



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código	: M-ABA-001
Versión	: 1
Fecha	: NOV 2010
Vigencia	: 2009-2012
Páginas	: 1 de 57



Hospital Metropolitano
de Santiago

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

RED PUBLICA



**SAUD
SURORIENTE**

Preparado por: Humberto Segovia Wladimir Nahuelnir	Modificado por: Humberto Segovia	Revisado por: Bernardita Silva Ernesto González	Autorizado por: Dr. Claudio Oses.
Cargo: Encargado Logística Abastecimiento Supervisor de Licitaciones y Compras	Cargo: Encargado Logística Abastecimiento	Cargo: Unidad Calidad y Seguridad UCG	Cargo: Director Hospital Metropolitano de Santiago.
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: Septiembre 2010	Fecha: Octubre 2010	Fecha: Octubre 2010	Fecha: Noviembre 2010



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código
Versión
Fecha
Vigencia
Páginas

: M-ABA-001
: 1
: NOV 2010
: 2009-2012
: 2 de 57

INDICE

	Introducción	3
1.	Objetivos, 2 Alcance, 3 Documentación de Referencia	4
4.	Definiciones	5
5.	Responsables Procesos de Compra.....	7
6.	Desarrollo	10
6.1.	Procedimiento Planificación de compra	10
6.2.	Pasos a seguir para el Proceso de Compra	14
6.3.	Definición de Mecanismo de Compra y Contrataciones	23
6.3.1.	Convenio Marco.....	24
6.3.2.	Licitación Pública.....	24
6.3.3	Licitación Privada.....	24
6.3.4	Trato o Contratación Directa.....	25
6.4	Emisión y Tramitación de Resoluciones exentas	27
6.4.1.	Compra de bienes y o Contrataciones de Servicios Simples.....	27
6.4.2	Compra de bienes y Servicios con cierto grado de Complejidad	28
6.5	Recepción de Bienes y Servicios.....	43
6.6	Procedimientos de Pago.....	44
6.7.	Políticas administración de existencia.....	45
6.7.1.	Fases principales del Proceso de inventario	45
6.7.2.	Procedimientos de Manejo de Mermas y Productos Vencidos	45
6.7.3.	Procedimiento de Manejo de Bodega.....	47
6.7.4	Reposición de Stock de los Servicios.....	48
6.8	Manejo de Incidentes.....	48
6.9.	Uso del Sistema Chilecompra.....	49
7.	Evaluación.....	50
8.	Registros, 9 Anexos, 10 Distribución, 11 Difusión.....	52
12.	Flujo grama.....	53

		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 3 de 57
--	---	--	--	---

Introducción

Con fecha 01 de Noviembre del 2010, entra en vigencia este Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Metropolitano de Santiago, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 250 del Ministerio de Hacienda, de 2004 y todas sus modificaciones posteriores que contiene el Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

Este manual de procedimiento, fue elaborado por el Sr. Humberto Segovia Segovia, Jefe de Logística , el Sr. Wladimir Nahuelñir Tolosa, Supervisor de Compras y Licitaciones, todos pertenecientes al Hospital Metropolitano de Santiago, el cual está basado en el modelo propuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Hospital Metropolitano de Santiago.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código	: M-ABA-001
Versión	: 1
Fecha	: NOV 2010
Vigencia	: 2009-2012
Páginas	: 4 de 57

1. OBJETIVO: Definir la organización y metodología para la realización de los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios del Hospital Metropolitano de Santiago.

2. ALCANCE: Este documento incluye mecanismos de compra de bienes y contrataciones, procedimientos de pago y registros de respaldo de cada actividad. Debe estar en todas las Unidades del Establecimiento, tanto Clínicas, de Apoyo como Administrativas.

3. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

- 3.1** Normativa que regula el proceso de compra
- 3.2** Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- 3.3** 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.
- 3.4** 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.
- 3.5** Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.6** Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 3.7** Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- 3.8** 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.
- 3.9** Ley de Probidad N° 19.653.
- 3.10** Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- 3.11** Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercadopúblico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopúblico.
- 3.12** Directivas de Mercado público.
- 3.13** Resolución Exenta N° 1893/2009, que crea la Comisión de Adquisiciones del Hospital Metropolitano de Santiago.
- 3.14** Resolución Exenta N° 89/2009, que crea la Comisión de Evaluación y Adjudicación de las Propuestas Publicas del Hospital Metropolitano de Santiago.
- 3.15** Decreto que crea el Hospital Metropolitano de Santiago, Reglamento interno aprobado por Resolución.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 5 de 57
--	---	--	--	--

4. DEFINICIONES

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

Bodega: Espacio físico 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 de abastecimiento periódica.

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 1000 UTM será siempre exigible

Factura: Documento tributario que respalda el 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, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad de Compra y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validos con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica, según lo establezcan los procedimientos.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. (Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886. Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886)

Portal Chilecompra: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 6 de 57
--	--	--	--	--

Guía Solicitud de Compra: Documento que utiliza el Usuario requirente, para solicitar la adquisición de un Bien y/o Servicio, cuando este no esté contemplado el Plan Anual de Compra, Arsenales, listado de programaciones mensuales.

Resolución: Acto administrativo dictado por la autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

PEDIDO/CONSOLIDADO POR SISTEMA (Normal o Extraordinario)

Sistema Informático habilitado en el Hospital Metropolitano de Santiago, en donde todas las unidades registradas y habilitadas realizan de manera mensual o extra sus Programaciones o Pedidos de Compras Insumos y/o bienes según los arsenales o listados de productos cargados en cada una de las unidades y el tipo de producto o artículos asociados y que están previamente aprobados mediante Resolución Exenta

Guía Solicitud de Compras.

La Guía Solicitud de Compra es un Formulario interno cuadruplicado que es utilizado y tramitado solo en aquellos casos o instancias para compras de productos o artículos fuera de los arsenales aprobados y habilitados en el sistema de Pedido/Programación de Compras o la petición de contratación de algún servicio en particular.

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

ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco.
Chilecompra:	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP	:	Licitación Pública.
LE	:	Licitación Privada
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público.
UC	:	Unidad de Compra.
TDR	:	Términos de Referencia
GSC	:	Guía Solicitud de Compras

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 7 de 57
--	--	--	---	--

5. RESPONSABLES:

5.1 Definición de Personas , Unidades y Responsables involucrados en el proceso de compra

5.1.1 Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente: es quien debe generar condiciones para que Unidad de Compra del Hospital Metropolitano de Santiago, realice procesos de compra y contratación de acuerdo a normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

5.1.2 Director del Hospital: contando con delegación de facultades correspondientes, será quien debe generar condiciones para que Unidad de Compra del Hospital realice sus procesos y contrataciones, de acuerdo a normativa legal vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

5.1.3 Administrador del Sistema Chilecompra: Nombrado por la Autoridad competente de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.Chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Crear , mantener y exigir condiciones de cumplimiento de la ley de compras públicas ,a los usuarios del complejo

5.1.4 Perfiles de usuarios:

https://www.Chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

5.1.5 Administrador Subrogante del Sistema Chilecompra: Es responsable de administrar el Sistema Chilecompra en ausencia del Administrador Chilecompra, es nombrado por Autoridad competente de la Institución.

5.1.6 Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades de generar requerimientos de compra.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 8 de 57

- 5.1.7 Unidad Usuaría o Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente y dependen las solicitudes de requerimientos de necesidades de compras de Bienes y/o Servicios.
- 5.1.8 Unidad de Logística:** Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar en forma centralizada el almacenamiento de los bienes que la institución obtenga a través de los procesos de compra generados por las solicitudes de los Usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- 5.1.9 Sección Adquisiciones:** Departamento encargado de coordinar y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- 5.1.10 Sección de Bodega:** Sección dependiente de Unidad de Logística, encargada de recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de los stocks de los artículos y materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- 5.1.11 Ejecutivos de compras:** Funcionarios de la Sección de Abastecimiento encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos de compra.
- 5.1.12 Supervisor de Compras:** Funcionario de la Sección de Abastecimiento, responsable de que todo proceso de compra se ajuste a normativa legal vigente.
- 5.1.13 Unidad de Compra:** Unidad dependiente de Sección de Abastecimiento a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar los procesos de adquisiciones, ajustados a normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias del Hospital para su normal funcionamiento. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etcétera, necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- 5.1.14 Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Subdirección Administrativa, Finanzas, Asesor Jurídico del hospital, todas partícipes conforme a su función, siendo en general la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos, etcétera.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 9 de 57
--	--	--	--	---

5.1.15 Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas a la organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su convocatoria será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

5.1.16 Jefe de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compra del Hospital Metropolitano de Santiago. Debe velar por el aprovisionamiento rápido y oportuno de las solicitudes de requerimiento efectuadas por los usuarios, en cada unidad de compra. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Sección de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

5.1.17 Jefe Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

5.1.18 Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras.

5.1.19 Subdirector Administrativo: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Hospital. Encargado de administrar los requerimientos realizados al Jefe de Abastecimiento, por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento de la Unidad de Compra. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

5.2 Competencias exigidas para realizar los procesos

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas – Chile compra.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 10 de 57
--	--	--	--	---

6. DESARROLLO

6.1 PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

6.1.1 Elaboración Plan Anual de Compras:

- 1.- La Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
- 2.- Finanzas recepciona esta información quien le entrega a la Dirección del Hospital los marcos presupuestarios.
- 3.- La Dirección del Hospital define el presupuesto de cada Centro de Costo en función del presupuesto Marco aprobado por el Congreso Nacional, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuesto, Ministerio de Salud y Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, la producción proyectada y las disponibilidades propias proyectadas.
- 4.- El Jefe de Unidad de Abastecimiento y el Jefe de Farmacia, entregan a los servicios, los consumos de insumos anuales históricos para revisión de las unidades demandantes para posibles modificaciones.
- 5.- Las Unidades Demandantes reciben esta información y generan las variaciones que requieren para el año siguiente que sean compatibles con su presupuesto y lo envían a Farmacia y Abastecimiento para su revisión y consolidación.
- 6.- La Unidad de Abastecimiento recepciona la información, completa el formulario de bienes y servicios demandados para el año siguiente y lo entrega para la visación del Subdirector Administrativo, para que la programación se encuentre dentro de lo presupuestado, para el año siguiente y se pueda publicar en el portal Mercado publico.
- 7.- En el caso de la unidad de Operaciones, proyectará sus consumos en función del Plan de Mantenimiento y otros, y por las fechas de vencimiento de las licitaciones a su cargo.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 11 de 57
--	---	--	--	--

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

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Consumo históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

8.- La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de Octubre de cada año, recepciona la información de requerimientos correspondientes y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso de contingencia y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

9.- La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados, procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año. Una vez consolidada la información por Unidad de Abastecimiento, se remite al Subdirector Administrativo, quien revisa el Plan de Compra y de estar de acuerdo lo remite al Administrador de Chile compra de la Institución para su publicación.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 12 de 57
--	---	--	--	--

En caso de disconformidad se devuelve a Unidad de Abastecimiento para generar modificaciones. Una vez pre aprobado el Informe se envía al Director del Hospital para que apruebe el documento final, mediante resolución de aprobación del Plan de Compras. Una vez aprobado se envía documento a Unidad de Abastecimiento, que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdos a los formatos que la Dirección de Presupuesto genere cada año.

