

	<p align="center">HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES</p>	Página 1 de 79	Versión 0.1	
		<p align="center">Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento</p>		
		<p>Fecha de Vigencia noviembre 2014</p>		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

<p align="center">ELABORADO POR</p> <p>ING. ALEJANDRA ZEBALLOS UNIDAD DE CONVENIOS Y CONTRATOS HOSPITAL DE COQUIMBO</p> <p>FECHA : Diciembre 2011</p>	<p align="center">REVISADO POR</p> <p>ING. MARIO DIAZ E. JEFE UNIDAD ABASTECIMIENTO MARCELA ALLARD P. ENFERMERA JEFE U. CALIDAD HOSPITAL DE COQUIMBO</p> <p>FECHA: Diciembre 2011</p>	<p align="center">APROBADO POR</p> <p>DRA. ANA FARIAS DIRECTORA HOSPITAL COQUIMBO</p> <p>FECHA: Diciembre 2011</p>
---	---	--

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 2 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Hospital San Pablo de Coquimbo
Unidad de Abastecimiento
2011

Elaborado por:

Alejandra Zeballos Pinto

Ingeniero Civil Industrial

Unidad de Convenios y Contratos

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 3 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
DEFINICIONES.....	4
NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	6
ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	8
EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN EL HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO.....	11
CRITERIOS QUE DEFINEN EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES.....	14
PROCESO PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	16
PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS.....	20
<i>Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco</i>	<i>23</i>
<i>Procedimiento de Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución</i>	<i>27</i>
<i>Procedimiento de Compra a través de Trato o Contratación Directa inferior a 100 UTM.....</i>	<i>30</i>
<i>Procedimiento para una Licitación Pública</i>	<i>33</i>
<i>Formulación de Bases</i>	<i>40</i>
<i>Evaluación de las Ofertas</i>	<i>42</i>
<i>Cierre de Procesos</i>	<i>47</i>
<i>Procedimiento de Compra por Sistema Intermediación CENABAST.....</i>	<i>48</i>
PROCEDIMIENTO DE PAGO	50
CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS DENTRO DEL HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	50
PROCEDIMIENTO DE COMPRA INTERNO DEL HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO	55
<i>Procedimiento interno para la Compra de Insumos Clínicos y Fármacos.....</i>	<i>56</i>
<i>Adquisición de Insumos Generales.....</i>	<i>66</i>
<i>Adquisición de Servicios y Otros.....</i>	<i>68</i>
ANEXOS	77

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 4 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

INTRODUCCIÓN

Con fecha 10 de Diciembre de 2010 entra en vigencia la actualización del Manual de Procedimientos de Adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

El objetivo de este manual es definir la forma en que el Hospital San Pablo de Coquimbo 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 este Hospital.

1.- DEFINICIONES

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

Boleta de Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 5 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

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

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante.

Portal 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 Areas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Abastecimiento del Hospital.

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 6 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

1. Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.
2. Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

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

ADQ : Adquisición.

CM : Convenio Marco.

Mercadopúblico : Dirección de Compras y Contratación Pública.

LP : Licitación Pública.

LE : Licitación Privada

OC : Orden de Compra

TDR : Términos de Referencia.

UC : Unidad de Compra.

CR : Centro de Responsabilidad

CC : Centro de Costo

REC : Resolución Exenta de Compras

2. **NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 7 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de fecha 06.11.2008, 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 Mercadopublico, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercadopublico.
- Directivas de Mercadopublico.
- Resolución N° 4897 de fecha 04.10.2011 que Actualiza el Comité de Abastecimiento, establece objetivos y funciones.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 8 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- Políticas de compras del sector salud Ord. 1753 del 21-06-07 de Subsecretaría de Redes Asistenciales, Ministerio de Salud.

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento:

Las personas y unidades involucradas en el proceso de adquisiciones del Hospital San Pablo de Coquimbo son:

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

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 9 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

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

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

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

Unidad de Abastecimiento: encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

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

Jefe de Adquisiciones: Funcionario de la Unidad de Abastecimiento, responsable de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Jefe de Adquisiciones 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.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 10 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

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

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

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

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

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 11 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del Hospital, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada 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.

4. EL PROCESO DE ADQUISICIONES EN EL HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO.

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

4.1. Condiciones Básicas del Proceso:

El Usuario Requirente enviará a la Unidad de Abastecimiento, a través de una **Solicitud de Requerimiento**, la solicitud del material, insumo u otro, o bien compra de algún servicio no programado previamente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 12 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]

Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos (Ver Anexo N°1):

- Identificación de la Unidad
- Identificación del Requerimiento
- Cantidad requerida
- Justificación del Requerimiento
- Identificación del Usuario Final
- Financiamiento
- Presupuesto estimado
- Características Técnicas
- Criterios de Evaluación
- Identificación del Responsable
- Referente Técnico de la Adquisición
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere
- Nombre y firma de quien lo solicita

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 13 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

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

Las compras se definirán de acuerdo a:

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

El Hospital San Pablo de Coquimbo adjudicará los contratos que celebre mediante licitación pública, licitación privada o contratación directa.

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 14 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

5. CRITERIOS QUE DEFINEN EL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIONES.

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, será responsable de resolver, de acuerdo a lo siguiente:

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

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento es responsable de resolver y activar el proceso de compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, el subrogante nombrado por Resolución es el responsable de esta función. En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- El Centro de Responsabilidad es responsable de formular el requerimiento previo por escrito, el que deberá ser autorizado por Jefe correspondiente, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La Unidad Requirente es responsable de redactar los contenidos básicos de términos de referencia, entregando las características técnicas para que Abastecimiento proceda a realizar la publicación.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 15 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- Según sea el caso, si se necesitasen Bases Administrativas y Técnicas deberá establecer los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser enviadas al Departamento Jurídico, si lo hubiere, para su visación y emisión de la Resolución correspondiente, en caso contrario serán aprobadas las Bases por Resolución fundada de la Autoridad.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Hospital San Pablo de Coquimbo.
- Los cuadros comparativos o análisis de cotizaciones que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por el Jefe de Abastecimiento según corresponda.

Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 16 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

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

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

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

6. PROCESO PARA LA PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.

El Proceso de Compras comienza con la creación de un Plan Anual de Compras que se detalla a continuación:

Para cada Centro de Responsabilidad del Hospital debe elaborar un Programa Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios para el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 17 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

La Unidad de Abastecimiento consolidará estos Programas, generando un Plan Anual de Compras, el que será publicado en el sitio www.mercadopublico.cl

Procedimiento para la elaboración Plan Anual de Compras:

Paso 1:

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, durante el mes de Agosto, es responsable de solicitar los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todos los Centros de Responsabilidad del Hospital.

