

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES
HOSPITAL SAN LUIS**

NOVIEMBRE DE 2010

INTRODUCCION

En el Hospital San Luis, es la **Unidad de Abastecimiento** la encargada de realizar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, necesarios para el buen funcionamiento de la Institución. También es la encargada de la distribución y almacenamiento de los productos adquiridos.

MISIÓN

“Minimizar el gasto en bienes y servicios, proporcionando los bienes requeridos en la cantidad y oportunidad necesaria para el buen funcionamiento de la institución”

Con fecha **30 DE NOVIEMBRE DE 2010** entra en vigencia este Manual de Procedimiento 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 de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución 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, y 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 esta institución.

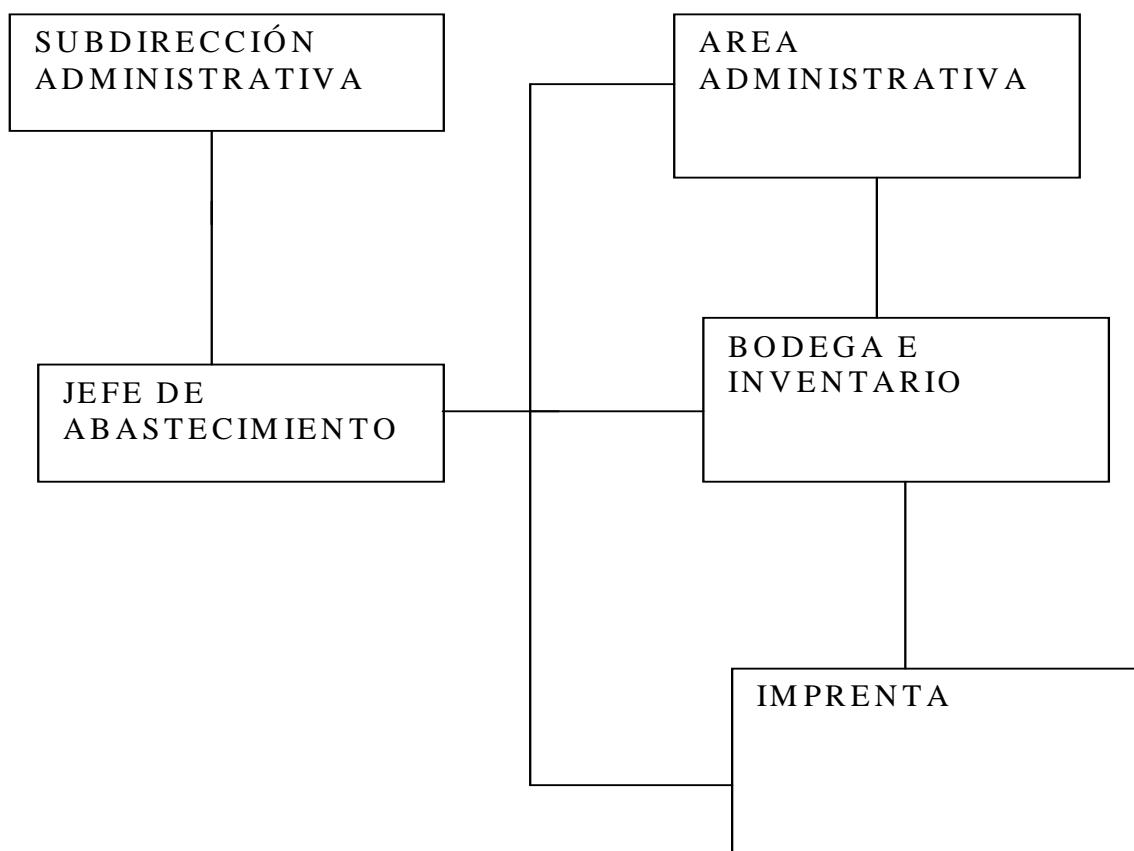
1. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICIONES

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

- 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°520, de 1996, 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 ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Instructivo referente a la aplicación de la Ley 19.886. Circular N° 2 de 25 de Febrero de 2004 del SSMS

2. ORGANIZACIÓN UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

2.1 Organigrama Unidad de Abastecimiento



2.2 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Subdirector Administrativo:** 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 de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

- **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: ¹
 - 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 Jefes de los Servicios Clínicos y Administrativos de la institución con facultades específicas para 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:** Unidad encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución 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, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de ingresar en www.chilecompra.cl los requerimientos de compra.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionario de la Unidad de Abastecimiento encargado de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.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 operadores 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:** Contabilidad y Presupuesto, todas partícipes conforme a su función siendo en general, 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 la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación 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 Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director. Y Subdirección administrativa del establecimiento. 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. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada 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.

2.3 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

3.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. Levantamiento de Requerimientos

La Unidad de Abastecimiento realizará una revisión histórica 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 puede 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.

2. Programación de las compras

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

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 la 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 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 y presupuesto del hospital.

Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:

El Jefe de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar e enviar a aprobar, el plan de compras.

El Subdirector Administrativo del hospital, con su clave, aprueba el Plan de Compras y 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.

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.

3.2 Ejecución del Plan de Compras

Las Unidades Demandantes enviarán sus requerimientos mensualmente, a través del Sistema de Pedidos, a la Unidad de abastecimiento de acuerdo a calendario determinado y presupuesto asignado

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a consolidar la información para hacer entrega de los productos de acuerdo a fechas preestablecidas.

El **Jefe de Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

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.