10.- Se recepciona Presupuesto Marco aprobado por el Congreso Nacional, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos y entes que los regulan, itemizado por las partidas globales.

11.- El Departamento de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, informa al Subdirector Administrativo del Hospital, el presupuesto Marco.

12.- Las Unidades Demandantes (Usuarios), son informadas sobre el Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

13.- El Jefe de abastecimiento genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena vigente en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

6.1.2. Publicación del Plan de Compras en el sistema de Información:

El Subdirector Administrativo de la Institución, deberá remitir al Jefe de Abastecimiento la instrucción de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.

1. El Director del Hospital y/o del Servicio, según sea el caso, aprobará, mediante resolución correspondiente Plan Anual de Compras. El administrador del sistema Chilecompra en la institución, aprueba el Plan de Compra y lo publica en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

2. La aprobación del Plan en el sistema se realiza solo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 13 de 57
--	---	--	--	--

3. En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra, no apruebe el Plan de Compras, este se devuelve a la Unidad de Abastecimiento, para que se proceda sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

6.1.3 Difusión del plan de compras al interior de la Institución:

La Sección de Abastecimientos se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

6.1.4 Ejecución del Plan de Compras:

La Unidad de Compra de Abastecimiento, procederá a dar ejecución a las solicitudes de Bienes y/o servicios, enviada por cada Unidad demandante (usuario), basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

1. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad demandante (usuario), la Unidad de Abastecimiento, procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

2. El Jefe de Abastecimiento Institucional efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones a la Subdirección Administrativa. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

3. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 14 de 57

6.2 PASOS A SEGUIR PARA PROCESO DE COMPRAS
(A TRAVES DE PEDIDO / CONSOLIDADO POR SISTEMA).

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
1	<p align="center">RESCATE DE PEDIDOS MENSUALES EN EL SISTEMA HASTA EL QUINTO DIA HABIL DE CADA MES.</p>	<p align="center">COMPRADORES</p>	<p>1.1 Los compradores deberán rescatar del sistema informático todos los pedidos realizados por las unidades hasta el quinto día hábil de cada mes.</p> <p>1.2 En caso que las unidades no realicen sus pedidos dentro del plazo estipulado por este Depto. su programación no será considerada en el mes.</p> <p>1.3 Las programaciones impresas deberán ser entregados al Jefe de Abastecimiento para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Modificación o ajustes de cantidades. ❖ Aprobación de Compras de los pedidos <p>1.4 En caso que el Jefe de Abastecimiento realice ajustes o disminuciones en las cantidades, el Comprador deberá realizarlas en el sistema, presentando una nueva impresión con las cantidades modificadas para su revisión y aprobación final de compras.</p> <p>1.5 Los procesos antes señalados también se deberán aplicar para las Programaciones Extras o Consolidados de Pedidos de Art. De Escritorio y otros.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 15 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
2	REVISION, AJUSTES Y APROBACION DE PROGRAMACIONES.	JEFE DE ABASTECIMIENTO O QUIEN LO SUBROGUE.	<p>2.1 Para el proceso de Revisión, ajustes y Aprobaciones a las Programaciones validamente presentadas se dará un plazo máximo de dos días hábiles.</p> <p>2.2 Considerando el presupuesto vigente, políticas de contención de costos o estimación-cálculo de consumo por unidad, podrá realizar ajustes o disminuciones de unidades en las programaciones presentadas impresas. En caso de modificaciones en las programaciones, éstas se estipularán en las mismas presentadas, donde cada Comprador deberá realizar los cambios o disminuciones por sistema presentando una nueva programación con las modificaciones hechas para su revisión final y posterior V^oB^o.</p> <p>2.3 En el caso que no se realicen ningún tipo de disminuciones o reparos a las Programaciones del mes, en éstas mismas se darán el V^oB^o las cuales serán entregadas a los Compradores para que inicien el proceso de compras mensual.</p> <p>2.4 En casos de Pedidos Extras, el proceso de revisión y autorización será igual a lo mencionado en 5.2.2, donde además está la posibilidad de no autorizar la programación o pedido realizado de manera Extra, esto por razones presupuestarias, solicitud fuera del plazo convenido, etc, razones o justificaciones las cuales serán notificadas e informadas a la Unidad Solicitante.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 16 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
3	ENVIO DE PROGRAMACIONES CON Vº Bº	SECRETARIA	<p>3.1 Una vez que las Programaciones o Pedidos estén con el debido VºBº del Jefe de Abastecimiento, se deberán enviar vía memorándum una copia de cada una al Depto de Finanzas para fines de conocimiento e interés propios de la Unidad.</p> <p>3.2 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento será igual a lo indicado en este Paso.</p>
4	TRAMITACION RESOLUCION EXENTA AUTORIZACION DE COMPRAS SEGÚN PROGRAMACIONES MENSUALES.	SECRETARIA Y/O SUPERVISOR DE COMPRAS	<p>4.1 Una vez que las Programaciones o Pedidos estén con el debido VºBº del Jefe de Abastecimiento, se deberá elaborar y tramitar ante la Dirección del Hospital la respectiva Resolución de Aprobación y Autorización de Compras según Pedidos Mensuales recibidos considerando el formato tipo para estas instancias.</p> <p>4.2 La Resolución para este fin, deberá ser elaborada por el Depto de Abastecimiento.</p> <p>4.3 La Resolución Exenta se deberá tramitar ante la Dirección del Hospital y/o Jefe de Abastecimiento, dependiendo el monto de la autorización para realizar dicha compra, adjuntando los antecedentes de respaldo.</p> <p>4.4 En la Resolución se deberán adjuntar: Copias de las Programaciones Mensuales recibidas y autorizadas por el Jefe de Abastecimiento.</p> <p>4.5 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de Resolución será igual a lo indicado en este Paso.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 17 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
5	TRAMITACION RESOLUCION EXENTA AUTORIZACION DE COMPRAS BAJO MODALIDAD CONVENIO MARCO.	COMPRADORES/ SUPERVISOR DE COMPRAS	<p>5.1 Los Compradores considerando los pasos antes señalados y teniendo aprobadas las Resoluciones respectivas, deberán iniciar los procesos de compras considerando los mecanismos contemplados en la Ley de Compras y Contratación Publicas. (Convenio Marco, Licitación Publica, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa)</p> <p>5.2 En el caso que los productos a comprar según Programación/Pedido o Consolidado de Productos validamente autorizado y aprobado se encuentren disponibles en el Catalogo electrónico del MercadoPublico el Comprador deberá seleccionar y elaborar las respectivas ordenes de compras.</p> <p>5.3 Con las ordenes de compras creadas y en estado GUARDADA el Comprador deberá elaborar la respectiva Resolución Exenta que Autoriza la Compras de Productos bajo modalidad de Convenio Marco y según el Formato Tipo para estas instancias.</p> <p>5.4 La Resolución Exenta se deberá tramitar ante la Dirección del Hospital y/o Jefe de Abastecimiento, dependiendo el monto de la compra, adjuntando los antecedentes de respaldo.</p> <p>5.5 Una vez que la Resolución Exenta llegue al Depto. de Abastecimiento totalmente tramitada, el Supervisor de Compras deberá enviar las órdenes de compras (que se encuentran en estado GUARDADA) y que se mencionan en la Resolución Exenta.</p> <p>5.6 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de Resolución será igual a lo indicado en este Paso.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 18 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
6	TRAMITACION RESOLUCION EXENTA APROBACION LLAMADO A LICITACION PÚBLICA. MODALIDAD LICITACION PUBLICA	COMPRADORES/ SUPERVISOR DE COMPRAS	<p>6.1 El Comprador considerando los pasos antes señalados y teniendo aprobadas las Resoluciones respectivas, deberán iniciar los procesos de compras considerando los mecanismos contemplados en la Ley de Compras y Contratación Publicas. (Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa)</p> <p>6.2 El Comprador en el proceso publicación en el portal Mercado Publico NO deberá mezclar productos o artículos de distinta clasificación, deberá preocuparse que los productos levantados pertenezcan a la misma clasificación dada o establecida en el Arsenal de Productos de acuerdo a su Clasificación o Naturaleza, la cual cuenta con su Resolución de Aprobación.</p> <p>6.3 En el caso que los productos a comprar según Programación o Consolidado de Productos Mensual validamente autorizado y aprobado se deba ejecutar a través de Licitaciones Publicas en el portal Mercado Publico el Comprador deberá crear la licitación, completando la Ficha de Licitación dejándola en estado GUARDADA.</p> <p>6.4 Con la Ficha de Licitación creada y en estado GUARDADA el Comprador deberá elaborar la respectiva Resolución Exenta que Aprueba Llamado a Licitación Pública para la compras de productos..... y según el Formato Tipo para estas instancias.</p> <p>6.5 La respectiva Resolución Exenta se deberá tramitar ante la Dirección del Hospital y/o el Jefe de Abastecimiento, adjuntando los antecedentes de respaldo.</p> <p>6.6 Una vez que la Resolución Exenta llegue al Depto. de Abastecimiento totalmente tramitada, el Supervisor de Compras deberá publicar las licitaciones que se encuentran en estado GUARDADA.</p> <p>6.7 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de Resolución será igual a lo indicado en este Paso.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 19 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
7	ELABORACION, CONFECCION Y APROBACION MATRIZ DE ADJUDICACION	COMPRADORES	<p>7.1 Una vez que las licitaciones publicas pasen a su estado de CERRADA el Comprador de acuerdo a las ofertas recibidas en el portal deberá realizar la Matriz de Adjudicación donde se deberán aplicar los criterios de evaluación señalados en la Ficha de Licitación levantada en el Portal MercadoPublico y los oferentes claramente seleccionados para adjudicar.</p> <p>7.2 En caso de empates de puntajes en la Matriz se deberá señalar el criterio de desempate, el cual debe concordar con lo indicado en la Ficha de Licitación.</p> <p>7.3 La Matriz de Adjudicación deberá contar con un <u>mínimo de dos firmas</u> de jefaturas directas y que estén relacionadas con los productos en proceso de compras.</p> <p>7.4 Con la <u>Matriz de Adjudicación</u> validamente firmada y con el VºBº del Jefe de Abastecimiento el Comprador procederá a la confección de la <u>Resolución de Adjudicación</u>.</p> <p>7.5 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de confección y aprobación de Matriz de Adjudicación será igual a lo indicado en este Paso.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 20 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
8	TRAMITACION RESOLUCION EXENTA ADJUDICACION DE LICITACION PÚBLICA.	COMPRADORES	<p>8.1 El Comprador considerando la Matriz de Adjudicación validamente firmada por las Jefaturas respectivas, deberá elaborar la Resolución de Adjudicación y de acuerdo al Formato tipo para estas instancias.</p> <p>8.2 La Resolución Exenta se deberá tramitar ante la Dirección del Hospital y/o Jefe de Abastecimiento, adjuntando los antecedentes de respaldo.</p> <p>8.3 Una vez que la Resolución Exenta llegue al Depto. de Abastecimiento totalmente tramitada, el Comprador y el Supervisor de Compras deberán adjudicar las licitaciones públicas que se encuentran en estado CERRADA y son parte de lo Resolución aprobada.</p> <p>8.4 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de confección y aprobación de Resolución de Adjudicación será igual a lo indicado en este Paso.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 21 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
9	CONFECCION Y ENVIO DE ORDENES DE COMPRAS	COMPRADORES/ SUPERVISOR DE COMPRAS	<p>9.1 Las Ordenes de compras que provengan de: Convenio Marco, licitación Publica, Licitación Privada o Trato Directo, considerando además, las respectivas Resoluciones totalmente tramitadas y aprobadas por la Dirección del Hospital, deberán ser confeccionadas por el Comprador y enviadas por el Supervisor de Compras.</p> <p>9.2 En las ordenes de compras es importante señalar:</p> <p style="padding-left: 40px;">9.2.1.1 N° Pedido, mes y Unidad Solicitante en los casos que corresponda. 9.2.1.2 Consolidado mensual en los casos que corresponda. 9.2.1.3 Lugar y Horario de Recepción. 9.2.1.4 Ítem Presupuestario en los casos que corresponda. 9.2.1.5 Otra información por parte del Comprador.</p> <p>9.3 Una vez enviadas las ordenes de compras, el comprador deberá imprimir 3 copias de las ordenes las cuales serán para:</p> <p style="padding-left: 40px;">9.3.1.1 Bodega abastecimiento 9.3.1.2 Depto. Finanzas. 9.3.1.3 Registro y archivo interno y propio de cada Comprador.</p> <p>9.4 Es importante que las ordenes de compras sean enviadas al Depto. de Finanzas dentro del mismo día o al día siguiente hábil, esto para que Contabilidad las pueda reflejar e ingresar en el SIGFE y realice los compromisos presupuestarios del mes.</p> <p>9.5 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de órdenes de compras será igual a lo indicado en este Paso.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 22 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
10	TRAMITACION PAGO DE FACTURAS.	COMPRADORES/ SUPERVISOR DE COMPRAS	<p>10.1 Las copias de las facturas que provengan de Bodega de Abastecimiento junto con su recepción de Bodega deberán ser revisadas por Jefe de Abastecimiento quien las distribuirá a cada comprador de acuerdo a la especificación de la compra.</p> <p>10.2 En el caso que exista saldos pendientes de despacho de mercaderías por parte del Proveedor y según Orden de Compras, el comprador deberá realizar las acciones pertinentes ante el o los proveedores para el despacho de lo faltante.</p> <p>10.3 Del punto anterior, en la situación que los productos faltantes no fuesen despachados, el comprador deberá emitir el respectivo Formulario de Anulación de Productos por la diferencia no enviada, el cual adjuntara como respaldo a la factura que será enviada al Dpto. de Finanzas para su pago.</p> <p>10.4 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de órdenes de compras será igual a lo indicado en este Paso.</p> <p>10.5 En la Unidad se deberá archivar todas las copias de facturas con sus recepciones de Bodega y en los casos que corresponda una copia del Formulario Anulación de Productos.</p> <p>10.6 El comprador deberá adjuntar a la copia de la Factura sus respectivos respaldos (Solicitud de pedido, orden de compra, recepción, cuadro comparativo y resolución). Confeccionara una nomina, la cual será firmada por el Jefe de Abastecimiento para su posterior envío al Dpto. de Finanzas</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 23 de 57

PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	EJECUCION / INSTRUCCIONES
11	ARCHIVO PROCESO DE COMPRAS	COMPRADORES	<p>11.1 El Comprador deberá mantener Archivadores de compras lo mas completo posible, para facilitar la búsqueda de información o antecedentes en los casos que no estuviese en su lugar de trabajo, o en periodos de vacaciones o permisos administrativos.</p> <p>11.2 Se recomienda considerar para archivo los siguientes respaldos:</p> <p>11.2.1 Copia Programaciones Mensuales (normales y extras) con el VºBº del Jefe de Abastecimiento en los casos que corresponda.</p> <p>11.2.2 Copia Consolidado de Compras en los casos que corresponda</p> <p>11.2.3 Matriz de Adjudicación con las firmas respectivas.</p> <p>11.2.4 Resoluciones.</p> <p>11.2.5 Otros Antecedentes</p> <p>11.3 En los casos de Pedidos Extras por sistema el procedimiento de archivo y orden será igual a lo indicado en este Paso.</p>

6.3 Definición Mecanismos de Compras y Contrataciones.

El Hospital Metropolitano de Santiago efectuará las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios a través de los siguientes procedimientos fijados por normativa, los cuales son:

- 6.3.1 Convenios Marcos
- 6.3.2 Licitación Pública
- 6.3.3 Licitación Privada
- 6.3.4 Trato o Contratación Directa

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 24 de 57
--	--	--	--	--

6.3.1 CONVENIOS MARCO. (Catalogo electrónico del Portal Mercado publico)

El Hospital Metropolitano de Santiago, por Normativa y en cualquier proceso de compras y/o contratación de servicios, deberá previamente, verificar la existencia en el Convenio Marco respecto del suministro del bien o servicio a contratar, ya licitado y adjudicado por la Dirección de Compras y Contratación Pública Chilecompra.

En caso de existir Convenio Marco, el Hospital Metropolitano de Santiago celebrará directamente con el o los adjudicatarios de ese bien o servicio, ya licitado y adjudicado, su contrato de suministro emitiendo directamente las respectivas ordenes de compras en el mismo medio y/o la contratación del servicio requerido, adhiriéndose al Convenio Marco existente, sin necesidad de realizar ningún procedimiento de licitación en particular al respecto.

6.3.2 LICITACION PÚBLICA.

En caso de no existir Convenios Marcos, el Hospital Metropolitano de Santiago deberá efectuar los procesos de adquisiciones de bienes o las contrataciones de servicios, por regla general, mediante el procedimiento de Licitación Pública, considerando para ellos los tiempos de publicación y de cierre de ofertas que están muy asociados al tipo o rango de licitación que se empleara.

La Licitación Pública puede ser:

- a) Licitación Pública menor 100 UTM
- b) Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM
- c) Licitación Pública mayor 1000 UTM.

6.3.3 LICITACION PRIVADA.

El Hospital Metropolitano de Santiago procederá a realizar Licitación Privada considerando todo lo indicado en el art. 10 y 57 letra "c" del Reglamento Ley de Compras y Contratación Pública 19886.- normativa que determina los pasos y cumplimiento de acciones a seguir.

Las características más importantes de la Licitación Privada son:

- ❖ Es un proceso concursal cerrado y excepcional.
- ❖ El llamado a Licitación se efectúa por invitación a lo menos a 3 posibles proveedores, que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la presente convocatoria. La convocatoria.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 25 de 57
--	--	--	--	--

- ❖ La convocatoria, invitación y proceso de realiza a través del Portal MercadoPublico.

6.3.4 TRATO O CONTRATACION DIRECTA.

El Hospital Metropolitano de Santiago procederá a realizar Trato o Contratación Directa en aquellos casos o circunstancias excepcionales que permita el Reglamento Ley de Compras y Contratación Pública 19886.- en su Art. 10, 51 y 57 letra “d”

Las principales características del trato o Contratación Directa son las siguientes:

- a) Solo procederá este sistema de contratación, cuando concurren las causales y circunstancias especiales que se señalan y que están establecidas en la Ley 19.886 y su Reglamento.
- b) Deberá acreditarse debidamente la concurrencia de las circunstancias que permiten efectuar la adquisición del bien o contratación del servicio mediante el Trato o Contratación Directa, para lo cual deberá establecerse mediante Informe de Justificación y su Resolución Fundada que autoriza esta modalidad.
- c) El Hospital Metropolitano de Santiago deberá publicar en el Sistema de Información del Portal MercadoPublico los antecedentes y documentos de respaldo que autoriza dicha procedencia.
- d) En dicha Resolución Fundada se deberá especificar, el bien y/o servicio contratado, monto y la identificación del oferente seleccionado.
- e) La publicación deberá hacerse a más tardar dentro de un plazo de 24 horas.

CIRCUNSTANCIAS PARA LA PROCEDENCIA DE LA LICITACION PRIVADA Y/O EL TRATO O CONTRATACION DIRECTA.