Paso 2:

Los Centros de Responsabilidad deben recepcionar la solicitud, completar formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y enviar a Abastecimiento, para su evaluación económica y técnica, además de consolidar el Plan Anual de Compras para ser sancionado y validado por los Comités respectivos. Para esto se consideran los siguientes criterios:

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

Esta información es relevante para la planificación correcta de los fármacos e insumos a comprar el año siguiente. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 18 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

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

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

- Consumos históricos
- Stock crítico
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

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

Paso 3:

La Dirección del hospital es responsable de informar a los Centros de Responsabilidad su presupuesto Marco.

Paso 4:

Las Unidades Demandantes son informadas sobre Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 19 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 5:

La Unidad de Abastecimiento es responsable de generar propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadrar con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera un Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.

Paso 6:

La Unidad de Abastecimiento es responsable de publicar en el Sistema de Compras y Contratación Pública el Plan de Compras, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Paso 7:

Difusión del plan de compras al interior de la Institución. La Subdirección Administrativa es responsable de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Centros de Responsabilidad de la Institución.

Paso 8: Ejecución del Plan de Compras:

La Sub-Unidad de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades, es responsable de realizar las compras de productos y/o servicios solicitados, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente. Una vez recibido el producto por parte de la Sub-Unidad de Bodega, se procederá a hacer entrega de éste.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 20 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 9:

El Jefe de Abastecimiento es responsable de efectuar el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa al Director y Comité respectivo. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

Paso 10: 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 disponga.

7. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRAS

A continuación se describen los procedimientos de compra, según montos de contratación:

a.-Compras de Bienes y Servicios de baja complejidad (menores a 100 UTM).

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 100 UTM, la institución debe realizar sus compras según el siguiente orden de prioridad:

- Contrato Marco (catálogo ChileCompra Express).
- Convenios de Suministro vigentes de la Institución.
- Licitación Pública o Privada
- Contratación Directa o Trato Directo

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 21 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Jefe de Adquisiciones es responsable de verificar si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Jefe de Adquisiciones enviará la respectiva OC preparada por el Administrativo correspondiente.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Jefe de Adquisiciones debe indicar al administrativo que realice la compra mediante Licitación Pública, Trato o Contratación Directa según procedimiento definido en el punto 7.3 del presente manual.

De otra forma, el Administrativo de compra procederá a su publicación en el portal www.mercadopublico.cl a través del cual se recibirán las ofertas para los productos o servicios especificados.

A su vez, el Jefe de Adquisiciones es responsable de evaluar la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un convenio de suministro, se aplicará el procedimiento definido en el punto 7.2 del presente manual.

b.- Compras de mediana complejidad (entre 100 UTM y 1000 UTM)

Para la contratación de bienes y servicios de mediana complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las 100 UTM y no supere las 1000 UTM, la institución debe realizar sus compras según el siguiente orden de prioridad:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 22 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- Contrato Marco (catálogo ChileCompra Express).
- Convenios de Suministro vigentes de la Institución.
- Licitación Pública o Privada

Este Hospital utiliza como primera prioridad el catálogo ChileCompra Express, en caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en éste, y que el establecimiento no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública o Privada.

c.- Compras de Alta Complejidad (mayores a 1000 UTM)

Cuando las compras o contrataciones sean de alta complejidad y superen las 1.000 Unidades Tributarias Mensuales será obligatorio que la institución realice las compras según:

- Licitación Pública
- Licitación Privada

La Licitación Pública se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 23 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

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

El Diagrama de Flujo de este tipo de Licitación debe ser el mismo que el de una Licitación Pública sólo que el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

A continuación se detallan cada uno de los procedimientos de compra citados anteriormente:

7.1.- Procedimiento de Compra a través de Convenio Marco

Procedimiento:

Paso 1: Completar formulario de requerimiento y hacer llegar a la Unidad de Abastecimiento o enviar a través de la Intranet del Hospital.

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

Paso 2: Autorización del Requerimiento

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 24 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento es responsable de revisar el Formulario de Requerimiento, verificar que no tenga errores ni le falten datos y presentar al comité de abastecimiento para la aprobación de la compra dependiendo de la disponibilidad de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento y la compra esta visada por el comité de abastecimiento, el Jefe de Adquisiciones es responsable de asignar el requerimiento a un administrativo para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express. Esta queda en estado “Guardada”.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

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

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

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 25 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 7: Envío OC al proveedor

Una vez que el Subdirector Administrativo ha firmado, el comprador es responsable de enviar al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl la Orden de compra que permanecía “Guardada”.

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

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

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

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

Paso 10: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

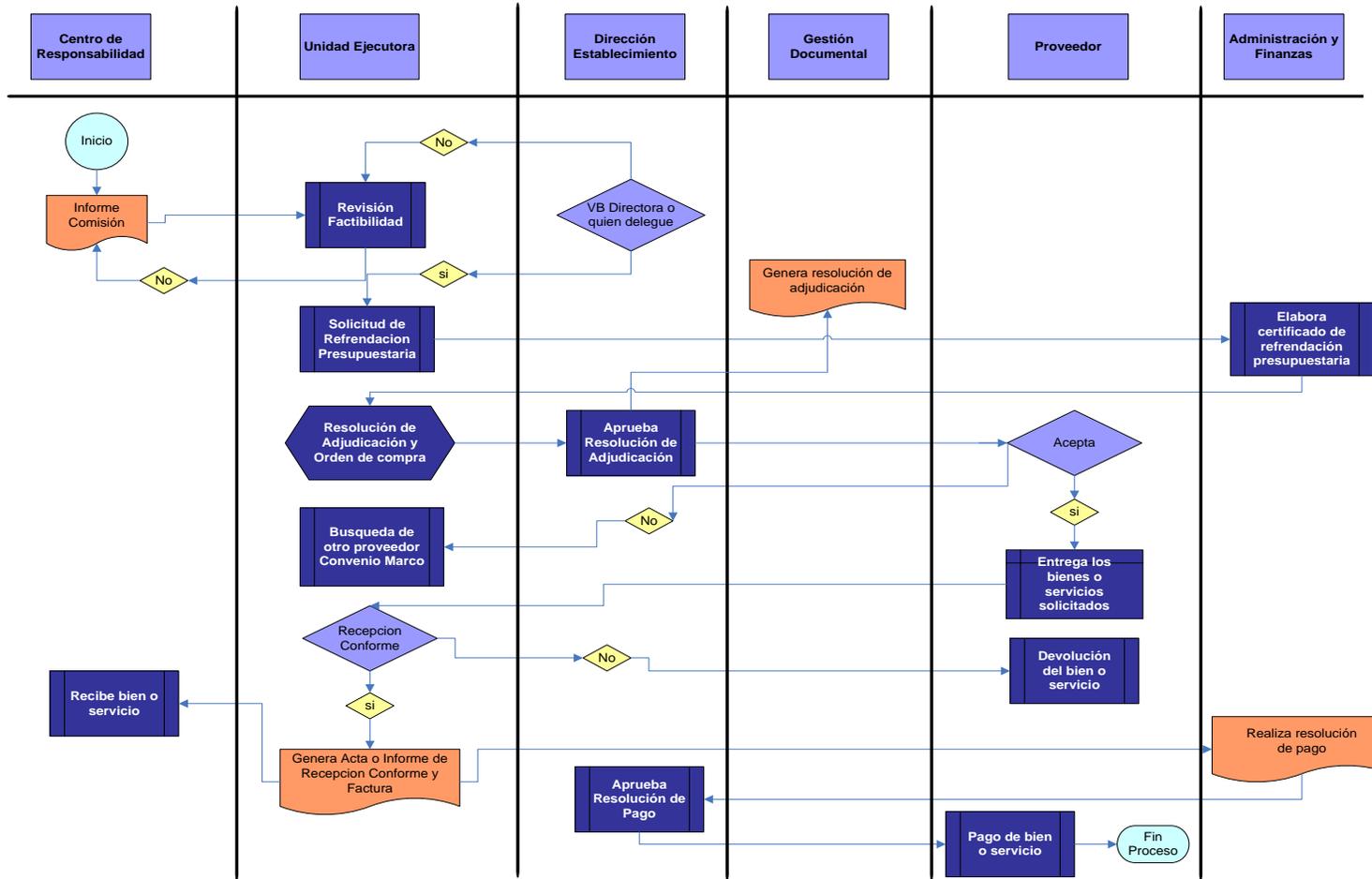
El Jefe de Adquisiciones es responsable de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express.