4. PROCESO Y SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA

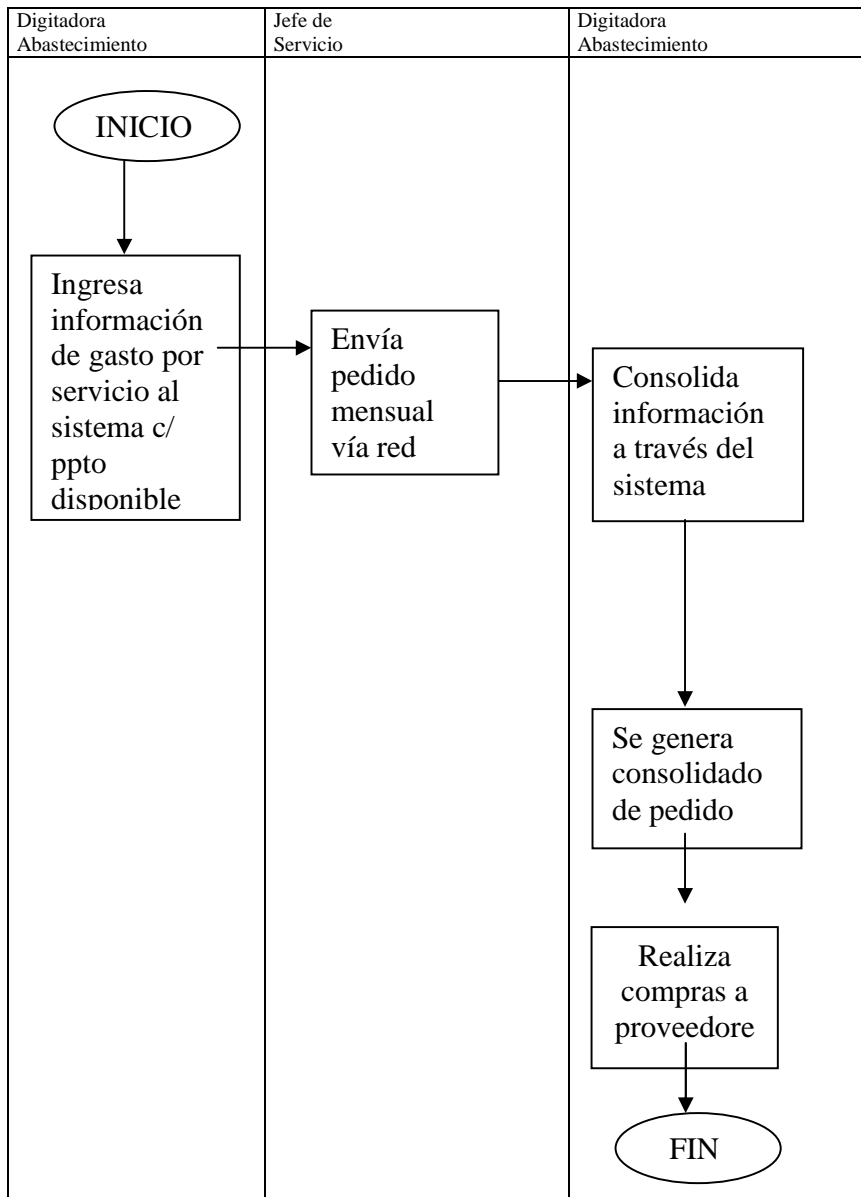
4.1 Procesos de compra

En el Hospital San Luis se distinguen 4 tipos de compras. Compras de Stock, compras especiales, compras de alta complejidad y compras con fondo fijo.

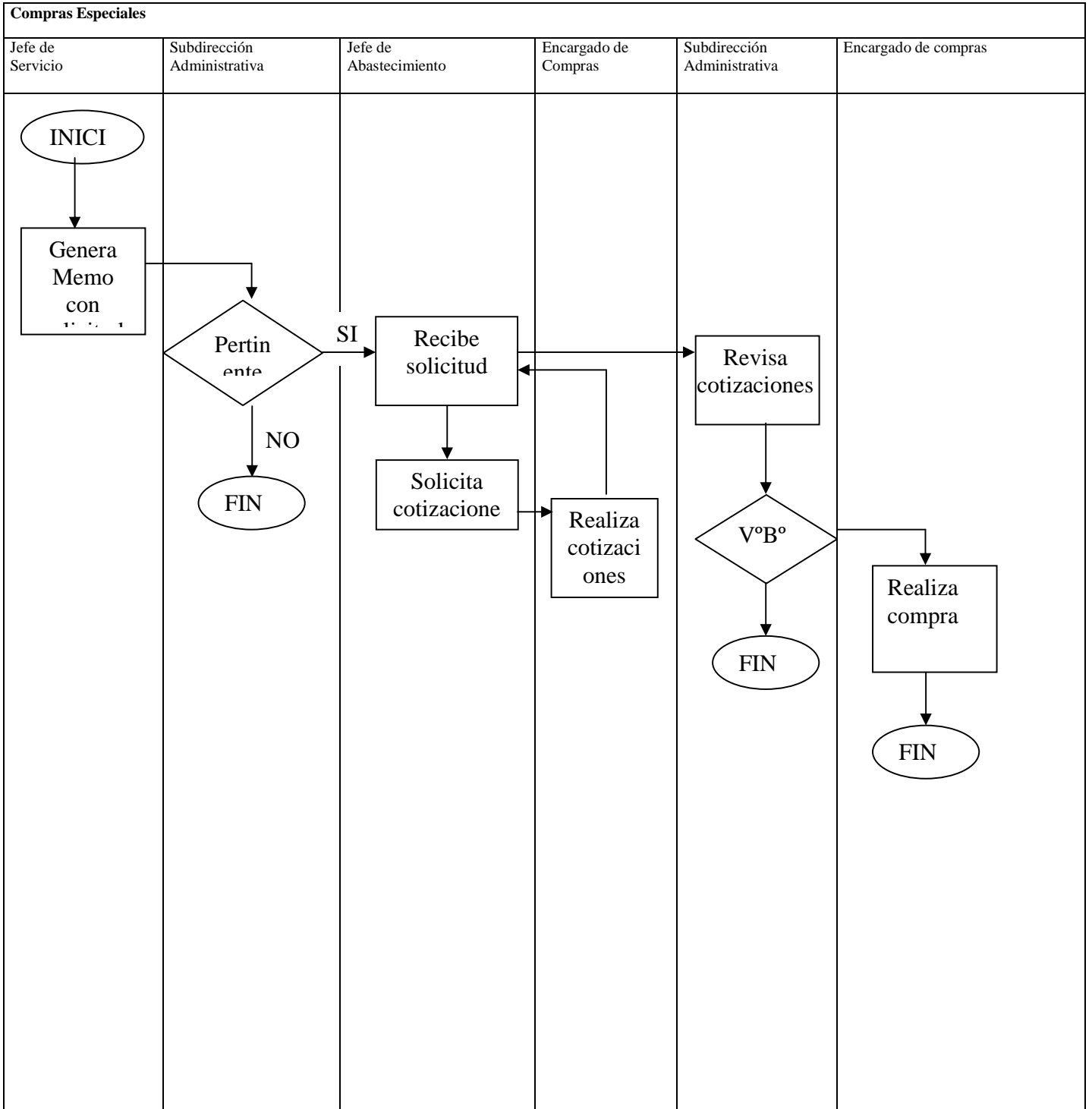
En las Compras de Stock se refiere a las solicitudes de pedidos ejecutadas por los diferentes Servicios Clínicos y Administrativos, ajustándose al presupuesto asignado.

