

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Unidad de ABASTECIMIENTO
DR. SAB/AEC/MAG

APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DEL HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN

EXENTA N° 700,

SANTIAGO, 25 SET. 2012

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su correspondiente Reglamento, fijado por el D.S. N° 250/04 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores; El Decreto de Salud N° 3 de 6 de febrero de 2009; Las facultades concedidas por los artículos 20 y 23 del DFL N°1 de Salud, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, y Artículo 8° del Decreto de Salud N° 140 de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Lo dispuesto en el texto de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, para el cumplimiento de la función administrativa que le corresponde a este establecimiento, esto es, la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas como parte de la Red Asistencial del Servicio de Salud Metropolitano Sur, es necesario que esta Directora adopte decisiones en orden a dar cumplimiento estricto a las normas sobre contratación pública.
- 2.- Que, para efectos de utilizar el Sistema de Información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública este establecimiento debe contar con un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.
- 3.- Que, el Manual de Adquisiciones elaborado por la Subdirección Administrativa y puesto a disposición de esta Dirección contiene las materias mínimas exigidas en la Ley de Compras y su Reglamento.

RESUELVO:

- 1°.- APRUÉBASE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital San Luis de Buin, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Metropolitano Sur, cuyo texto es el siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN

INDICE

1. CONTEXTO.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	3
4. DEFINICIONES	4
5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN	6
6. PLANIFICACION DE COMPRAS	7
7. EJECUCIÓN DEL PROCESO DE COMPRA	9
8. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA.....	10
9. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.....	11
10. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	11
11. LICITACIÓN SOBRE 500 UTM	12
12. RECLAMOS, ACLARACIONES Y/O CONSULTAS POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN.....	13
13. MONTOS SEGÚN LICITACIÓN	13
14. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	13
15. FORMULACIÓN DE LAS BASES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	14
16. MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
17. CIERRE DEL PROCESO.....	15
18. GESTIÓN DEL CONTRATO Y PROVEEDORES.	15
19. CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS	16
20. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.....	17
21. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS.....	19
22. MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION	20
23. PRODUCTOS DE COMBUSTIÓN Y/O INFLAMABLES.	20
24. PROCEDIMIENTO DE PAGO	21
25. POLITICA DE INVENTARIO	21
26. MANEJO DE INCIDENTES.....	22
27. ANEXOS.....	23



1. CONTEXTO.

El Hospital San Luis de Buin, año a año ha avanzado en cimentar la mejora continua en la atención a sus usuarios, modernizando los procesos y desafíos para fortalecer el hospital fundado en las herramientas de una gestión hospitalaria moderna centrada en las personas que se atienden.

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

2. OBJETIVO.

El objetivo de este manual es regular la forma en que el Hospital San Luis de Buin realiza las contrataciones y compra de bienes y servicios para su normal funcionamiento, desde la planificación de la compra del bien o servicio hasta el proceso de recepción conforme y pago de los mismos, estableciendo los procedimientos, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, todo enmarcado en la Ley de Compras y normativas propias del Sector Salud. Además, este será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Artículo N°38 de la Constitución Política de la república de Chile.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, del 2009, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 19.653.



- Política y condiciones de usos del Sistema de Mercado Público, instrucciones que la dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.

4. DEFINICIONES.

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

a) **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación o cotización para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N°19.886.

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

c) **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen, las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

d) **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

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

f) **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

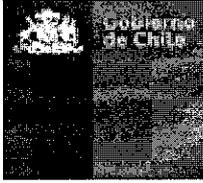
- Garantía de Seriedad de la Oferta: corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes y será exigible en los casos en que en las bases de licitación sea requerida, siendo de un 1 a 5% del valor total de la licitación.

- Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UF se exigirá entre un 5 y un 10% del valor total de la adjudicación.

g) **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl



- h) **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- i) **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- j) **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- k) **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- l) **Factura:** Documento tributario que respalda el proceso, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- m) **Guía de Despacho:** Documento tributario que acompaña la mercadería en el trayecto entre el lugar de venta y el domicilio de quien lo adquiere. El cuenta con el formulario "Pedido entrega de Mercadería" para trasladar mercadería a otros lugares del hospital.
- n) **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN, invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- ñ) **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN, 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.
- o) **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
- p) **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, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- q) **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 este establecimiento.
- r) **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl) Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las aéreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.



s) **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de Compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

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

u) **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

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

- **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual el Director del Establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Público.

- **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el Director del Establecimiento informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la comisión de Adjudicación.

w) **Solicitud de Pedido:** es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que el Centro de Responsabilidad o Costos envía al Centro de Costos de Abastecimiento o al Centro de Responsabilidad de Logística, según sea la naturaleza de la compra: clínica o no clínicas respectivamente.

x) **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

y) **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

z) **Unidad Técnica:** Corresponde a todos los Centros de Responsabilidad, Centros de Costos, Unidades y/o Programas del HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN.

5. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL SAN LUIS DE BUIN.

