

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 7923
SANTIAGO, 79 DIC 2016

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, fijado por el D.S. Nº 250/04, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; el art. 15 transitorio de la Ley Nº 19.937; El DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469, Las facultades concedidas por los artículos 35 y 36 del DFL Nº 1, de 2005, ya citado; Los artículos 20, 22 y 23 del Decreto de Salud Nº 38, de 2.005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, y sus modificaciones; La Resolución Afecta Nº 2416, del 22 de septiembre de 2016, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre la designación de Subrogancia en el Cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO: La permanente necesidad del establecimiento de mejorar su proceso de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, para cuál dicto lo siguiente:

RESUELVO:

- 1.- **DÉJESE** sin efecto el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, aprobado mediante Resolución exenta Nº 9051, del 9 de Noviembre del 2015.
- 2.- **APRUEBASE**, el documento denominado "Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau"

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	2 de 145	Departamento de Abastecimiento

	Nombre	Cargo	Firma
Realizado por:	Deborah Stubing Delgado	Encargada de Planificación y Control	
	Diego Latorre Muñoz	Jefe de Adquisiciones de Medicamentos, Mantención y Servicios	
	Patricia Benavides Espinoza	Jefe de Adquisiciones de Insumos Clínicos, Laboratorio y Economato	
	Maritza Parraguez	Sub Jefe de Bodega Central	
Revisado por	Luis Retamal Garrido	Jefe de Abastecimiento	
	Edgardo Díaz Navarrete	Subdirector Administrativo	
Aprobado por:	Gisella Castiglione Veloso	Director(S)	 

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	3 de 145	Departamento de Abastecimiento

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	8
2.	DEFINICIONES TÉCNICAS	9
3.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	14
4.	ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO 15	
4.1.	Organización del Establecimiento	15
4.2.	Organigrama del Departamento de Abastecimiento	15
4.3.	Descripción de los Cargos	16
4.4.	Inducción y Capacitación al Personal	16
4.5.	Comité de Adquisiciones	17
4.6.	Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento y Responsables	17
4.7.	Unidades del Departamento de Abastecimiento y Responsables	18
4.8.	Parámetros Básicos del proceso de Abastecimiento	19
5.	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS	19
6.	PROCESO DE ADQUISICIÓN	21
6.1.	Cumplimiento de los Principios de Eficiencia, Eficacia, Probidad y Transparencia	21
6.2.	Solicitudes de Compra	22
6.2.1.	Solicitud por Programa Mensual de Compras	22
6.2.2.	Solicitudes No Programadas	24
6.3.	Marco Teórico de los Mecanismos de Compra	25

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	4 de 145	Departamento de Abastecimiento

6.3.1.	Convenio Marco.....	25
6.3.1.1.	Grandes Compras.....	26
6.3.1.2.	Multas y Sanciones	27
6.3.1.3.	Acuerdo Complementario	28
6.3.2.	Licitación Pública	28
6.3.2.1.	Circunstancia en que procede la Licitación Pública	28
6.3.2.2.	Tipos de Licitaciones Públicas y Plazos.	29
6.3.2.3.	Contenidos Mínimos de las Bases	29
6.3.2.4.	Consideraciones	30
6.3.3.	Licitación Privada.....	30
6.3.4.	Contratación Directa.....	31
6.4.	Descripción de las Actividades del Proceso de las Unidades de Adquisiciones	35
6.4.1.1.	Generación de Contratos de Suministros y/o Servicios a través de Procesos Licitatorios.	35
6.4.1.2.	Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta	44
6.4.1.3.	Protocolo de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales	44
6.4.2.	Proceso de Gestión de Compra: Ordenes de Compra	45
6.4.2.1.	Actividades de Compras efectuadas por Convenio Marco	45
6.4.2.2.	Actividades de Compras efectuadas por Contrato de Suministro y/o Servicio	47
6.4.2.3.	Actividades de Compras efectuadas por Trato Directo	48
7.	PROCESO DE GESTIÓN BODEGA	50
7.1.	Recepción de Productos	50
7.1.1.	Recepción de Productos asociados a OC del HBLT.	50

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	5 de 145	Departamento de Abastecimiento

7.1.1.1.	Recepción por Bodega Central.....	51
7.1.1.2.	Recepción por Centros de Costos	55
7.1.2.	Recepción de Productos no asociados a OC del HBLT (Ejemplo: CENABAST, Programas Ministeriales).....	57
7.1.3.	Recepción de Productos Comprados con Fondos Fijos	59
7.2.	Manipulación, Almacenamiento y preservación de productos en Bodega	61
7.2.1.	Condiciones Generales del Área de Almacenamiento	61
7.2.2.	Condiciones del Almacenamiento y Conservación.	62
7.2.3.	Layout y Codificación de Productos	63
7.2.4.	Prevención y Seguridad.....	63
7.3.	Despacho y Distribución de Productos	64
7.3.1.	Actividades del Despacho de Productos del Programa Mensual de Compras.....	65
7.3.2.	Despacho de Solicitud Especial o por Receta.....	67
7.4.	Devolución de Productos desde los CC a Bodega Central	68
7.5.	Devolución de Productos desde Bodega Central a Proveedor	69
7.6.	Procedimiento de Inventarios	70
7.6.1.	Tipos de Inventarios.....	70
7.6.2.	Actividades del Proceso de Toma de Inventarios de la Unidad de Planificación y Control	70
7.6.3.	Consideraciones de los resultados en la toma de Inventarios.....	71
7.7.	Procedimiento de Baja de Productos.....	71
8.	CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	72
8.1	GESTION DE CONTRATOS	72
8.1.1	Principales Procedimientos de la Administración y Gestión de Contratos	73

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	6 de 145	Departamento de Abastecimiento

8.1.2	Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes.....	73
8.1.3	Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios Vigentes.....	75
8.1.4	Procedimiento de Control Presupuestario de Contratos	75
8.1.5	Procedimiento de Gestión de Multas	77
8.2	CONTROL DE ADQUISICIONES	78
8.2.1	Registro y Seguimiento de CDP.....	78
8.2.2	Registro y Seguimiento de Ordenes de Compras	79
8.2.3	Seguimiento de Compras del Programa Mensual de Compras	81
8.2.4	Seguimiento de Resoluciones	82
8.2.5	Seguimiento de Licitaciones	83
8.3	CONTROL DE BODEGA CENTRAL	84
8.3.1	Seguimiento de Cumplimiento de Despacho de proveedores a la Bodega Central	84
8.3.2	Seguimiento de Recepciones ingresadas en el Sistema Informatico de Abastecimiento	84
8.3.3	Seguimiento de Despacho	84
8.4	Gestión de Reclamos	85
8.5	Normas de Calidad.....	85
9	PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO	86
10	PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO.....	87
11	PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO A PROVEEDORES.....	88
	ANEXOS	91
11.1	ANEXO N° 01: DESCRIPCION DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO.....	91
11.2	ANEXO N° 02: FORMATO DE DECLARACIÓN DE LA NO EXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESGUARDO DE PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD.....	114

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	7 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.3 ANEXO Nº 03: RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: CREACIÓN, APRUEBA EL REGLAMENTO Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ.....	115
11.4 ANEXO Nº 04: FORMATO DE FORMULARIOS OBLIGATORIOS	124
11.5 ANEXO Nº 05: EJEMPLO DE INFORME DE EVALUACIÓN.	131
11.6 ANEXO Nº 06: EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.....	138
11.7 ANEXO Nº 07: MEMORÁNDUM DEVOLUCIÓN DE BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA 141	
11.8 ANEXO Nº 08: FORMULARIO PEDIDO-ENTREGA DE BODEGA.....	143
11.9 ANEXO Nº 09: FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS	144

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	8 de 145	Departamento de Abastecimiento

1. INTRODUCCIÓN

Dada la alta especialización y diversificación de la atención de salud que brinda el Hospital Barros Luco Trudeau, se hace necesario adquirir para su funcionamiento, gran volumen y variedad de productos y servicios, tales como: medicamentos, insumos médicos, insumos quirúrgicos, prótesis, equipamiento médico, reactivos y alimentos. Existe otro ámbito de adquisiciones que sin pertenecer al área clínica o asistencial son indispensables para que la actividad principal del Hospital se realice de manera eficiente como son los artículos de aseo, artículos de escritorio, insumos computacionales, impresos y contrataciones de servicios.