Las compras especiales son todos aquellos requerimientos de carácter excepcional , los cuales deben venir visados por la Subdirección Administrativa.

4.1.1 Compra de stock



4.1.2 Compra especial



4.1.3 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 100**, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, se deberá realizar una **Licitación Pública, a través de la Unidad de Abastecimiento, de la Dirección del Servicio Metropolitano Sur.**

4.1.3. Compras con fondo fijo

Existe un Fondo Fijo asignado a 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 dos UTM (mensual). Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos de urgencia y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo es conveniente efectuarla cuando el saldo sea el 50% ó 40% del total asignado. Esto, para dar tiempo a su reposición.

4.2 Selección del mecanismo de compra

La selección del Mecanismo de compra, es el proceso mediante el cual se define el sistema que se utilizará para realizar la compra o contratación de servicio.

La Ley 19.886 de Compras Públicas establece cuatro grandes tipo de adquisiciones o mecanismos de compra:

1. CATALOGO ELECTRONICO DE CONVENIO MARCO
2. LICITACIÓN PÚBLICA
3. LICITACIÓN PRIVADA
4. TRATO DIRECTO O CONTRATACION DIRECTA

4.2.1 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.

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

- a. Búsqueda del producto o servicio
- b. Evaluación y elección de alternativas
- c. Emisión y recepción de la Orden de compra (OC)
- d. Gestión de la entrega y del pago

4.2.2 LICITACION PÚBLICA

La Licitación Pública es un mecanismo de adquisición establecido por la Ley 19.886 de Compras Públicas y que se caracteriza por ser un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados. Los proveedores debe formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el organismo público, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente (s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

Su uso corresponde siempre, a menos que:

- ✓ El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
- ✓ Cuando la compra o contratación corresponde a una excepción contemplada en la Ley o su reglamento.

Ello porque garantiza la máxima transparencia, al permitir la participación de todos los proveedores inscritos en el sistema, la eficacia al aumentar las posibilidades de alcanzar exactamente lo que se quiere y la eficiencia al disminuir los costos de adquisición.

4.2.3 LICITACIÓN PRIVADA

La Licitación Privada es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio, pero a diferencia de la Licitación Pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo es tres de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas.

La Licitación Privada requiere de un **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:

- ✓ Adquisición pública anterior sin oferentes
- ✓ Remanente de una adquisición pública anterior
- ✓ Compras Urgentes
- ✓ Convenios de Servicios son personas jurídicas extranjeras
- ✓ Servicios que revisten carácter confidencial
- ✓ Contratación igual o inferior a 100 UTM

4.2.4 ETAPAS DE LA LICITACION PÚBLICA-PRIVADA

PREVIAS	ESENCIALES	POSTERIORES
-Definición de requerimientos - Selección de la licitación como mecanismo de compra	-Elaboración de bases -Llamado, período de consultas y recepción de ofertas -Evaluación de ofertas Adjudicación	-Formalización del contrato -Ejecución del contrato -Evaluación de Proveedores

4.2.5 PLAZOS DE PUBLICACIONES EN LAS LICITACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

Los plazos mínimos, establecidos por la Ley de Compras Públicas, en el Art.25 del Reglamento, entre el llamado y la apertura de las ofertas son:

- ✓ 10 días corridos para la contrataciones entre 100 y 1000 UTM
- ✓ 20 días corridos para las contrataciones mayores a 1000 UTM

Pudiéndose rebajar este plazo hasta 5 días corridos en el primer caso y de 10 días corridos en el segundo caso, cuando se trate de ofertas en que se pueda considerar que, objetivamente, la preparación de éstas conlleva un esfuerzo menor. Sin embargo, esto corresponde sólo a plazos mínimos y se pueden aumentar cuando se estime pertinente para el mejor desarrollo de la licitación y de la oferta.

4.2.6 TRATO DIRECTO O CONTRATACION DIRECTA

El trato directo es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una licitación pública o privada.

Se pueden distinguir tres grandes formas de trato directo:

1. Abierto o Público con cotización: esta es la práctica general, donde hacemos un llamado en el que cualquier proveedor del rubro podrá participar.
2. Cerrado o Privado con cotización: excepcionalmente se permite a la entidad licitante seleccionar tres proveedores del rubro, selectivamente, con ciertos requisitos.
3. Sin cotización: en este caso, compramos directamente a un proveedor previamente seleccionado.