CARGO Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES

a) **Director/a:** Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital. Responsable de velar 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 de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

b) **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Jefe de Contabilidad del Hospital, que corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl quién es responsable de crear, modificar y desactivar usuarios; determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores; crear, desactivar y modificar Unidades de Compra y modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.



c) **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Jefe de la Unidad de Abastecimiento, es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, o de acuerdo a atribuciones delegadas, es nombrado por el Subdirector Administrativo del Hospital.

d) **Servicio Clínico y/o Unidad:** Es la unidad orgánica del Hospital en donde nace la necesidad de compra del bien o servicio y que, de acuerdo a sus necesidades se construye el Plan Anual de Compras del Hospital.

e) **Unidad de Contabilidad y Finanzas:** Su función en el proceso de adquisiciones del Hospital es registrar e informar la ejecución del marco presupuestario asignado por la Dirección, entregar la disponibilidad presupuestaria para la adjudicación, registro y custodia de las garantías involucradas en el proceso, refrendación presupuestaria, materialización de los pagos y posterior inventario de los bienes.

f) **Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios(a) convocados(as) para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y sugerir al Director/a la mejor alternativa, de la adjudicación en el proceso de licitación.

g) **Ejecutivo de Compras:** Funcionarios(as) de la Unidad de Abastecimiento, Capacitación o de Servicios Generales, encargados de gestionar los requerimientos de compra de bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento del Hospital.

h) **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

i) **Unidad de Compra:** Unidad de Abastecimiento, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Capacitación, les corresponde realizar el proceso de adquisiciones del Hospital. La Unidad de Abastecimiento será el responsable de supervisar el proceso de adquisiciones de la Unidad de Servicios Generales y Unidad de Capacitación.

6. PLANIFICACION DE COMPRAS.

Cada Unidad y/o Servicio Clínico del Establecimiento, debe contribuir a la elaboración del Plan Anual de Compras que debe contener las necesidades de adquisiciones para el año, en función de la programación de actividades que cada unidad o servicio desarrolla, campañas sanitarias, y la disponibilidad según presupuesto definido.

La compra de dichos bienes o servicios, se realizará mediante el sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad y periodo.

Este Plan Anual de Compras será aprobado mediante resolución exenta por el Director de Hospital.

6.1. Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras:



6.1.1. Levantamiento de Requerimientos

La Unidad de Abastecimiento realizará una revisión histórica de un año anterior de los consumos de bienes y servicios y proyectará los requerimientos para el año siguiente. Sin embargo deberá estar informado respecto de los cambios que se espera implementar en el mediano plazo, ya que algunos de estos pueden generar modificaciones sustantivas en los consumos de la institución. Se debe considerar además, los stock críticos de productos, identificando la cantidades disponible de ellos, y considerarlos en las compras del año en curso.

6.1.2. Programación de las Compras

Con la información recogida y sistematizada en la etapa de levantamiento de requerimientos, se deberá definir el mecanismo y mes que se utilizará para adquirir los bienes y servicios que se espera realizar la compra.

6.1.3. Plan Anual de Compras

Con la información obtenida en las etapas de levantamiento de requerimientos y programación de las compras, se construirá el PLAN ANUAL DE COMPRAS, que es un documento que pronostica las compras anuales de nuestro organismo, el momento en que se comprarán o contratarán y su valor estimado.

Una vez estructurado el PLAN ANUAL DE COMPRAS y valorizado, se deberá, junto con la Unidad de Contabilidad del Hospital, analizar las posibilidades reales de financiar las compras previstas, en función de la disponibilidad Presupuestaria.

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

- 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 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

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento genera la 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. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Unidad de Contabilidad del Hospital.



6.1.4. Publicación del Plan de Compras en el sistema de información

El Jefe de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar e enviar a aprobar a la subdirección Administrativa, el plan de compras. Una vez aprobado el Plan, el jefe de Abastecimiento lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, 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.

En el caso que el Subdirector Administrativo no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Jefatura de Abastecimiento, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados.

6.1.5. Difusión del plan de compras al interior de la Institución

La Unidad de Abastecimiento, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

7. EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

Todas las compras programadas en el Plan Anual de Compras, serán aprobadas mediante Resolución Exenta del Director(a) del Establecimiento o delegado y serán gestionadas por la Unidad de Compra respectiva en el portal Mercado Público, conforme a los procedimientos y mecanismos establecidos en la ley de compras y de acuerdo a los procedimientos definidos en el presente Manual.

Al momento de requerir la adquisición de algún producto programado en el Plan Anual de Compras, la Unidad de Compra utilizará los procedimientos establecidos en este Manual para la adquisición del producto, a partir de la programación realizada, sin mediar nueva autorización ya que cuenta con Resolución Exenta de aprobación de este Plan.

Para pedidos de bienes que no están considerados en el Plan Anual de Compras, las Unidades y/o Servicios deberán realizar una solicitud de pedido especial, los que podrán ser autorizados por la Subdirección Administrativa para su posterior adquisición. Si no fuera autorizado, no se realizará la compra del bien y/o servicio requerido.

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

7.1 En el Hospital San Luis se distinguen 4 tipos de compras:

- Compras de Stock
- Compras especiales
- Compras de alta complejidad
- Compras con fondo fijo.



7.1.1 Compras de Stock: se refiere a las solicitudes de pedidos ejecutadas por los diferentes Servicios Clínicos y Administrativos, ajustándose al presupuesto asignado.

7.1.2 Compras Especiales: son todos aquellos requerimientos de carácter excepcional, los cuales deben venir aprobados por la Subdirección Administrativa.

7.1.3 Compras de alta complejidad: Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 500, se deberá realizar una Licitación Pública, a través de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección del Servicio Metropolitano Sur.

7.1.4 Compras con fondo fijo: Existe un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimiento, con el cual es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia. El monto total de dicha compra no podrá superar el valor de 2 UTM (mensual). Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos de urgencia y no para compras habituales.

7.2 Procedimiento de Compra:

Paso 1: Solicitud de Pedido

Para Servicios:

Las Unidades o Servicios clínicos, requirentes de una contratación, envían memorando o correo electrónico, solicitando la adquisición del servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, a la Subdirección Administrativa, quien evaluará la factibilidad de aprobación de dicha compra.

Para Bienes Muebles:

Las Unidades o Servicios clínicos, requirentes de una contratación, realizarán su programación anual de compras o solicitud de pedido especial el que será autorizado o no por la Subdirección Administrativa.

Paso 2: Autorización

Para Servicios:

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

Para Bienes Muebles:

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

Paso 3: Consolidación de requerimientos de bienes

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

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



8. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS.