La Misión del Departamento de Abastecimiento es satisfacer las necesidades de los Centros de Costos, garantizando un servicio de calidad, aprovechando y desarrollando las oportunidades que ofrece el mercado, optimizando el costo en la solución, siempre bajo los principios de transparencia y probidad.

El Objetivo del manual es definir y describir los procesos de abastecimiento, estableciendo los lineamientos necesarios para cubrir las necesidades de la Institución en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; asegurando las garantías la asistencia técnica, la capacitación en el uso de equipos y materiales cuando sea necesario, en el marco ético definido por las políticas institucionales.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau se elabora, considerando el Decreto N° 250, Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	9 de 145	Departamento de Abastecimiento

2. DEFINICIONES TÉCNICAS

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

Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
Almacenamiento	Proceso mediante el cual se asegura la conservación de los Insumos Clínicos, el fácil acceso a estos, la segura identificación y localización de los mismo, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativos y técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismo de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismo de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas de contrato definido, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Bodega	Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la Gestión de Abastecimiento periódica y controlar la custodia de los productos.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	10 de 145	Departamento de Abastecimiento

Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.
Centro de Costo	Unidades, Departamentos y Servicios que generan requerimientos al Departamento de Abastecimiento.
Contratista	Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital Barros Luco Trudeau, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
Contrato de Suministro de Bienes Muebles	Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.
Convenio Marco	Es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.
Despacho Interno	Es el proceso en que Bodega del HBLT entrega los Insumos solicitados a los Centros de Costos.
Dirección de Compra y Contratación Pública	Institución creada por la ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.
Entidad licitante	Cualquier organismo regido por la Ley de Compra, en este caso el Hospital, que llama o invita a un Proceso de Compras.
Facturas	Documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otros comerciantes, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
Foro Inverso	Cuando una licitación está en el proceso Cierre de Recepción de Ofertas, el comprador no puede tener contacto con el proveedor

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	11 de 145	Departamento de Abastecimiento

<p>Garantía de Fiel cumplimiento de contrato</p>	<p>Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista, estando facultado el Mandante, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato).</p>
<p>Garantía de Seriedad de la Oferta</p>	<p>Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario el mandante está facultado para hacer cobro de dicho documento.</p>
<p>Garantía de Pago Anticipado de Contrato</p>	<p>Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor, en caso que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.</p>
<p>Guía de Despacho</p>	<p>Documento que debe ser emitido por el vendedor, en el momento de la entrega real o simbólica de mercadería, debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 70, del Decreto Supremo N° 55 de Hacienda, de 1977 y en las Resoluciones N° 51 y N° 52, del 2015.</p>
<p>Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos</p>	<p>De acuerdo a la ley N° 19497, DS 825/98, son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.</p>
<p>Ley de Compras</p>	<p>Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.</p>
<p>Licitación Privada</p>	<p>Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>
<p>Licitación Publica</p>	<p>Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	12 de 145	Departamento de Abastecimiento

Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Orden de Compra	Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma www.mercadopublico.cl y aplica para todas las modalidades de compra.
Proceso de Compras	Proceso que involucra todas las actividades necesarias para que un producto solicitado por un Centro de Costo esté disponible en Bodega, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar bienes y/o servicio a las Entidades.
Recepción	Es el proceso de manejo y verificación, cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra. Involucra descarga, revisión de documentación, revisión de los productos, condiciones de almacenamiento, fecha de vencimiento, aceptación o rechazo de ellos.
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de contar con un producto o servicio que el Centro de Costo solicita al Departamento de Abastecimiento, efectuado mediante la programación mensual de compras, solicitudes especiales o recetas.
Resolución	Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
Sistema electrónico de Información Mercado Público: (www.mercadopublico.cl)	Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	13 de 145	Departamento de Abastecimiento

Termino Anticipado de Contrato Es un mecanismo que puede utilizarse de manera excepcional, se debe establecer en las Bases de Licitación y corresponde a cláusulas de indemnización y compensaciones por término anticipado de contrato.

Trato Directo Procedimiento de contratación que por naturaleza de la negociación, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario Ciudadano Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del Sistema de Información.

Usuario Comprador Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 de la ley 19886.

Usuarios Acreditados Funcionarios que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

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

CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
CC	Centro de Costo
PAC	Plan Anual de Compras
BBTT	Bases Técnicas
BBAA	Bases Administrativas
SSMS	Servicio de Salud Metropolitano Sur
HBLT	Hospital Barros Luco Trudeau
L1	Licitación Pública Menor a 100 UTM
LE	Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM
LP	Licitación Pública mayor o igual a 1.000 UTM y menor a 2.000 UTM
LQ	Licitación Pública mayor o igual a 2.000 UTM y menor a 5.000 UTM
LS	Licitación Pública para Servicios Especializados
LR	Licitación Pública mayor o igual a 5.000 UTM
TTRR	Términos de Referencia
OC	Orden de Compra
CM	Convenio Marco

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	14 de 145	Departamento de Abastecimiento

GSO	Garantía de Seriedad de la Oferta
GFCC	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales
EETT	Especificaciones Técnicas

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro 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.
- Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
- Ley de presupuesto del Sector Publico 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 dictado año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucionales de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 DE 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad administrativa, aplicable de los organismos de Administración del Estado del Ministerio Secretaria General de la Presidencia.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	15 de 145	Departamento de Abastecimiento

- D.F.L N° 1, de 2005, que fijo el texto refundido y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- Decreto de Salud N° 38, de 2005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- Decreto de Salud N° 3, de 2006, que modifica el Decreto N° 38, de 2005.
- Ley de Lobby N° 20.730 y su reglamento

4. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

4.1. Organización del Establecimiento

La organización del Establecimiento se encuentra establecida en el Organigrama disponible en la página <http://www.hospitalbarrosluco.cl/wp-content/uploads/2013/11/organigrama.jpg>

4.2. Organigrama del Departamento de Abastecimiento

EL Departamento de Abastecimiento tiene dependencia administrativa y técnica de la Subdirección Administrativa, quien a su vez depende administrativamente del Director del Hospital Barro Luco Trudeau.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	16 de 145	Departamento de Abastecimiento

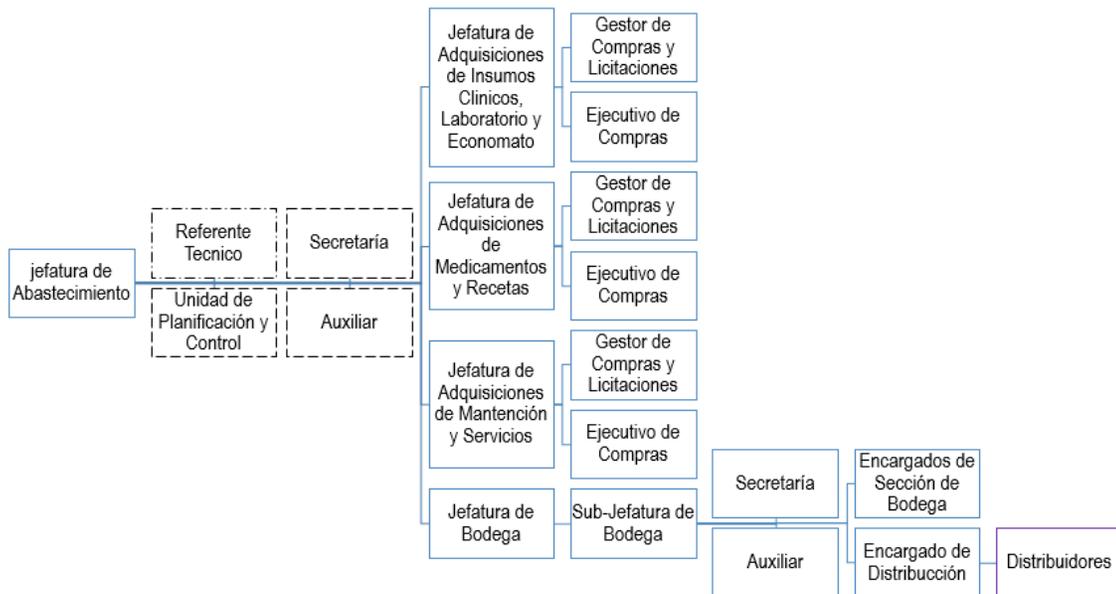


Imagen 01: Organigrama del Departamento de Abastecimiento del HBLT, Elaboración Propia
 *La Unidad de Planificación y Control esta constituida por un Encargado(a) de la unidad y Analistas.