El Trato o Contratación directa debe usarse en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compra Públicas y en el Art. 10 del Reglamento y que son:

- ✓ Adquisición pública anterior sin oferentes
- ✓ Remanente de una adquisición pública anterior
- ✓ Compras Urgentes
- ✓ Convenios de Servicios son personas jurídicas extranjeras
- ✓ Servicios que revisten carácter confidencial
- ✓ Contratación igual o inferior a 100 UTM

En el Hospital San Luis el mecanismo de compra más utilizado por el tipo de requerimiento y el monto de los mismos es el **TRATO DIRECTO, IGUAL O INFERIOR A 100 UTM.**

Proceso de Adquisición de **Trato Directo, igual o inferior a 100 UTM**, (Sufijo CO) cuyas cotizaciones serán recibidas a través del Sistema de acuerdo a lo definido en el Art. 8 letra h) de la Ley 19.886 y en el Art. 51 del Reglamento. Las cotizaciones que se realicen a través del sistema serán siempre abiertas a todos los proveedores, sólo excepcionalmente se podrá invitar a un mínimo de tres proveedores del rubro. El Formulario que generará en el sistema será de **Términos de Referencia** y tendrá un período mínimo de publicación, entregado por el sistema, de **5 días corridos** a partir del día de publicación, que se podrán disminuir a **48 horas** de acuerdo a lo establecido en el Art. 51 del Reglamento. Además no se podrá fijar la fecha de cierre en días sábados, domingos ni festivos, ni tampoco el día lunes antes de mediodía, cuando la publicación se ha hecho el día viernes inmediatamente anterior. **La autorización para publicar este tipo de Adquisición será opcional.**

4.2.7 Procedimiento para el Trato Directo

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos (TDR) que sirvan como referencia al Proveedor. Es una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni Lunes antes de las 12:00 hrs., si esta fue publicada el Viernes anterior a este.
3. Las Ofertas deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
4. Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl
6. Ingresar en Cláusulas o Anexos las Condiciones de Cotización, que constituyen reglas generales para los oferentes a tener en consideración al momento de ofertar.

4.3 CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, 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 y agradecer la participación de proveedores.

4.3.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

4.3.2 Comunicados de resultados y agradecimientos

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Abastecimiento enviará un comunicado, a través de mail o carta formal, a nombre del Jefe de Abastecimiento, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en www.chilecompra.cl la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Jefe de la Unidad de Abastecimiento inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la Institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de www.chilecompra.cl y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener la Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.

4.3.3 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe 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 responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía foro electrónico, a través, del portal chile compra. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

4.4 Especificación de los requerimientos de compras

Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales.

Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar en el respectivo informe.

5. FORMULACIÓN DE BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Para determinar el contenido de las Bases y/o Términos de Referencia (TR) 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 y/o TR

- 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 ChileProveedores.

- 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 la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo 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.

6. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACION

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, etc.

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 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

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

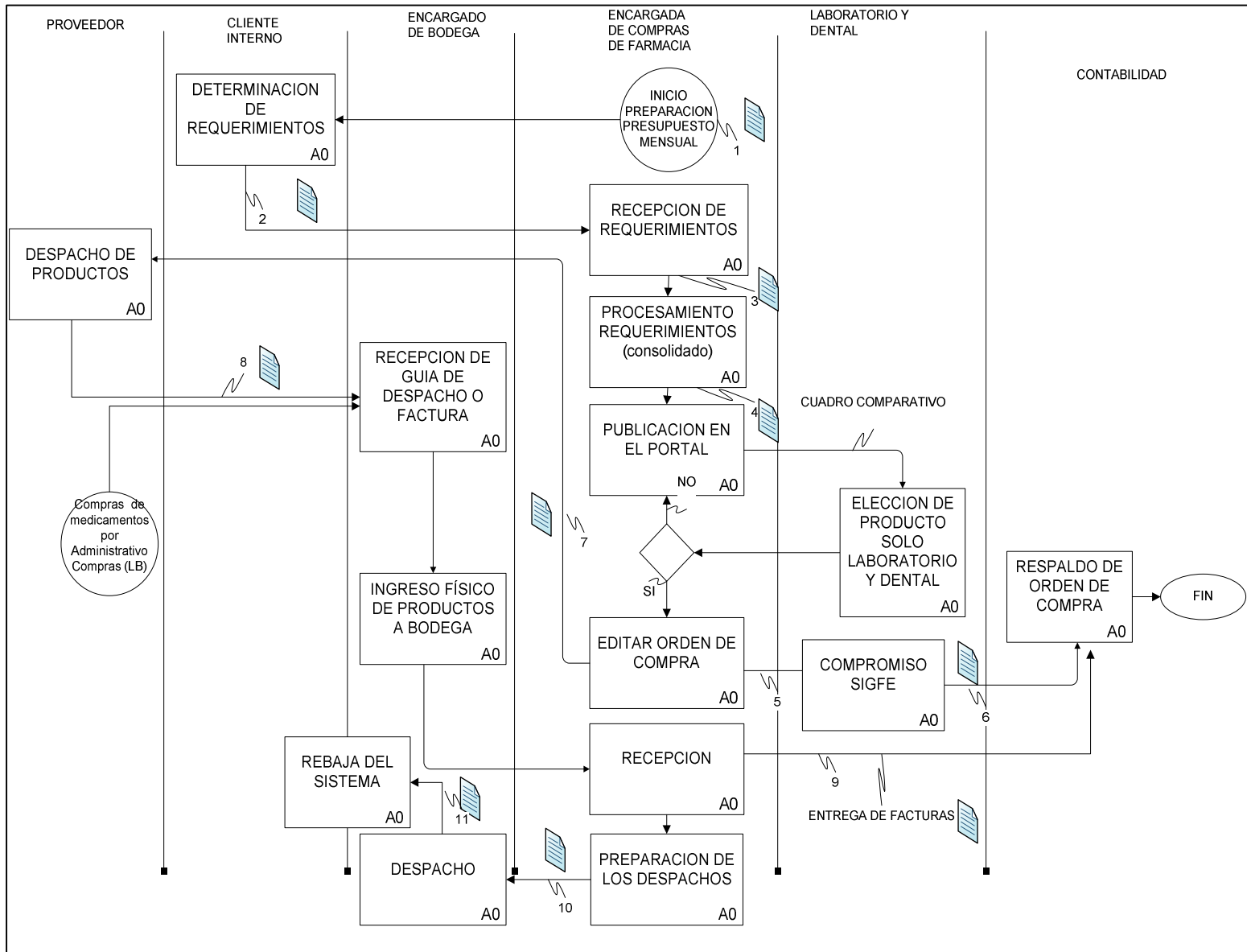
Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica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