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

- a) Convenio Marco o Catálogo Chile Express
- b) Licitación Pública
- c) Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

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

Unidades Compradoras

- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Capacitación

Unidades Supervisoras

- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Contabilidad y Finanzas

9. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO.

El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas la que establece que debe ser la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios, ya que da amplias garantías de transparencia, eficacia y eficiencia.

9.1. Los pasos a seguir al utilizar este mecanismo de compra son:

Paso 1: Búsqueda del producto o servicio

La Unidad de compra realizará la búsqueda en el catálogo de convenio marco del producto o servicio solicitado.

Paso 2: Evaluación y elección de alternativas

La Unidad de compra realizará la comparación y evaluación de las alternativas encontradas en el catálogo de convenio marco.

Paso 3: Orden de Compra (OC).

Las unidades ejecutoras proceden a generar la Orden de Compra respectiva y la envían a autorización al Supervisor. Una vez autorizada por el supervisor, la Orden de Compra se envía, a través del catálogo electrónico.

Paso 4: Aceptación Orden de Compra (OC) por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes (productos) a bodega del Establecimiento.



Para servicios, el proveedor ejecutará lo convenido luego de aceptar la Orden de Compra. Si un oferente no acepta la orden de compra respectiva de acuerdo a las causales contenidas en el Reglamento de la Ley de Compras, se procederá a realizar una nueva Orden de compra a otro proveedor de convenio Marco.

Paso 6: Recepción de bien o servicio.

La Bodega de la Unidad de Abastecimiento será la encargada de recepcionar lo bienes. La recepción de los Servicios será realizada por la Unidad Solicitante.

Paso 7: Pago del bien o servicio.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad de compra, la Unidad de Contabilidad procederá a elaborar los egresos para el pago, por los bienes o servicios recepcionados con un plazo máximo de 45 días desde la aceptación total de la factura.

10. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

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

Paso 1: Elaboración de Bases.

La Unidad de compra, elaborará las bases administrativas y económicas incluyendo toda la información adicional necesaria para la elaboración de las bases administrativas, de acuerdo a la información indicada en el Anexo I. La Unidad o Servicio clínico solicitante del bien y/o servicio, deben realizar y enviar a la Unidad de compras las especificaciones o términos de referencia del producto o servicio a licitar.

Paso 2: Publicación de las Bases.

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

Paso 3: Evaluación de las Ofertas.

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

Paso 4: Cierre de Procesos.

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

La Unidad de Contabilidad deberá entregar a la Unidad de compra la disponibilidad presupuestaria para realizar la adjudicación en el portal, el que será autorizado por La Subdirección Administrativa.

Posteriormente la Unidad Compradora genera la orden de compra respectiva.

Paso 5: Elaboración del Contrato.

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



En los casos en que la adquisición sea menor a 100 UTM la Orden de Compra y la aceptación de ésta por el proveedor, formalizarán el Contrato, a excepción de aquellos contratos que se establezcan en las Bases de Licitación. Para las adquisiciones entre 100 y 500 UTM, la Unidad compradora realizará el contrato respectivo, para los casos en que las bases de licitación así lo indiquen.

Para las adquisiciones mayores a 500 UTM, el proceso de compra será efectuado por el servicio de Salud metropolitano Sur.

El contrato será aprobado mediante Resolución Exenta y entrará en vigencia una vez que, el acto administrativo, haya sido totalmente tramitado.

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba se debe anexar en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Recepción del Bien o Servicio.

La Bodega de la Unidad de Abastecimiento será la encargada de recepcionar lo bienes. La recepción de los Servicios será realizada por la Unidad Solicitante.

Paso 7: Pago.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad de compra, la Unidad de Contabilidad procederá a elaborar los egresos para el pago, por los bienes o servicios recepcionados con un plazo máximo de 45 días desde la aceptación total de la factura.

157

11. LICITACIONES SOBRE 500 UTM.

Paso 1: Solicitud de Compra al Servicio de Salud Metropolitano Sur.

El Director(a) del Hospital, enviará ordinario al Director o Subdirección Administrativa del Servicio de Salud solicitando la realización del proceso de compra de un bien o servicio.

Paso 2: La Subdirección Administrativa, enviará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a al Departamento de Adquisiciones del Servicio de Salud Sur para el proceso de compra solicitado.

Paso 3: Recepción del Bien o Servicio.

La Bodega de la Unidad de Abastecimiento será la encargada de recepcionar lo bienes. La recepción de los Servicios será realizada por la Unidad Solicitante.

Paso 4: Pago.

Una vez recepcionada la documentación desde la Unidad de compra, la Unidad de Contabilidad procederá a elaborar los egresos para el pago, por los bienes o servicios recepcionados con un plazo máximo de 45 días desde la aceptación total de la factura.

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

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

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



13. MONTOS SEGÚN LICITACIÓN.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras, la licitación pública recibe una nomenclatura distinta de acuerdo a sus montos y plazos de publicación, tal como se indica en la siguiente tabla:

MONTOS DE LICITACIÓN	TIEMPO DE PUBLICACIÓN
Entre 10 UTM y hasta 100 UTM (L1)	5 días corridos a contar del ingreso al portal Mercado Público, pudiendo ser rebajadas a 48 horas si son contrataciones simples y de objetiva especificación.
Superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE)	10 días corridos a contar del momento de ingreso al portal, pudiendo ser rebajados a 5 días si son contrataciones simples y de objetiva especificación.
Iguales o superiores a 1000 UTM (LP)	20 días corridos a contar del momento de ingreso en el portal, pudiendo ser rebajadas a 10 días si son contrataciones simples y de objetiva especificación

14. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

El Hospital realizará licitaciones privadas o trato de contratación directa en forma excepcional y en casos que establece la Ley de Compras en su Artículo 8 y su Reglamento en Artículo 10.