4.3. Descripción de los Cargos

Los Cargos existentes y las competencias requeridas del personal que se desempeña en el Departamento de Abastecimiento son muy importantes para el logro de los objetivos planteados por el Hospital. La descripción de los cargos se realizó considerando las funciones a desempeñar, la dependencia directa y las personas que están bajo su dependencia, según se especificó en el organigrama. **Ver Anexo N° 01: Descripción de Cargos de Abastecimiento.**

Se ha implementado como política del Departamento, aplicable para el personal existente y para el que se incorpora la obligatoriedad de hacer una declaración de la no existencia de conflictos de interés con las empresas proveedoras de bienes y servicios y resguardo de principios de confidencialidad de todos los procesos de compra. Para ello se diseñó un documento que debe ser completado por el funcionario y mantenido en archivo en la secretaria del Departamento.

Ver Anexo N° 02: Formato de Declaración de la no existencia de Conflictos de interés y resguardo de principios de confidencialidad.

4.4. Inducción y Capacitación al Personal

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	17 de 145	Departamento de Abastecimiento

La inducción consiste en proporcionar al personal que se incorpora la información básica sobre los el funcionamiento Departamento de Abastecimiento y del HBLT.

La inducción consiste en:

- Bienvenida, tiene como finalidad recibir a la persona, mostrar las instalaciones y presentarlo al resto de los funcionarios del Departamento.
- **Entrega de los siguientes documentos:** Manual de Procedimientos de Adquisiciones del HBLT, Normativas asociadas al Proceso de Abastecimiento y Manual Operativo del Sistema Informático de Abastecimiento.

Los documentos deben ser explicados por la Jefatura de la Unidad a la que se incorpora.

4.5. Comité de Adquisiciones

El comité de Adquisiciones en una instancia asesora del Departamento de Abastecimiento. El objetivo del Comité es establecer los criterios para la adquisición de Insumos y establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los proveedores según lo definido en la Institución.

Estará integrado por un equipo Multidisciplinario de Profesionales y sesionara al menos 2 veces al año. Las funciones principales son:

- Proponer el uso racional de los Insumos.
- Formular los criterios para la generación del Plan Anual de Compras.
- Revisar las normas para la adquisición de Insumos.
- Analizar los insumos sin movimiento y los próximos a vencer.
- Proponer Stock Críticos de Insumos.
- Coordinar con otros comités existentes.

Ver Anexo N° 03: Resoluciones del Comité de Adquisiciones: Creación, Aprueba el Reglamento y Composición del Comité.

4.6. Unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento y Responsables

Las unidades involucradas y responsables en el proceso son:

Unidades del Hospital que apoyan al proceso de Abastecimiento		
Unidades involucradas	Responsable	Objetivo en el proceso de Abastecimiento

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	18 de 145	Departamento de Abastecimiento

Subdirección Administrativa	Sub director Administrativo	Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente y velar por el cumplimiento del presupuesto.
Unidad de Calidad	Jefe de Calidad	Responsable por el cumplimiento de los estándares de calidad del Departamento de Abastecimiento.
Unidad de Control de Gestión	Jefe de Control de Gestión	Responsable del monitoreo y difusión de los indicadores de gestión definidos para el Hospital.
Unidad de Auditoría	Jefe de Auditoría	Responsable de verificar el cumplimiento de los procedimientos de abastecimiento según lo establecido en la normativa vigente y manual de procedimientos.
Unidades del Hospital que apoyan al proceso de Abastecimiento		
Unidades involucradas	Responsable	Objetivo en el proceso de Abastecimiento
Asesoría Jurídica	Asesor jurídico	Responsable de asesorar jurídicamente al Departamento de Abastecimiento.
Centro de Costo	Jefe de Centro de Costo	Responsable de realizar los requerimientos de compras que permiten el normal funcionamiento del Hospital.
Departamento de Gestión Financiera y Contable	Jefe de Gestión Financiera y Contable	Responsable de otorgar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, asociados a las Órdenes de Compra, y otros procesos de compra.
Departamento de Gestión de la Tecnología de la Información	Jefe Gestión de la Tecnología de la Información	Responsable por el correcto funcionamiento del software, hardware y de la seguridad y respaldo de la información del Departamento de abastecimiento.

4.7. Unidades del Departamento de Abastecimiento y Responsables

Las unidades del Departamento de Abastecimiento y responsables son:

Unidades del Departamento de Abastecimiento		
Unidades involucradas	Responsable	Objetivo en el proceso de Abastecimiento
Unidad de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones de Insumos	Responsable por la correcta ejecución de los procesos de compras según las necesidades del HBLT, de acuerdo a los plazos fijados por la Jefatura de Abastecimiento y la

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	19 de 145	Departamento de Abastecimiento

	Clínicos, Laboratorio y Economato	Subdirección Administrativa, cuando corresponda, y según las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
	Jefe de Adquisiciones de Medicamentos y Recetas	
	Jefe de Adquisiciones de Mantención y Servicios	
Unidad de Bodega Central	Jefe de Bodega	Responsable de la planificación y organización de la Bodega Central de HBLT.
	SubJefe de Bodega	Responsable de dar cumplimiento a los procesos de recepción y distribución de los productos en la Bodega Central de HBLT.
Unidad de Planificación y Control de Abastecimiento	Encargado de Planificación y Control de Abastecimiento	Responsable del análisis y control de la información del Departamento de Abastecimiento y la generación de Informes e Indicadores.

4.8. Parámetros Básicos del proceso de Abastecimiento

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 y emisión de las órdenes de compras. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a lo que establece la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, se debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan anual de compras, en adelante el PAC.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	20 de 145	Departamento de Abastecimiento

El PAC debe incluir todos los productos y servicios que el Hospital comprará durante el año siguiente. Se deben especificar los productos o servicios, las cantidades, el precio unitario, el monto total proyectado por productos, el mecanismo de compras y el rubro. Deberá representar como mínimo el 80% del presupuesto asignado para la adquisición de bienes y servicios. Se realizará durante el mes de diciembre de cada año.