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIONES ECONOMATO

BODEGUERO	EJECUTIVO COMPRAS ECONOMATO	CONTROL DOCUMENTARIO	PLAZOS	ENCARGADO IMPRENTA
Bodeguero recibirá físicamente los productos adquiridos por concepto de compras por CONVENIO MARCO, realizando el ingreso de los productos al sistema de administración de stock por medio de módulo de RECEPCION.	El bodeguero entregara la factura y documento de recepción al ejecutivo de compras de economato quién separara la documentación y la entregará según corresponda al servicio de contabilidad.	La entrega de esta documentación (bodeguero, ejecutivo compras y contabilidad) se verificará por cuaderno a fin de llevar un control de los tiempos y responsabilidades de entrega de documentación.	El tiempo de procesamiento de la documentación no debe ser superior a las 48 horas.	
Bodeguero recibirá físicamente los productos adquiridos por concepto de compras por CAJA CHICA	El ejecutivo de compras realizara el ingreso de los productos adquiridos al sistema de administración de stock cuando realice la conciliación de caja chica.	Informe de Caja Chica	El tiempo de procesamiento de la documentación se realizará cada día viernes del mes hasta las 14 horas. Posterior a esta hora, no se realizan compras para los servicios del hospital para no afectar procesos de contabilidad.	
Bodeguero recibirá físicamente los documentos de la imprenta; una vez que estos se encuentren completamente procesados realizara el ingreso de los impresos al sistema de administración de stock. El bodeguero entregara los impresos solicitados al servicio respectivo		La entrega de esta documentación se verificará por cuaderno a fin de llevar un control de los tiempos y responsabilidades de entrega de documentación.		
	El encargado de imprenta entregara la factura al ejecutivo de compras de economato quién separara la documentación y la entregará según corresponda al servicio de contabilidad.	La entrega de esta documentación se verificará por cuaderno a fin de llevar un control de los tiempos y responsabilidades de entrega de documentación.		La encargada de imprenta realizara el ingreso de los productos de CONSUMO INMEDIATO DE COMESTIBLES, PAN Y COMBUSTIBLES al sistema de administración de stock.

DIAGRAMA DE COMPRAS DE FARMACIA 2010-2011



GESTION DOCUMENTARIA

La gestión documentaria de economato se llevará a cabo de la siguiente manera:

-Bodeguero recepcionara físicamente los productos adquiridos por concepto de compras por CONVENIO MARCO, realizando el ingreso de los productos al sistema de administración de stock.

El bodeguero entregara la factura al ejecutivo de compras de economato quién separara la documentación y la entregará según corresponda al servicio de contabilidad.

La entrega de esta documentación se verificará por cuaderno a fin de llevar un control de los tiempos y responsabilidades de entrega de documentación.

El tiempo de procesamiento de la documentación no debe ser superior a las 48 horas.

- Bodeguero recepcionara físicamente los productos adquiridos por concepto de compras por CAJA CHICA

El ejecutivo de compras realizara el ingreso de los productos adquiridos al sistema de administración de stock cuando realice la conciliación de caja chica.

El tiempo de procesamiento de la documentación se realizará cada día viernes del mes hasta las 14 horas. Posterior a esta hora, no se realizan compras para los servicios del hospital para no afectar procesos de contabilidad.

-Bodeguero recepcionara físicamente los documentos de la imprenta, una vez que estos se encuentren completamente procesados realizara el ingreso de los productos al sistema de administración de stock.

El bodeguero entregara los impresos solicitados al servicio respectivo.

La entrega de esta documentación se verificará por cuaderno a fin de llevar un control de los tiempos y responsabilidades de entrega de documentación.

- La encargada de imprenta realizara el ingreso de los productos de CONSUMO INMEDIATO DE COMESTIBLES, PAN Y COMBUSTIBLES al sistema de administración de stock.

El encargado de imprenta entregara la factura al ejecutivo de compras de economato quién separara la documentación y la entregará según corresponda al servicio de contabilidad.

La entrega de esta documentación se verificará por cuaderno a fin de llevar un control de los tiempos y responsabilidades de entrega de documentación.

CARTA GANTT DE OPERACIONES Y TIEMPOS PROMEDIOS DE COMPRAS FARMACIA

NUMERO DE FASES	OPERACIÓN	TRANSPORTE	PARADA	VERIFICACIÓN	FUNCIONARIO	ACTIVIDAD	ESPACIO (MTS)	TIEMPO (DIAS)
1	○	○	▽	○	A	PREPARACION PRESUPUESTO	0	1
2	○	○	▽	○	E	DETERMINACION REQUERIMIENTOS	0	5
3	○	○	▽	○	A	RECEPCION REQUERIMIENTOS CONSOLIDADO	0	1
4	○	○	▽	○	A	PUBLICACION LICITACION	0	2
5	○	○	▽	○	A	EDITAR SIGFE	0	3
6	○	○	▽	○	A	RECEPCION GD O FACTURA	0	2
7	○	○	▽	○	A	INGRESO PRODUCTOS A BODEGA	0	1
8	○	○	▽	○	B	RECEPCION EN SISTEMA	150	1
9	○	○	▽	○	B	ENTREGA FACTURAS CONTABILIDAD	15	1
10	○	○	▽	○	A	PREPARACION DESPACHO	150	1
11	○	○	▽	○	A	DESPACHO	10	1
12	○	○	▽	○	B	REBAJA DEL SISTEMA	0	1
13	○	○	▽	○	B	RECEPCION FACTURAS	0	1
14	○	○	▽	○	C		0	1
							325	29

- A ENCARGADO COMPRAS FARMACIA
- B ENCARGADO BODEGA FARMACIA
- C JEFE DE ABASTECIMIENTO
- D CONTABILIDAD
- E JEFE SERVICIO O ENCARGADO

FUNCIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE : DAVID PEREZ
CARGO : ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Encargado Bodegas Economato y Compras externas