Las bases de licitación, la evaluación de ofertas y el procedimiento interno de contratación para la licitación privada serán los mismos establecidos para la licitación pública, salvo en lo que dice relación con la publicación del aviso de licitación Paso 2, que será reemplazada con el envío de una invitación a los proveedores que haya sido elegidos para participar.

La Licitación Privada y Trato de Contratación Directa requiere de una resolución fundada y sus uso se encuentra restringido a las siguientes situaciones o excepcionales contempladas en el Art.8 del Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

15. FORMULACIÓN DE LAS BASES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

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

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

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



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

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

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

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

16. MECANISMOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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

Criterios Económicos: Factores de evaluación referido al precio final del producto o servicio, descuentos, entre otros.

Criterios Técnicos: Factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio, característica del oferente, servicio post venta, asistencia técnica, plazo de entrega, entre otros.

Criterios Administrativos: Factores relacionados a la experiencia del oferente, condiciones laborales con los trabajadores, comportamiento en el mercado, entre otros.

Estos criterios deberán quedar claramente indicados en las bases de licitación y tendrán una ponderación cada uno de ellos.

Con el desarrollo de las evaluaciones de los oferentes y el análisis que realice la Comisión Evaluadora, se efectúa un Acta de Evaluación la que será considerada para decidir la adjudicación de los bienes y/o servicios requeridos, junto con la conveniencia económica. Lo anterior sin perjuicio que el establecimiento pueda declarar desierto el proceso si las ofertas no se ajustan a lo solicitado en las bases de licitación y/o a los intereses del servicio y/o a la disponibilidad presupuestaria.



17. CIERRE DEL PROCESO.

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

18. GESTIÓN DEL CONTRATO Y PROVEEDORES.

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

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

La Unidad de compra, llevará registro y actualización de los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener al menos la siguiente información:

- Nombre del contrato
- Identificación de licitación si corresponde
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de término del contrato
- N° de O/C emitidas
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor (información que debe ser entregada por la entidad responsable del contrato)

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

Una vez suscrito el contrato con el Proveedor y firmada la resolución por el Director del Hospital San Luis de Buin, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Esta publicación estará a cargo de la Unidad Ejecutora.

Para adquisiciones mayores a 500 UTM, los contratos son elaborados en el Servicio de Salud Metropolitano Sur y firmados por el Director o quien esté facultado para este efecto en dicho Servicio.



19. CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTÍAS.

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

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

Recepción De Garantías Por Licitaciones

Los oferentes que participen en procesos de licitación publicados por el Hospital San Luis de Buin, deberán entregar en la Oficina de Partes del Hospital los documentos que garanticen la seriedad de sus ofertas, cuando correspondan, y posteriormente el proveedor adjudicado entregará la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Ambos casos deberán estar indicados expresamente en las bases de licitación y en el portal mercadopublico.cl

La Oficina de Partes enviará a la Unidad de Abastecimiento los documentos de garantía para su ingreso y registro del documento. Posteriormente la Unidad de Abastecimiento lo enviará a la Unidad de Contabilidad a través del Formulario de Entrega de Garantías (Anexo 7), a más tardar el día quinto hábil siguiente a su recepción, identificando el número del ID de la licitación ó trato directo que originó su emisión, el nombre del oferente, la institución bancaria, número, fecha, monto y e-mail y teléfono del contacto de la empresa.

Recepcionado el documento de garantía, la Unidad de Contabilidad revisará que este cumpla con los requisitos que estipulan las bases respectivas y/o contrato en cuanto a monto, plazo y otras formalidades procediendo luego a resguardarlo en Tesorería.

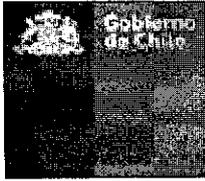
La Unidad de Abastecimiento deberá manejar un registro de las garantías, revisando periódicamente la fecha de vencimiento de los documentos.

Devolución De Garantías Por Licitaciones

Garantía de Seriedad de la Oferta:

La Unidad de Abastecimiento, al dejar desierta o anular una licitación, deberá informar mediante memorándum o e-mail a la Jefatura de Contabilidad y solicitará la devolución del documento, cuando esta haya sido solicitada en las bases para ofertar.

Para las licitaciones adjudicadas, la Unidad de Abastecimiento solicitará la devolución de la garantía a todos los oferentes, cuando esta haya sido solicitada en las bases para ofertar, a excepción de la empresa o persona natural que se adjudique la licitación, quien deberá emitir un nuevo documento de garantía por el fiel cumplimiento de contrato, siempre y cuando esto haya sido estipulado en las bases respectivas.



Las fechas de vencimiento por seriedad de la oferta debe cubrir el plazo de firma de contrato y la entrega de boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato, de tal manera de no dejar los procesos licitatorios sin su respectiva garantía.

Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato:

La Unidad de Abastecimiento deberá comunicar la jefatura de la Unidad de Contabilidad la devolución de la garantía, una vez que se reciba en forma satisfactoria y definitiva el bien o servicio que se garantiza con dicho documento.

Aviso al proveedor del retiro de la garantía:

La Unidad de Tesorería, procederá a informar al oferente o proveedor via correo electrónico que el documento se encuentra disponible para su retiro. Tesorería entregará el documento a la empresa, previa presentación del poder del representante legal, fotocopia del RUT de la empresa y fotocopia de la Cédula de Identidad del poderdante, endosando el documento si este así lo requiere.

Respecto de aquellas garantías que se encuentren próximas a su vencimiento y de las cuales no se haya recibido instrucción de la Unidad de Abastecimiento para proceder a su devolución, la Unidad de Contabilidad deberá comunicar por escrito a la Unidad de Abastecimiento tal situación con al menos con 30 días de antelación a la fecha de vencimiento de la boleta de garantía, para que se instruya sobre el procedimiento a seguir.

20. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS.

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

Recepción de bienes:

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

Paso 1: Control de Producto

El encargado de recepción (Bodega de Abastecimiento) debe controlar que la factura haga mención a la orden de compra.

Debe verificar el nombre del hospital, RUT, Dirección, detalle de los artículos, precios unitarios de los artículos y monto de la operación.

Conforme a este control se hará la recepción conforme de los productos en bodega. En el caso que el proveedor no haya emitido aún la factura, deberá realizar la entrega con una guía de despacho.

En el caso que algunos de los productos no cumplan con las especificaciones requeridas o estén deteriorados, se procederá a su devolución y se registrará el motivo de la devolución en la factura o guía de despacho.

Si la entrega comprende más productos que cumplen y se deben recibir, se dejará constancia en la factura o guía del proveedor, de los productos devueltos. En tanto los restantes productos serán recepcionados siguiendo con el procedimiento.



Paso 2: Recepción conforme del producto.

Si hay conformidad en la recepción, con el timbre y firma del bodeguero en la guía o factura, que indique fecha de recepción conforme del producto.

Paso 3: Ingreso Sistema Informático.

Recibidos los productos en conformidad, el funcionario de bodega deberá hacer el ingreso en el sistema informático, que entregará un documento de recepción con número correlativo.

Los artículos recepcionados pasarán a formar parte del stock de la bodega y se debe realizar la documentación respectiva y archivarlas según correlativo.

Paso 4: Cierre del Proceso.

Una vez efectuada la recepción y teniendo debidamente cuadrada la relación orden de compra factura-guía de recepción, el encargado de la Unidad de Abastecimiento, previa revisión y antes de 5 días desde la fecha de la factura, remitirá toda la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad.

Una vez recepcionados los productos, el encargado de Bodega será el responsable de mantener actualizada las bodegas, inmediatamente después de cualquier movimiento producido, en el sistema informático.

Recepción de Servicios:

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

Paso 1: Control del Servicio.

La persona o funcionario nombrado como supervisor del contrato de servicios, deberá enviar mensualmente, junto a la factura y documentos requeridos según bases de licitación, acta de recepción de servicios firmada.

Paso 2: Recepción conforme del Servicio

La unidad de solicitante emitirá el Acta de Recepción de Servicios firmada y la enviará a la Unidad de Abastecimiento.

Si corresponde a un contrato de suministro, la Unidad de Abastecimiento emitirá además la Orden de compra.

Paso 3: Cierre del Proceso

La unidad de abastecimiento envía a la Unidad de Contabilidad, la Factura cuando esta sea entregada junto a los productos en bodega, Guía de despacho cuando corresponda, la Orden de Compra y el Acta de Recepción de Servicios.

Paso 4: Entrega de Factura

El proveedor entregará la factura directamente en la Unidad de Contabilidad del Hospital.

Recepción de Servicios Clínicos:

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



Paso 1: Control del Servicio.

La Encargada de UGCC recibirá la factura para la revisión de los servicios entregados por parte del proveedor y citará a la Comisión de revisión de facturas.

Paso 2: Recepción conforme del Servicio

La Comisión realizará un Acta de recepción conforme del servicio entregado.

Paso 3: Cierre del Proceso

La Encargada de UGCC envía a la Unidad de Contabilidad, la factura y el Acta de Recepción de Servicios para aquellos casos que están en convenio con Fonasa.

Para los casos en que no existe convenio con Fonasa, la Encargada de UGCC envía a la Unidad de Contabilidad la factura y el Acta de Recepción conforme la envía a la Unidad de Abastecimiento para la emisión de la orden de compra respectiva.

21. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS.

Almacenamiento:

Hecha la recepción y comprobada la conformidad de los productos adquiridos se debe ingresar el artículo al inventario de la Bodega en el sistema informático. Cualquier modificación o corrección en el registro deberá quedar respaldada con los documentos del caso.

El registro se hará por el código del artículo y se indicará la unidad de despacho, precio unitario, marca.

El almacenamiento del artículo corresponderá a un lugar determinado y ordenado e identificado de acuerdo al método PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). El orden de los artículos será por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para despachos o distribución.

Distribución:

La distribución de los pedidos de los servicios clínicos y/o unidades se realizará de acuerdo a calendario de despacho establecido con cada servicio o unidad.

Cada pedido será preparado por el encargado de la bodega y estará de acuerdo a lo solicitado por los Servicios clínicos y/o Unidades.

Cada Servicio clínico y/o Unidad retirará desde las bodegas de la Unidad de Abastecimiento los productos solicitados. Al momento de la entrega se verificarán que todos los artículos o productos correspondan al pedido realizado.

El funcionario del Servicio clínico y/o Unidad firmará la entrega de productos en señal de su recepción conforme. De existir algún inconveniente en la entrega, deberá consignarlo en el documento de despacho de la bodega.

Los pedidos para despacho a los Servicios clínicos y/o Unidades serán rebajados del sistema informático.

Si algún artículo resultare defectuoso o con fallas al momento de ser usado por los Servicios clínicos y/o Unidades, deberá ser devuelto a la bodega con un memorandum indicando los motivos de la devolución. Una vez recepcionada a devolución en bodega, se procederá a despachar uno nuevo en su reemplazo.



El Encargado de bodega informará a la unidad de compra sobre el producto defectuoso o en mal estado, para que se solicite el cambio al proveedor.

El registro de las existencias o stock deberá mantenerse actualizado mensualmente entre lo ingresado al sistema y el físico, de manera que antes de iniciar el mes siguiente se conozca con exactitud los saldos reales.