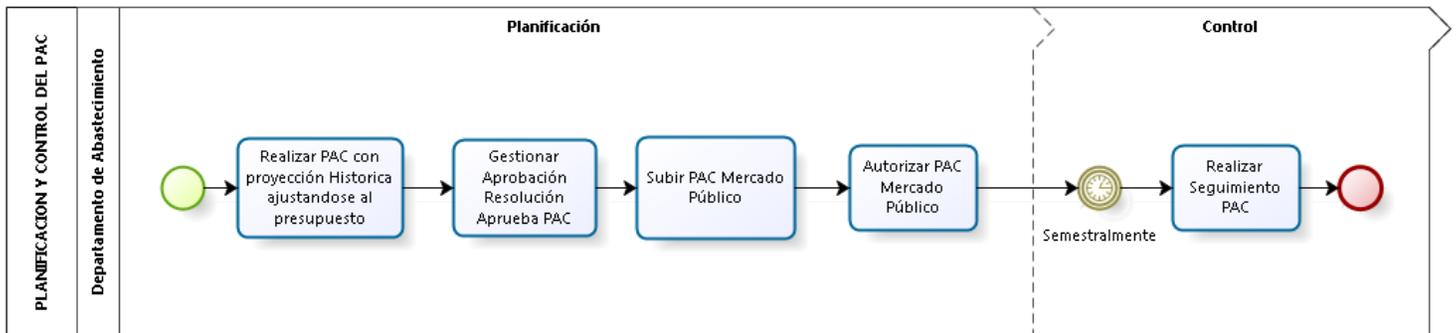


Imagen 02: Diagrama del Proceso del PAC, Elaboración Propia

Actividad 1: Levantamiento de los Productos y Servicios

La Unidad de Planificación y control debe una planilla Excel con la programación para el año siguiente con el apoyo de las Jefaturas de Adquisiciones. Para esto se debe considerar el análisis histórico de consumos, revisar el cumplimiento del PAC anterior, reunirse con los usuarios que demandan productos estratégicos, o incorporan nuevos proyectos o programas para hacer una estimación de los requerimientos futuros. Los datos que debe contemplar al menos son los siguientes:

Artículos/Servicios	Descripción del artículo y Servicio
	Código del artículo.
	Unidad de medida.
	Mecanismo de compra actual.
	Mecanismo de compra futuro.
	Fecha estimada de Publicación
	Fecha estimada de Recepción
	Cantidad consumida por Mes
	Cantidad consumida anualmente.
	Precio
	Consumo ponderado anual
	Costo ponderado anual
	Proyección del consumo

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	21 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 2: Selección del mecanismo de compras y programación las fechas que se requieren los productos y servicios

Se debe seleccionar el mecanismo de compra y programar la fecha en que adquirirán, para asegurar la disponibilidad de los bienes y servicios en el momento en que se necesiten.

En esta etapa cada Jefatura de Adquisiciones realiza su Plan de Licitaciones, donde establecerá los productos y fecha aproximada de adjudicación.

Actividad 3: Estimación del Presupuesto

Se solicitará al departamento de Gestión Financiera y Contable la estimación del presupuesto para Bienes y Servicios de Consumo del año siguiente.

Actividad 4: Generación del PAC

Con los antecedentes recopilados anteriormente se debe generar el Plan Anual de Compras, el que será validado por el Jefe de Abastecimiento.

Actividad 5: Resolución aprueba el PAC

Se generará la Resolución del PAC aprobada por las autoridades competentes.

Actividad 6: Ingreso del PAC en Mercado Publico

Se procederá a ingresar los productos y servicios del PAC en el portal Mercado Publico.

Actividad 7: Evaluación del Cumplimiento del PAC

Semestralmente se realizara la evaluación del cumplimiento del PAC.

6. PROCESO DE ADQUISICIÓN

Proceso definido por la organización para realizar la gestión de compras de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.

6.1. Cumplimiento de los Principios de Eficiencia, Eficacia, Probidad y Transparencia

Los procesos de compra y contratación deben orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	22 de 145	Departamento de Abastecimiento

- **Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **Eficacia:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Transparencia:** Al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Sera responsabilidad del Departamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones a través de la página web del Hospital.

6.2. Solicitudes de Compra

Son todos aquellos requerimientos generados desde los Centros de Costos para dar cumplimiento a su funcionalidad, con el fin de alcanzar el objetivo principal del Hospital Barros Luco Trudeau.

6.2.1. Solicitud por Programa Mensual de Compras

Las solicitudes del programa mensual, se realizan de acuerdo al presupuesto del Subtitulo 22 asignado a cada Centro de Costo, y formalizado anualmente mediante Resolución.

El Centro de Costo ingresa sus requerimientos en el Sistema Informático de Abastecimiento, este proceso lo realiza en un periodo determinado por el Departamento de Abastecimiento, aceptándose el pedido, solo si se ajusta al presupuesto autorizado. El programa mensual se solicita con un anticipación. Cerrado el periodo de ingreso se obtiene una planilla Excel que contiene un consolidado de solicitudes o Programa mensual de Compras.

El requerimiento debe ser ingresado seleccionando el producto o servicio desde las siguientes bodegas:

- Bodega economato.
- Bodega fármacos.
- Bodega insumos clínicos.
- Bodega artículos e insumos de laboratorio y radiológico.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	23 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Bodega artículos y repuesto de equipos médicos.
- Otras bodegas que puedan generarse según necesidades.

El Programa Mensual de compras debe contener al menos la siguiente información:

- Código
- Descripción del producto
- Unidad de medida
- Cantidad total solicitada
- Precio unitario
- Monto total solicitado
- Stock
- Cantidades por comprar (solicitado-stock)
- Tipo de Compra
- N° de Licitación (Solo si corresponde)
- Nombre del Ejecutivo de compras
- Observaciones

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	24 de 145	Departamento de Abastecimiento

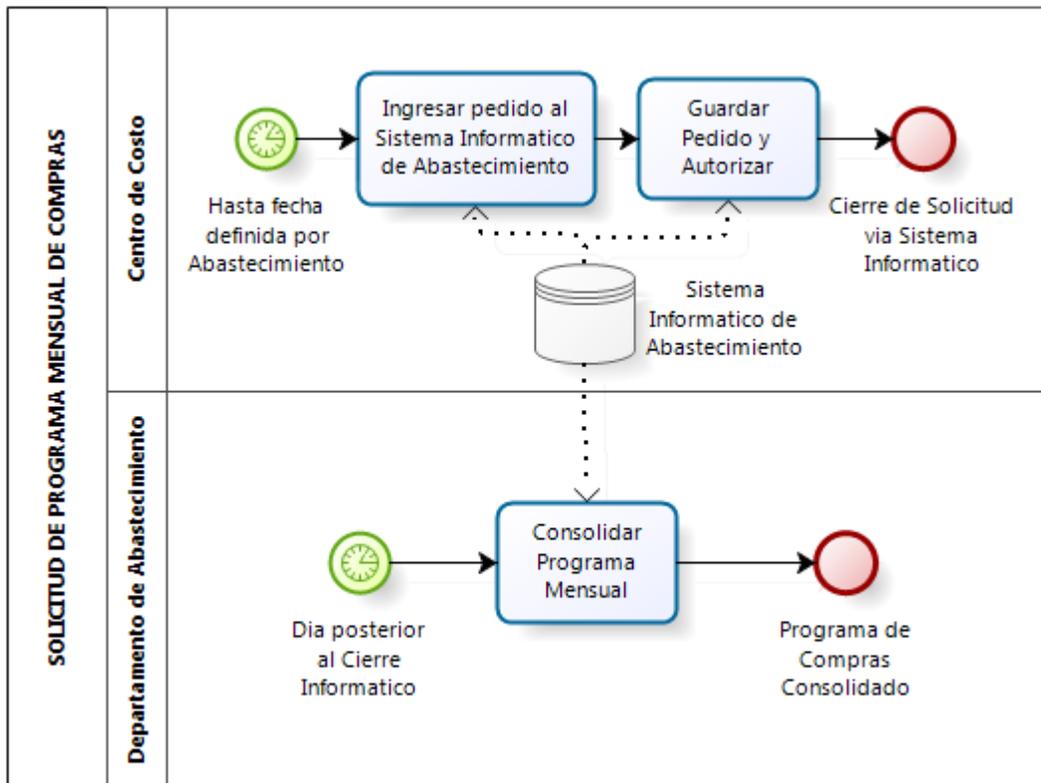


Imagen 03: Solicitud de Compra por Programa Mensual de Compras, Elaboración Propia.