En caso de que el administrativo de compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, es responsable de informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl.

Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Diagrama de Flujo Convenio Marco



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 27 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Nota:

- El Item **Unidad Ejecutora** corresponde a la Unidad de Abastecimiento y a las Subunidades de Adquisiciones y Bodega con los integrantes involucrados.
- El Item **Dirección Establecimiento** se relaciona con la Dirección, Subdirección Administrativa y/o Sub dirección Médica según corresponda.

7.2.- Procedimiento de Compra a través de Convenios de Suministro vigentes de la Institución

Procedimiento:

Paso 1: Completar formulario requerimiento

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

Paso 2: Autorizar requerimiento

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 28 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

La Unidad de Abastecimiento es responsable de revisar el Formulario de Requerimiento, verificar que no tenga errores ni le falten datos y presentar al comité de abastecimiento para la aprobación de la compra dependiendo de la disponibilidad de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Asignación del ejecutivo responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de Adquisiciones es responsable de asignar el requerimiento a un administrativo, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.

El Jefe de Adquisiciones es responsable de determinar a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases según corresponda, y deriva esta información al Administrativo de compra.

Paso 5: Emisión OC

El Administrativo de compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl y la deja en estado "Guardada".

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el Jefe de Adquisiciones es responsable de solicitar el compromiso presupuestario correspondiente al Depto. de Finanzas, esto a través de la emisión de la Resolución Exenta de Compra (REC), en ella indicará claramente la información del Centro de Responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 29 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 7: Firma documento Resolución Exenta de Compras.

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

Paso 8: Envío de OC al proveedor

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

Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 10: Informe Recepción conforme para pago

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

Paso 11: Calificación Proveedor

El Jefe de Adquisiciones es responsable de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 30 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

7.3.- Procedimiento de Compra a través de Trato o Contratación Directa inferior a 100 UTM.

El trato o contratación directa procede solo en caso excepcional en las circunstancias descritas en Artículo N°10 del reglamento de la ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Procedimiento:

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

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

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 31 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El jefe de Adquisiciones es responsable de asignar el requerimiento a un administrativo de compra para que anexe el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl y lo publique.

El Jefe de Adquisiciones deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

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

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

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 32 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 6: Evaluación

El Jefe de Adquisiciones con la unidad requirente si fuere necesario, son los responsables de determinar quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

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

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

La Resolución que aprueba la compra con los Vistos Buenos (V°B°) correspondientes es derivada a la Unidad de Abastecimiento, quien es la responsable de ingresar y publicar en www.mercadopublico.cl.

Paso 9: Emisión OC al proveedor

El Administrativo de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 33 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 11: Calificación a proveedor

El Jefe de Adquisiciones es el responsable de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 12: Gestión de Contrato

La Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

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

7.4.- Procedimiento para una Licitación Pública

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 34 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 2: Autorizar Requerimiento

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

Paso 3: Revisión Requerimiento

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

Paso 4: Asignación Requerimiento

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento al Jefe de Adquisiciones para que elabore las Bases Administrativas y Técnicas, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez concluida las Bases, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de revisar y enviar éstas a: Subdirección Administrativa y/o Subdirección Médica, Dirección del Hospital según corresponda, para ser remitido al Departamento Jurídico, si lo hubiere, para su revisión y emisión de la Resolución que autoriza las Bases.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico, si lo hubiere, tiene la responsabilidad de revisar y validar las bases, para luego ser visadas por la Dirección del Hospital con su respectiva Resolución fundada.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 35 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 7: Publicación de Bases

Recibida la Resolución que autoriza las Bases, la secretaria de la Unidad de Abastecimiento las envía al Jefe de Adquisiciones, para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl.

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

- Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de veinte 20 días pudiendo disminuir hasta 11 días.

- Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corrido, pudiendo disminuir hasta 6 días.

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

Paso 8: Recepción y Evaluación de las Ofertas

Las Ofertas económicas deberán ser ingresadas sólo por el sistema de www.mercadopublico.cl.

Los antecedentes solicitados en soporte de papel se reciben en la Oficina de Partes o en secretaría de la Unidad de Abastecimiento.

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 36 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 9: Determinar Adjudicación

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, será el responsable de recomendar quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de una pre evaluación la cual es presentada al comité de abastecimiento para su adjudicación, levantándose un Acta que respaldada la decisión emitida por el comité.

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

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento es la responsable de generar la Resolución de Adjudicación, visada por el departamento jurídico (si lo hubiese). Esta resolución debe estar basada en el Informe de Análisis de Ofertas y en el Acta de Adjudicación, las que contemplan los criterios de evaluación que se definieron en las Bases.

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

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 37 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 12: Elaboración y envío de contrato

La Unidad de Convenios y Contratos, perteneciente a la Unidad de Abastecimiento, es el responsable de elaborar el respectivo Contrato, visado por la asesoría jurídica (si la hubiese) el que es suscrito por ambas partes, este junto a la resolución que aprueba contrato son enviados a la Unidad de Abastecimiento, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.mercadopublico.cl.

