



HOSPITAL REGIONAL RANCAGUA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
DR. FDK/MMG/MGD/CZG/PCF



MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO, BODEGAJE Y DISTRIBUCION

INDICE

	Introducción	3
1.	Definiciones	4
2.	Normativa que regula el proceso de compra	5
3	Organización del abastecimiento en la Institución	6
3.1	Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	6
3.2	Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	7
3.3	El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	9
4	Procedimiento planificación de compras	10
5	Proceso de Compra	11
5.1	Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	11
5.1.1	Compra a través de ChileCompra Express	12
5.1.2	Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	13
5.1.3	Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	14
5.2	Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	16
5.2.1	Compra por Licitación Pública	16
5.2.1	Compra por Licitación Privada	18
5.2.3	Formulación de bases	18
5.3	Proceso de Compras por Intermediación CENABAST	19
6.	Evaluación de las ofertas	20
6.1	Criterios de evaluación	20
6.2	Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	20
6.3	Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	21
7.	Cierre de Procesos	21
7.1	Fundamentación de la decisión de compra	22
7.2	Comunicados de resultados y agradecimientos	22
7.3	Resolución de inquietudes	22
8.	Recepción de bienes y servicios	22
9.	Procedimiento de pago	24
9.1	Respaldar el pago con el Informe de Recepción Conforme	24
9.2	Realizar resolución de pago	24
10.	Política de inventario	25
10.1	Objetivos específicos	25
10.2	Alcance	25
10.3	Proceso de inventario	25
10.3.1	Preparación de inventario	25
10.3.2	Bodega de materiales	25
10.3.3	Reposición de stock	26
11.	Gestión de contratos y de proveedores	26
12.	Anexos	27



INTRODUCCIÓN

Con fecha 01 de Noviembre de 2012, entra en vigencia el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de Mayo de 2007, que modifica 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 del Hospital Regional Rancagua, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en que el Hospital Regional Rancagua realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, así como los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de este Hospital.

1.-DEFINICIONES

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

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión 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 1.000 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.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados 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.

Portal Mercadopúblico: (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 los Servicios y Unidades de Apoyo y Administración, 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 a la Unidad de Abastecimiento del Hospital. Modelo de Solicitud en anexo N° 2.

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

1 Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886.

2 Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886.

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

ADQ:	Adquisición.
CM:	Convenio Marco.
Mercado Público:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
LP:	Licitación Pública.
A1:	Licitación Privada
OC:	Orden de Compra
TDR:	Términos de Referencia.
UC:	Unidad de Compra.
CR:	Centro de Responsabilidad
CC:	Centro de Costo
REC:	Resolución Exenta de Compras

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

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

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

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

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

Resolución N°1600, de 2009, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

Ley de Probidad N° 16.653.

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

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

Directivas de Mercadopúblico.

Resolución N° 5064 de fecha 31 de Octubre de 2008 que conforma el Comité de Abastecimiento que establece los protocolos de funcionamiento del comité y protocolos para la solicitud de compra de insumos o materiales y/o reposición de equipos y solicitud de compra.

Políticas de compras del Servicio de Salud O'Higgins, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Ministerio de Salud.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento del Hospital Regional Rancagua son:

Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad 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.

Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Unidad de Abastecimiento: encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital 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.

Sección de Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, distribución, registro Perfiles Usuario de https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Ejecutivos/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl la información de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Unidad de Compra: Unidad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, a la que pertenecen los ejecutivos y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, Finanzas, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de apoyo en elaboración de especificaciones técnicas, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan y controlan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas al hospital convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación por Resolución 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.

Jefe/a Unidad de Abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

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

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Hospital, de Revisar y Visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Servicio y Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el Proceso de Abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos técnicos 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 Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso de Abastecimiento en el Hospital Regional Rancagua

Comprende la recepción de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras, la selección del mecanismo de compra, la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes materiales que requiere el hospital para su normal funcionamiento. Los **bienes materiales** se refieren a recursos tales como materia prima, insumos, reactivos, medicamentos, prótesis, máquinas, equipos médicos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., como también contratos de fletes, servicios de aseo, arriendos y otros. De acuerdo a ordinario 1753 del 21-07-07 de la subsecretaría del redes asistenciales del Ministerio de Salud donde definen las políticas de compras de insumos médicos y medicamentos que se gestionan a través de CENABAST.