6.2.2. Solicitudes No Programadas

Son solicitudes que se originan diariamente y no pueden ser programados por su naturaleza, existen tres tipos de solicitudes especiales:

- **Solicitud Para Pacientes:** Son Requerimientos de Compras que se originan diariamente con la recepción de solicitudes para pacientes que han sido autorizadas por alguna de las subdirecciones. Corresponden a medicamentos o insumos clínicos, que se encuentran previamente definidos y que se gestionan a través de Unidad de Prestaciones Externas o Recaudación.
- **Solicitud extra :** Son todos aquellos requerimientos que no se encuentran en el programa mensual que deben contar con autorización de la Subdirección Administrativa.
- **Solicitud Especial :** Son todos aquellos requerimientos que no se encuentran en el programa mensual que cuentan con un presupuesto asignado anual mediante resolución exenta.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	25 de 145	Departamento de Abastecimiento

6.3. Marco Teórico de los Mecanismos de Compra

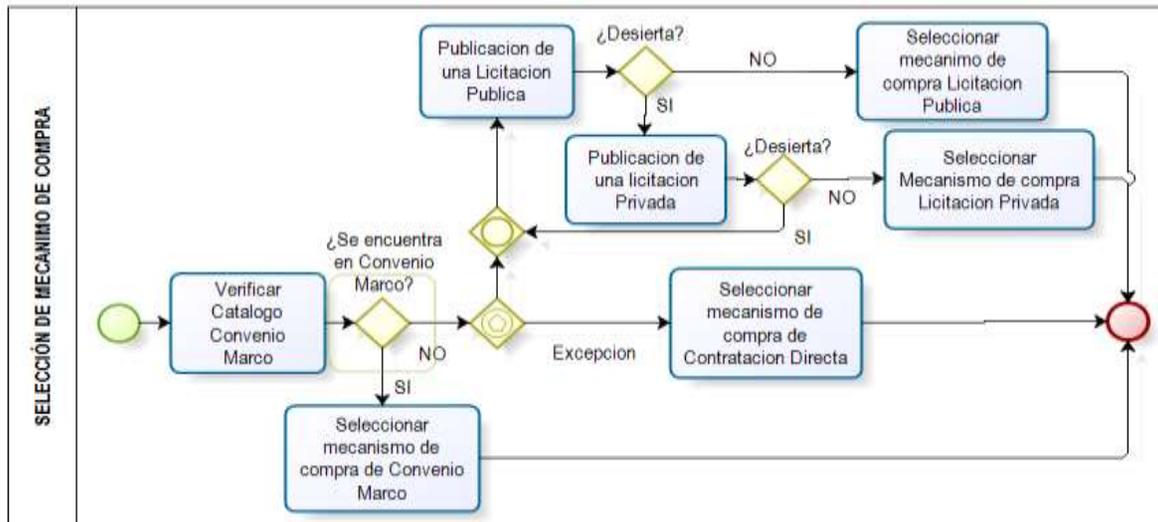


Imagen 04: Selección de Mecanismo de Compra, Elaboración Propia.

La Ley de Compras Públicas establece distintos mecanismo de compra, estos mecanismos fueron diseñados teniendo a la vista los principios rectores:

- Libre Concurrencia al llamado (Artículo 8° bis ley 18.575).
- Igualdad ante Bases y no discriminación arbitraria (artículo 20 Reglamento Ley de Compras).
- Sujeción Estricta a las bases (Artículo 10 Ley de Compras).
- No formalización (Artículo 13 ley 19.880).
- Transparencia y Publicidad (Artículo 18 ley y 7 ley 20.285, sobre acceso a la información).

6.3.1. Convenio Marco

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por DCCP con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó, se encuentra disponible en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Este mecanismo de compra es la primera opción, según la ley 19886 el Hospital estará obligado a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el proveedor adjudicado por la DCCP, salvo que, por procesos propios se obtengan directamente condiciones más ventajosas que

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	26 de 145	Departamento de Abastecimiento

justifique la realización de una Licitación Pública. Éstas deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, menores costos. Si el Hospital obtuviera estas condiciones, se deberá informar a la DCCP, adjuntando el documento que acredite lo señalado anteriormente, tales como: Resultados de los procesos de consulta al mercado, cotizaciones, informe técnico, entre otros.

Cuando se realiza la OC por convenio marco, el proveedor no puede rechazarla, salvo que:

- Exista deuda vencida del Hospital que emite la Orden de Compra con el proveedor destinatario de la misma.
- El valor de la Orden de Compra recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.
- No se adjunte en la Orden de Compra Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

6.3.1.1. Grandes Compras

Valga precisar que el reglamento de la Ley N° 19.886, contenido en el Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda y modificaciones posteriores, establece el mecanismo de "Grandes Compras", el cual limita la discrecionalidad de las entidades públicas a la hora de efectuar contrataciones vía convenio marco, cuando éstas superen las 1.000 UTM. Así, el artículo 14 bis del mencionado cuerpo reglamentario establece:

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. En la Intención de Compra debe indicar las siguientes materias:

- **Fecha de decisión de compra:** La comunicación de la intención de compra debe ser realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados, plazo que en ningún caso será inferior a los 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra. Se recomienda contemplar plazos amplios, superiores al mínimo, que permitan a los proveedores preparar adecuadamente sus ofertas.
- **Descripción del ítem o producto requerido:** El Ítem o producto requerido debe corresponder a alguna de las categorías y tipos de producto, por lo que aquél debe encontrarse en el catálogo del respectivo Convenio Marco. Debe existir una singularización precisa de los productos a adquirir a través del mecanismo de Grandes Compras, posibilitándose de este modo que se asocie la identidad de aquéllos con la de los productos descritos en las OC que en definitiva se emitan.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	27 de 145	Departamento de Abastecimiento

- **Cantidad y Condiciones de Entrega:** La cantidad del producto requerido, así como las condiciones de entrega (lugar y plazos de entrega, entre otros), deben encontrarse detallados en el documento de Intención de compra, y que no pueden ser modificadas por el Hospital con posterioridad a la publicación de dicho documento.
- **Criterios de Evaluación:** Se deberá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. La selección de la oferta debe fundamentarse con una resolución aprobatoria de la adquisición, y debe ser publicada en la plataforma www.mercadopublico.cl.

6.3.1.2. Multas y Sanciones

El Hospital podrá sancionar al proveedor, con multa por atraso en la entrega, el cual se aplicara por cada día hábil de atraso, y se calculara como un % del valor del producto solicitado dependiendo del Convenio Marco y aplicable a las cantidades que se entreguen atrasadas, por cada día hábil de atraso respecto del plazo de entrega acordado.

La multa podrá hacerse efectiva a través de descuentos en el respectivo pago. Donde el proveedor tendrá un plazo de 5 días desde que se le notifique de la aplicación de la multa para pagarla.

En resumen:

Por qué se puede aplicar multa	Quien aplica la multa	Como se aplica
Por el atraso en la entrega de un bien o servicio	Directamente el Hospital	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento del pago como un descuento o directamente. • Por cada día de atraso (dependiendo del CM) • Como un % del total no entregado (depende del CM) • A través de una nota de crédito o con carta de aceptación de la multa.

Reclamo a la Dirección de Compras y Contratación Pública: Si no puede resolver directamente un problema con un proveedor puede acudir a la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizando los formularios disponibles en Chile Compra y acompañando los antecedentes del caso. La Dirección de Compra mediará entre las partes, si no hay una solución satisfactoria en el marco de las bases de licitación del respectivo convenio, el proveedor puede ser suspendido del catálogo y eventualmente se puede cobrar una boleta de garantía.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	28 de 145	Departamento de Abastecimiento

6.3.1.3. Acuerdo Complementario

Entre el Hospital y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición. Teniendo los siguientes puntos de un acuerdo complementario:

- Se basa en las condiciones de Convenio Marco de referencia.
- Se pueden establecer modalidades de pago.
- Se puede adicionar condiciones especiales.
- Se pueden concordar entregas diferidas.

