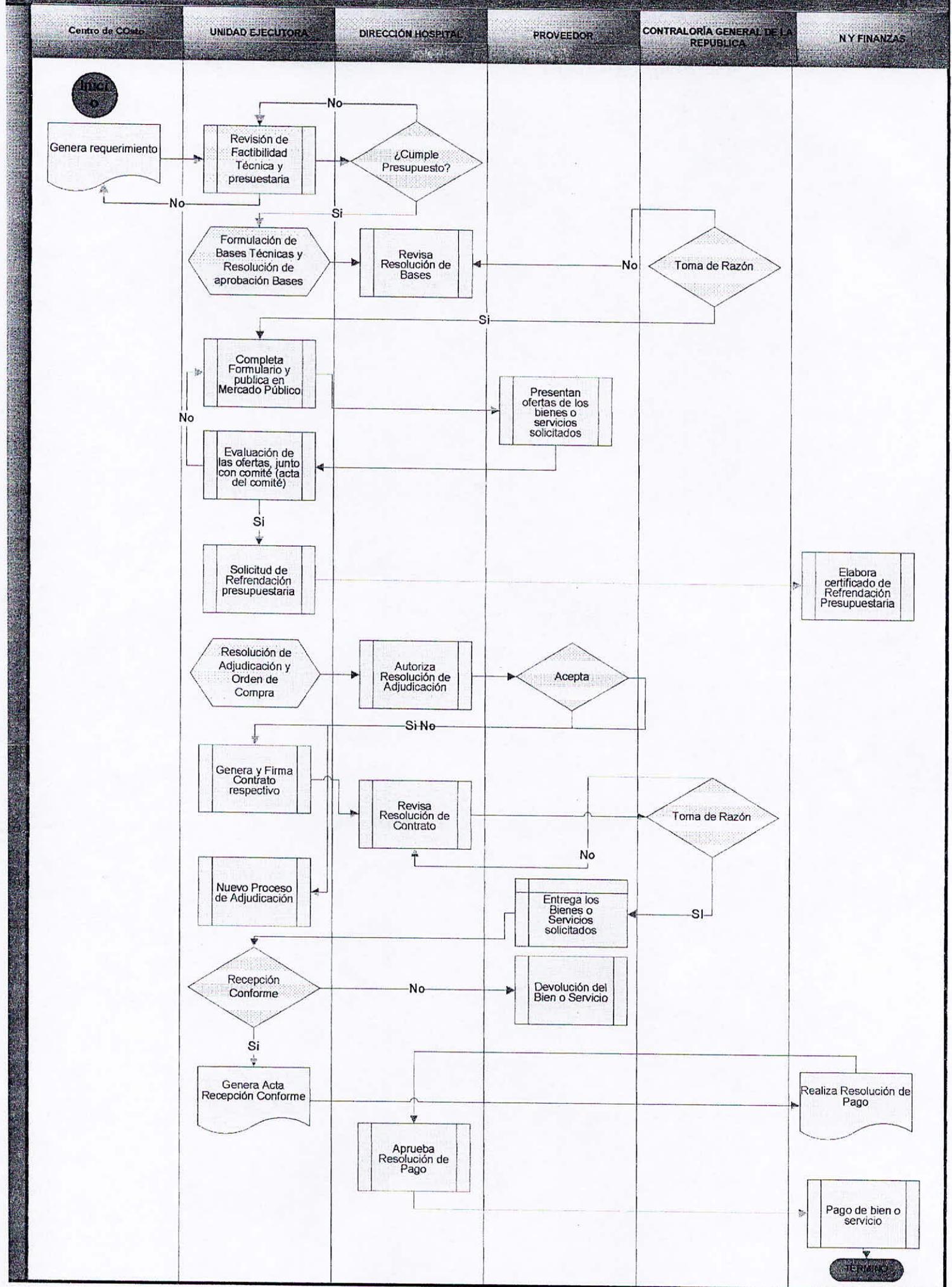
Las Unidades Ejecutoras serán los encargados de recibir los bienes o servicios y deberán realizar los controles pertinentes conforme a las especificaciones establecidas.