Condiciones Básicas:

El Usuario Requiriente enviará a la Unidad de Abastecimiento, a través de una Solicitud de Requerimiento, la necesidad del material, insumo u otro, o bien compra de algún servicio no programado

previamente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios en el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos: (formato en anexo N° 2)

1. Individualización del producto o servicio a contratar.
2. Cantidad requerida.
3. Especificaciones Técnicas requeridas.
4. Monto total estimado para la contratación.
5. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

El Hospital debe elaborar y evaluar periódicamente un PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para reflejar esa información en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Las compras se definirán de acuerdo a:

- a) Plan Anual de Compras y/o
- b) Compra o contratación no programada
- c) Programa anual de compras de insumos y medicamentos a través de CENABAST.
- d) Renovación o reposición de equipamiento clínico, computacional, mobiliario, etc., esto es debido al desgaste natural, deterioro u obsolescencia, de acuerdo a información entregada por las Unidades respectivas, Inventario, Equipos Médicos, Informática, Unidades Clínicas.

El Hospital Regional Rancagua adjudicará los contratos que celebre mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Las bases de la licitación deberán establecer las condiciones que determinen la combinación más ventajosa entre eficacia, eficiencia, propendiendo al ahorro en sus contrataciones.

EL CRITERIO PARA DEFINIR EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ES EL MONTO TOTAL ESTIMADO DE LA ADQUISICION:

- a. Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos). En estos casos, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente, o bien, reposición de stock de producto crítico. La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en el Análisis de Cotizaciones.

- b. Compras y Contrataciones superiores a 3 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos). El Jefe de la Unidad de Abastecimiento resolverá y activará el proceso de compras y contrataciones. En caso

de ausencia de éste, el subrogante nombrado por Resolución asumirá esta función. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo por escrito del Centro de Costo que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Jefe del Centro de Responsabilidad, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.

La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, entregando las características técnicas para que Abastecimiento o Farmacia proceda a realizar la publicación. Según sea el caso, si se necesitasen Bases Administrativas y Técnicas deberá establecer los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser enviadas al Departamento Jurídico, si lo hubiere, para su visación y emisión de la Resolución correspondiente, en caso contrario serán aprobadas las Bases por Resolución fundada de la Autoridad.

Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Hospital Regional Rancagua.

Los cuadros comparativos o Análisis de Cotizaciones que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por el Jefe de Abastecimiento según corresponda.

Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto

3.3 Proceso de Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital Regional Rancagua. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico, si lo hubiera, Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Hospital Regional Rancagua.

c-. Compras y Contrataciones Superiores a 100 UTM (impuestos incluidos). Autoriza el Director del Hospital, o el Comité de Abastecimiento, de acuerdo a las siguientes reglas:

Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director Hospital Regional Rancagua, previa visación de la División Jurídica, si la hubiere.

La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director del Hospital Regional Rancagua. Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados en la Bodega correspondiente, quien los distribuye al Usuario Requirente según las condiciones establecidas en el formulario de solicitud, quien deberá recepcionar a conformidad los productos o servicios recibidos, en el sistema de información disponible para estos efectos en la Unidad de Abastecimiento.

4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Centro de Responsabilidad del Hospital debe elaborar un Programa Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios para el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. La Unidad de Abastecimiento consolidara estos Programas, generando un Plan Anual de Compras, el que será publicado en el sitio www.mercadopublico.cl.

Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras:

1. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, durante el **mes de Agosto**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los Centros de Responsabilidad del Hospital.
2. Las Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar para el año siguiente y lo envían a Abastecimiento, para su evaluación económica y técnica, además de consolidar el Plan Anual de Compras para ser sancionado y validado por los Comités respectivos.

Para esto se consideran los siguientes criterios:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial 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. 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:

- Consumos históricos
- Stock crítico
- 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.

3. La Dirección del hospital informa a los Centros de Responsabilidad su Presupuesto Marco.
4. Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

5. La Unidad 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 en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizados de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
6. La Unidad de Abastecimiento publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública el Plan de Compras, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
7. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Subdirección Administrativa se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
Ejecución del Plan de Compras: La Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida que se presentan sus necesidades, procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Bodega, se procederá a hacer entrega del producto.
8. El Jefe de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa al Director y Comité respectivo. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
9. 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.

5. PROCESO DE COMPRAS

5.1 Proceso de compra por **Contrato Marco**.

Para la contratación de bienes y servicios de **baja complejidad**, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las **UTM 100**, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Ejecutivo de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras indicará al Ejecutivo de Compras su publicación en el portal www.mercadopublico.cl a través del cual se recibirán las ofertas para los productos o servicios especificados. A su vez, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un convenio de suministro, se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual.