Los procedimientos de Licitación Privada y/o de Trato o Contratación Directa, solo procederán en casos excepcionales y fundados, por las causales y circunstancias especiales que a continuación se señalan:

- a) Cuando en las licitaciones públicas no se hubieren presentado interesados. En tal caso, procederá primero, la licitación privada y en caso de no existir nuevamente interesados, se procederá al trato o Contratación Directa.
- b) En estos casos, se utilizarán las mismas bases de licitación pública.
- c) Si se tratare de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que debió resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 26 de 57
---	---	--	--	--

d) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados fundadamente por el Hospital Metropolitano de Santiago, sin perjuicio de las disposiciones especiales que se establezcan en casos de sismos y catástrofes contenidas en la respectiva legislación.

e) Si solo existe un solo proveedor del bien o servicio.

f) Cuando se trate de convenios de prestación de servicios con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

g) Cuando se trate de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Decreto Supremo.

h) Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan indispensable el Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los siguientes criterios y en los casos que se señalan:

- ❖ Cuando se requiera contratar la prórroga de un contrato de suministro o de servicios o contratar servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades del Hospital Metropolitano de Santiago y solo por el tiempo que se proceda a efectuar un nuevo proceso de compras y siempre que el monto de la prórroga no supere los 1.000 U.T.M.
- ❖ Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- ❖ Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- ❖ Cuando se requiera contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio. En estos casos, se procurará efectuar cotizaciones privadas.
- ❖ Cuando la contratación solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
- ❖ Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un determinado proveedor en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y servicios requeridos y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 27 de 57
--	--	--	--	--

- ❖ Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por el Hospital Metropolitano de Santiago.
- ❖ Cuando el conocimiento público que generará el proceso de licitación previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

6.4 Emisión y tramitación de Resoluciones Exentas.

En lo que respecta a la elaboración y tramitación de resoluciones exentas relacionadas a materias de compras se ha considerado dos grupos o clasificación que se indican a continuación:

6.4.1 Compras de bienes y/o contrataciones de Servicios Simples.

Para las gestiones de **compras de bienes y/o contrataciones de servicios simples**, rutinarios y de baja complejidad, es decir, bienes o servicios cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, la elaboración y tramitación de Resoluciones Exentas relacionadas a materias de compras públicas serán responsabilidad de Abastecimiento, considerando para ello la siguiente clasificación:

a.- Compras Menores 100 UTM:

- ❖ La Resolución la elabora los Compradores.
- ❖ La Resolución la Aprueba y Suscribe solo el Jefe de Abastecimiento o quien lo subroga.

b.- Compras Mayores a 100 UTM:

- ❖ La Resolución la elabora los Compradores
- ❖ La Resolución la Aprueba y Suscribe solo el Director del Hospital Metropolitano de Santiago o quien lo subroga

La Clasificación señalada en el párrafo anterior, tiene por objetivo principal agilizar y lograr la eficiencia y eficacia en las gestiones de compras lo que permite evitar problemas o faltas de stock o incumplimiento con los plazos hacia las unidades solicitantes.

Las resoluciones que se emplearan en esta línea de compras son las siguientes:

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 28 de 57
--	--	--	--	--

I Resolución Autorización de Compras:

En la cual autoriza a esta unidad a comprar todos aquellos productos solicitados en las **programaciones mensuales (normales y extras)** que se solicitan a través del sistema informático habilitado y aquellos que se solicitan a través del **Formulario de Guía Solicitud de Compras**.

II Resolución Aprobación llamado a licitación.

En la cual aprueba el llamado a licitación pública para la compra de bienes y/o contratación de servicios.

En esta categoría de Resolución lo que se aprueba y autoriza es el llamado a Licitación Pública para la Compra de ciertos productos o la contratación de un servicio simple en particular, considerando como respaldo de la resolución el Formato de Base (Ficha de Licitación) que se completa en el portal Mercadopublico.

III Resolución de Adjudicación.

En esta Resolución se indica todos los oferentes adjudicados validamente evaluados en la Matriz o Cuadro Comparativo suscrito por una Comisión Evaluadora.

Esta Comisión estará dada por las Jefaturas directas y responsables que actúan en la gestión de Compra y/o contratación, se recomienda que los cuadros o matrices de adjudicación sean suscritos por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe directo y responsable de la petición de compras y/o contratación de servicios.

6.4.2 Compras de bienes y/o contratación de servicios con cierto grado de complejidad

Para todas aquellas **compras de bienes y/o contratación de servicios que presenten cierto grado de complejidad**, que se requieran por parte de los oferentes el cumplimiento de algunos requisitos y que se principalmente se deba velar por el resguardo de intereses propios del Hospital, se deberán elaborar bases Adm., técnicas o términos de referencias, los cuales deberán contar con las debidas correcciones y visación de parte de la Asesora Jurídica y de las Jefaturas relacionadas al proceso.

De lo anterior, será la Asesora Jurídica quien deba elaborar y tramitar las respectivas resoluciones exentas relacionadas con tipo de compras o contratación de servicios licitados.

Por lo anterior el Depto. de Abastecimiento no procederá a la elaboración y tramitación de Resoluciones Exentas.

En lo que respecta a la definición de cómo se procederá a realizar las compras o contratación de servicios se establece en este Manual dos importantes definiciones, lo que permitirá tener en claro los procedimientos a seguir. Estas son:

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código : M-ABA-001 Versión : 1 Fecha : NOV 2010 Vigencia : 2009-2012 Páginas : 29 de 57
--	--	--	--

6.4.2.1 Compras de bienes y/o contratación de servicios calificados de Baja complejidad.

Se entiende por Compras de bienes y/o Contratación de Servicios de baja Complejidad cuando corresponda a productos o servicios simples, rutinarios y que no requiera de competencias o condiciones técnicas mayores para su proceso de compras.

En los casos que corresponda, el Jefe de Abastecimiento instruirá al Comprador o Supervisor que se determinen algunas cláusulas o requerimientos de índole administrativos en la Ficha de Licitación levantada en el portal MercadoPublico, las cuales pueden ser: Boletas bancarias, certificaciones, visita a terreno, formularios de oferta económica, o cualquier otro tipo de documentos que permita el respaldo del proceso licitatorio o resguardar los intereses propios del Hospital Metropolitano de Santiago.

En esta instancia no se procederá a la confección de Términos de Referencias ni Bases de Licitación. (Administrativas y Técnicas) solo se completara la Ficha de Licitación del Portal MercadoPublico.

Se procederá a realizar e iniciar las gestiones de compras y/o contratación de servicios de baja complejidad considerando las dos únicas formalidades establecidas en el Hospital, las cuales son:

<p>1. PEDIDO/CONSOLIDADO POR SISTEMA (Normal o Extraordinario)</p> <p>Definición: Sistema Informático habilitado en el Hospital Metropolitano de Santiago, en donde todas las unidades registradas y habilitadas realizan de manera mensual o extra sus Programaciones o Pedidos de Compras Insumos y/o bienes según los arsenales o listados de productos cargados en cada una de las unidades y el tipo de producto o artículos asociados.</p> <p>Los productos o artículos (clínicos y no clínicos) cargados en el Sistema</p>	<p>2. GUIA SOLICITUD DE COMPRAS</p> <p>Definición: La Guía Solicitud de Compra es un Formulario interno cuadruplicado que es utilizado y tramitado solo en aquellos casos o instancias para compras de productos o artículos fuera de los arsenales aprobados y habilitados en el sistema de Pedido/Programación de Compras o la petición de contratación de algún servicio en particular.</p> <p>Procedimiento:</p> <p>Paso 1: Completar Guía Solicitud de Compra: Todo departamento, Área o Unidad que requiera la adquisición de producto(s) que no figura dentro de los Arsenales aprobados deberá realizarlo a través de la Guía Solicitud de Compras.</p> <p>Paso 2: Autorización del Requerimiento El Jefe de Departamento o del la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Guía Sol. de Compras y lo deriva a La Subdirección correspondiente para el V° B°, quien posteriormente la hará llegar al Departamento</p>
--	--



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 30 de 57

<p>Informático están previamente aprobados mediante Resolución Exenta.</p> <p>Procedimiento: Definido en el punto 5 de este Manual</p>	<p>de Abastecimiento. Mediante Memorándum.</p> <p>Paso 3: Una vez recepcionada la respectiva Guía, el Departamento de Abastecimiento hará la valorización económica del o de los productos solicitados.</p> <p>Paso 4: Una vez valorizada la Guía el Depto. de Abastecimiento la remitirá al Depto. de Finanzas para su evaluación y disponibilidad presupuestaria vigente, quien además deberá indicar el ítem presupuestario donde se imputaran las compras.</p> <p>Una vez aprobada la Guía por parte de Finanzas el Sub-Director Administrativo dará la autorización final para proceder a la respectiva compra o contratación del servicio.</p> <p>Paso 5: Una vez totalmente tramitada y aprobada la Guía, el Jefe de Abastecimiento la asignara a uno de los compradores para que inicie el proceso de compras, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos de compras estipulados en este Manual.</p> <p>Paso 6:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ El proceso de compras y el acto administrativo se deberán realizar de igual manera a lo señalado en los Procesos de Compra por Sistema o Programación de Compras Punto 1.2.- de este Manual, considerando los procedimientos establecidos para: ❖ Mecanismo de Compras establecidos (Convenio marco, Limitación Publica, Licitación Privada y Trato Directo) ❖ Emisión y Tramitación de Resoluciones respectivas. ❖ Contenido e Información en las Órdenes de Compras. ❖ Respaldo de antecedentes para el Depto. de Finanzas. <p>Paso 7: La copia de la Guía que le corresponde al Depto. de Finanzas deberá ser enviada junto con la(s) orden(es) de compra emitidas para fines pertinentes de la Unidad.</p>
---	---

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 31 de 57
--	--	---	---	---

6.4.2.2 Proceso de compras para bienes y/o contratación de servicios calificados de alta complejidad.

Se entiende por Compras de Bienes y/o Contratación de Servicios de alta complejidad cuando corresponda a productos o servicios cuya definición y gestión requiera de competencias técnicas mayores.

En esta instancia se deberá elaborar Términos de Referencias o Bases Administrativas y Técnicas según corresponda a las instrucciones o recomendaciones que estime el Jefe de Abastecimiento.

Todos los procesos de compras y/o contratación de servicios de alta complejidad se procederán al procedimiento de licitación pública y/o privada la cual se regulará por medio de confección de Términos de Referencias o Bases Administrativas y Técnicas dictadas y aprobadas previamente por las autoridades competentes y responsables del proceso.