Para los casos en que el bien corresponda a equipamiento médico, este será recibido por la Unidad de Equipos Médicos del Hospital. Una vez realizado este procedimiento en el sistema informático de recepción de bienes, emitirá un Acta de Recepción Conforme, que será remitido al Centro de Costo de Administración y Finanzas.

**Paso 8: Resolución de Pago.**

Una vez recibida la documentación desde la unidad Ejecutora, el Centro de Costo de Administración y Finanzas procederá a elaborar la Resolución Exenta de Pago, por los bienes o servicios recibidos, la que será remitida al Director(a) o delegado para la firma y su posterior pago.

# Diagrama Flujo: Realización Compras por Licitación Pública Sobre 5000 UTM





**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código: HASALAB 02**

**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**13. RECLAMOS, ACLARACIONES Y/O CONSULTAS POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN.**

Los reclamos, aclaraciones y/o consultas que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán derivadas al Jefe de Centro de Responsabilidad correspondiente al ámbito de la adquisición.

El deberá preparar la respuesta al proveedor y enviarla al administrador del sistema mercado público, vía correo electrónico. El administrador remitirá esta respuesta en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

**14. MONTOS SEGÚN LICITACIÓN.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras, la licitación pública reciben una nomenclatura distinta de acuerdo a sus montos: lo que define los plazos de publicación y adjudicación o deserción, tal como se indica en la siguiente tabla

Montos Licitación	Tiempo de Publicación	Tiempo de Adjudicación o
<b>Menores a 100 UTM (L1)</b>	<b>10 días</b> corridos a contar del ingreso al portal Mercado Público, pudiendo ser rebajadas a 48 horas.	<b>15 días</b> corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas
<b>Entre 100 y 1000 UTM (LE)</b>	<b>10 días</b> corridos a contar del momento de ingreso al portal, pudiendo ser rebajados a 5 días	<b>15 días</b> corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas
<b>Mayores a 1000 UTM (LP)</b>	<b>20 días</b> corridos a contar del momento de ingreso en el portal, pudiendo ser rebajadas	<b>20 días</b> corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas
<b>Para adquisiciones entre 03 y 10 UTM)</b>	<b>5 días</b> corridos a contar del momento de ingreso al portal, pudiendo ser rebajadas a 48 horas.	<b>5 días</b> corridos a contar de la fecha de cierre de recepción de ofertas

De acuerdo al Art. 25 de la Ley de compras 19.886, los plazos señalados precedentemente podrán rebajarse en el evento que se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Característica:  
Complementario:

Código: HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012

Fecha de Vigencia : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**15. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

El Hospital realizará licitaciones privadas o trato de contratación directa en forma excepcional y en casos que establece la Ley de compras en su Artículo 8 y su reglamento en Artículo 10. Los casos en los que procederá este tipo de licitación son los siguientes:

- Cuando así lo autorice la Dirección del Establecimiento por urgencia calificada, dada las necesidades de buen servicio en beneficio de la atención oportuna y de calidad de los usuarios del hospital.
- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o ésta fuere declarada desierta, debido a que las ofertas presentadas no se ajustan a los intereses del Establecimiento.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que hayan sido elegidos para participar.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación, etapa que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que hayan sido elegidos para participar.

**16. FORMULACIÓN DE LAS BASES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Las Bases de Licitación se componen de un apartado administrativo, que regula el objeto, procedimiento, plazos y demás etapas a cumplir y, un apartado de especificaciones técnicas, que regula, entre otras materias, las características o requisitos del bien o servicio requerido.

En lo que respecta al apartado administrativo, ellas deben considerar a lo menos las siguientes materias:

- a) Objetivos de la Licitación.
- b) Requisitos y condiciones que deben cumplir de los oferentes para que su oferta sea aceptada.
- c) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar.
- d) Etapas y Plazos de la Licitación.
- e) Calificación e idoneidad de los participantes.
- f) Entrega y Apertura de las ofertas

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>SUBDIRECCIÓN</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica:</b> <b>Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

- g) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- h) Principales Contenidos del Contrato tales como: su objeto, condiciones, duración, causales de término anticipado, etc., cuando corresponda.
- i) Modalidad de Pago. Condición, plazo y modo.
- j) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- k) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- l) La designación de la comisión evaluadora.
- m) La prohibición o no de la subcontratación.
- n) Forma y plazo de consultas y respuestas a través del sistema de información.
- o) La indicación en forma y plazo de entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas cuando corresponda.