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Procedimiento:

Paso 1: Completar formulario de requerimiento y hacerlo llegar a la Unidad de Abastecimiento o enviarlo a través de la Intranet del Hospital, cuando esta opción esté disponible.

Todo Centro de Responsabilidad o Centro de Costo que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento:

El jefe del Centro de Responsabilidad de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y pasa a sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión Orden de Compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express. Esta queda en estado "Guardada".

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente al Depto. de Finanzas, esto a través de la emisión de la Resolución Exenta de Compra (REC), en ella indicará claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de la Resolución Exenta de Compras por la autoridad

Esta Resolución es revisada y firmada por el Jefe de Abastecimiento, y se envía a Finanzas para su registro y firma. Posteriormente, este documento es enviado al Subdirector Administrativo, quien en caso de que existan observaciones antes de la firma, devuelve al ejecutivo de compra el documento. Una vez modificado da el Visto Bueno (V°B°) y firma la Resolución.

Paso 7: Envío OC al proveedor.

Una vez que el Subdirector Administrativo ha firmado, el Supervisor de compra envía al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl la Orden de compra que permanecía "Guardada".

Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y le envía los bienes o servicios.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su devengamiento y pago.

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente. El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el Ejecutivo de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

5.1.2 Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución

Procedimiento:

Paso 1: Completar formulario de requerimiento.

Todo Centro de Responsabilidad o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en el Hospital, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe del Centro de Responsabilidad de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento según corresponda. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento.

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del ejecutivo responsable y selección del proveedor.

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl. El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al ejecutivo de compra.

Paso 5: Emisión OC

El Ejecutivo de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl y la deja en estado "Guardada". El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente al Depto. de Finanzas, esto a través de la emisión de la Resolución Exenta de Compra (REC), en ella indicará claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 7: Firma documento Resolución Exenta de Compras.

Esta Resolución es revisada y firmada por el Jefe de Abastecimiento, y se envía a Finanzas para su registro y firma. Posteriormente, este documento es enviado al Subdirector Administrativo, quien en caso de que existan observaciones antes de la firma, devuelve al ejecutivo de compra el documento. Una vez modificado da el Visto Bueno (V°B°) y firma la Resolución.

Paso 8: Envío de OC al proveedor.

Una vez que el Subdirector Administrativo firma la REC, el Supervisor de compra envía al proveedor la Orden de compra que permanecía “Guardada”.

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor.

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 10: Informe Recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su devengamiento y pago.

Paso 11: Calificación Proveedor

El Supervisor de Compras califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.

Procedimiento:

Paso 1: Completar Formulario requerimiento.

Todo CR o CC que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express, ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe del CR de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento, en caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento.

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable.

La Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que anexe el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique.

El Supervisor de Compras deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario

Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite y según necesidad. El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo de precios o Acta de Evaluación.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo y Acta de Evaluación correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

El Supervisor de Compra con la unidad requirente si fuere necesario, será el que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento genera la Resolución Exenta de Compras que respalda la adquisición, y la entrega a Finanzas quien a su vez la envía para ser sancionada con la firma del Director del Hospital o en quien este delegue. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Compradora.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

La Resolución que aprueba la compra con los V^B° correspondientes es derivada a la Unidad de Abastecimiento, quien la ingresa y publica en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

El Ejecutivo de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción.

Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su devengamiento y pago.

El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Calificación al proveedor

El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Contrato.

La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se de respuesta por escrito a través de la funcionalidad correspondiente.

5.2 Procesos de Compra para Bienes y Servicios por montos mayores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM.

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM y no supere las 1.000 UTM, el Hospital utilizará como primera prioridad el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que el hospital no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.2.1 LICITACION PÚBLICA

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

Procedimiento:

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Todo Centro de Responsabilidad o unidad dependiente que requiera un producto, equipo o servicio que su valor supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales, y que no se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras, debe solicitarlo a la Dirección del Hospital o a los Comités de Abastecimiento a través de un Formulario de Requerimiento en el que desarrollará el proyecto debidamente justificado.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Director del hospital y/o los Comités autorizan el requerimiento, o lo rechazan devolviéndolo a la Unidad Requirente para su corrección, o bien para su rechazo definitivo.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento al Supervisor de Compras para que elabore las Bases Administrativas y Técnicas, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases.