Paso 13: Informe Recepción

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

Paso 14: Calificación del proveedor

El Jefe de Adquisiciones es el responsable de calificar en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 15: Proceso de Cierre

El Jefe de Adquisiciones es el responsable de finalizar el proceso en www.mercadopublico.cl, publicando los documentos que respaldan la adjudicación, a saber: Resolución de Adjudicación, Acta de Evaluación y/o acta de adjudicación.

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 38 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

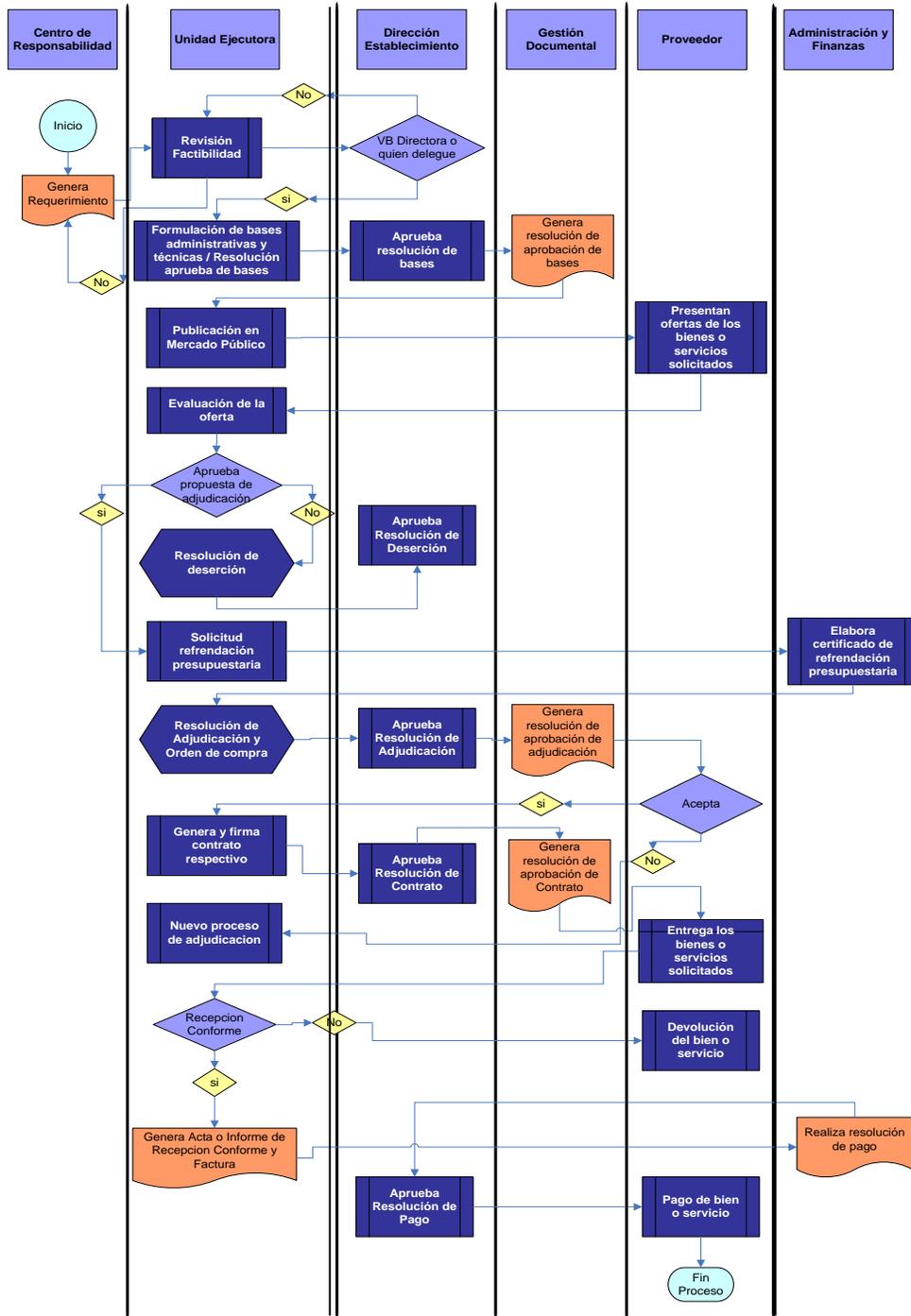
Con la publicación de la adjudicación por Mercado Público, los proveedores que ofertaron se enteran del resultado final del proceso.

Si corresponde, se solicitará al Depto. de Finanzas la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el buen Cumplimiento de Contrato y solicitará su posterior devolución, en un plazo de 60 días corridos, contados desde la recepción de los artículos, servicios o término del contrato.

Paso 16: Gestión de Reclamos

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

Diagrama de Flujo de Licitación Pública



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 40 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Nota:

- El Item **Unidad Ejecutora** corresponde a la Unidad de Abastecimiento y a las Subunidades de Adquisiciones y Bodega con los integrantes involucrados.
- El Item **Dirección Establecimiento** se relaciona con la Dirección, Subdirección Administrativa y/o Sub dirección Médica, Comité de Abastecimiento y Departamento Jurídico, según corresponda.

7.4.1.- Formulación de Bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar : 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:

Cambiar por el esquema:

- Objetivo de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Servicios licitados
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Presentación de Ofertas
- Cierre de las Ofertas

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 41 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 42 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

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

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

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

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

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

7.4.2.- Evaluación de las Ofertas

a) 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.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 43 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con estos criterios.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, Servicio Técnico, entre otros.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

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

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad en 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).

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 44 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de 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.

b) Evaluación de ofertas para procesos de compra menores a 100 UTM.

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

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

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

c) Evaluación de ofertas para procesos de compra mayores a 100 UTM

En los casos de contrataciones mayores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores es de responsabilidad del Jefe de Adquisiciones.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 45 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Podrá realizar la evaluación técnica en conjunto con la Unidad Compradora, alguna persona del Centro de Responsabilidad al que pertenece el Requirente.