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

- a) Descripción de los bienes y/ servicios con sus condiciones técnicas
- b) Plazos de entrega del bien y/o servicios

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

## 17. MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La unidad ejecutora cita a la Comisión de Evaluación, para revisar las ofertas recibidas aplicando los factores y criterios de evaluación y todos los parámetros cuantitativos y objetivos definidos en las bases de la licitación, desarrollando un cuadro comparativo de los oferentes, a saber:

- **Criterios Económicos:** Factores de evaluación referido al precio final del producto o servicio, descuentos, entre otros.
- **Criterios Técnicos:** Factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio, característica del oferente, servicio post venta, asistencia técnica, plazo de entrega, entre otros.
- **Criterios Administrativos:** Factores relacionados a la experiencia del oferente, condiciones laborales con los trabajadores, comportamiento en el mercado, entre otros.

Estos criterios o variables deberán quedar claramente indicados en las bases administrativas y técnicas, al ser presentadas, como en la puntuación asignada en función de un estándar.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO</b> <b>SUBDIRECCIÓN</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica:</b> <b>Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

Para los diferentes procesos de compra de bienes o servicios, los criterios se ponderarán de distinta manera en función de:

- Los criterios de compras definidos de acuerdo a las necesidades de funcionamiento del Establecimiento.
- Si el bien o servicio es de carácter crítico o no, en función de la especificidad del trabajo e impacto al usuario.

Con el desarrollo de las evaluaciones de los oferentes y el análisis que realice la Comisión Evaluadora, se efectuará un Acta de Evaluación la que será considerada para decidir la adjudicación de los bienes y/o servicios requeridos, junto con la conveniencia económica.

Lo anterior, sin perjuicio que el establecimiento pueda declarar desierto el proceso si las ofertas no se ajustan a lo solicitado en las bases de licitación.

#### 18. CIERRE DEL PROCESO.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, la Unidad ejecutora debe realizar el cierre del proceso mediante una resolución exenta de adjudicación o deserción aprobada por el Director del Hospital. Posteriormente es publicada en el mercado público para generar la orden de compra.

#### 19. GESTIÓN DEL CONTRATO Y PROVEEDORES.

Corresponde a un documento contractual definitivo entre el Hospital y el Adjudicatario que contiene la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio, el precio, los plazos de duración, las garantías, las multas, las causales de término y otras especificaciones técnicas comprometidas en las bases de licitación.

Las unidades ejecutoras serán las responsables de la gestión integral de los contratos hasta su aprobación por resolución. La unidad solicitante o centro de costo será el responsable de realizar las evaluaciones con el objeto de controlar si el bien o servicio entregado se ajusta a lo solicitado en las bases y establecido en el contrato.

La Unidad Ejecutora, llevará registro y actualización de los contratos vigentes de la Institución. Cada registro debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre del contrato
- Identificación de licitación si corresponde
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de término del contrato
- Nº de O/C emitidas
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor (información que debe ser entregada por la entidad responsable del contrato)

**Plazo para la suscripción de los contratos:** El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación. El contrato comenzará a partir de la total tramitación de su aprobación.

Una vez suscrito el contrato con el Proveedor y firmada la resolución por el Director del Hospital, **se deberá publicar en el Sistema de Información** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Esta publicación estará a cargo de la Unidad Ejecutora.

## 20. CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS.

Referido principalmente a los procedimientos y revisiones necesarias que deben tener las garantías generadas por las licitaciones efectuadas por el Establecimiento. Las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta a la ciudadanía.