6.3.2. Licitación Pública

Licitación es un mecanismo de compra mediante el cual la Entidad Mandante genera un proceso concursal de carácter público, en el cual se plasman las necesidades de adquisición y se procede, de acuerdo a las disposiciones contenidas en las bases de licitación, a seleccionar (Adjudicar) la oferta más conveniente para los intereses del Hospital, de acuerdo a parámetros administrativos, técnicos y económicos.

El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato.

6.3.2.1. Circunstancia en que procede la Licitación Pública

- Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, sea porque el producto o servicio a contratar no se encuentra incorporado en el Catálogo Electrónico, o si estuviere no reúne los requisitos mínimos (precio, calidad, condiciones de despacho, características técnicas mínimas) para considerarlo como alternativa de compra, las Entidades celebrarán sus contratos de suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública.
- Cuando las contrataciones que superen las 1000 UTM, la Licitación Pública será siempre obligatoria.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	29 de 145	Departamento de Abastecimiento

6.3.2.2. Tipos de Licitaciones Públicas y Plazos.

Tipo de Licitación Pública	Rango (en UTM)	Plazos publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatorio	Fiel cumplimiento de contrato obligatorio
L1	< 100	5	NO	NO
LE	>= 100 Y <1000	10, rebajable a 5	NO	NO
LP	>=1000 Y < 2000	20, rebajable a 10	NO	SI
LQ	>=2000 Y <5000	20, rebajable a 10	SI	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

La LS es sobre 1000 UTM.

6.3.2.3. Contenidos Mínimos de las Bases

Los requisitos y condiciones mínimas que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio contratado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad que serán restituidas.
- Los Criterios de Evaluación que serán considerados para determinar la adjudicación, atendido 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, siempre y cuando estos criterios revistan un carácter objetivo para medirlos.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión y aceptación de la

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	30 de 145	Departamento de Abastecimiento

Orden de Compra por parte del proveedor oferente adjudicado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento.

- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

6.3.2.4. Consideraciones

- Los plazos indicados en las Bases de Licitación son en días corridos, salvo que se indique lo contrario en las propias bases (visitas a terreno, respuestas a las consultas del foro).
- Todos los plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas.

6.3.3. Licitación Privada

Es un mecanismo de compra de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, en la que a diferencia de la Licitación Pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la Entidad Licitante, con un mínimo de 3 participantes.

Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada, la que debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas.

La Licitación Privada es un mecanismo excepcional de compra, y su utilización se encuentra restringida a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha ley.

Se procede a Licitación Privada, cuando en las Licitaciones Públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.

Las bases que se fijaron en la Licitación Pública deben ser las mismas que se utilicen para realizar la Licitación Privada, salvo que existan modificaciones que hayan sido aprobadas previa y formalmente mediante la Resolución respectiva.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	31 de 145	Departamento de Abastecimiento

El procedimiento de adquisición mediante Licitación Privada está regulado en los artículos 44 al 48 del Reglamento de Compras.

En la siguiente tabla se muestran los tipos de Licitación Privada y sus plazos.

Tipo de Licitación Privada	Rango (en UTM)	Plazos publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatorio	Fiel cumplimiento obligatorio
E2	< 100	5	NO	NO
CO	>= 100 Y <1000	10, rebajable a 5	NO	NO
B2	>=1000 Y < 2000	20, rebajable a 10	NO	SI
H2	>=2000 Y <5000	20, rebajable a 10	SI	SI
I2	>=5000	30	SI	SI

6.3.4. Contratación Directa

El Trato Directo o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el Reglamento.

El Trato Directo requiere de una Resolución Fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento.

Solo se podrá omitir la resolución cuando el trato directo invoque la causal f) del artículo 8 de la ley, es decir, *“si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinado por Decreto Supremo”*

La Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, debe especificar el bien y/o servicio contratado, la identificación del Proveedor con quien se contrata, y debe publicarse en la plataforma de compra a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8.

Nº	Causal	Resolución	Tres cotizaciones	Monto Máximo
1	Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente	SI	SI	-

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años	
	Versión : 3	32 de 145	Departamento de Abastecimiento	

2	Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si solo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto supremo.	NO	NO	-
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere a las 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.b	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y	SI	NO	-

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	33 de 145	Departamento de Abastecimiento

	confianza.			
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	
7.g	Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	NO	-
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	34 de 145	Departamento de Abastecimiento

7.i	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.	SI	NO	-
7.j	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	SI	NO	-
7.l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras públicas.	SI	NO	1000 UTM
7.n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de	SI	NO	10 UTM

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	35 de 145	Departamento de Abastecimiento

	personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social.			
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

6.4.Descripción de las Actividades del Proceso de las Unidades de Adquisiciones

6.4.1.1. Generación de Contratos de Suministros y/o Servicios a través de Procesos Licitatorios.

Para la generación de Contratos de Suministro y/o Servicios, se deben realizar **procesos Licitatorios** que tienen las siguientes actividades:

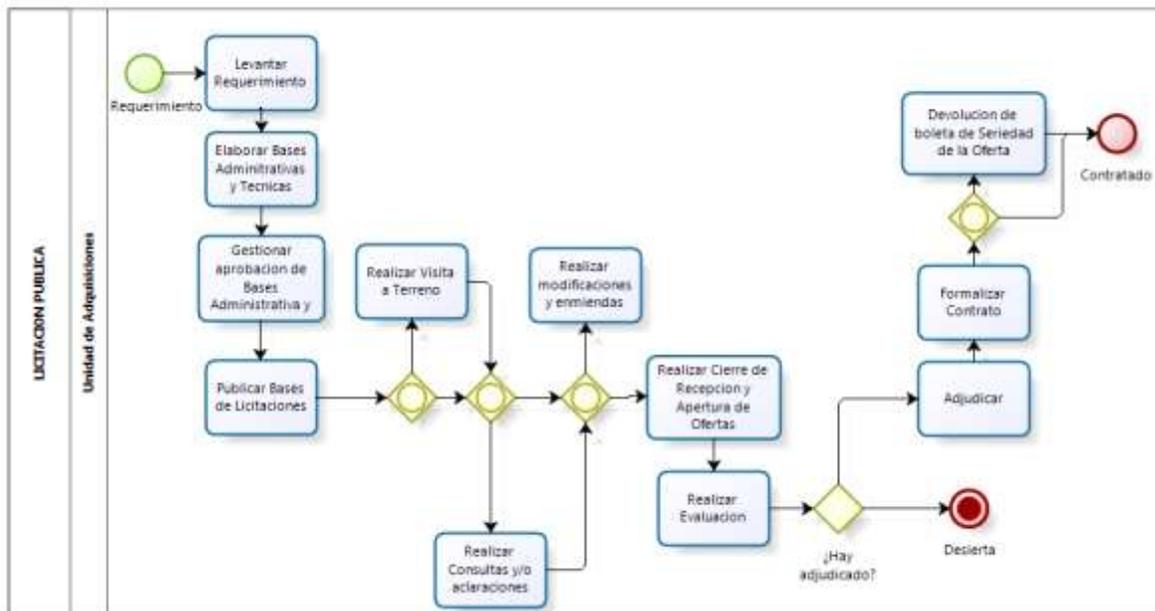


Imagen 05: Proceso General de Licitación Pública, Elaboración Propia.