Una vez concluida las Bases, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, envía estas al Director del Hospital para ser remitido al Departamento Jurídico, si lo hubiere, para su revisión y emisión de la Resolución que autoriza las Bases.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases.

El Departamento Jurídico, si lo hubiere, revisa y valida las bases, genera la resolución que aprueba las bases y la envía al Director del Hospital para su autorización y firma.

Paso 7: Publicación de Bases.

Recibida la Resolución que autoriza las Bases, la Unidad de Abastecimiento las envía al Supervisor de Compras para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl. Deberán respetarse los plazos

mínimos hasta el cierre de recepción de la ofertas (según el Decreto N° 1562 que modifica el DS N° 250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886)

- Si es mayor a 1.000 UTM; El plazo será de veinte 20 días pudiendo disminuir hasta 11 días.
- Si es entre 100 y 1.000 UTM; El plazo será de 10 días corrido, pudiendo disminuir hasta 6 días.

Las Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.

Paso 8: Recepción y Evaluación de las Ofertas.

Las Ofertas económicas deberán ser, sólo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl. Por Oficina de Partes o por secretaria de la Unidad de Abastecimiento, se reciben los antecedentes solicitados en soporte papel.

El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Supervisor de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 9: Determinar adjudicación.

La Unidad de Abastecimiento, será la que recomiende quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, emitiendo un Acta de Evaluación de Ofertas el que se envía al Depto. de Asesoría Jurídica, si la hubiera.

El Acta de Evaluación emitida por la Unidad de Abastecimiento con la proposición de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de quienes realizaron el Acta, documento en el cual se fundamentará a sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Servicio.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación.

El Departamento Jurídico, si lo hubiere, procederá a generar la Resolución de Adjudicación, si no existiese Depto. Jurídico generara la Resolución la Unidad de Abastecimiento, Esta resolución debe estar basada en el Informe de Análisis de Ofertas y en el Acta de Adjudicación, las que contemplan los criterios de evaluación que se definieron en las Bases.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl.

La Resolución de Adjudicación es enviada al Director del Hospital quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la Resolución y la deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Asesoría Jurídica, si la hubiere, tramitará la Resolución de adjudicación (y contrato, si procede) y notificará al Proveedor en www.mercadopublico.cl.

Paso 12: Elaboración y envío de contrato

Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo. El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

El Departamento de Asesoría Jurídica, si lo hubiere, elabora el respectivo Contrato, el que es suscrito por ambas partes, este junto a la resolución que aprueba el contrato son enviados por el departamento Jurídico a la Unidad de abastecimiento, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Informe Recepción

Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, recibe los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su devengamiento y pago.

Con esta Acta de Recepción, junto a la factura del proveedor Bodega o la Unidad de Servicios procede a emitir el documento de "Recepción", el que es enviado a Finanzas para pago.

Paso 14: Calificación del proveedor

El Supervisor de Compras califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 15: Proceso de Cierre

Abastecimiento finaliza el proceso en www.mercadopublico.cl, publicando los documentos que respaldan la adjudicación, a saber: Resolución de Adjudicación, Acta de Evaluación y/o acta de adjudicación.

Una vez generada la Orden de Compra en Mercadopúblico, se confecciona la Resolución Exenta de Compra las que se envían para las firmas de autorización antes descrita.

Con la publicación de la adjudicación por Mercadopúblico, los proveedores que ofertaron se enteran del resultado final del proceso

Si procede se solicitará al Depto. de Finanzas la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el Buen Cumplimiento de Contrato y solicitará su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

Paso 16: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director del Hospital debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se de respuesta por los medios establecidos.

El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

5.2.2 LICITACION PRIVADA

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que autorice la procedencia de éste, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de Licitación Privada deben ser los mismos que en el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y 10 del Reglamento.

En la Licitación Privada el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

5.2.3 FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases:

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación

- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal Chile Proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en el Hospital

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere que estas contengan como mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.

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

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

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

5.3. COMPRA POR SISTEMA INTERMEDIACIÓN CENABAST

Los establecimientos hospitalarios dependientes del Ministerio de Salud, deben trabajar la adquisición de insumos clínicos y medicamentos, de acuerdo a las políticas entregadas por este ministerio para ello. A este respecto, el Minsal ha establecido el sistema de intermediación a través de Cenabast, quien licita estos materiales y los deja a disposición de los hospitales, debiendo estos entregar su respectiva programación anual.