El resultado del trabajo realizado y la evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora,, la que contiene lo siguiente:

- 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 evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Con este Informe se emite la Resolución Exenta y el Acta de Adjudicación. Ambos documentos se enviarán al Departamento de Asesoría Jurídica, si la hubiere, para anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación, una vez finalizado el proceso será publicado en mercadopublico.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 46 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta:

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos
•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
•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
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20		
		4 < X > = 6	50
•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

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos
•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
•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
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20		
		4 < X > = 6	50
•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

De lo anterior, se obtiene un total de **70 puntos**, que es la suma de la ponderación de cada ítem por su puntaje.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 47 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

7.4.3.- Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación, y el Acta de Adjudicación, el Jefe de Adquisiciones es el responsable de realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

- *Fundamentación de la decisión de compra*

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

- *Comunicados de resultados y agradecimientos*

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

- *Resolución de inquietudes.*

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 48 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

El Jefe de Abastecimiento deberá preparar la respuesta a la inquietud y remitirla directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Director del Hospital. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 72 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercado publico respecto de algún proceso de adquisición del Hospital, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director del Hospital San Pablo de Coquimbo a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

7.5.- Procedimiento de Compra por Sistema Intermediación CENABAST

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

Procedimiento para Compras a CENABAST:

Paso 1: Intermediación

Se debe ingresar el programa de intermediación en www.cenabast.cl definiendo para cada artículo su requerimiento mensual. Este proceso es confirmado por CENABAST en el mes de noviembre adjuntando el calendario de entregas mensuales.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 49 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 2: Confirmación de pedidos y envíos de carta de no despacho.

En forma mensual el ejecutivo de CENABAST designado al Hospital digita el pedido e informa los productos faltantes enviando una carta de no despacho.

Paso 3: Recepción de pedidos.

El pedido es despachado al hospital en la fecha convenida con guía de despacho, luego llegan las facturas por oficina de partes.

Paso 4: Informe de Recepción

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

Paso 5: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Jefe de Adquisiciones debe derivar este reclamo a OIRS de CENABAST en la página www.cenabast.cl y formularios correspondientes, al enviar el reclamo se genera un número automático para su seguimiento y resolución.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 50 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

8.- PROCEDIMIENTO DE PAGO

Procedimiento

Paso 1: Respalda el pago con el Informe de Recepción Conforme.

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

Paso 2: Realizar Resolución de pago

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

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

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

9.- CUSTODIA Y CONTROL DE GARANTIAS DENTRO DEL HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 51 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Las garantías se deben presentar como **“boletas bancarias”** o **“vale vista”** de liquidez **inmediata**, a nombre del Hospital San Pablo de Coquimbo y deben indicar lo siguiente:

- Nombre de la licitación,
- Nombre del oferente,
- Vigencia en días y/o fecha vencimiento.
- Glosa indicadas en las bases administrativas.

Toda la información al respecto se indicará en las bases administrativas de la licitación.

9.1. Boleta Seriedad de la Oferta.

9.1.1. Custodia.

Procedimiento

Paso 1.-

La Secretaria de la Unidad de Abastecimiento debe enviar un memo al Departamento de Finanzas adjuntando las boletas bancarias originales recibidas, esto sucederá al día hábil siguiente de su recepción en la Oficina de Partes.

En este documento se deberá indicar:

- Número ID y nombre de la Licitación,
- Nombre(s) de oferente(s),
- Institución bancaria,
- Número/serie y monto de las garantías remitidas.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 52 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 2.-

Una vez recibido el documento, el Depto de Finanzas, lo destina a la Unidad de Tesorería para su revisión, contabilización y resguardo/custodia en la caja fuerte.

9.1.2. DEVOLUCION.

Paso 1.-

Cuando la licitación pública se encuentre en su etapa final de adjudicación o formalización de contrato o se declara desierta, la Secretaria de la Unidad de Abastecimiento, mediante memo, informa al Depto. de Finanzas que proceda a la devolución de las garantías.

Paso 2.-

Posteriormente, el Depto. de Finanzas debe enviar endosar estos documentos a la Dirección del Hospital.

Paso 3.-

Con las garantías ya endosadas, la Secretaria de la Unidad de Abastecimiento está en condiciones de notificar de ésta a los oferentes para su retiro en Caja Central. Dicha notificación o comunicación se realiza mediante correo electrónico según direcciones indicadas en el acta de Recepción de Garantías o por los mismos oferentes.

La Unidad de Abastecimiento señala en el correo electrónico para todos los oferentes, la siguiente información:

- Día y hora de retiro.
- Lugar. (Caja Central)
- Presentación Poder Simple.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 53 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Es importante que en la Unidad de Abastecimiento se archive en la carpeta de licitación correspondiente, la documentación que certifique la devolución y aceptación conforme, por lo que se recomienda considerar:

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

9.2.- Garantía Fiel Cumplimiento.

9.2.1.- Custodia.

Procedimiento

Paso 1.-

En este caso, las Garantías se materializan únicamente con la emisión de Boletas Bancarias de liquidez inmediata, a nombre del Hospital San Pablo de Coquimbo, las que deben indicar:

- Nombre oferente;
- Monto expresado en pesos o UF;
- Identificación o nombre de la licitación;
- Fecha vencimiento y/o vigencia.
- Glosa indicadas en las bases administrativas

El Jefe de Adquisiciones conforme a lo estipulado en las bases administrativas en materia de “**Garantías**” deberá preocuparse que el oferente que resulte adjudicado cumpla dentro de los plazos establecidos con la emisión y presentación de la Boleta Bancaria para garantizar el **correcto y fiel Cumplimiento de Contrato.**

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 54 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 2.-

La notificación de aviso al oferente adjudicado para la entrega, se debe realizar a través de la Unidad de Abastecimiento mediante: aviso en el medio electrónico MercadoPublico (cuando se adjudica la licitación) o cualquier otro medio formal, estableciéndose en cada uno de éstos la información necesaria para su correcto cumplimiento.

Paso 3.-

Una vez recibida conforme, la Secretaria de la Unidad de Abastecimiento debe remitir la garantía al Depto de Finanzas para su contabilización y resguardo, dejando una fotocopia de ésta en la Unidad, enviando otra a Departamento Jurídico para el curso legal del contrato respectivo.

Paso 4.-

En la situación en que el oferente no cumpla con la presentación y entrega de la garantía dentro del plazo establecido en las bases de licitación, la Unidad de Abastecimiento debe informar a las jefaturas pertinentes dicho incumplimiento para que se instruya el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y re adjudicación de la propuesta pública.

9.2.2.-Devolución.

Procedimiento

Paso 1.-

Luego de sesenta días corridos desde el término de la vigencia o ampliación de contrato, la Secretaria de la Unidad de Abastecimiento debe solicitar al Depto. de Finanzas la devolución de la garantía, en seguida se procede al endoso de ésta y la notificación al oferente vía correo electrónico para su retiro en Caja Central.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 55 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

9.3.- Otras Garantías.

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

9.4.- Generalidades.

La Unidad de Finanzas debe implementar y manejar registros de contabilización y custodia de las garantías, revisando periódicamente las fechas de vencimientos de las que se encuentran en custodia, entregando esta información a Unidad de Abastecimiento.