Es importante señalar que todas aquellas compras de bienes y/o contratación de servicios calificados como de Alta complejidad que superen las 1000.- UTM será obligatorio la confección y aprobación de Bases Administrativas y Técnicas y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Ley 19886 Compras y Contratación Publica. (art. 19 al 43).

Es importante conocer y definir los siguientes conceptos:

❖ **BASES:**

Los documentos que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el HOSPITAL METROPOLITANO DE SANTIAGO que describen la modalidad de compras de bienes y/o contrataciones de servicios y regulación de todo el proceso licitatorio. Se incluye en este concepto general, las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.

❖ **BASES ADMINISTRATIVAS:**

Contienen: las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definitivo y demás aspectos administrativos.

❖ **BASES TECNICAS:**

Contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características técnicas del bien o servicio a contratar.

❖ **TERMINOS DE REFERENCIA:**



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 32 de 57

Pliego de condiciones y requisitos más simples y que regula el proceso de Compras o Contratación pública y dictamina la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Detalle Proceso de Compra para Bienes y/o Contratación de Servicios
Calificados de Alta Complejidad**

Guía de Solicitud de Compra	Con la Guía Sol. de Compras totalmente tramitada y aprobada (firmas por las unidades o jefaturas directas y responsables) el Depto. de Abastecimiento iniciara el proceso licitatorio de compras de bienes y/o contratación de servicios calificados de alta complejidad.
Aprobación Presupuestaria	La aprobación presupuestaria para la compra y/o contratación estará reflejada únicamente en la respectiva Guía de Solicitud de Compras.
La Elaboración, Confección y Aprobación de términos de referencia o Bases Administrativas y Técnicas	La elaboración y confección de las Bases (administrativas y técnicas) o Términos de Referencias será responsabilidad del Depto. de Abastecimiento, quien deberá realizar todas las acciones pertinentes para lograr recopilar el máximo de antecedentes e información para formular de mejor manera las respectivas bases (administrativas y técnicas) o Términos de Referencias. En la elaboración de cualquiera de estos documentos, se deberá contener todos los aspectos necesarios para su mayor entendimiento para que la presentación de ofertas técnicas – económicas de parte de los oferentes sean acordes a lo exigido; emplear un lenguaje preciso, genérico y directo sin hacer mención o referencias a marcas o modelos específicos.
Aprobación de Bases	Una vez confeccionado los Términos de Referencias o Bases administrativas y Técnicas, considerando en cada hoja el VºBº del Jefe de Abastecimiento y del Jefe responsable de la petición, éstas serán enviadas vía memorándum a la Asesora Jurídica para su revisión, corrección, aprobación (en términos de legalidad según Ley de Compras y Contratación Pública) y tramitación de la respectiva Resolución Exenta de Aprobación de Bases o Términos de Referencias. Una vez que las Bases Administrativas y Técnicas o Términos de Referencias son aprobados por la autoridad competente a través de la dictaminación de la Resolución Exenta Aprobatoria el Depto. de Abastecimiento iniciara el proceso de compras y/o contratación de servicios en el portal MercadoPublico.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 33 de 57

Contenido de las Bases	<p>El Depto. de Abastecimiento realizara la confección de bases considerando los siguientes aspectos:</p> <p><u>Condiciones Generales.</u></p> <p>Todas las Bases que se confeccionen deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa y conveniente entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros.</p> <p>Para lograr la combinación más ventajosa para el Hospital Metropolitano de Santiago, en las Bases se considerara la eficacia, eficiencia, conveniencia económica y calidad técnica de los bienes o servicios.</p> <p>Las condiciones de las Bases no podrán afectar el principio de igual trato para todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre ellos.</p> <p><u>Contenido mínimo de las Bases. (Referencia: Art. 22 Reglamento Ley Compras y Contratación Pública)</u></p> <p>a) Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.</p> <p>b) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, los cuales deben ser genéricos, sin referencia a marcas específicas. Las especificaciones o aspectos técnicos deberán ser plasmados en las Bases Técnicas.</p> <p>c) Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato de suministro y de servicio y el plazo de duración de dicho contrato.</p> <p>d) La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato suscrito una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.</p> <p>e) El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.</p> <p>f) La naturaleza y monto de las garantías que el Hospital Metropolitano de Santiago estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel y oportuno cumplimiento</p>
-------------------------------	--



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 34 de 57

	<p>del contrato, así como la forma y oportunidad en que se devolverán las garantías a los oferentes no adjudicados.</p> <p>g) Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación atendida la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro elemento relevante.</p> <p>h) El nombre completo del funcionario de Hospital Metropolitano de Santiago encargado del Proceso de Compras y el medio de contacto. (Correo electrónico y teléfono)</p> <p><u>Contenido adicional de las Bases. (Referencia: Art. 23 Reglamento Ley Compras y Contratación Publica)</u></p> <p>a) El mecanismo de designación o comisión Evaluadora del proceso de evaluación de ofertas.</p> <p>b) La prohibición de subcontratar impuesta al adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.</p> <p>c) Los puntajes y Ponderaciones que se asignarán a los oferentes, derivados del cumplimiento de normas que prioricen el medio ambiente, contratación de discapacitados y demás materias de impacto social.</p> <p>d) Cualquier otra materia que no contravenga las normas de la Ley de Compras N° 19.886 y su Reglamento aprobado por Decreto de Hacienda N° 250 de 2004.</p>
Llamado licitación	<p>a) El llamado a licitaciones públicas que efectúe el Hospital Metropolitano de Santiago para presentación de ofertas por parte de los oferentes solo deberá realizarse únicamente y exclusivamente en el portal MercadoPublico de acuerdo a lo indicado en el Art. 18.- de la Ley de Compras y Contratación Pública y deberá contener a lo menos, la siguiente información:</p> <p>a) Descripción del bien y/o servicio a licitar.</p> <p>b) Nombre de la Institución o entidad licitante.</p> <p>c) Modalidades y fechas para las aclaraciones a las Bases.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 35 de 57

	<p>d) Fecha y hora de la recepción y apertura de las ofertas.</p> <p>e) Además, deberá indicarse el lugar en que deberá llevarse a cabo la apertura, en aquellos casos fundados en que la apertura de las ofertas se efectúe en sobres en soporte papel y se admita la presencia de oferentes.</p> <p>f) Monto y modalidad de las garantías exigidas, cuando corresponda.</p> <p>g) El nombre completo y correo electrónico del funcionario de Hospital Metropolitano de Santiago encargado del Proceso licitatorio.</p>
Plazos	<p>Se establece que los plazos entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas se fijarán de acuerdo al monto y nivel de complejidad de la adquisición y/o contratación del servicio, considerando especialmente un tiempo prudente y razonable para que los oferentes puedan preparar sus ofertas.</p> <p>Por lo anterior, a continuación se indican los plazos mínimos a considerar:</p> <p>a) Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1000 UTM el llamado de licitación deberá publicarse en el portal MercadoPublico, teniendo en consideración un plazo mínimo de 20 días corridos entre el llamado a publicación y la fecha de cierre en el portal MercadoPublico.</p> <p>b) En el caso que se determine que las compras y/o contratación de servicios no conlleven un esfuerzo mayor en la preparación de ofertas por parte de los oferentes, el plazo podrá rebajarse a 10 días corridos entre publicación o llamado y cierre de ofertas en el Portal.</p> <p>c) En las licitaciones públicas menores de 1000 UTM la publicación o llamado a licitación deberá publicarse en el portal MercadoPublico, con una antelación de a lo menos de 10 días corridos entre llamado y cierre de ofertas. Este plazo podrá rebajarse a 5 días corridos cuando no signifique un esfuerzo mayor por parte de los oferentes en la preparación de ofertas.</p>
Aclaraciones	<p>a) Las Bases establecerán la posibilidad de efectuar aclaraciones a las mismas; los proveedores podrán formular preguntas dentro del plazo que establezca para ello en las mismas bases.</p> <p>b) Las preguntas deben formularlas los proveedores, a través del portal MercadoPublico en la licitación que corresponda.</p> <p>c) El Hospital Metropolitano de Santiago deberá poner en conocimiento</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 36 de 57

	<p>de los oferentes las preguntas a través del Sistema de Información del Portal MercadoPublico, sin indicar el autor de las mismas.</p> <p>d) El Hospital Metropolitano de Santiago deberá dar respuesta a las preguntas o aclaraciones efectuadas por los oferentes a través del Sistema de Información del Portal MercadoPublico dentro del plazo establecido en las respectivas Bases.</p> <p>e) El Hospital Metropolitano de Santiago a través de sus funcionarios, no podrá tener ningún contacto o comunicación con los oferentes que se encuentran participando en un proceso licitatorio, salvo a través de las aclaraciones, las visitas a terreno y cualquier otro contacto establecido en las bases.</p>
Idoneidad Técnica y Financiera	<p>Los oferentes deberán acreditar su idoneidad o capacidad técnica y financiera con documentos, certificaciones o formularios que comprueben la calidad de los bienes y/o servicios ofrecidos, la garantía otorgada sobre ellos en favor de la entidad licitante, esto es, a favor de Hospital Metropolitano de Santiago la forma de ejercer la garantía, localidad de distribuidor oficial del fabricante o proveedor del bien o servicio y las certificaciones de los bienes y servicios.</p> <p>Para lo anterior, y dependiendo de las características propias de la licitación el Hospital Metropolitano de Santiago dispondrá la confección de formularios para acreditar idoneidad técnica y financiera.</p>
Recepción de ofertas	<p>Las ofertas deberán ser levantadas y publicadas por los oferentes en el Sistema Portal MercadoPublico dentro del ID respectivo, adjuntando como anexos los antecedentes, documentos o respaldo solicitados en las Bases que rijan el proceso de licitación.</p> <p>Excepcionalmente, en los casos previstos por el artículo 62 del Reglamento Ley y señalizados en las Bases de Licitacion se podrán presentar y recibir ofertas en soporte papel, para cuyo efecto deberán enviarse al domicilio de la entidad licitante, hasta el último día del plazo establecido en las bases para presentación de ofertas, en el horario de atención de ella o en el acto público de apertura de las ofertas.</p> <p>A las aperturas de ofertas en soporte papel, podrán asistir los representantes de los oferentes, los que podrán hacer observaciones, solicitando se deje constancia de ellas en el acta de apertura que se levantará especialmente al efecto.</p>
Garantías de	<p>Para garantizar la seriedad de sus ofertas, las Bases podrán establecer o</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 37 de 57