Procedimiento:

5.3.1 Intermediación: se debe ingresar el programa de intermediación en www.cenabast.cl Definiendo para cada artículo su requerimiento mensual. Este proceso es confirmado por Cenabast en el mes de noviembre adjuntando el calendario de entregas mensuales.

5.3.2 Confirmación de pedidos y envíos de carta de no despacho: en forma mensual el ejecutivo de Cenabast designado al Hospital digita el pedido e informa los productos faltantes enviando una carta de no despacho.

5.3.3 Recepción de pedidos : el pedido es despachado al hospital en la fecha convenida con guía de despacho luego llegan las facturas por oficina de partes.

5.3.4 Informe de Recepción: Una vez que la Bodega recibe los artículos y la documentación que respalda, emite el documento de Recepción de Mercadería, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía a Finanzas, quien lo informa al Servicio de Salud para su autorización de pago por transferencia directa de Fonasa a Cenabast (TAC).

5.3.5 Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Unidad de Abastecimiento debe derivar este reclamo a OIRS de Cenabast en la página y formularios correspondiente www.cenabast.cl, al enviar el reclamo se genera un número automático para su seguimiento y resolución.

6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 Criterios de Evaluación

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post-venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, Servicio Técnico, entre otros.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

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

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (**Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia**) con sus respectivos Tramos de Evaluación (**Valoración de las diferencias en relación a la meta**) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

VARIABLES A MEDIR PONDERACIÓN PUNTOS

- a) Experiencia comprobable en el Servicio a contratar: Tramos Hasta 5 años, Más de 5 años y < de 10 años, Más de 10 años
50 puntos.
70 puntos.
100 punto.
- b) Plazo de Entrega: Tramos < de 15 días, Más de 15 días y < de 45 días, Más de 45 días 100 puntos 50 puntos

0 puntos

c) Proyectos similares desarrollados en el sector salud:

Tramos

Ningún Proyecto

Hasta 5 Proyectos

Más de 5 Proyectos

0 puntos

50 puntos

100 puntos

Total Puntaje: 100 %.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de compra menores a 100 UTM

Para contrataciones por montos menores a 100 UTM o de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de Abastecimiento, para ello, debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR si los hubieren.

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo de Compras debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el que incluye los criterios de evaluación, el Supervisor de Compras adjudica al o los proveedores con mayor puntaje.

6.3 Evaluación de Ofertas para Procesos de Compra mayores a 100 UTM

En los casos de contrataciones mayores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por la Unidad de Abastecimiento. Podrá realizar la evaluación técnica en conjunto con la Unidad Compradora alguna persona de la Unidad al que pertenece el Requirente. Los que emitirán un informe de Análisis de Ofertas, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

-Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

-Las ofertas evaluadas;

-Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;

-Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.

Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación. El resultado del trabajo realizado y la Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, con este Informe se emite Resolución exenta, emitirá el Acta de Adjudicación. Ambos documentos se enviarán al Departamento de Asesoría Jurídica, si la hubiere, para anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, será publicado en Mercadopúblico, una vez finalizado el proceso.

7. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, y el Acta de Adjudicación, la Unidad de Abastecimiento debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la

información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

7.1 Fundamentación de la Decisión de Compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación y en el Acta de Adjudicación según corresponda, documentos que deben dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del procesos y de la decisión final del Hospital, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

7.2 Comunicados de Resultados y Agradecimientos

Una vez concluido el proceso de Licitación mayor a 100 UTM del Hospital, la Unidad de Abastecimiento enviará un comunicado, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.mercadopublico.cl la información del término del proceso de adquisición.

7.3 Resolución de Inquietudes.

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que el Hospital realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario del Hospital reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del establecimiento deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad de Abastecimiento quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El Jefe de Abastecimiento deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, y remitirla directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Director del Hospital. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 72 horas hábiles. En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado público, respecto de algún proceso de adquisición del Hospital, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director del Hospital I Regional

Rancagua través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

BODEGA:

Es la encargada de recepcionar, almacenar y distribuir los bienes que el Hospital adquiere a través de los diferentes procesos o modalidades de compra. Esta Sección depende directamente de la Unidad de Abastecimiento

8. 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.

Procedimiento:

Paso 1: Este procedimiento se inicia con la recepción de la "Factura", documento que respalda la entrega física de la mercadería. Para la recepción de la mercadería, deberá buscar en el sistema informático interno IBM y en el sistema Mercado público la respectiva orden de compra, la que corresponda a lo que el proveedor le está entregando. Deberá verificar: cantidad, especificaciones si las hubiere y el precio.