10.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA INTERNO DEL HOSPITAL SAN PABLO DE COQUIMBO

Además del procedimiento general de compras que aplica la Unidad de Abastecimiento, regida por la Ley de Compras N° 19.886 y que se detalla en el punto 7 del presente manual (pág 20); el Hospital San Pablo de Coquimbo utiliza un procedimiento interno para la compra de sus bienes y servicios.

A continuación se detalla los procedimientos utilizados para cada tipo de compra agrupados en:

- Insumos Clínicos, de laboratorio, fármacos y reactivos
- Insumos Generales
- Servicios y otros.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 56 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

10.1.- Procedimiento interno para la Compra de Insumos Clínicos y Fármacos

Se incluyen en este punto las compras de: insumos clínicos, fármacos y reactivos de laboratorio, cuyo responsable de su ejecución es el Administrativo de Adquisiciones de Fármacos e Insumos Clínicos que el Jefe de Adquisiciones indique en **“Derivación documento Unidad de Abastecimiento”** cada vez que se compra un bien.

10.1.1 Adquisición de fármacos.

En este proceso existen 2 tipos de compras las que se detallan a continuación:

a. Compras mensuales programadas de farmacia:

Procedimiento

Paso 1:

El Jefe de Farmacia es responsable de enviar el documento **“Programa Farmacia año 2012”** por correo electrónico donde solicita todos los fármacos que requiere trimestralmente.

Paso 2:

El Administrativo es responsable de:

- Digitar las cantidades de los productos solicitados del mes correspondiente en **“Solicitud de programa de compra”** del sistema IBM.
- Imprimir la solicitud y enviar a las Jefaturas correspondientes para la autorización y visto bueno (VB) de las cantidades a comprar.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 57 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- Ordenar la información según criterios de compra (Convenio Marco, Convenio de Suministro , Licitación Pública) en el documento **"Planilla de Compra de Fármacos"** el que contiene:
 - Código Interno del sistema IBM
 - Descripción del producto
 - Cantidad mensual solicitada
 - Precio del producto
 - Proveedor

Paso 3 :

El Administrativo es responsable de generar el proceso de compra mensual que corresponda en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra (pág 20.)* y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4:

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 58 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

b. **Compras extraordinarias de fármacos :**

Procedimiento

Paso 1 :

Este proceso comienza con la entrega desde farmacia, del documento **Formulario N°3**, que es una solicitud de aprobación de fármacos de uso ocasional o de alto costo, el que debe ser autorizado y firmado por Subdirección Administrativa y/o Subdirección Médica, y/o Dirección del Hospital según corresponda.

Paso 2:

El Jefe de Adquisiciones es el responsable de llenar la ruta **“Derivación documento Unidad de Abastecimiento”** donde indica el Administrativo de la compra, fecha y procedimiento a seguir

Paso 3 :

El Administrativo es el responsable de generar el proceso de compra correspondiente en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4 :

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria, la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 59 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

10.1.2.- Adquisición de Insumos Clínicos.

En este proceso existen 2 tipos de compras que se detallan a continuación:

a. Compras mensuales programadas de Insumos Clínicos:

Procedimiento

Paso 1:

El proceso comienza con una **Solicitud de pedido** que ingresa cada Unidad Requirente por Centro de Costo en el Sistema IBM según sus requerimientos, éstas se pueden realizar hasta el día 15 de cada mes.

Paso 2:

El Administrativo es responsable de:

- Imprimir el “ **Informe de Stock de Productos**” del mes correspondiente del Sistema IBM.
- Digitar las cantidades de los productos solicitados por los servicios en Item “**Solicitud de programa de compra**” del sistema .
- Imprimir la solicitud y enviar a las Jefaturas correspondientes para la autorización y visto bueno (VB) de las cantidades a comprar.
- Ordenar la información según criterios de compra en el documento “**Planilla de Compra de Insumos Clínicos**” el que contiene:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 60 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- Código Interno del sistema IBM
- Descripción del producto
- Cantidad mensual solicitada
- Precio del producto
- Proveedor

Paso 3 :

El Administrativo es el responsable de generar el proceso de compra mensual correspondiente en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4 :

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

b. Compras extraordinarias de Insumos Clínicos:

Este proceso se realiza cuando los artículos no están incluidos en el programa mensual de compras o con productos no incluidos en el arsenal de estos insumos (productos nuevos).

Procedimiento

Paso 1:

El proceso comienza con la generación de un **Formulario de Requerimiento** el que debe ser autorizado y firmado por Subdirección Administrativa y/o Dirección del Hospital según corresponda.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 61 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 2:

El Jefe de Adquisiciones es el responsable de llenar la ruta “**Derivación documento Unidad de Abastecimiento**” donde indica el Administrativo de compra, fecha y procedimiento a seguir.

Paso 3:

El Administrativo es el responsable de generar el proceso de compra que corresponda en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4 :

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

Sumado a lo anterior, se describe la forma de controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos de fármacos e insumos clínicos.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 62 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Reclamos de Órdenes de Compra de Insumos Clínicos y Fármacos

Procedimiento

El Administrativo es responsable de:

- Revisar en Item “ **Consulta de Órdenes de Compra por periodo y bodega**” del sistema IBM, la cantidad de órdenes de compras cargadas a bodega de farmacia y el proveedor respectivo.
- Revisar en Item “**Consulta de Órdenes de Compra por periodo y estado**” el estado en que se encuentran las órdenes de compra del mes correspondiente.
- Según la información anterior, confecciona “**Planilla de Reclamos a Proveedores**” y se procede a consultar por correo electrónico las órdenes de compra pendientes, anotando en Item “Observaciones” las razones del retraso o no envío de los productos, para informar al Jefe de Adquisiciones, el que es responsable de tomar una decisión oportuna al respecto.

Almacenamiento y conservación de insumos.

Con respecto al almacenamiento de los insumos clínicos, estos al ingresar a la bodega son revisados, ingresados al sistema (stock o consumo inmediato), codificados y almacenados de acuerdo a la fecha de vencimiento (sistema FIFO). En lo que se refiere a la conservación de los insumos, la bodega está equipada para mantener a la temperatura adecuada tanto los fármacos como los insumos, controlando el registro diario de la temperatura y la limpieza de las dependencias y de los refrigeradores encargados de mantener a una temperatura ideal algunos fármacos y reactivos.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 63 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

El control de temperatura se realiza 2 veces al día, tomando el primer registro a las 8:00 hrs. y el segundo a las 15:00 hrs.; estas mediciones se traspasan a la hoja de registro de control (ver anexo 1). En lo que se refiere a las temperaturas, esta no debe sobrepasar los 25°C en el interior de la bodega, y en el refrigerador, la temperatura normal de funcionamiento bordea los -4°C.