Actividad 1: Analisis de Requerimientos

Los requerimientos son producto de la programación que desarrollan los Centros de Costos, la Unidad de Adquisiciones debe agrupar aquellos productos que se requieren adquirir de forma habitual para cubrir las necesidades de Abastecimiento, mediante la generación de garantías contractuales, economía de escala y convenios de suministro estables. Este programa proviene del levantamiento, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Compras del período que corresponda, y en particular del Plan Anual de Licitaciones.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	36 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 2: Elaboración de las bases administrativas y técnicas, en adelante, las Bases:

Luego que el Gestor de compras y licitaciones cuente con los requerimientos necesarios de parte de los Centros de Costo, se elaboran las Bases Administrativas y Técnicas. Para determinar el contenido de las bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos N° 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compras y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Las bases deben ser aprobadas por la autoridad competente a través de un acto administrativo de la entidad licitante. Las Bases Administrativas y Técnicas deben contener los puntos descritos en el numeral 6.3.2 del presente documento:

- Criterios de Evaluación.
- Especificaciones Técnicas, en adelante las EETT.
- Calendario de Licitación.
- Formularios Obligatorios. **Ver Anexo N° 04: Formato de Formularios Obligatorios**
- Forma y procedimiento de pago.
- Garantías (si procede).

Las bases se realizan con apoyo de los Referentes Técnicos de las Unidades interesadas en el producto y/o servicio a licitar. Para elaborar las Bases de Licitación, la Unidad de Adquisiciones deberá obtener y analizar la información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, los costos asociados y, en general, cualquier otra característica que se requiera para la confección de las Bases, pudiendo, en todo momento utilizar los procesos formales de Consultas al mercado, así como el apoyo técnico permanente del Referente Técnico del Departamento de Abastecimiento.

El criterio para formar la comisión multidisciplinaria con la finalidad de revisar las bases técnicas es según el tipo de producto o servicio a licitar, la elaboración de las bases está supeditada a la capacidad instalada de la Unidad de Adquisiciones. Por ejemplo:

- Medicamentos: Referentes de Farmacia y un médico de especialista si requiere.
- Reactivos: Referentes de Laboratorio, Anatomía Patológica, Hematología, Broncopulmonar o Unidad de Medicina Transfusional, dependiendo del reactivo.
- Equipamiento Médico: Jefatura de la Unidad de Equipos Médicos.
- Servicios Clínicos: Referentes de Servicios y especialistas.
- Insumos Clínicos: Referente Técnico de Abastecimiento, revisa las especificaciones técnicas y Referentes de Servicios Clínicos.
- Mantenimiento (RRFF): Referente Técnico de Recursos Físicos
- Sistemas Informáticos: Referente Técnico DGTI y Referentes de Servicios.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	37 de 145	Departamento de Abastecimiento

Es importante señalar que si bien el proceso de elaboración de Bases de Licitación nace siempre de una necesidad específica o histórica, su revisión depende de la necesidad del servicio, por lo que éstas no son tramitadas sin el Visto Bueno de este referente para su publicación.

Para las licitaciones que requieren comisión evaluadora se debe realizar una resolución con los integrantes de la Comisión evaluadora.

Para aquellas Licitaciones de gran complejidad, puede haber un asesor externo en la comisión multidisciplinaria, solo si se requiere.

Actividad 3: Aprobación de las bases Administrativas y Técnicas

Luego de la elaboración de las Bases Administrativas y Técnicas se procede a la revisión y sanción, si corresponde, del documento por el Gestor de compras y licitaciones, el (os) Referente(s) Técnico(s), el Jefe de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento y el Asesor Jurídico.

Finalmente, el documento es enviado desde el Departamento de Abastecimiento mediante nómina hacia la Dirección del Hospital para ser sancionado por la autoridad competente: el Subdirector Administrativo cuando la contratación no supera las 1.000 UTM, y el Director del Hospital, cuando la contratación supera las 1.000 UTM. El documento ya debidamente firmado pasa a numeración a la Oficina de Partes del Hospital. Cuando se trata de contrataciones superiores a las 5.000 UTM, o 10.000 UTM (en caso de Obras Civiles), las Bases de Licitación son ingresadas a la Contraloría General de la República para iniciar el control de legalidad (Toma de Razón de la Resolución). En este caso el documento puede ser ingresado mediante Ordinario del Jefe de Servicio o directamente como Resolución, con los respaldos y copias correspondientes (03).

Para los procesos de licitación superiores a 100 UTM, el cuerpo de la Resolución de llamado contiene:

- Bases Administrativas.
- Bases Técnicas.
- Llamado a Licitación.
- Formularios Obligatorios.
- Anexos (Calendario de la Licitación).
- Comisión de Evaluación (también puede ser aprobada en una Resolución distinta siempre y cuando se efectúe antes del cierre del proceso).

El plazo de las Bases dependerá del Tipo de Licitación y quedara estipulado en el Calendario de la Licitación.

Se debe gestionar además la resolución de los integrantes de la Comisión Evaluadora.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	38 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 5: Publicación de las Bases

La publicación del acto administrativo que aprueba las Bases de Licitación se informa a través del portal Mercado Público, de acuerdo a los plazos definidos en las propias bases y según la estandarización que otorga la ficha del Portal. Junto con completar la ficha, se debe adjuntar la Resolución de llamado que contiene además las Bases Administrativas y Técnicas, los Formularios y el Calendario de la Licitación, documento en formato PDF. El período de publicación de la Licitación dependerá del tipo de proceso según su monto, establecidos en la normativa y descritos con anterioridad en el presente documento.

Actividad 6: Publicación de Comisión a Evaluadora en Plataforma Ley de Lobby

Luego de la publicación de las Bases en el Portal Mercado Público, el administrador o sus asistentes deben subir en la plataforma Lobby los integrantes de la comisión evaluadora de la Licitación publicada durante el periodo de duración de todo el proceso de la Licitación.

Actividad 7: Visita a Terreno

En caso que se estime conveniente para la Licitación, se estipulará la posibilidad de realizar Visitas a Terreno, las cuales serán informadas en el Calendario de la Licitación y en la Ficha de Licitación publicada en el Portal Mercado Público. Éstas de acuerdo al tipo de requerimiento, serán obligatorias u optativas. El ejecutivo a cargo del proceso levantará un acta de dicha visita, la que será incorporada como antecedente a la Ficha de la Licitación para constancia de los asistentes, acta que deberá contener como mínimo la firma del Referente Técnico a cargo. La Visita a Terreno tendrá carácter informativo del proceso y todas las consultas que de este acto surjan deberán estar plasmadas en el foro de la licitación, de haber.

Actividad 8: Consultas y/o Aclaraciones

Las preguntas o aclaraciones que los proveedores manifiesten, respecto a los procesos de licitación que el Hospital realice, serán recibidas por medio del Portal Mercado Público, dentro del plazo establecido en las Bases de Licitación, y respondidas en los plazos definidos para tal efecto en las Bases. Las respuestas serán sancionadas mediante Resolución sólo cuando se trate de procesos afectos a Toma de Razón.

Actividad 9: Modificaciones y Enmiendas

La realización de modificaciones y enmiendas en los procesos licitatorios, podrán ser realizados durante el período de publicación de las Bases, hasta el cierre de ésta.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	39 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 10: Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas

La fecha de Cierre de Recepción de Ofertas y Apertura de Ofertas, será realizada conforme a lo descrito en las Bases de Licitación y la Ficha publicada en el Portal Mercado Público. Respecto a la Apertura de las Ofertas, ésta podrá ser diferida, diferenciando la apertura Técnica de la Económica en períodos distintos, siempre y cuando así se haya definido en las Bases.

Actividad 11: Evaluación de Ofertas

La evaluación de las ofertas presentadas por los oferentes será realizada por la Comisión de Evaluación previamente determinada para cada proceso. La integración de esta Comisión se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, y estará compuesta por a lo menos los siguientes miembros:

- Jefe Departamento de Abastecimiento.
- Jefe de Unidad de Adquisiciones.
- Referente(s) Técnico(s) cuando se requiera.
- Jefe Departamento de Gestión Contable y Financiera.
- Cualquier otro miembro que la naturaleza de la licitación disponga.