22. MERMAS O PRODUCTOS VENCIDOS Y SU ELIMINACION.

En las bodegas en forma sistemática y habitual se revisan los productos que permanecen almacenados, principalmente las fechas de vencimiento.

El encargado de bodega, deben informar oportunamente al Jefe de Abastecimiento, la existencia de productos próximos a vencer. Para esto enviará un listado con la identificación de código del producto, la descripción, la cantidad y su valor unitario.

El encargado de bodega informará a la Unidad que programó el producto, para que haga uso del producto antes de esta fecha.

El ejecutivo de compra consultará el canje con el laboratorio y/o Proveedor que lo comercializa para realizar el cambio.

Para los casos que el producto se encuentra vencido, el Encargado de Bodega lo separará y lo almacenará en un lugar habilitado para productos vencidos. Llevará un control de productos con el registro de código del producto, la descripción, la cantidad y su valor unitario.

El Jefe de Abastecimiento solicitará al Director del Hospital la resolución de baja de los productos vencidos. La solicitud deberá indicar el nombre del producto, la cantidad y su valorización total por producto. Una copia de la resolución de baja quedará archivada en la bodega.

El Jefe de Abastecimiento solicita a la unidad de inventario un ministro de fe para la baja de los productos vencidos.

El encargado de la bodega realizará los ajustes de existencia en el sistema informático de los productos autorizados por resolución para la eliminación.

Con respecto al control de mermas, se debe registrar y mantener la documentación de respaldo a fin de determinar las causas y buscar correcciones.

De existir diferencias se solicitara al Director del Hospital la resolución ajuste de los productos en merma. La solicitud deberá indicar el nombre del producto, la cantidad y su valorización total por producto. Una copia de la resolución de baja quedará archivada en la bodega.

23. PRODUCTOS DE COMBUSTIÓN Y/O INFLAMABLES.

El Encargado de Bodega revisará periódicamente los artículos que se encuentren almacenados en bodega, verificará su procedencia, características ya sean de combustión o inflamables.



Solicitará al Encargado de Prevención de riesgo del servicio de salud una revisión periódica semestral con el fin de verificar la existencia de estos productos y la revisión del almacenamiento de estos productos.

Se considerará para el almacenamiento lo siguiente:

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

24. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El proveedor entrega en Oficina de Partes, la factura de acuerdo a periodicidad indicada en el respectivo contrato.

La Unidad de Contabilidad realiza el registro de ingreso de facturas y revisa que se encuentren todos los documentos necesarios para realizar el egreso y Pago: Factura, Certificado de Recepción, Orden de Compra y/o Resolución cuando corresponda.

La Unidad de Contabilidad envía a firma de la Dirección los egresos correspondiente para de pago. Para mayor abundamiento se debe revisar el procedimiento de Recepción de Facturas de la Unidad de Contabilidad.

25. POLITICA DE INVENTARIO.

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

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

El inventario se debe realizar sobre la base de registros actualizados, preocupándose de los vencimientos y bajas de bienes y materiales, así como también del ingreso de bienes que tienen carácter de inventariables. El procedimiento y los tipos de control para éstos bienes y para cuando existan diferencias de bienes o productos, se establece en el Manual de Control de Existencias de la Unidad de Contabilidad.

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

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

Se definen 2 tipos de inventarios:

Inventario Rotativo: Se realiza un inventario selectivo o general de los productos almacenados en bodega realizado por la Unidad de Inventario del Hospital.

Inventario General: Una vez al año, se realiza el inventario general por bodegas con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en bodega, realizado por la Unidad de Abastecimiento con la presencia de la unidad de Inventario del Hospital.

Para los bienes inventariables que son recepcionados por la Unidad de Abastecimiento, se debe solicitar el ingreso al inventario del Hospital antes de su despacho a los servicios clínicos y/o unidades.

26. MANEJO DE INCIDENTES

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

a) Incidentes internos

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

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

b) Incidentes externos

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



Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe de Abastecimiento convocará al Jefe directo, quien determinara las acciones a seguir. En caso de que esta respuesta no satisfaga el incidente externo, el incidente será sometido a la evaluación por asesores jurídicos, auditores y otros si lo amerita la Dirección del Hospital.

c) Procedimiento de Investigación y Sanciones

Cualquier conducta apartada de la normativa legal vigente y/o que atente contra los principios y valores de la Institución, sean de carácter interno o externo, serán evaluados por el Director/a del Hospital San Luis de Buin, 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.

27. ANEXOS.

ANEXO N°1 CONTENIDO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso a lo menos las siguientes materias de acuerdo al presente manual:

- a) Objetivos de la Licitación.
- b) Requisitos y condiciones que deben cumplir de los oferentes para que su oferta sea aceptada.
- c) Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quiere contratar.
- d) Etapas y Plazos de la Licitación.
- e) Calificación e idoneidad de los participantes.
- f) Entrega y Apertura de las ofertas
- g) Definición de criterios y evaluación de las Ofertas.
- h) Principales Contenidos del Contrato tales como: su objeto, condiciones, duración, causales de término anticipado, etc., cuando corresponda.
- i) Modalidad de Pago. Condición, plazo y modo.
- j) Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado.
- k) Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- l) La designación de la comisión evaluadora.
- m) La prohibición o no de la subcontratación.
- n) Forma y plazo de consultas y respuestas a través del sistema de información.
- o) La indicación en forma y plazo de entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas cuando corresponda.

Asimismo, para la adjudicación de la licitación:

- 1) Se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria que sea pertinente.
- 2) Si la adjudicación no se materializa en el plazo estipulado, se deberá informar las razones del incumplimiento a través del portal.
- 3) Se debe publicar en el portal la resolución de adjudicación o desierto, los cuadros de evaluación de ofertas y los contratos cuando corresponda.



ANEXO N°2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA NO PROGRAMADA PARA FARMACOS, INSUMOS CLINICOS E INSUMOS NO CLINICOS.