Despacho de los insumos clínicos

El despacho de los insumos clínicos se realiza de acuerdo a la entrega de pedidos en forma mensual, quincenal y extraordinaria, dependiendo de la necesidad que tenga cada servicio clínico. Estos pedidos son programados de acuerdo a un calendario de planificación de compras, para luego ser adquiridos por la unidad de adquisiciones y recepcionados en la unidad de bodega.

En el caso de los fármacos, estos se entregan de forma semanal y extraordinaria a la farmacia de atención abierta y cerrada del Hospital de Coquimbo.

Devolución de insumos desde los servicios clínicos

El servicio debe enviar un memorándum dirigido a la jefatura de abastecimiento, con copia a la jefatura de bodega, indicando el o los productos a devolver (código y cantidad), número de pedido asociado, motivo y alguna observación correspondiente.

Para realizar esta devolución se considera como plazo máximo de entrega del documento 30 días a contar de la fecha de entrega del insumo desde la bodega al servicio clínico correspondiente.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 64 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

10.1.3.- Compras mensuales programadas de fármacos e insumos clínicos por CENABAST

Este punto se refiere a la generación de las órdenes de compras de los productos recepcionados mensualmente de CENABAST según programa anual.

Procedimiento

Paso 1:

El Administrativo es responsable de:

- Recibir las guías de despacho de los productos enviados por CENABAST desde bodega.
- Generar planilla “ **Productos Mensuales de CENABAST**” donde se ingresa: número de guía, cantidad y valor monetario de los productos.
- Buscar el código interno del producto en sistema IBM y digitarlo en la planilla citada anteriormente.
- Con los datos mencionados procede a generar la orden de compra de cada producto en Sistema IBM.
- Imprimir órdenes de compra generadas, las cuales son firmadas por Jefe de Adquisiciones, y se envían a la secretaria la que se encarga de archivarlos.

10.1.4.-Compras mensuales programadas de Reactivos e Insumos de Laboratorio

El procedimiento para este tipo de compras es el que se detalla a continuación:

Paso 1:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 65 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

El proceso comienza cuando el Jefe de Laboratorio Clínico envía planilla de **”Compras de Laboratorio Clínico bimensual”** donde solicita todos los reactivos e insumos que requiere bimensualmente.

Paso 2:

El Administrativo es responsable de:

- Imprimir la planilla antes citada y enviar a las Jefaturas correspondientes para la autorización y visto bueno (VB) de las cantidades a comprar.
- Ordenar la información según criterios de compra en el documento **”Planilla de Compra de Laboratorio”** el que contiene:
 - Código Interno del sistema IBM
 - Descripción del producto
 - Cantidad mensual solicitada
 - Precio del producto
 - Proveedor

Paso 3 :

El Administrativo es el responsable de generar el proceso de compra mensual correspondiente en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 66 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 4 :

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

10.2.- Adquisición de Insumos Generales.

Se incluyen en este punto las compras para satisfacer necesidades de: alimentación, artículos de escritorio, aseo, informática, etc., las que deben ser realizadas por el Administrativo de Adquisiciones de Insumos Generales.

Procedimiento

Paso 1

En este proceso existen 2 tipos de compras:

- a. **Compras mensuales programadas:** se realizan a través de una **Solicitud de pedido** que ingresa cada Centro de Costo en el Sistema IBM según sus requerimientos, éstas se pueden realizar hasta el día 15 de cada mes.

La planificación de estas compras se lleva a cabo mensualmente mediante la confección de la planilla : “ **Planificación Mensual de Insumos**”, que se construye en base al consolidado que entrega el sistema IBM, entre lo solicitado por cada unidad y lo que existe en stock, más un 20% adicional.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 67 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- b. Compras extraordinarias:** son compras de artículos que ingresan fuera de la fecha establecida en la programación mensual, las que pueden ingresar con una **Solicitud de Pedido** en el sistema IBM y se descuentan del stock de bodega, o como **Consumo Inmediato** (CI) a través del Formulario de Requerimientos de Bienes o Servicios, cargándose directamente al Centro de Costos correspondiente.

Paso 2

Los respaldos de las solicitudes de pedidos correspondientes, ya sea planilla Excel y consolidado del sistema (compras mensuales) o Formulario de Requerimientos (compras extraordinarias), se envían a la secretaria de Abastecimiento para la firma y autorización de las jefaturas correspondientes.

Paso 3

Una vez autorizado lo anterior, el Administrativo es responsable de generar el proceso de compra mensual que corresponda en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, la que se detalla en el *procedimiento general de compra.*(pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 68 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 5

El Administrativo es responsable de llamar telefónicamente al proveedor que se adjudicó la compra para verificar el cumplimiento de plazos de entrega del producto o servicio, sus especificaciones y estado de pago.

Si existen documentos impagos, el comprador es el responsable de gestionar su pago o adjudicar la licitación a otro proveedor, de otra forma realizar un nuevo proceso de compra (cuando se ha presentado sólo un proveedor).

10.3.- Adquisición de Servicios y Otros.

Se incluyen en este punto las compras que se detallan a continuación, las que deben ser realizadas por el Administrativo de Adquisiciones de Servicios Generales y Otros:

- a. Compras de Servicios Generales
- b. Compra de Reposición de Insumos de Pabellón y Cirugía
- c. Compra de Exámenes de Extra Sistemas
- d. Compras de Diálisis y Peritoneo diálisis con Convenio Marco entre Dirección Servicio de Salud y FONASA
- e. Gestión facturas o Boletas de Convenios de Servicio Salud Coquimbo
- f. Gestión de Facturas de Servicio de Oxígeno Domiciliario (INDURA).

a. Compras de Servicios Generales:

Este punto se refiere a las compras de servicios de capacitación, vigilancia y otros.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 69 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Procedimiento

Paso 1:

El proceso comienza con la generación de un **Formulario de Requerimiento** el que debe ser autorizado y firmado por Subdirección administrativa y/o Dirección del Hospital según corresponda.

Paso 2:

El Jefe de Adquisiciones es responsable de llenar la ruta **“Derivación documento Unidad de Abastecimiento”** donde indica el Administrativo de compra, fecha y procedimiento a seguir

Paso 3:

El Administrativo es responsable de generar el proceso de compra correspondiente en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 23) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4:

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 70 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

b. Compra de Reposición de Insumos de Pabellón

Este punto se refiere a la reposición de Insumos para Prótesis, Órtesis y Osteosíntesis utilizados en Pabellón mensualmente, adquiridos por convenios de suministros del Hospital.

Procedimiento

Paso 1:

El proceso comienza cuando el Jefe de Pabellón envía el documento “ **Hojas de Insumos de Paciente**” por cada cirugía realizada diariamente, firmado por Cirujano, Jefe de Pabellón y Arsenalera.