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y /o adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

### Recepción De Garantías Por Licitaciones

Los oferentes que participen en procesos de licitación publicados por el Hospital, deberán entregar en la Unidad Ejecutora los documentos que garanticen la seriedad de sus ofertas, cuando correspondan, y posteriormente el proveedor adjudicado entregará la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Ambos casos deberán estar indicados expresamente en las bases de licitación y en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El CR Abastecimiento custodiara los sobres recibidos y citara a la Comisión evaluadora para la apertura de sobre, momento en que se entregara al CR el Finanzas documento,

En el Acta de la Comisión Evaluadora se registrara los siguientes datos de la Boleta ID de la licitación ó trato directo que originó su emisión, el nombre del oferente,



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Característica:  
Complementario:

Código: HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

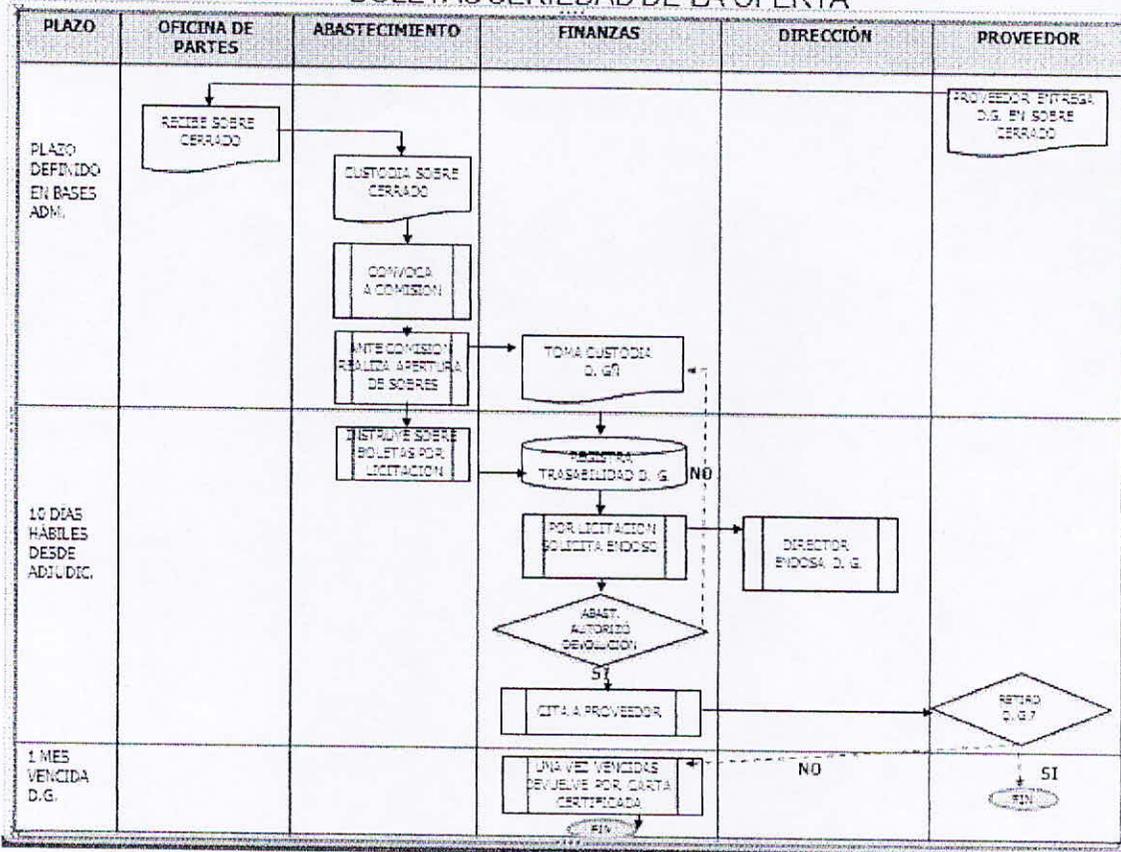
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

la institución bancaria, número, fecha, monto y e-mail y teléfono del contacto de la empresa.

Recepcionado el documento de garantía, el C.R. Finanzas revisará que este cumpla con los requisitos que estipulan las bases respectivas y/o contrato en cuanto a monto, plazo y otras formalidades, procediendo luego a contabilizarlo en cuentas de orden y resguardarlo en Tesorería.