1. Responsable del stock existente en bodega de economato
2. Realizar inventario de saldo mensual de economato y contra consolidado de pedidos sugerir cantidades a comprar según frecuencia y criticidad de los productos al encargado de Compras de economato
3. Recibir la mercadería de Economato que llega de los distintos proveedores
4. Recibir documentación (Guías y facturas), codificarla e ingresarla a sistema de stock. Entregar la documentación al Encargado de compras de Economato para que continúe su proceso administrativo.
5. Guardar y almacenar los productos en bodega según corresponda
6. Indicar en forma inmediata al encargado de compras de economato artículos faltantes de mercadería, sobrantes o que no correspondan a lo solicitado
7. Despachar mercadería a los servicios según solicitud de cada uno digitando en el sistema de bodega los artículos despachados
8. Imprimir despacho, el que debe ser firmado por el funcionario que retira pedido y el bodeguero
9. Generar Reporte de productos despachados que han sido solicitados por servicio según presupuesto mensual
10. Estar presente en selectivos de control de inventario y dar respuesta a diferencias detectadas en el menor plazo posible
11. Informar al Encargado de Economato las compras pendientes de realizar según presupuesto mensual de servicio.
12. Retirar pedidos de mercadería de aquellos proveedores que no despachen al establecimiento o por la urgencia que estos necesiten
13. Ir a comprar dentro de Buin algunos artículos requeridos extras requeridos por los diferentes servicios
14. Comprar en Santiago algunos productos exclusivos y por la urgencia que tengan con dinero de caja chica
15. Estimar junto a Encargado de bodega de farmacia las cantidades de sueros a mantener en la bodega en provisión de los servicios
16. Recibir de los proveedores y entregar ortesis de programa GES a los solicitantes de los consultorios
17. Estar presente en la recepción de elementos de Programa Chile crece Contigo.
18. Distribuir los formularios impresos por Imprenta a los distintos servicios.
19. Debe estar presente en los inventarios anuales y resolver diferencias que se detecten junto con el Encargado de compras de Economato.
20. En feriado legal y permisos administrativos reemplaza al bodeguero de farmacia en lo referente a recepción y despacho de productos.

21. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomiende en las materias de su competencia

CESAR LARENAS
Jefe Abastecimiento

DAVID PEREZ
Encargado Bodega Economato

GASTON MORONI
Subdirector Administrativo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE : SEBASTIAN MORALES
CARGO : ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Encargado Bodegas Farmacia (medicamentos e Insumos clínicos)

1. Responsable del stock existente en bodega de Farmacia
2. Realizar inventario de saldo mensual de farmacia y contra consolidado de pedidos sugerir cantidades a comprar según frecuencia y criticidad de los insumos clínicos al encargado de Compras de Farmacia
3. Recibir la mercadería de Farmacia que llega de los distintos proveedores
4. Recibir documentación (Guías y facturas), codificarla e ingresarla a sistema de stock. Entregar la documentación al Encargado de compras de Farmacia para que continúe su proceso administrativo.
5. Guardar y almacenar los productos en bodega según corresponda
6. Indicar en forma inmediata al encargado de compras de Farmacia artículos faltantes de mercadería, sobrantes o que no correspondan a lo solicitado (insumos clínicos)
7. Indicar en forma inmediata al encargado de compras de medicamentos artículos faltantes de mercadería, sobrantes o que no correspondan a lo solicitado. La cantidad de medicamentos a mantener depende del servicio de Farmacia.
8. Despachar mercadería a los servicios según solicitud de cada uno digitando en el sistema de bodega los artículos despachados
9. Imprimir despacho, el que debe ser firmado por el funcionario que retira pedido y el bodeguero
10. Estar presente en selectivos de control de inventario y dar respuesta a diferencias detectadas en el menor plazo posible
11. Informar al Encargado de Farmacia las compras de insumos clínicos pendientes de realizar o que se encuentren en su stock mínimo.
12. Estimar junto a Encargado de bodega de economato las cantidades de sueros a mantener en la bodega en provisión de los servicios
13. Debe estar presente en los inventarios anuales y resolver diferencias que se detecten junto con el Encargado de compras de Farmacia.
14. En feriado legal y permisos administrativos reemplaza al bodeguero de Economato en lo referente a recepción y despacho de productos.
15. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomiende en las materias de su competencia

CESAR LARENAS
Jefe Abastecimiento

SEBASTIÁN MORALES
Encargado Bodega Farmacia

GASTON MORONI
Subdirector Administrativo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE : DANIELA ACOSTA
CARGO : ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Encargado Imprenta y Digitadora Consumo inmediato

1. Encargado de la mantención y preservación en condiciones óptimas de la imprenta.
2. Confeccionar Formularios de acuerdo a Consolidado Mensual de pedidos entregado por Encargada de Compras de Economato
3. Confeccionar Formularios Extras de acuerdo a pedidos especial entregado por Encargada de Compras de Economato autorizada por la Jefatura.
4. Entregar Formularios impresos a Bodeguero de Economato para distribución.
5. Recibir documentación referida a Consumo inmediato (Guías y facturas), codificarla e ingresarla a sistema de stock. Entregar la documentación al Encargado de compras para que continúe su proceso administrativo previo V°B° de Jefe de Abastecimiento.
6. Determinar e ingresar el pedido de insumos y materiales para la imprenta según presupuesto asignado.
7. Debe estar presente en los inventarios anuales y resolver diferencias que se detecten junto con el Encargado de compras de Economato.
8. Retirar pedidos de mercadería de aquellos proveedores que no despachen al establecimiento o por la urgencia que estos necesiten
9. Ir a comprar dentro de Buin algunos artículos requeridos extras requeridos por los diferentes servicios
10. Comprar en Santiago algunos productos exclusivos y por la urgencia que tengan con dinero de caja chica
11. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomiende en las materias de su competencia
12. Mantener Archivos de documentos relacionados con la gestión de compras

CESAR LARENAS
Jefe Abastecimiento

DANIELA ACOSTA
Encargado Bodega Farmacia

GASTON MORONI
Subdirector Administrativo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE : SOLANGE CALDERON
CARGO : ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Administradora de contratos de Suministro de Insumos Clínicos
Encargada de compras de medicamentos e Insumos clínicos