seriedad de la oferta	<p>contemplar cláusulas de exigencias a los oferentes de hacer entrega de una caución o garantía, por el monto establecido en las Bases.</p> <p>El Hospital Metropolitano de Santiago podrá establecer en las Bases el monto de la garantía, su plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, otra moneda o unidades de fomento y el lugar de entrega de ésta.</p> <p>La garantía podrá ser presentada u otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de ella en forma rápida y efectiva y que se señale la forma en las Bases.</p> <p>Las garantías se recibirán físicamente y en original hasta el día y hora señalado como cierre de la propuesta. No se aceptaran estas garantías fuera del plazo de cierre de ofertas señalados en las Bases de licitación y en el Portal Mercado publico en el N° ID respectivo.</p> <p>Los montos de la garantías se establecerán en base a modo de asegurar la seriedad de las ofertas, permitiendo hacerlas efectivas como eventuales multas en el no cumplimiento de las obligaciones por parte de los oferentes según las cláusulas que se establezca en las Bases de Licitación, pero sin que dichos montos desincentiven la participación al llamado a licitación.</p> <p>La forma y oportunidad en que se restituirá la garantía de seriedad de la oferta a los oferentes no adjudicados y adjudicados serán establecidas en las respectivas Bases de Licitación</p>
Apertura de la Ofertas	<p>Los Actos de Apertura electrónica de ofertas se realizarán a través del Sistema de Información del Portal de Mercado público, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecida en las Bases de Licitación.</p> <p>El Portal Mercado público asegurará la hora y fecha de la apertura de las ofertas y permitirá a los oferentes (una vez CERRADA la Licitación) conocer los antecedentes del resto de las ofertas, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Individualización del oferente.❖ Descripción básica del bien o servicio ofrecido.❖ Precio unitario y total de la oferta.❖ Individualización de la garantía de seriedad de la oferta.❖ Los oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del Sistema de Información del Portal de Chile Compra. <p>El Acto de Apertura Electrónica de ofertas se realizara ante una Comisión quien procederá al cumplimiento de la presentación de ofertas y</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 38 de 57

	<p>documentos anexos por parte de los oferentes y según lo solicitado en las Bases de Licitación.</p> <p>Se dejara registro en el Acta de Apertura cuando se declararen inadmisibles las ofertas, y serán rechazadas en el Portal Mercado Publico por que no cumplen con los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.</p> <p>En general las atribuciones de la Comisión de Apertura serán establecidas en cada Bases de Licitación.</p> <p>Se declarará desierta una licitación, cuando no se presenten ofertas o bien, cuando las ofertas presentadas no resulten convenientes a los intereses de Hospital Metropolitano de Santiago.</p> <p>Tanto la declaración de inadmisibilidad de las ofertas presentadas, como el declarar desierta una licitación deberá ser declarado a través del Acta de Apertura Electrónica la cual será levantada para información en el Portal MerdadoPublico en la licitación que corresponda.</p>
Evaluación de la Oferta	<p>Las Comisiones Evaluadoras tendrán la finalidad de analizar, estudiar y proponer la alternativa u oferta más conveniente para el Hospital Metropolitano de Santiago de acuerdo a la aplicación de los criterios y sub-criterios estipulados en las Bases de Licitación.</p> <p>Los criterios y sub-criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.</p> <p>En relación a la designación de puntajes a cada una de las ofertas presentadas, éstos serán de acuerdo con los criterios, factores y subcriterio establecidos en las respectivas Bases y en conformidad a lo que establece en el art. 38 del Reglamento Ley de Compras y Contratación Publica.</p> <p>Para proceder a evaluar las ofertas recibidas, deberán considerarse entre otros factores o criterios, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ El precio de la oferta❖ La experiencia de los oferentes❖ La calidad técnica de los bienes y/o servicios ofertados❖ La asistencia técnica y soporte❖ Los servicios post venta❖ El plazo de entrega❖ Certificaciones de Calidad.❖ Cualquier otro criterio que se establezca en las Bases de Licitación.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 39 de 57

Los criterios antes señalados y otros que se puedan establecer en las Bases de Licitación deben estar asociados con sus respectivos puntajes, ponderaciones y mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 =< X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de Cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 40 de 57
--	---	--	--	--

Errores u omisiones en la Evaluación	<p>Si durante el proceso de evaluación se detectaren errores u omisiones formales en las ofertas presentadas, se podrá solicitar a los oferentes que los salven, siempre y cuando las rectificaciones a dichos vicios u omisiones no les confiera a dichos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás participantes en la licitación y en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información del Portal Mercado público.</p>
Adjudicación de la Oferta	<p>Para proceder a adjudicar la licitación se aceptará la propuesta que en su conjunto sea la más ventajosa, teniendo en consideración los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones.</p> <p>Una vez cerrada la Licitación, el Depto de Abastecimiento deberá convocar a la Comisión Evaluadora de la Licitación quienes con los antecedentes y documentos de los oferentes validamente aprobados en la etapa de Apertura Electrónica se procederán al análisis, estudio y designación de puntajes de acuerdo a los criterios, factores y subcriterio establecidos en las Bases. De esto se levantara un Acta en la cual se indicara los puntajes totales de cada uno de los oferentes y el que obtiene mayor ponderación total.</p> <p>En el ACTA DE EVALUACION DE OFERTAS O PROPUESTA DE ADJUDICACION deberá constar la propuesta que resulta seleccionada. En dicho instrumento se podrá establecer una lista de prelación, para el caso que el adjudicado no pueda cumplir con su oferta.</p> <p>Corresponderá al Depto. de Abastecimiento realizar todas las acciones respectivas para solicitar y tramitar las respectiva Resolución de Adjudicación enviando todos los antecedentes de la Licitación mas del oferente seleccionado y lo(s) NO seleccionado(s) a la Asesora Jurídica quien procederá a emitir y tramitar la Resolución de Adjudicación.</p> <p>No se podrá adjudicar ofertas de aquellos oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar.</p> <p>La adjudicación será resuelta en el Portal Mercado público una vez que la respectiva Resolución de Adjudicación se encuentre totalmente tramitada la cual deberá ser levantada en el portal Mercado Publico cuando se produzca la acción de adjudicación.</p> <p>El acto de adjudicación en particular, se realizará con estricta sujeción de los participantes y del Hospital Metropolitano de Santiago, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Solo se podrá adjudicar a una oferta que cumpla estrictamente con las condiciones y requisitos establecidos en las respectivas Bases de la Licitación.</p>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 41 de 57

<p>Publicidad del proceso de compra</p>	<p>No se podrá efectuar la adjudicación de ninguna de las ofertas que no hayan sido recibidas a través del Portal MercadoPublico, salvo en aquellos casos excepcionales en que la recepción de las ofertas se realicen en soporte papel establecidos por el artículo 62 del Reglamento Ley de Compras y Contratación Pública.</p> <p>Será responsabilidad del Depto. de Abastecimiento en mantener actualizada la información que se publica en el Sistema de Información a través del Portal MercadoPublico, así como también respetar las políticas o condiciones de uso del sistema que establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.</p> <p>Los usuarios del Sistema de Información serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publican en dicho Sistema.</p> <p>El Hospital Metropolitano de Santiago deberá publicar y realizar en el Sistema de Información del Portal MercadoPublico todos los actos y su documentación correspondiente que se señalan específicamente en el artículo 57 del Reglamento Ley de Compras y Contratación Pública en relación con los convenios marco, con las licitaciones públicas; las licitaciones privadas; las contrataciones directas, los planes anuales de compras y en los casos de organismos o procesos excluidos de la Ley de Compras.</p>
<p>Del contrato, suscripción, contenido, garantías término contrato y de</p>	<p>Plazo para suscripción del Contrato.</p> <p>El contrato de suministro o de servicio será celebrado y suscrito por Hospital Metropolitano de Santiago y el adjudicatario, dentro del plazo que se establezca en las Bases de Licitación, debiendo además publicarse en el Sistema de Información del Portal de Mercado público.</p> <p>En el caso que el oferente adjudicado no suscriba el respectivo Contrato dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación el Hospital Metropolitano de Santiago procederá al cobro de la correspondiente Boleta Bancaria por concepto de Seriedad de la Oferta.</p> <p>La Licitación se readjudicará al oferente que haga obtenido la segunda ponderación total en el proceso de evaluación de ofertas.</p> <p>Contenido del Contrato.</p> <p>El contrato de suministro y de servicio deberá contener a lo menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ La individualización del oferente adjudicado; ❖ Las características del bien y/o servicio contratado;



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 42 de 57

- ❖ El precio;
- ❖ El plazo de duración o vigencia del contrato;
- ❖ Las garantías si las hubiere;
- ❖ Las causales de término y
- ❖ Las demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases de Licitación.

El adjudicatario de un contrato de suministro y/o de servicio, deberá garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, una vez realizada la adjudicación; mediante la entrega de una garantía que reemplazará a la garantía de la seriedad de la oferta constituida a favor del Hospital Metropolitano de Santiago cuyo monto ascenderá entre un 5% y un 30% del precio total del contrato, salvo que se exigiere un aumento de la garantía y/o de un porcentaje mayor al anteriormente señalado, por circunstancias especiales.

En casos calificados y excepcionales no se solicitará dicha garantía, la cual estará establecida en las respectivas Bases de Licitación.

La garantía de fiel cumplimiento es obligatoria constituirla, en todo contrato de suministro y de servicios de un monto superior a 1.000 UTM.

En las Bases de Licitación se establecerá el monto, plazo de vigencia, la glosa que debe contener, y si la garantía debe expresarse en pesos chilenos, u otra moneda o unidades de fomento. Asimismo, en las mismas Bases, podrá establecer que la garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía en forma rápida y efectiva.

Además, la garantía deberá ser pagadera a la vista, tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario y tener el carácter de irrevocable.

El adjudicatario deberá hacer entrega de la garantía de fiel cumplimiento al Hospital Metropolitano de Santiago al momento de suscribir el contrato.