1. Solicitud de Pedido

Los Servicios Clínicos y/o unidades requirentes de una contratación, envía Solicitud de Compra especial, solicitando la adquisición servicio, especificando claramente las características requeridas en el formato establecido, a la Subdirección Administrativa, quien evaluara la factibilidad de aprobación de dicha compra.

2. Autorización

Una vez autorizado el requerimiento por la autoridad competente, se procederá a su compra, de acuerdo a los procedimientos de licitación o contratación directa de la Ley de Compras y de este manual. En caso de existir reparos al requerimiento, se devuelve con las observaciones correspondientes.

3. Disponibilidad Presupuestaria

La Unidad de Abastecimiento solicitará la disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Contabilidad.



SOLICITUD DE PEDIDO ESPECIAL

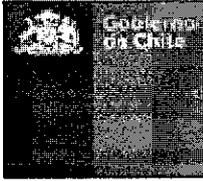
FECHA _____

SERVICIO _____

FECHA DESP. :

CODIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	CANT. DESP.

JUSTIFICACIÓN:



TOTAL \$ _____

FIRMA JEFE SERVICIO

Vº Bº SUBDIRECCION ADM.

JEFE DE
ABASTECIMIENTO

ANEXO N°3 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS PARA BIENES PROGRAMADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

1. Los Servicios Clínicos y/o unidades, anualmente realizan a través del sistema informático un programa anual de los bienes que utilizarán el año siguiente (Plan Anual de Compras).
2. Este Plan Anual de Compras es autorizado por la Director(a) a través de Resolución Exenta.
3. Durante el año de ejecución del Plan Anual de Compras, cada Los Servicios Clínicos y/o unidades en forma mensual, revisa y reprograma lo realizado.
4. El sistema informático entrega un consolidado de los productos requeridos para compra.
5. La Unidad de Abastecimiento revisa el listado de compra para separar aquellos que se encuentran en intermediación con CENABAST. El resto de productos que no se encuentran en intermediación se compran a través de Convenio Marco o se licitan según el procedimiento definido en el Manual de Adquisiciones haciendo mención a la resolución que autoriza el Plan Anual de Compras.



ANEXO N° 4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE EQUIPOS.

El procedimiento de Adquisición de Equipamiento se encuentra en el Documento E.Q. 1.1. se indica en este Manual el desarrollo de dicho procedimiento:

1. Obtención de financiamiento. Toda adquisición debe contar con un certificado de aprobación presupuestaria que permite financiar la compra. La Unidad de Contabilidad genera el certificado, el cual es firmado por el Subdirector Administrativo del Hospital.

2. Definición de las especificaciones técnicas del equipo a adquirir. Esta labor es realizada por el personal del servicio clínico involucrado en el equipamiento y el Jefe de la Unidad de Servicios generales. Se definen los requerimientos técnicos relevantes y procedimientos realizados en el servicio, que corresponde al Formulario N° 1 de las Bases Administrativas y Técnicas de todas las Licitaciones.

3. Redacción de las bases técnicas y administrativas. Esta labor es realizada por el Jefe de Abastecimiento y el Jefe de Servicios generales.

4. Aprobación de las bases y resolución de llamado. Dependiendo del monto de la licitación, las bases son enviadas para su aprobación en base al siguiente criterio.

- Licitaciones menores a 500 UTM: Director y Subdirector Administrativo del Hospital San Luis de Buin.

- Licitaciones mayores a 500 UTM: Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

Una vez que las bases son aprobadas, el Director del Hospital o del Servicio de Salud Metropolitano Sur, genera una resolución de llamado que ratifica la compra y la disponibilidad de presupuesto.

5. Publicación de la licitación. Las bases son publicadas en el portal Mercado Público, dando inicio a la licitación. Esta labor es realizada por la unidad de Abastecimiento Los plazos de



publicación de las licitaciones en el portal se ajustan a las normativas vigentes del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas del Estado, Ley 19.886 y su reglamento.

6. Apertura técnica de las ofertas. Una vez finalizado el plazo de publicación de las bases, la Unidad de Abastecimiento reúne toda la información administrativa publicada en el Portal, se revisa y analiza con el objetivo de constatar que las ofertas cuentan con toda la documentación y requerimientos solicitados por el Hospital para concursar en la licitación. En el caso de incumplimiento de uno de los requisitos, dicho postulante queda excluido del proceso. Luego de esto, la Unidad de Abastecimiento envía la información a la Unidad de Servicios generales para su análisis técnico junto a la comisión de evaluación respectiva.

7. Evaluación de ofertas. La comisión de evaluación se reúne a analizar las ofertas en base a los criterios establecidos en las bases técnicas y administrativas. la comisión evaluadora está formada por el comité de adquisición y el jefe de servicio de los equipos involucrados.

8. Sistema de evaluación técnica del equipamiento:

El proceso de evaluación será de acuerdo a los siguientes criterios, los que serán establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas de cada licitación:

ÍTEM	PONDERACIÓN
Oferta Técnica	40%
Oferta Económica	30%
Plazo Total, incluye entrega, instalación completa y puesta marcha	30%

Las notas asignadas en cada aspecto están en la escala de 1.0 a 7.0, y son ponderadas de acuerdo a lo detallado a continuación.

8.1 Oferta técnica de los bienes (40%)

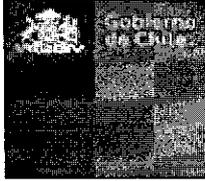
OFERTA TÉCNICA DE LOS BIENES		
SUBÍTEM	ASPECTOS A EVALUAR	PONDERACIÓN
CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES REQUERIDAS	Especificaciones Técnicas, evaluado en formulario N°1	40%

Para obtener la máxima calificación en este subítem el oferente deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos contenidos en el Formulario I de Especificaciones Técnicas. Se ponderará la nota obtenida en este Formulario de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$((SETC*7.0)/SET)*40\%$$

SETC: Suma total de especificaciones técnicas cumplidas por el oferente.