1. Responsable del stock de insumos clínicos existente en bodega de Farmacia
2. Encargada de la administración de contratos de suministro de insumos clínicos, de resolver problemas de despacho de productos y cobro de multas de acuerdo a lo establecido en las bases administrativas y contratos suscritos con los proveedores.
3. Consolida Solicitud de pedidos mensuales de insumos clínicos, a través del sistema en red y agrega saldos del sistema de bodega.
4. Publica y adjudica en Mercado público insumos clínicos con V°B° de jefe de Abastecimientos, emitir y enviar a proveedor orden de compra.
5. Una vez enviada la orden de compra al proveedor, esta se debe imprimir y entregar a encargada de economato para la elaboración del compromiso Sigfe.
6. Enviar a la firma del jefe de Abastecimiento y entregar una copia a Bodeguero y original a Contabilidad.
7. Entregar Formatos de pedido de cada servicio al bodeguero de Farmacia para que despache en las fechas programadas.
8. Entregar regularmente y en plazos acotados con cuaderno la documentación (Guías y facturas recepcionadas) a Contabilidad Presupuestos
9. Entregar regularmente y en plazos acotados con cuaderno recepciones originales de mercadería y copia de factura recepcionada a encargado de control de Existencias de Contabilidad.
10. Comunicación permanente con encargado de bodega de farmacia para verificar artículos que no han llegado , chequear con el proveedor porque no han sido despachados e informar al jefe de abastecimientos con el fin de determinar si corresponde efectuar la compra a otro proveedor y el cobro de multas en el caso de contratos de suministro.
11. Debe estar presente en los inventarios anuales y resolver diferencias que se detecten junto con el Encargado de bodega de Farmacia.
12. En feriado legal y permisos administrativos reemplaza al Encargado de compras de Mercado público en lo referente a publicación en el portal de requerimientos y medicamentos y al encargado de compras de economato en la elaboración del Sigfe y en control del fondo fijo.
13. Entregar a Jefe de Abastecimiento informe de Gastos por servicio para su evaluación.
14. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomiende en las materias de su competencia
15. Mantener Archivos de documentos relacionados con la gestión de compras

16.En feriado legal y permisos administrativos reemplaza al Jefe de Abastecimiento como subrogante, asesorando al Subdirector administrativo en los procesos de compra.

CESAR LARENAS
Jefe Abastecimiento

SOLANGE CALDERON
Encargado Compras

GASTON MORONI
Subdirector Administrativo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE : LORENA BRIONES
CARGO : ADMINISTRATIVO

FUNCIONES Administradora de Compras de Economato
Encargada de Fondo fijo de abastecimiento

1. Responsable del stock existente en bodega de Economato
2. Consolida Solicitud de pedidos mensuales de Economato (Artículos de escritorio, imprenta, computación y aseo), a través del sistema en red y agrega saldos del sistema de bodega.
3. Proceder a la compra de los artículos a través de Contrato marco.
4. Publica y adjudica en Mercado público productos que no se encuentren en Convenio marco con V°B° de jefe de Abastecimientos, emite y envía a proveedor orden de compra.
5. Una vez enviada la orden de compra al proveedor, recibe la orden de compra impresa de la encargada de compras de Farmacia y elabora el compromiso Sigfe.
6. Enviar a la firma del jefe de Abastecimiento y entregar una copia a Bodeguero y original a Contabilidad.
7. Entregar Formatos de pedido de cada servicio al bodeguero de Economato para que despache en las fechas programadas.
8. Entregar regularmente y en plazos acotados con cuaderno la documentación (Guías y facturas recepcionadas) a Contabilidad Presupuestos
9. Entregar regularmente y en plazos acotados con cuaderno recepciones originales de mercadería y copia de factura recepcionada a encargado de control de Existencias de Contabilidad.
10. Comunicación permanente con encargado de bodega de Economato para verificar artículos que no han llegado , chequear con el proveedor porque no han sido despachados e informar al jefe de abastecimientos con el fin de determinar si corresponde efectuar la compra a otro proveedor
11. Debe estar presente en los inventarios anuales y resolver diferencias que se detecten junto con el Encargado de bodega de Economato.
12. En feriado legal y permisos administrativos reemplaza al Encargado de compras de Mercado público en lo referente a recepción de documentación de consumo inmediato y al encargado de compras de Farmacia en la elaboración del Sigfe.
13. Cotiza productos cuando sea necesario
14. Confecciona Memos, actas o cualquier tipo de documento que el jefe de Abastecimiento necesite.
15. Adjudicación en el portal de productos indicados por jefe de Abastecimiento
16. Adjuntar a compras extras licitadas por el portal toda la documentación que respalda esta compra , es decir cuadro comparativo con V°B° correspondiente o formato de pedido especial visado por la subdirección y el jefe de Abastecimiento
17. Mantener Archivos de documentos relacionados con la gestión de compras

18. Regularizar las diferencias de stock detectadas en los selectivos de control de inventario, de códigos negativos y de inspección del sistema Bincard.
19. Compra mensual de alimentos no perecibles de acuerdo a solicitud de Jefe de alimentación.
20. Entregar a Jefe de Abastecimiento informe de Gastos por servicio para su evaluación.
21. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomiende en las materias de su competencia
22. Encargada de Fondo fijo, con rendición mensual de los consumos realizados por compras de caja chica y responsable de solicitar y cambiar los cheques

CESAR LARENAS
Jefe Abastecimiento

LORENA BRIONES
Encargado Compras Economato

GASTON MORONI
Subdirector Administrativo

DESCRIPCION DE FUNCIONES

NOMBRE : MARIA LUISA URIBE
CARGO : ADMINISTRATIVO
FUNCIONES Administradora de Compras en Mercado Público
Encargada de Consumo inmediato

1. Publicación de artículos en el portal por indicación del Jefe de Abastecimiento
2. Adjudicación en el portal de productos indicados por Jefe de Abastecimiento
3. Mantener archivos de documentos relacionados con la gestión de compras.
4. Cotizar productos cuando sea necesario.
5. Confeccionar memos, actas o cualquier tipo de documentos que el Jefe de Abastecimiento necesite.
6. Entregar diariamente a contabilidad ordenes de compra de consumo inmediato firmadas por Jefe de Abastecimiento, adjuntando Guía o Factura según corresponda.
7. Además, adjuntar a compras extras licitadas por el portal toda la documentación que respalda esta compra, es decir cuadro comparativo con V°B° correspondiente, solicitud de pedido con V°B°, etc
8. Realiza compras de medicamentos de farmacia solicitados por Q. F
9. Seguimiento de ordenes de compra y de licitaciones en el portal .
10. Desempeñar las demás funciones y tareas que la jefatura le encomiende en las materias de su competencia
11. En feriado legal y permisos administrativos reemplaza al Encargado de Imprenta en lo referente a recepción de documentación de consumo inmediato y al encargado de compras de Economato en todos los otros efectos.