Si la garantía no fuere entregada dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, el Hospital Metropolitano de Santiago podrá aplicar las sanciones que correspondan y que se establezcan en las propias Bases y procederá a adjudicar el contrato al oferente siguiente en la lista de prelación.

En caso que el adjudicatario no cumpliera con las obligaciones del contrato, sea incumplimiento imperfecto o tardío, el Hospital Metropolitano de Santiago estará facultado para hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento, administrativamente, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 43 de 57
--	---	--	--	--

	<p>Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital Metropolitano de Santiago podrá ejercer las acciones legales para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado, o la resolución del contrato, en ambos casos, con la indemnización de perjuicios correspondiente.</p> <p>Modificaciones y término anticipado de Contrato.</p> <p>Los contratos suscritos y celebrados podrán modificarse o terminarse anticipadamente por las siguientes causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes b) Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. c) Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato. d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional. e) Las demás que se establezcan en las respectivas Bases de Licitación o en el contrato. <p>Las respectivas bases de la licitación podrán establecer cláusulas respecto de procedencia de indemnizaciones y de compensación para los contratantes para casos especiales de término anticipado de los contratos.</p> <p>El oferente que resulte adjudicado NO podrá ceder ni transferir en forma alguna, total, ni parcialmente los derechos y obligaciones que emanan del desarrollo de una licitación y en especial los establecidos en el contrato suscrito y celebrado al efecto, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los documentos justificativos de los créditos que emanen de los contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.</p>
--	---

6.4.- CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS DENTRO DEL HOSPITAL METROPOLITANO DE SANTIAGO.

En esta parte, se indicaran los pasos, actividades y procedimientos relacionados con la custodia, control, contabilización y devolución de garantías, ya sean estas por: **seriedad de la oferta, fiel cumplimiento o una tercera según lo indicado en las bases administrativas.**

Las garantías se deberán presentar como **“boletas bancarias”** o **“vale vista” de liquidez inmediata**, a nombre del hospital Metropolitano de Santiago y deberá indicar: nombre de la

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 44 de 57
--	---	--	--	--

licitación, nombre del oferente, vigencia en días y/o fecha vencimiento. Toda la información al respecto se indicara en las bases administrativas de la licitación.

I.- BOLETA SERIEDAD DE LA OFERTA.

CUSTODIA.

Paso nº 1.-

La Unidad de Licitaciones enviara un memorándum al Depto de Finanzas adjuntando las boletas bancarias originales recibidas, esto sucederá al día siguiente hábil de su recepción en la Oficina de Partes.

En el documento (memo) dirigido al Depto de Finanzas se deberá indicar el nº ID y nombre de la Licitación, nombre(s) de oferente(s), institución bancaria, numero/serie y monto de las garantías remitidas.

PASO nº 2.-

El Depto de Finanzas una vez recibido el documento junto con las garantías, lo destinara a la Unidad de Tesorería (unidad que pertenece al Depto. de Finanzas) para su revisión, contabilización y resguardo/custodia en la caja fuerte.

DEVOLUCION.

Paso nº 1.-

Cuando la licitación publica se encuentre en su etapa formal de adjudicación o formalización de contrato o se declara desierta, la Unidad de Licitaciones, mediante memorándum, deberá solicitar al Depto. de Finanzas la devolución de las garantías, considerando para ello, la información que se indica en el memorándum conductor.

Paso nº 2.-

Una vez que la Unidad de Licitaciones recepciona las garantías devueltas por Depto. de Finanzas, las deberá presentar ante la Dirección del Hosmet para sus respectivos endosos. (Firma Director Hosmet)

Paso nº 3.-

Con las garantías ya endosadas, la unidad de licitaciones esta en condiciones de notificar a los oferentes para su retiro. Dicha notificación o comunicación se realizara mediante correo electrónico según direcciones indicadas en el acta de Recepción de Garantías o por los mismos oferentes.

La unidad de licitaciones señalará en el correo electrónico para todos los oferentes, la siguiente información:

- ❖ Día y hora de retiro.
- ❖ Lugar. (Depto. de Abastecimiento)
- ❖ Presentación Poder Simple.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 45 de 57
--	--	--	--	--

La Unidad de Licitaciones deberá tomar las medidas y acciones pertinentes para la conformidad y seriedad al acto de devolución. Es importante que en cada archivador o carpeta de licitación quede en manifiesto la documentación que certifique la devolución y aceptación conforme, por lo que se recomienda considerar:

- ❖ En la copia de la garantía devuelta la Firma y Rut de la persona que retira.
- ❖ Copia Cedula de Identidad de la persona que retira.
- ❖ Poder simple autorización para retirar Garantía.

II.- GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO.

CUSTODIA.

- a) En esta parte, las Garantías se materializará únicamente con la emisión Boletas Bancarias de liquidez inmediata, a nombre del Hospital Metropolitano de Santiago, las que además deberán indicar: nombre oferente; monto expresado en pesos o UF; identificación o nombre de la licitación; fecha vencimiento y/o vigencia; entre otros.
- b) La Unidad de Licitaciones conforme a lo estipulado en las bases administrativas en materia de “**Garantías**” deberá preocuparse que el oferente que resulte adjudicado cumpla dentro de los plazos establecidos con la emisión y presentación de la Boleta Bancaria para garantizar el **correcto y fiel Cumplimiento de Contrato.**
- c) La notificación de aviso al oferente adjudicado para la entrega, se realizará a través de la Unidad de Licitaciones mediante correo electrónico, aviso en el medio electrónico MercadoPublico (cuando se adjudica la licitación) o carta notificación por fax o cualquier otro medio formal, estableciéndose en cada uno de éstos la información necesaria para su correcto cumplimiento.
- d) Una vez recibida conforme la garantía, la unidad de Licitaciones deberá remitirla al Depto de Finanzas para su contabilización y resguardo, considerando además enviar una fotocopia de ésta a la Asesora Jurídica para curso legal del contrato respectivo.
- e) En la situación que el oferente no cumpla con la presentación y entrega de la garantía dentro del plazo establecido en las bases de licitación, la Unidad de Licitaciones deberá informar a las jefaturas pertinentes dicho incumplimiento para que se instruya el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y readjudicación de la propuesta pública.

DEVOLUCION.

- a) Una vez terminado la vigencia o ampliación de contrato, o en los casos de **Certificación Conforme de Prestación de Servicios y/o Adquisición de bienes de mediana o alta complejidad técnica**, la unidad de licitaciones solicitará al Depto. de Finanzas la devolución de la garantía, una vez devuelta, se procederá al endoso de ésta y la notificación al oferente vía correo electrónico para su retiro.

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 46 de 57
--	--	--	--	--

III.- OTRAS GARANTIAS.

En la situación que el Hosmet establezca los requerimientos de emisión y presentación de una tercera garantía, el proceso de entrega, custodia y devolución se indicaran en las bases administrativas del proceso licitatorio respectivo.

IV.- GENERALIDADES.

El depto. de Finanzas a través de la Unidad de Tesorería podrá devolver a la unidad de licitaciones todas aquellas boletas que están por vencer o se encuentren vencidas sin la necesidad de haber recibido la petición vía memorándum por parte de la Unidad de Licitaciones.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería deberán implementar y manejar registros de contabilización y custodia de las garantías, revisando periódicamente las fechas de vencimientos de las garantías que se encuentran en custodia.

6.5 Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1 Se define la unidad o las unidades a cargo de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los insumos. Para el Hospital Metropolitano se han definido las Bodegas de Fármacos e Insumos Clínicos y la Bodega de Artículos de Escritorio.

Paso 2 Al momento que la bodega reciba productos despachados por un proveedor, estos deben ser mediante fotocopia de la Factura y/o Guía de Despacho, los originales deben ser remitidos a Oficina de Partes, el funcionario debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del Sistema Electrónico, que se encuentra disponible en la orden de compra única del portal o la disponible a través del programa informático interno.

Paso 3 Si existe conformidad, genera informe de recepción y lo envía al Departamento de Abastecimiento. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se debe emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, en el caso de recepciones parciales éstas se reciben, pero debe comunicarse con el proveedor para confirmar fecha de la completitud, además de informar al Departamento de Compras, o en su defecto anular el o el ítem faltante.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 47 de 57
--	---	--	--	--

Paso 4 Almacenar los productos de acuerdo al lugar definido para tal efecto.

Paso 5 Despachar los artículos solicitados a los usuarios de acuerdo a las solicitudes efectuadas por programas u/o compras extras, tanto en calidad como en cantidad.

Paso 6 Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recibo que imprime el sistema informático interno, quedando una copia en bodega y uno para el usuario, con su firma registrada previamente para este control.

Paso 7 El proveedor debe ser evaluado por el servicio requirente, independiente de la calificación que éste obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

Paso 8 Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser a través del portal mercadopublico, vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

6.6 Procedimiento de Pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en el manual de procedimientos de la Unidad de Finanzas del Hospital Metropolitano de Santiago.

Establece que los pagos deben ser realizados dentro de un plazo de 60 días desde la recepción de la factura.

Previo a la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el "Formulario de requerimiento de compra", emisión de orden de compra correspondiente, debidamente aprobada y firmada por el Jefe de abastecimiento y jefe de finanzas del Hospital Metropolitano, además de la recepción conforme de los bienes o servicios contratados.

6.6.1 Respaldo del pago con el Certificado de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Certificado de recepción conforme, que valida que la adquisición se realizó de acuerdo a lo solicitado.

6.6.2.- Realizar resolución de pago

- Pagos entre 10 UTM, 100 UTM y 1000 UTM la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe de Finanzas, o su subrogante, con compromisos presupuestarios de acuerdo a presupuesto.

		UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 48 de 57
--	--	--	--	--

- En pagos mayores a 1000 UTM es respaldado por resoluciones de convenios suscritos con antelación y con resolución pertinente.

6.7 Política de Administración de Existencias

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

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

El alcance estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Unidad de Inventario dependiente de Finanzas.

6.7.1 Fases principales del proceso de inventario

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 cuales 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 fundamentalmente: los encargados de bodega, el Jefe de Logística y Bodega, Jefe de Abastecimiento, y la persona encargada de realizar el selectivo o inventario correspondiente.