SET: Suma de especificaciones técnicas solicitadas por el Hospital San Luis



8.2 Evaluación de la oferta económica (30%)

La oferta económica consiste en la expresión monetaria que hace el oferente del valor total sin impuestos en pesos que conllevará la adquisición del equipamiento incluyendo la totalidad de lo solicitado para él.

La evaluación de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica a continuación:

$$POE = \frac{OEB \times 100}{OEE}$$

Donde:

OEB = Oferta económica más baja. Se entenderá por aquella oferta de menor valor sin impuestos.

POE = Puntaje de la oferta económica en evaluación. El mayor puntaje equivale a calificación 7.0. Los demás puntajes resultarán de la aplicación de la fórmula antes indicada y su calificación será proporcional en una escala descendente de 7.0 a 1.0.

OEE = Oferta económica en evaluación.

8.3 Plazo total (30%)

Se asignarán las siguientes calificaciones, de acuerdo al plazo total ofertado (plazo total incluye entrega, instalación completa y puesta marcha) la evaluación va de una escala del 1 al 7, la nota máxima es el 7.

Plazo ofrecido	Nota
< de 45 días	7.0
De 45 días a 60 días	5.0
> de 60 días	1.0

9. Acta de evaluación. Se redacta el acta de evaluación que da cuenta de la decisión tomada por la comisión evaluadora, de acuerdo a sistema de evaluación técnica del equipamiento, incluyendo la firma de todos sus miembros. El documento está determinado por una Resolución Exenta en cada caso.

10. Resolución Exenta de Aprobación de Acta de Evaluación. Dependiendo del valor de la licitación (mayor o menor a 500 UTM), si es menor a 500 UTM el acta de evaluación se envía al Subdirector Administrativo del Hospital San Luis, Luego de esto, la Resolución Exenta y el Acta de Evaluación son publicadas en el portal Mercado Público por parte La unidad de Abastecimiento.

Si el valor sobrepasa las 500 UTM el acta de evaluación se envía al Servicio de Salud Metropolitano Sur.

11. Adjudicación en el portal. La licitación llega a su término mediante la publicación oficial del nombre del (los) oferentes adjudicados

12. Firma del contrato y emisión de la orden de compra.

FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nombre de la licitación

ID de la licitación



Se adjuntará a este Formulario toda la documentación indicada en la evaluación técnica de las Bases de Licitación.

	EQUIPO			
	ANTECEDENTES			
	Nombre de la empresa			
	Fabricante			
	Marca			
	Modelo			
	País de origen			
	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	CARACTERÍSTICAS GENERALES			
2	MANTENCIONES Y GARANTIA			
3	PLAZO DE ENTREGA			

ANEXO N° 5 RECEPCIÓN CONFORME DE BIENES

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
 REGION METROPOLITANA
 SERVICIO DE SALUD SUR
 HOSPITAL DE BUIN

PEDIDO-ENTREGA DE BODEGA

DEPENDENCIA: _____ FECHA: _____

CAN.PEDIDA	UNID.	ARTICULOS	CANTIDAD ENTREGADA	PRECIO MEDIO	VALOR TOTAL	IMPUTACION



CONTROL DE EXISTENCIA	RECIBI CONFORME	BODEGUERO	JEFE SERVICIO

ANEXO N° 6 RECEPCION CONFORME DE SERVICIOS

INFORME N°

Fecha:

DE :

A :



Yo, _____, RUT _____ Inspector Técnico del control de servicios de _____ (Res. Exenta N° _____), informo a Ud. que se brindó el servicio antes señalado de forma satisfactoria por parte de la empresa _____, Rut _____ de acuerdo a lo señalado en el contrato correspondiente, lo cual da pie para la cancelación del pago a la Factura N° _____ del mes de _____ 201_ correspondiente a los servicios prestados en el mes de _____ del año 201_.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

FIRMA

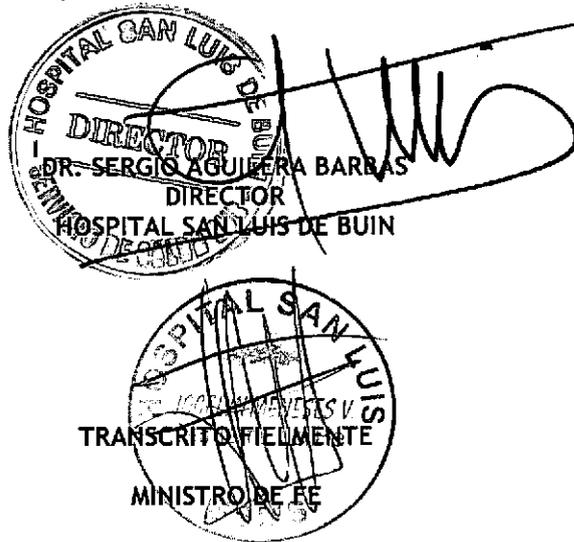
ANEXO N° 7 FORMULARIO ENTREGA DE GARANTÍAS



3° El texto íntegro del Manual precedentemente aprobado y sus Anexos se encuentra en la Unidad de Abastecimiento de este establecimiento a disposición de los interesados y puede ser consultado en el sitio www.mercadopublico.cl.

4° PUBLÍQUESE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado por la presente resolución en el Sistema de Información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.866 y artículo 4 del Reglamento de la referida Ley.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y PUBLÍQUESE.



DISTRIBUCIÓN:

- . Dirección
- . Subdirección Médica y Administrativa
- . Jefes de Servicios Clínicos y Unidades
- . Archivo