Se adjunta Flujo Procedimiento de Custodia de Boletas de Garantía preparado por CR Finanzas

**BOLETAS SERIEDAD DE LA OFERTA**





**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código: HASALAB 02**

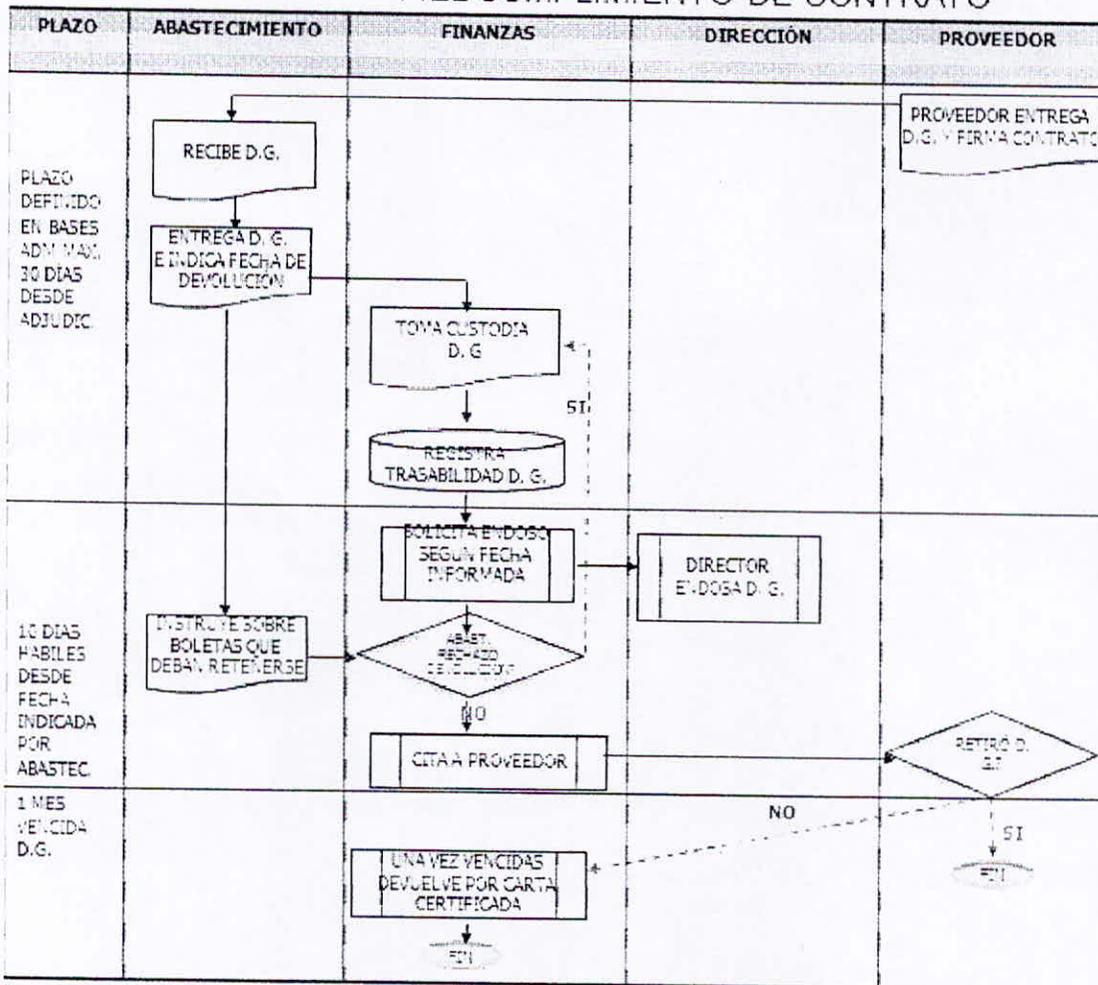
**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**



**SIGLAS**

❖ D.G.: Documento en Garantía

**ALCANCES**

- 1.- La instrucción respecto a la devolución o retención la realiza abastecimiento mediante memorándum.
- 2.- Antes del día 10 de adjudicado Finanzas contacta al proveedor para que retire Documentos en Garantía.
- 3.- Aquellas boletas que no sean retiradas por el Proveedor serán devueltas por carta certificada siempre que éstas se encuentren vencidas y previo aviso al proveedor.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código: HASALAB 02**

**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**21. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.**

Corresponden a las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los bienes y servicios, conforme a las definiciones de las bases, acogidas en los contratos pertinentes.

**Recepción de bienes:**

En el caso de los productos, el encargado de la Bodega verificará que los artículos o servicios comprometidos en la orden de compra o contrato correspondas a lo solicitado de acuerdo al siguiente procedimiento.