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 49 de 57
--	---	--	--	--

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.

Inventario Rotativo Todos los meses se realiza un inventario selectivo o general de los productos almacenados en bodega.

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.

6.7.2 Procedimiento para Manejo de Mermas o Productos Vencidos

En las bodegas en forma sistemática y habitual se revisan los productos que permanecen almacenados, principalmente en el tema de las fechas de vencimiento, pues no se cuenta con un sistema informático que permita ingresar la fecha de vencimiento, N° de serie y otros datos en relación con la obsolescencia del producto. Manualmente los bodegueros se encargan de revisar estos datos.

ETAPA 1

El o los bodegueros encargados de revisar estos datos, deben informar oportunamente al Jefe de Logística y Bodega, en caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próxima para:

- a.- Que se pueda informar a la Unidad que habitualmente lo solicita, para que haga uso del producto antes de esta fecha o algún otro usuario de la red Pública, para que a través del medio de canje se pueda utilizar el producto antes de su vencimiento.
- b.- Consultar canje con el laboratorio y/o Proveedor que lo comercializa.
- c.- Se licitan productos con recepción de 1 año de vigencia en su vencimiento en el caso de los medicamentos, insumos.

ETAPA 2

1. - En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento el producto, como primera medida debe ser sacado del lugar habitual de la bodega, y almacenado en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un medicamento vencido y que no se podrá utilizar.
2. - Se procederá a informar mediante un memorando a la Dirección del Hospital de que se produjo el vencimiento en bodega de los productos debidamente identificados

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 50 de 57
--	---	--	--	--

con su clave, nombre, y valorización del producto al ultimo precio comprado, solicitando una resolución para dar de baja los productos vencidos.

3. - Una vez tramitada la resolución para eliminación de productos vencidos se informa a la unidad de inventario para solicitar un ministro de fe para la eliminación de los productos eliminados a la basura de empresa corriente, siempre y cuando estos productos no sean medicamentos oncológicos ya que estos no se pueden eliminar en la basura corriente, sino mediante otro mecanismo. Por lo que se almacenan, en contenedores especiales para este fin y son retirados por empresa externa en convenio.

4. - Revisar el movimiento, rotación y protocolos para ver uso y/o desuso de dichos productos.

5. - Realizar los ajustes de existencia de los productos autorizados por resolución para la eliminación. Son responsables de este proceso las Supervisoras, el jefe de bodegas y los bodegueros.

6.7.3 Procedimiento para el Manejo de Bodegas

El acceso a las bodegas está restringido para al personal encargado. Y a los usuarios autorizados para retirar materiales.

Las mercaderías deben estar ordenadas e identificadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control y facilita el conteo. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

De existir diferencias de las cuales no se encuentre justificación se solicitara al Subdirector Administrativo la autorización para realizar un ajuste de bodega. Para dar de baja toda merma o vencimiento, se solicita resolución.

6.7.4 Reposición de stock de los servicios

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega, priorización de necesidades.

6.8 Manejo de Incidentes

 GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE SALUD	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 51 de 57
--	--	--	--	--

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.

6.8.1 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.

En el caso de reclamos de calidad de los productos diferentes a las solicitadas, esto se revisa con la jefatura unidad requirente para evaluar la solicitud y avanzar en el acuerdo con el proveedor, en cambios, devoluciones u otro si lo amerita.

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

6.8.2 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 externo relacionado con una adquisición, el Jefe de Abastecimiento deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición, con informe al jefe directo para reunir los antecedentes y toma de razón, quien indicará la conducta 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.

6.8.3 Procedimiento de Investigación y Sanciones

Cualquier conducta apartada de la normativa legal vigente, que atente contra los principios y valores de la Institución, sean de carácter interno o externo, serán evaluados por el Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, 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.

6.9.- Uso del sistema chilecompra (<http://www.chilecompra.cl>)



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 52 de 57

El uso del sistema se rige, formalmente, por la Ley N°19.886, de Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios y el decreto N°250, del 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley N°19.886. En tanto que el Procedimiento operativo tiene como referencia fundamental el Manual de Comprador Chilecompra, cuya dirección Web es:

[http://www.chilecompra.cl/portal/files/centro informaci3n/manuales/Manual compradores.pdf](http://www.chilecompra.cl/portal/files/centro%20informaci3n/manuales/Manual%20compradores.pdf)

7.- EVALUACION.

Lineamiento Estratégico	Plan de Acción	Meta	Indicador	Medio Verificación	Supuestos
Objetivo, lograr la mejor relación costo/calidad de los productos solicitados por los diferentes servicios	➤ Diseñar el proceso de adquisiciones de fármacos e insumos y los estándares de costo y calidad.	➤ Proceso documentado (si/no) a diciembre de 2010	➤ % de avance el la documentación de los Procesos.	➤ Documentos de procesos	Contar con soporte informático adecuado para la generación de compras.
		➤ Establecer los estándares de costo y calidad durante el primer año de funcionamiento .	➤ % de pautas aplicadas para la evaluación técnica de insumos sobre el total de insumos utilizados	Pautas de evaluación	Información generada en el transcurso del primer año



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código : M-ABA-001
Versión : 1
Fecha : NOV 2010
Vigencia : 2009-2012
Páginas : 53 de 57

Lineamiento Estratégico	Plan de Acción	Meta	Indicador	Medio Verificación	Supuestos	
Mantener las bodegas con los productos almacenados de acuerdo a las normas, cuidando mantener la calidad y vigencia de los productos.	<ul style="list-style-type: none"> Tomar inventario de las existencias en las bodegas. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistema de registro que permita llevar inventario actualizado al mes de Octubre de 2010 	<ul style="list-style-type: none"> Grado de avance en la implementación del sistema de estándares de costo y calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de registro de inventario 	Contar con soporte informático adecuado para llevar control de existencias.	
	<ul style="list-style-type: none"> Generar un manual de procedimientos de adquisiciones, por todos conocidos, y validado por la dirección del hospital. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos de adquisiciones de inventario. Noviembre de 2010 	<ul style="list-style-type: none"> % de avance en la construcción del Manual de Procedimientos de adquisiciones de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Manual firmado por la Dirección del hospital 		
		<ul style="list-style-type: none"> Tomar una vez al mes de inventario de las existencias para mantener el orden y cuadratura. Se participará con todo el comité de farmacia al cumpliendo el 95% de la totalidad de la bodega 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Adquisiciones disponibles del Nivel de Unión del Manual de Procedimientos de adquisición. 	<ul style="list-style-type: none"> % de áreas con el Manual de 		<ul style="list-style-type: none"> Verificación en terreno de la disponibilidad del registro físico del
				<ul style="list-style-type: none"> Encuesta 		<ul style="list-style-type: none"> Confirmando el cual se generará el archivo de documento
	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el comité de farmacia 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en el comité de farmacia al cumpliendo el 95% de la totalidad de la bodega 	<ul style="list-style-type: none"> % de asistencia a reuniones del comité de farmacia 	<ul style="list-style-type: none"> Actas del comité de farmacia. 		
	<ul style="list-style-type: none"> Generación de 	<ul style="list-style-type: none"> Generación de 	<ul style="list-style-type: none"> Nº de convenios establecidos 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio 		
	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la fecha de vencimiento de los productos 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de la fecha de vencimiento de los productos 	<ul style="list-style-type: none"> Grado de avance en la pauta de registro 	<ul style="list-style-type: none"> Pauta de registro 		
	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de stock crítico de fármacos e insumos 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer criterios de determinación de stock crítico 	<ul style="list-style-type: none"> % de avance en la definición de criterios para la determinación del stock crítico 			



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código
Versión
Fecha
Vigencia
Páginas

: M-ABA-001
: 1
: NOV 2010
: 2009-2012
: 54 de 57

	mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 100% de cumplimiento trimestral de la revisión cada tres meses las fechas de vencimiento de los productos almacenados en las bodegas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Número de meses del año*100/número de registros de revisión de vencimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro físico de la revisión de vencimiento, el cual se archivará por seis meses. 	
Asegurar la calidad de los productos que requieren mantención de cadena de frío	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer normativa respecto del almacenamiento de productos que requieren mantención de cadena de frío 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con normativa de almacenamiento de productos que requieren cadena de frío. ➤ Generar planilla para registro de temperatura de alta y baja a Enero de 2010 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado de avance de la normativa ➤ Número de meses *100/ número de planillas de toma de temperatura completas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normativa ➤ Planillas de toma de temperatura diaria, almacenadas por seis meses 	
Mejorar la eficiencia del personal de compras	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar al personal en herramientas necesarias para mejorar la eficiencia en los procesos de compra. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener el año 2010, el 100% del personal capacitado en: <ul style="list-style-type: none"> - Portal Chilecompra y Mercado público 	% de cobertura de capacitación	Certificado de finalización del curso o de asistencia.	Presupuesto para capacitación.

8 REGISTROS

Tipo de Registro	Documento	Responsable	Donde
Registro Órdenes de Compra	Tabla Excel	Supervisor de Compra	Archivo Computacional
Registro de Abastecimiento de Facturas	Aplicación Básica	Secretaria	Archivo Computacional
Registro Compras Abastecimiento	Programa Computacional Interno Abastecimientos 1	Todo el Personal de Abastecimiento	Archivo Computacional
Registro Bodega: Recepción, Despachos e	Programa	Administrativos de	Archivo

	 Hospital Metropolitano de Santiago	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	Código Versión Fecha Vigencia Páginas	: M-ABA-001 : 1 : NOV 2010 : 2009-2012 : 55 de 57
--	---	--	--	--

Inventarios	Computacional Interno Abastecimientos 2	Bodega y Jefatura	Computacional
Registro de Factura	Aplicación Computacional	Jefatura y Secretaria	Archivo Computacional

9 ANEXOS: No Aplica

10 DISTRIBUCION: Todas la Unidades de la Institución deberán contar con una copia del Manual de Adquisiciones.

11. DIFUSION: Este Manual de Procedimiento de Adquisiciones será difundido por Vía Mail a todas las Jefaturas y quedara en el Link de Intranet.

12. FLUJOGRAMA: Esquema Pagina siguiente.



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES

Código	: M-ABA-001
Versión	: 1
Fecha	: NOV 2010
Vigencia	: 2009-2012
Páginas	: 56 de 57