CESAR LARENAS
Jefe Abastecimiento

MARIA LUISA URIBE
Encargado Compras M.Público

GASTON MORONI
Subdirector Administrativo

DIAGRAMA DE COMPRAS DE FARMACIA 2010-2011

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Jefe de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra 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 Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la Unidad de Abastecimiento de la Dirección de Servicio Salud Metropolitano Sur.

La Unidad de Abastecimiento del SSMS entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, 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 por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. 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 y la de Contabilidad , llevará registro y actualización de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenión y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantencion de infraestructura, entre otros)
- Mantenión vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- 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

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:

- Antigüedad¹
- 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 contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de 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.chilecompra.cl>.

8. RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de adjudicación o una Orden de Compra, el proceso sigue con la recepción del artículo o servicio comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la factura o boleta de Honorarios.

¹ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

PROCEDIMIENTOS

1. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega, timbrando desde el original hasta las copias, por el encargado de bodega que recibe. Ingresar en nomina de artículos solicitados la recepción de los mismos.
2. Adjuntar la Orden de Compra por proveedor a original de Guía o Factura
3. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la sección relacionada con el artículo a ingresar.
4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a digitadora correspondiente.
5. Avisar a Encargada de compra para que envíe correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío.
7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar a Q. F. Jefe de Farmacia, para que ella o a quien designe abra y revise los productos con la documentación respectiva.
8. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
9. Si los artículos adquiridos pasarán a formar parte del stock de Bodega general, por ejemplo, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento del manual de funciones.
10. Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la Orden de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviarla Contabilidad.

Nota : las facturas **no deben permanecer más de 07 días hábiles**, los que pudieran aumentarse, por tratarse de cierre de mes, inventarios o causas justificadas, en la Sección de Abastecimiento, y de haber problemas, como la falta de una nota de crédito se enviarán igual a Presupuesto Contabilidad, con documento ad-hoc que explique el evento.

8.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

8.1.1 Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

8.1.2 Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.

8.1.3 Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en dicha OC, los artículos recibidos, a parte, de la Recepción que proceda.

8.1.4 En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- ✓ Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- ✓ Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.

8.1.5 Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se solicitará la concurrencia del Encargado de Control de Existencia a la Bodega de Abastecimiento para que proceda a inventariarlos antes que sean despachados al servicio que los solicitó. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

8.2 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los Servicios usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos, o sea el dinero que se gastó.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

8.2.1 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
2. El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo hace automáticamente el sistema computacional.

4. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO (first in, first out) (primero entra, primero sale). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
5. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
6. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
7. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
8. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.
9. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:
 - Nombre del artículo
 - Cantidad
 - Precio de referencia
 - Motivo de la eliminación
 - Fecha
10. Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el Profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.
11. El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

8.2.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN

1. Todos los productos solicitados en el pedido mensual ,vía red, serán despachados a través de formato impreso, que indica código del producto, descripción, cantidad solicitada y cantidad despachada. En este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de autorizar los pedidos.

2. Cada pedido se solicitará en el formulario “Pedido-Entrega de Bodega” el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica.
3. Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Departamentos y oficinas podrán solicitar, nómina que se confeccionará de acuerdo al quehacer específico de cada entidad y será aprobada por la Jefatura correspondiente.
4. Definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de la Oficina de Almacenamiento y Distribución.
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario en solicitud de compra computacional y se distribuirá según el calendario fijado. Los artículos se entregarán a quien designe el Servicio usuario para su retiro
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme “Recibido Conforme” no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el Servicio usuario, el Jefe lo devolverá a Bodega con una nota fundada para que le sea reemplazado, por lo cual si no hubiere se procederá a hacer el rechazo computacional al Servicio usuario respectivo, quedando en Bodega para su tramitación que corresponda.
9. El funcionario a cargo del almacenamiento y Distribución, informará a su Jefe sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas porque estaban en mal estado, para que se comunique con el proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.
10. El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado mensualmente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos reales.

9. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, **sin embargo, según compromiso indicado a nivel central, el Hospital San Luis realiza el pago a sus proveedores a 50 días de recepcionada la factura en contabilidad.**

9.1 Respaldo el pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntará el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación:

9.2 Realizar resolución de pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Jefe de Abastecimiento o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Jefe de Abastecimiento, Jefe de Contabilidad y Subdirector Administrativo.
- Para pagos superiores a UTM 100, la Resolución será suscrita por el Subdirector Administrativo del Servicio de Salud Metropolitano Sur, previa revisión de del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- Jefe de Departamento Finanzas
- Jefe de División primer subrogante
- Subdirector Administrativo

El Jefe del Departamento de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

10. POLÍTICA 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 del área de abastecimiento agrupándose según la bodega que los administran: bodega economato (artículos aseo, escritorio, ferretería, alimentos, ropería) y bodega farmacia (insumos médicos, medicamentos)

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 cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

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

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 6 actores: el encargado de bodega, la digitadora de bodega, encargado control de existencia, jefe contabilidad, jefe abastecimiento y subdirectora administrativa

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

El acceso a la bodega 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.

11. USO DEL SISTEMA WWW.CHILECOMPRA.CL

https://www.chilecompra.cl/portal/files/centro_informacion/manuales/Manual_compradores.pdf

ANEXO

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

DE ADQUISICIONES

HOSPITAL SAN LUIS

NOVIEMBRE 2010