**Paso 1: Control de Producto**

- El encargado de recepción (Bodega de Abastecimiento ó Unidad de equipos Médicos) debe controlar que la factura haga mención a la orden de compra.
- Debe verificar el nombre del hospital, RUT, Dirección, detalle de los artículos, precios unitarios de los artículos y monto de la operación.
- Conforme a este control se hará la recepción conforme de los productos en bodega. En el caso que el proveedor no haya emitido aún la factura, deberá realizar la entrega de una guía de despacho.
- En el caso que algunos de los productos no cumplan con las especificaciones requeridas o estén deteriorados, se procederá a su devolución y se registrará el motivo de la devolución en la factura o guía de despacho.
- Si la entrega comprende más productos que cumplen y se deben recibir, se dejará constancia en la factura o guía del proveedor y la copia interna de los productos devueltos. En tanto los restantes productos serán recepcionados siguiendo con el procedimiento.

**Paso 2: Recepción conforme del producto.**

Si hay conformidad en la recepción, se firmará guía del proveedor. Si el proveedor despacha con factura, el encargado de bodega indicará que la factura debe ser entregada en el CR Finanzas del Hospital.

**Paso 3: Ingreso Sistema Informático.**

- Recibidos los productos en conformidad, el funcionario de recepción deberá hacer el ingreso en el sistema informático Novasys, que entregará un documento de recepción con número correlativo.
- Luego los deberá almacenar, verificando la entrada definitiva a la bodega correspondiente de Fármacos, Insumos o Economato, desde donde los productos serán despachados.
- Los artículos recepcionados pasarán a formar parte del stock de la bodega y se debe realizar la documentación respectiva y archivarlas según correlativo.

**Paso 4: Cierre del Proceso.**



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código: HASALAB 02**

**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

- Una vez efectuada la recepción y teniendo debidamente cuadrada la relación orden de compra factura-guía de recepción, el funcionario de Abastecimiento encargado del proceso, previa revisión, remitirá toda la documentación correspondiente al C.R. Finanzas.
- Una vez recepcionados los productos, el Jefe de Bodega será el responsable de mantener actualizada las bodegas, inmediatamente después de cualquier movimiento producido, en el sistema informático.

**Recepción de Servicios:**

En el caso de los Servicios, es importante certificar la ejecución de los mismos, para ello se ha definido:

**Paso 1: Control del Servicio.**

El Centro de Costo enviará mensualmente a la unidad ejecutora la información de la recepción conforme del servicio entregado.

**Paso 2: Recepción conforme del Servicio**

El CR Operaciones y logística emitirá Informe de Recepción de Servicios (ARS) y enviará para la firma del Centro de Costo el ARS.

Si corresponde a un contrato de suministro, la unidad ejecutora emitirá además la Orden de compra.

**Paso 3: Cierre del Proceso**

La unidad ejecutora envía a CR Finanzas, la Orden de Compra y el Acta de Recepción de Servicios.

**Paso 4: Entrega de Factura**

El proveedor entregará la factura directamente en Finanzas del Hospital., Si corresponde a un Contrato que involucre Personal, el proveedor deberá traer copia del Pago de las Imposiciones del personal al día.

**22. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS.**

**Almacenamiento:**

- Hecha la recepción y comprobada la conformidad de los productos adquiridos se debe ingresar el artículo al inventario de la Bodega en el sistema informático Novasys. Cualquier modificación o corrección en el registro deberá quedar respaldada con los documentos del caso.
- El registro se hará por el código del artículo y se indicará la unidad de despacho, precio unitario, marca, número de ingreso, y para los fármacos se ingresará además la fecha de vencimiento y lote.
- El almacenamiento del artículo corresponderá a un lugar determinado y ordenado e identificado de acuerdo al método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). El orden de los artículos será por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para despachos o distribución.