Paso 2:

El Administrativo de Compra es responsable de:

- Revisar que los códigos correspondan a los insumos solicitados.
- Valorizar insumos por paciente a través de planilla “**Insumos Mensuales Prótesis, Órtesis y Osteosíntesis**” categorizado por proveedor y tipo de cirugía, y si es necesario pedir cotización a proveedor de dichos insumos.

Paso 3:

El Administrativo es responsable de generar el proceso de compra que corresponda en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 71 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 4 :

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

c. Compra de Exámenes de Extra Sistemas

Este caso se presenta cuando el establecimiento no presta el servicio solicitado.

Procedimiento

Paso 1:

El proceso comienza cuando el Centro de Responsabilidad envía el documento “ **Solicitud de Examen Médico o Clínico**” autorizado y visado por Dirección, Sub dirección Administrativa y Subdirección Médica.

Paso 2:

El Administrativo de compra es responsable de:

- Solicitar cotizaciones del examen a proveedores que entreguen este servicio, vía internet o telefónicamente.

Solicitar anticipo de proveedores a Sub dirección Administrativa o pago contra factura, según criterio del proveedor.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 72 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 3:

Una vez autorizado lo anterior, el Administrativo es el responsable de generar el proceso de compra que corresponda en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4:

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que se encarga de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

d. Compras de Diálisis y Peritoneo diálisis con Convenio entre Dirección Servicio de Salud y FONASA

Este punto se refiere a la compra del servicio de Diálisis y Peritoneo diálisis de pacientes agudos con convenio ya existente entre el Servicio de Salud Coquimbo y FONASA a través de Convenio Marco.

Procedimiento

Paso 1:

El proceso comienza cuando el Administrativo de FONASA envía mensualmente por correo electrónico, una planilla con el listado de los centros que prestaron los servicios de Diálisis y Peritoneo diálisis, visado por el Servicio de Salud Coquimbo y FONASA.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 73 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Paso 2:

El Administrativo es responsable de generar el proceso de compra según Convenio Marco en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág. 20).

Paso 3:

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

Paso 4 :

El Administrativo de compra es responsable de enviar mensualmente a FONASA el listado con los números de las órdenes de compra generadas en Mercadopublico para que mantengan actualizado su sistema de facturación interna.

e. Gestión de facturas o Boletas de Convenios de Servicio Salud Coquimbo

Este punto se refiere a la compra de servicios de mantención de equipos médicos, licitaciones de mantenciones y otros, con el Servicio de Salud Coquimbo.

Procedimiento

Paso 1:

El Administrativo de compra es responsable de:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 74 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

- Revisar las fechas de emisión y de recepción física de facturas o boletas enviadas desde Oficina de Partes, directamente de los proveedores y desde las Unidades y/o Servicios de la institución con las firmas respectivas, para la entrega oportuna a Finanzas.
- Revisar las Actas de Recepción conforme del servicio prestado cuando corresponda.
- Revisar si existe orden de compra previa y proveedor en Sistema IBM, si no es así se debe generar orden de compra respectiva y si el proveedor no está registrado en sistema IBM se debe ingresar.

Paso 2:

El Administrativo es responsable de generar el proceso de compra que corresponda en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 3:

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

f. Gestión de Facturas de Servicio de Oxígeno Domiciliario (INDURA).

Este punto se refiere a la regularización de la compra del arriendo (encomodato) de Oxígeno para pacientes de atención a domicilio, supervisadas por las Enfermeras Jefes de Unidad del Dolor y Policrónico.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 75 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

Procedimiento

Paso 1:

El proceso comienza cuando las Enfermeras Jefes de las Unidades del Dolor y Policrónico envían mensualmente el documento “**Listado Mensual de Pacientes con Oxígeno Domiciliario**”

Paso 2:

El Administrativo de compra es responsable de:

- Recibir las facturas con guías de despacho del cobro del servicio por paciente, del proveedor.
- Cotejar en planilla “ **Regularización Mensual de INDURA**” las facturas y guías de despacho enviadas versus el Listado de Pacientes de Enfermeras jefes, realizando los cambios si corresponden.

Paso 3:

El Administrativo es responsable de generar el proceso de compra que corresponda en el sistema Mercado Público, de acuerdo a la Ley 19.886 de Compras Públicas y Reglamento, el que se detalla en el *procedimiento general de compra* (pág 20) y paralelamente crea la orden de compra en el sistema IBM.

Paso 4:

Luego de publicar la orden de compra en el Portal de Mercado Público, se imprimen todos los documentos involucrados en el proceso y se envían a la secretaria la que es responsable de archivarlos, informando si se adjuntan documentos anexos: como facturas, boletas, etc.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO SUB-UNIDAD ADQUISICIONES	Página 76 de 79	Versión 0.1	
		Centro de Responsabilidad Logístico Administrativo Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de Vigencia noviembre 2014		

ANEXO N°1 FORMULARIO DE REQUERIMIENTOS



FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES / SERVICIOS HOSPITAL COQUIMBO

IDENTIFICACIÓN UNIDAD: _____

IDENTIFICACIÓN REQUERIMIENTO: _____

CANTIDAD: _____

JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: _____

IDENTIFICAR USUARIO FINAL: _____

FINANCIAMIENTO: _____

PRESUPUESTO ESTIMADO: \$ _____

ADJUNTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: SI _____
NO _____

CARACTERISITCAS TÉCNICAS:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

% _____
% _____
% _____
% _____

NOTA: Se deben ocupar criterios de evaluación que sean incorporados en el análisis de las propuestas y que puedan ser medidos. Se sugiere utilizar como máximo 5 criterios, para facilitar la posterior evaluación. Por Ej.: Precio, Plazo de entrega, Calidad Técnica, experiencia comprobada, otros.

IDENTIFICAR RESPONSABLE: _____

REFERENTE TÉCNICO DE LA ADQUISICIÓN: _____
(Jefe de Servicio, Jefe de Unidad, Subrogantes, Enfermera Jefe, Matrona Jefe, Tecnólogo Medico Jefe, Profesional Encargado.)

FECHA EN LA QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO: _____

NOMBRE Y FIRMA
DE QUIEN SOLICITA

FECHA: _____
----- UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

COTIZAR

ADQUIRIR

COMISIÓN DE ADQUISICIONES

DEVOLVER

JEFE UNIDAD ABASTECIMIENTO

ANEXO N°2

HOJA DE REGISTRO TEMPERATURA BODEGA INSUMOS Y FARMACIA.

REGISTRO DE TEMPERATURA AMBIENTAL BODEGA CONTROL 1				
DIA	TEMPERATURA			OBSERVACION (CURSO DE ACCIÓN)
	MAÑANA	TARDE	RESPONSABLE	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Temperatura máxima adecuada 25° C