Paso 2: Una vez recibida conforme la mercadería, se procede a emitir el documento “Recepción de Mercadería”, a través del sistema informático interno, adjuntando la factura. Si hubiese alguna diferencia en cantidad o valor con la Orden de Compra, y siempre que esta sea por déficit, se procede a enviar la factura con la indicación correspondiente al Ejecutivo de Compras para ser revisada y ajustada si correspondiere.

Toda mercadería debe ser recibida con Factura. Esto debe exigirse al proveedor. Emitido el documento de Recepción de Mercadería, se envían las recepciones a la encargada de documentación para que proceda a desglosar, y registrar en una planilla, enviando el original con la Factura al Depto. de Finanzas. La copia de la Recepción más la copia de la factura quedan archivadas en el correlativo de Bodega. Si la Factura se recibe sin copia, se debe solicitar una fotocopia, a fin de mantener la documentación completa.

Toda documentación que se envía a Finanzas se registra en una planilla electrónica. Especial atención tendrán dentro de las prioridades de la emisión de la Recepciones, los Anticipos a Proveedor, los que se trabajan con RECEPCIÓN GENÉRICA. No se podrá demorar más de 48 hrs en ser emitida el documento Recepción de Mercadería.

Paso 3: Los bienes inventariables, que se reciben en Bodega serán recepcionados con su respectiva documentación, luego se procede a informar y solicitar al Encargado de Inventario quien procede a marcar la especie para su posterior entrega.

Paso 4: Los documentos de Recepción de Mercaderías, junto a sus correspondientes Facturas se envían al Depto. de Finanzas. No se pueden recibir ni tramitar Facturas que registren fechas anteriores a la que estipula la Orden de Compra.

Si al momento de Recepcionar, se encuentra que el producto no está correctamente despachado, deberá comunicarse con el proveedor y solicitarle el cambio de la mercadería, el que no podrá exceder las 48 hrs. siguientes.

Si el proveedor no cuenta con lo requerido, deberá remitir Nota de Crédito para anular el producto. Esto debe informarlo al Supervisor de Compras para generar una nueva compra.

8.1 Solicitud de Materiales a Bodega

Paso 1: Este procedimiento se inicia con la recepción a través del sistema informático IBM de “Pedido Entrega de Bodega” emitido por el Centro de Costo requirente, en el que se detalla los artículos solicitados y la cantidad, informando de esto a Bodega.

Paso 2: Se revisan los artículos solicitados con la Programación enviada por la Unidad requirente. Si la solicitud incluye artículos no programados, y estos no están justificados, no se entrega, marcando con N/P = no programado. Si lo solicitado excede al programa y no ha sido justificado, se rebaja la cantidad a entregar.

Paso 3: Una vez que los Pedidos han sido codificados, revisados, y autorizados si corresponde por el Bodeguero, se entregan al interior de esta para su preparación y despacho.

8.2 Entrega de Pedido

Procedimiento:

Paso 1: El personal de Bodega prepara mensualmente la entrega para cada Unidad requirente o Centro de Costo, de acuerdo al programa de compra anual ingresado en el sistema informático.

Paso 2: El pedido preparado es llevado por el Auxiliar del Centro de Costo requirente.

Paso 3: El receptor debe revisar cada artículo entregado, dando fe que estos correspondan tanto en especificación a lo solicitado y en cantidad a lo que indica la columna “Entregado” del documento

Entrega de Bodega. El receptor firma en el casillero "Recibido", colocando además su nombre y la fecha. El Auxiliar entrega 1 copia del Pedido a la funcionaria receptora de la Unidad solicitante.

Paso 4: Una vez entregado el Pedido, el Auxiliar entrega en Bodega el formulario firmado por la Unidad requirente.

8.3 Actualización de stock

Procedimiento:

Paso 1: El encargado de digitar las salidas de Bodega, rebaja el pedido en el sistema informático, esto se hace en dos etapas, para ello, ingresa el pedido en el módulo Solicitudes por Centro de Costo y a posterior digita la salida de cada artículo que lo compone.

Paso 2: Al momento de Ingresar el pedido en el sistema, identifica el Centro de Costo respectivo e ingresa la cantidad solicitada, el sistema automáticamente valoriza el artículo digitado y el total del Pedido, constituyendo este el consumo del Centro de Costo, que puede ser parcial o total respecto del mes. Al terminar la digitación el sistema entrega un número, que debe registrar en el Formulario Pedido Entrega Bodega.