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Característica: Complementario:
		Código: HASALAB 02
		Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012
		Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012
		Revisión :02
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

**Distribución:**

- La distribución de los pedidos de los centros de Costos se realizará de acuerdo a calendario de despacho establecido con cada servicio o unidad.
- Cada pedido será preparado por el encargado de despacho de la bodega y estará de acuerdo a lo solicitado por el Centro de Costo en el sistema informático Novasys.
- Cada centro de Costos retirará desde las Bodegas del CR Abastecimiento los productos solicitados. Al momento de la entrega se verificarán que todos los artículos o productos correspondan al pedido realizado.
- El funcionario del centro de Costos deberá firmar la entrega de productos en señal de su recepción conforme. De existir algún inconveniente en la entrega, deberá consignarlo en el documento de despacho de la bodega.
- Los pedidos para despacho a los Centros de Costos será rebajados del sistema informático Novasys.
- Si algún artículo resultare defectuoso o con fallas al momento de ser usado por el Centro de Costo, deberá ser devuelto a la Bodega con el formulario de devolución indicando los motivos. Una vez decepcionado el producto y el formulario, se proceda a despachar uno nuevo en su reemplazo.
- El Jefe de bodega informará a la unidad de compra sobre el producto defectuoso o en mal estado, para que se solicite el cambio al proveedor.
- El registro de las existencias o stock deberá mantenerse actualizado mensualmente entre lo ingresado al sistema y el físico, de manera que antes de iniciar el mes siguiente se conozca con exactitud los saldos reales.
- El Jefe de Abastecimiento tendrán que preparar los informes de consumo de los diferentes centros de costos y se lo entregarán mensualmente a cada Jefe de Centro de Responsabilidad

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

### 23. MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION.

- En las Bodegas en forma sistemática y habitual se revisan los productos que permanecen almacenados, principalmente en el tema de las fechas de vencimiento.
- El Jefe de bodega, debe informar oportunamente al Jefe de Abastecimiento, la existencia de productos próximos a vencer. Para esto enviará un listado con la identificación de código del producto, la descripción, la cantidad y su valor unitario.
- El Jefe de bodega informará a la Unidad que programó el producto, para que haga uso del producto antes de esta fecha.
- El ejecutivo de compra consultará el canje con el laboratorio y/o Proveedor que lo comercializa para realizar el cambio.
- Para los casos que el producto se encuentra vencido, los encargados de cada Bodega lo separará y lo almacenará en un lugar habilitado para productos vencidos. Llevará un control de productos con el registro de de código del producto, la descripción, la cantidad y su valor unitario
- El Jefe de Abastecimiento solicita a la Subdirección Administrativa la autorización para dar de baja los productos en la Bodega.
- El Jefe de Bodega solicitará a CR Finanzas como ministro de fe al Encargado de Inventario para la baja de los productos vencidos. Esto está establecido en el Manual de administración de Inventario del SSMS.
- El Jefe de CR Finanzas solicita al Director del Hospital la resolución de baja de los productos vencidos. La solicitud deberá indicar el nombre del producto, la cantidad y su valorización total por producto. Una copia de la resolución de baja quedará archivada en la bodega.
- El Jefe de Bodega realizará los ajustes de existencia en el sistema informático de los productos autorizados por resolución para la eliminación.
- Con respecto al control de mermas, se debe registrar y mantener la documentación de respaldo a fin de determinar las causas y buscar correcciones.
- De existir diferencias el Jefe de CR Finanzas, se solicitara al Director del Hospital la resolución ajuste de los productos en merma. La solicitud deberá indicar el nombre del producto, la cantidad y su valorización total por producto. Una copia de la resolución de baja quedará archivada en la bodega.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Característica:  
Complementario:

Código: HASALAB 02

Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012

Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012

Revisión :02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**24. PRODUCTOS DE COMBUSTIÓN Y/O INFLAMABLES.**

- El Jefe de Bodega revisará periódicamente los artículos que se encuentren almacenados en bodega, verificará su procedencia, características ya sean de combustión o inflamables.
- Solicitará al Comité Paritario de Higiene y Seguridad, una revisión periódica semestral con el fin de verificar la existencia de estos productos y la revisión del almacenamiento de estos productos.

Se considerará para el almacenamiento lo siguiente:

- Almacenar en una sola línea de los gabinetes. El almacenamiento en una línea minimiza la posibilidad de generación de focos de inflamación en caso de incendio
- Mantener de preferencia en lugares ventilados.
- Instalar la señalización de "Inflamable" en el lugar de almacenamiento de estos productos.
- El acceso, recepción y distribución debe ser restringido sólo al personal de bodega.
- El lugar de almacenamiento debe ser apropiado para el retiro inmediato en caso de emergencia.

**25. PROCEDIMIENTO DE PAGO.**

- El proveedor entrega en CR Finanzas, la factura de acuerdo a periodicidad indicada en el respectivo contrato. No se recibirán aquellas facturas que vengas con más de 2 días hábiles de atraso desde la fecha de emisión de la factura.
- Una funcionaria de CR Finanzas realiza el registro de ingreso de facturas y revisa que se encuentren todos los documentos necesarios para realizar la Resolución de Pago: Factura, Certificado de Recepción, Orden de Compra y/o Resolución cuando corresponda.
- Para mayor detalle se debe revisar el procedimiento de Recepción de Facturas de la CR Finanzas.

**26. POLITICA DE INVENTARIO.**

Consiste en definir los mecanismos de registro y control de los bienes que ingresan al Hospital y de esa forma asegurar su seguimiento y disposición de elementos que apoyen la gestión del mismo. Para ello el Hospital cuenta con funcionarios encargados y autorizados para ordenar y retirar materiales.

Las mercaderías deben estar ordenadas e identificadas de acuerdo al método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), lo que se encuentra regulado con el sistema informático que permite el despacho por orden a la fecha de vencimiento.

El inventario se debe realizar sobre la base de registros actualizados, preocupándose de los vencimientos y bajas de bienes y materiales, así como

	<b>HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Característica: Complementario:</b>
		<b>Código: HASALAB 02</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012</b>
		<b>Revisión :02</b>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES</b>		

también del ingreso de bienes que tienen carácter de inventariables. El procedimiento y los tipos de control para éstos bienes y para cuando existan diferencias de bienes o productos, se establece en el Manual de Administración de Inventario del SSMS del marzo 2009 que se distribuyó en el memorándum 179 y el Procedimiento de Control de Existencias del CR Finanzas.

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

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

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

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

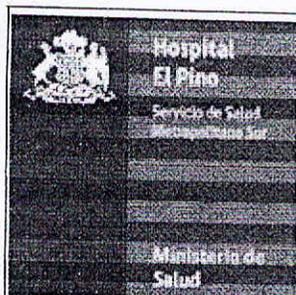
En el proceso de inventario participan: Encargado de Bodega, Jefe de Abastecimiento, Encargado de Inventario y Jefe de Contabilidad. La obligación y responsabilidad del proceso será de Encargado de Bodega y Encargado de Inventario.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener actualizados, preocupándose fundamentalmente de los vencimientos y bajas de los materiales.

Se definen 2 tipos de inventarios:

- **Inventario Rotativo:** Se realiza un inventario selectivo o general de los productos almacenados en bodega realizado por la Unidad de Inventario del Hospital.
- **Inventario General:** Una vez al año, se realiza el inventario general por bodegas con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, realizado por de las CR Finanzas en presencia del Encargado de Bodega.

Para los bienes inventariables que son recepcionados por las unidades ejecutoras (Abastecimiento Y Equipos Médicos), se debe solicitar el ingreso al inventario del Hospital antes de su despacho a los centros de Costos.



**HOSPITAL Y CRS EL PINO  
SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Característica:  
Complementario:**

**Código: HASALAB 02**

**Fecha de Aprobación: 30 Noviembre  
2012**

**Fecha de Vigencia: : 30 Noviembre 2012**

**Revisión :02**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

**27. MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

**a) Incidentes internos**

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará al Jefe directo, quien determinara las acciones a seguir.

**b) Incidentes externos**

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará al Jefe directo, quien determinara las acciones a seguir.

En caso de que esta respuesta no satisfaga el incidente externo, el incidente será sometido a la evaluación por asesores, jurídicos y otros si lo amerita la dirección del Hospital.

**c) Procedimiento de Investigación y Sanciones**

Cualquier conducta apartada de la normativa legal vigente y/o que atente contra los principios y valores de la Institución, sean de carácter interno o externo, serán evaluados por el Director/a del Hospital Y CRS El Pino, y según los méritos de antecedentes de que disponga solicitará investigación sumaria o sumario administrativo, para esclarecer los hechos. Lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que pudieran perseguirse posterior al proceso administrativo, si las acciones u omisiones, que se investiguen tengan carácter de delito.