Paso 3: Si al momento de rebajar el pedido, existe algún artículo que no tenga saldo en el sistema, se deja el artículo para rebajar en una segunda instancia, a la espera del ingreso correspondiente. Esto origina un segundo número en el mismo pedido.

Paso 4: Concluido el proceso se archiva el Pedido en carpeta correspondiente al Centro de Costo.

Pedidos de artículos no programados

- 1º. Una vez recepcionado el artículo adquirido, se avisa al solicitante para que realice el pedido por sistema IBM y proceda a su retiro de Bodega.
- 2º. El solicitante va retirar a Bodega, firma el Formulario Salida de Bodega en columna "Receptor" e inmediatamente retira lo solicitado.
- 3º. Si se trata de un bien inventariable, Bodega avisa a Inventario para marcación de la especie y posterior entrega.
- 4º. Una vez retirado el artículo, el formulario de salida de Bodega pasa al funcionario encargado de ingresar las salidas en el sistema informático, para su procesamiento y actualización de stock.

Reposición de stock.

Para el procedimiento de reposición de stock se considera los tiempos de entrega por parte del proveedor y las cantidades a despachar mensualmente a los usuarios requirentes.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

9.1 Respalda el pago con el Informe de Recepción Conforme,

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero que Finanzas requiere siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución Exenta de Compra, a la que se adjuntará el formato de Recepción de Bodega de bienes y servicios y el Acta de Recepción Conforme, cuando corresponda

9.2 Realizar Resolución de pago

Toda Resolución Exenta de Compra que respalda la Orden de Compra emitida por Mercado público, es autorizada por el Director del Hospital.

El proceso de pago se genera con la Resolución de Compra, la Recepción de Bodega y la Factura.

El proveedor debe retirar el cheque desde la Caja del Depto. de Finanzas.

10. POLITICA DE INVENTARIO

10.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega. Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

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

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

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Unidad de Abastecimiento, agrupándose en grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, de aseo, insumos computacionales, alimentos no perecibles, artículos para mantención del edificio, repuestos de equipos médicos, insumos clínicos, reactivos, medicamentos, entre otros.

10.3 Proceso de Inventario

10.3.1 Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario. El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:
 1. Exceso de Inventario
 2. Insuficiencia de inventario
 3. Robo
 4. Mermas
 5. Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores:

1. Los usuarios,
2. Funcionarios de bodega,
3. Control de Inventario,
4. Supervisores de Compras
5. Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

10.3.2 Bodega de Materiales

Se cuenta con 3 Bodegas para almacenamiento de materiales: Medicamentos e Insumos clínicos y reactivos, insumos generales o Economato y Gases. El acceso a las bodegas de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. 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.

10.3.3 Reposición de Stock

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

11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso -y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento deberá llevar un registro y actualización de todos los contratos vigentes del Hospital. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

1. Inmobiliarios (arriendos)
2. Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
3. Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
4. Mantenimiento de vehículos y equipamiento
5. Servicios de Apoyo
6. Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

1. Todas las contrataciones reguladas por contrato,
2. Fecha de inicio de contrato
3. Antigüedad del Contrato (en años y meses)
4. Monto anual de contrato
5. Si tiene cláusula de renovación automática
6. Si tiene cláusula de término anticipado
7. Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
8. Fecha de pago
9. Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
10. Garantías
11. Multas
12. Calificación al Proveedor

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

La Unidad de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento de contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios del hospital que tengan injerencia en los contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

ORGANIZACIÓN DE LAS AREAS DE COMPRA

La Unidad de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa y se encuentra inserto en el Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo.

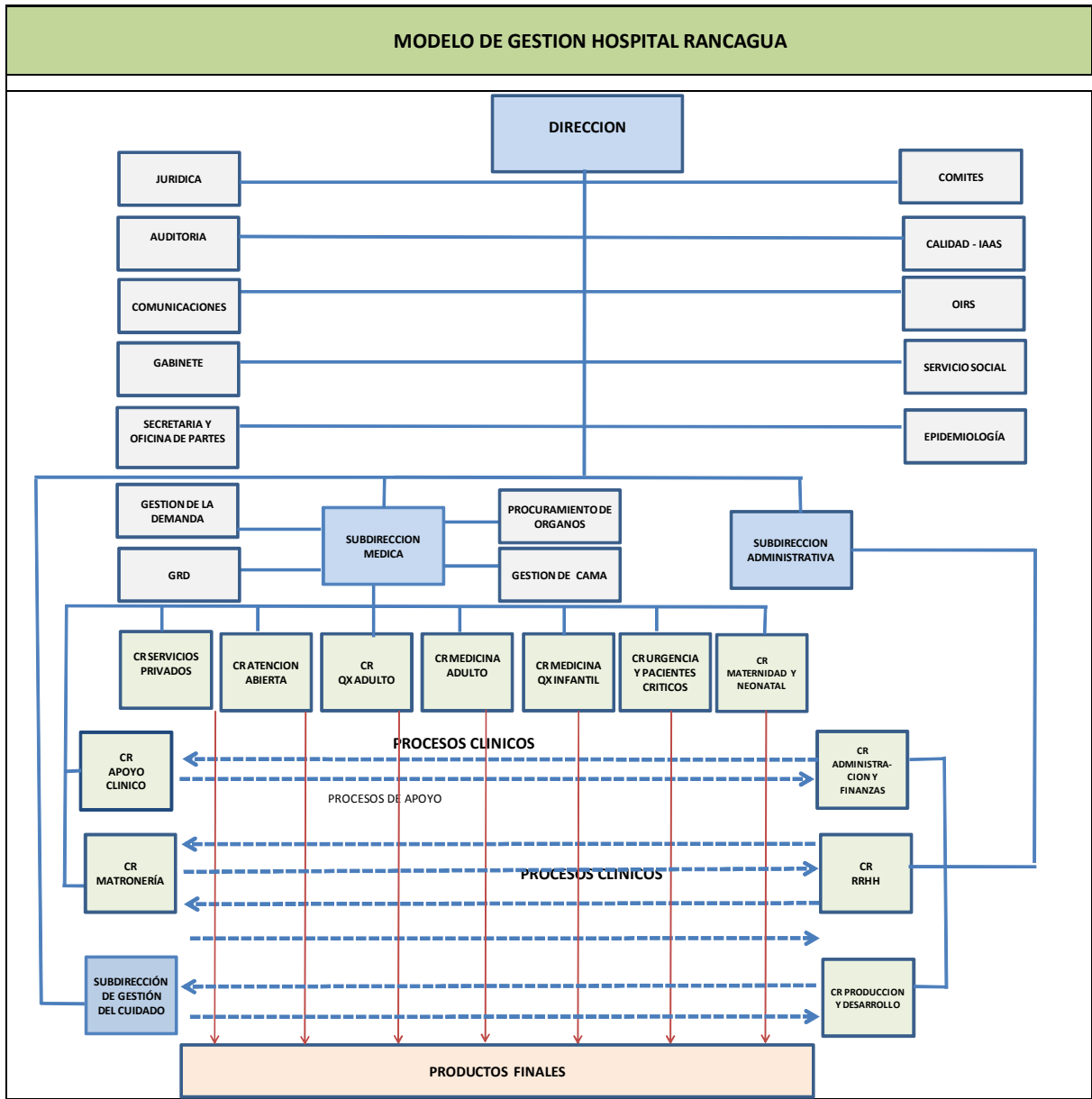
A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12 ANEXOS

Nº 1 Organigrama del Hospital Regional Rancagua.

Nº 2 Solicitud de Compra o Reposición.

Nº 3 Solicitud de insumos de stock mínimo de los Servicios Médicos





SOLICITUD DE COMPRA O REPOSICION N° _____/

Mat :

RANCAGUA,

DE :

A : JEFE CR ADMINISTRACION Y FINANZAS

Envío a Ud. solicitud de adquisición de: Equipo, Material, Insumo.

Nombre: _____

Cantidad: _____ Unidades.

Especificación técnica completa y específica del equipo, material o insumo (especifique uso, marca, enuncie 2 o 3 marcas alternativas, serie, tipo y valor si dispone)

Fundamentación de la adquisición: (fundamente pertinencia, necesidad, frecuencia de uso, número de prestaciones)

Evaluación técnico – económica (costo – beneficio para incorporación de productos nuevos).

Reposición (Adjuntar informe técnico que justifique perdida de vida útil o informe administrativo que evidencie investigación por pérdidas).

Nombre del Jefe/a
Nombre Unidad Solicitante

COTIZACION ABASTECIMIENTO \$ _____.
FECHA REVISION COMITÉ : _____.
FECHA DE RESOLUCIÓN : _____.