Resguardando la confidencialidad y el conflicto de interés, para todos los procesos superiores a 100 UTM e inferiores a 5.000 UTM, se incorpora esta declaración dentro del informe de evaluación, así como en documentos firmados por cada integrante de la Comisión en caso de tratarse de procesos Afectos a Toma de Razón.

Cada integrante contará con un subrogante en caso de estar imposibilitado de participar en el proceso de Evaluación.

La comisión evaluadora debe contar al menos con un integrante del Departamento de Abastecimiento que tenga la Acreditación de Chile compra.

La evaluación de ofertas se realizará conforme a criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación que rigen el proceso. Respecto a los criterios de evaluación estos corresponderán a criterios objetivables y que impidan otorgar espacio para la interpretación de los antecedentes que forman parte de las ofertas recibidas. Las Bases deben contemplar un mecanismo de resolución de empates, el que se define de acuerdo a las siguientes etapas:

- Evaluación de criterio de mayor ponderación según Bases.
- Evaluación de criterio que sigue en mayor ponderación, y así sucesivamente.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	40 de 145	Departamento de Abastecimiento

- En caso de persistir el empate, se procede a utilizar el Azar, como un sorteo en presencia de los oferentes empatados, determinando finalmente al adjudicatario. Este proceso ha sido establecido en diversos dictámenes de Contraloría.

Los Criterios de Evaluación tipo a utilizar, dependiendo de la naturaleza de la contratación, son los siguientes, definiendo entre ellos aquellos que siempre han de utilizarse:

- Precio u Oferta Económica (criterio base).
- Correcta Presentación de la Oferta (criterio base).
- Oferta Técnica (criterio base).
- Experiencia del oferente.
- Plazo de entrega.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases. En caso de tratarse de procesos afectos a la Toma de Razón, se incorporarán criterios de sustentabilidad en aquellas contrataciones habituales que requiera efectuar el Mandante como: políticas de sueldo, contratación de personas con capacidades diferentes, uso de fuentes de energía sustentables.

El plazo de la evaluación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este.

El proceso de evaluación de ofertas tendrá asociada las siguientes actividades.

- **Revisión de Garantía de Seriedad de la Oferta:** Posterior a la apertura de las ofertas, el Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso, deberá revisar la presentación de las de Garantías de Seriedad de la Oferta en caso que en las Bases de Licitación hayan sido solicitadas. Verificado este documento, se determinará en primera instancia las ofertas que siguen en evaluación.
- **Revisar habilitación del proveedor:** Validar que este habilitado para realizar operaciones con el Estado. Se excluyen a quienes al momento de presentar la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador dentro de los anteriores dos años.
- **Revisión de Formularios o Certificaciones Obligatorias:** Se debe llevar a cabo la descarga y revisión de los Formularios para poder dar cuenta de la admisibilidad de las ofertas, en caso que las Bases hayan previsto su obligatoriedad.
- **Aceptación o Rechazo de Ofertas:** Una vez que se tienen los antecedentes respecto de la primera revisión, se debe llevar a cabo la aceptación o rechazo de éstas a través de la

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	41 de 145	Departamento de Abastecimiento

plataforma del Portal Mercado Público, indicando las causales de este rechazo al momento de efectuar la Apertura. En caso de tratarse de procesos con participación masiva o de carácter complejo, el rechazo podrá disponerse directamente en el Informe de Evaluación, no constituyendo que una oferta Aceptada en la etapa de Apertura del proceso, pueda necesariamente proseguir en las siguientes etapas.

- **Evaluación por Ítem y Criterios:** Ya realizado el filtro de las propuestas recibidas, se debe proceder a realizar la evaluación del o los ítems que integran la Licitación, a partir de los criterios de evaluación indicados en las Bases, con las respectivas ponderaciones y sub factores contemplados en dicho documento.
- **Evaluación de Muestras:** En caso de ser necesario se solicitaran muestras de los productos a través de la herramienta de consultas posterior al cierre disponible en la plataforma, esto es, mediante el “Foro Inverso”. Esta solicitud a los oferentes debe fijar un plazo de recepción de muestras, las cantidades a solicitar y el lugar físico en que éstas se recibirán. La solicitud se entenderá respondida con la recepción los productos solicitados con la respectiva documentación de respaldo.
- **Solicitud de aclaraciones a través de Foro Inverso:** Durante la evaluación posterior al cierre de ofertas y en caso que sea necesario, todas las solicitudes de aclaraciones que requiera resolver la comisión deberán ser realizadas a través del Foro Inverso, siempre y cuando se trate de solventar errores de forma en las ofertas y éstos errores puedan rectificarse de modo que no afecten la igualdad y libre competencia, pudiendo ser sancionada, si corresponde, en la calificación otorgada en el ítem Correcta Presentación de la Oferta. La aclaración a través del Foro y su respuesta, si la hay, será descrita en el Informe de Evaluación. En caso de no existir respuesta, la comisión está facultada a declarar inadmisibles las ofertas.
- **Reunión de Comisión de Evaluación:** Finalizado el proceso de evaluación, la Comisión en pleno deberá sesionar para levantar el Acta o Informe de Evaluación, para posteriormente presentar la propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad competente. Para aquellas contrataciones superiores a 1.000 UTM, el Informe deberá ir acompañado de un Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión, documento que constará en la carpeta de licitación. El Informe o Acta de Evaluación debe contener como mínimo:
 - ✓ Fecha de la reunión de Comisión de Evaluación.
 - ✓ Conformación de la Comisión de Evaluación.
 - ✓ Individualización de las ofertas recibidas a través del Portal Mercado Público.
 - ✓ Registro de las Garantías de Seriedad de la Oferta recibidas.
 - ✓ Verificación de los Formularios o certificaciones obligatorias por cada oferta.
 - ✓ Enunciar los Criterios de Evaluación dispuestos en las Bases.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	42 de 145	Departamento de Abastecimiento

- ✓ Evaluación individual por cada ítem que integra la licitación.
- ✓ Cuadro Resumen de Ofertas.
- ✓ Conclusión en que se describe la propuesta final para la adjudicación, indicando ítems adjudicados y desiertos, y los montos y cantidades propuestas.
- ✓ Actas de Confidencialidad y no existencia de Conflicto de Interés.

Actividad 12: Adjudicación de la Licitación

Posterior a la firma del Informe de Evaluación por parte de la Comisión, el Gestor de compras y licitaciones genera la Resolución de Adjudicación, la que contiene el acto administrativo que formaliza la adjudicación producto de las conclusiones emanadas del Informe de Evaluación. Dicha resolución debe llevar las firmas del Ejecutivo responsable, el Jefe de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento y el Asesor Jurídico, y posteriormente es sancionada por la autoridad competente.

El plazo de Adjudicación estará estipulado en las bases y establecido en el calendario de Licitación y deberá realizarse dentro de este.

El acto de adjudicación del portal requiere los siguientes documentos obligatorios:

- **Informe de Evaluación:** Firmado por la totalidad de los integrantes de la Comisión Evaluadora, escaneado en formato PDF. El Informe de Evaluación debe responder al formato tipo.

Anexo N° 05: Ejemplo de Informe de Evaluación.

- **Resolución de Adjudicación:** de acuerdo al formato definido en el paso 10 y al establecido como formato tipo.

Anexo N° 06: Ejemplo de Resolución de Adjudicación.

- **Validación de la certificación de Chile Proveedores de los oferentes a contratar (Licitaciones Menores de 1000 UTM):** Se validara y dejara registro del estado del oferente al momento de Contratar.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (en adelante CDP):** documento emitido por el Departamento de Gestión Financiera y Contable, donde se estipula la disponibilidad de fondos para adjudicar un proceso de compra. Este documento es solicitado por el Gestor de compras y licitaciones mediante correo electrónico al responsable del Departamento emisor.

Actividad 13: Formalización de Contrato

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	43 de 145	Departamento de Abastecimiento

Posterior a la adjudicación realizada en el Portal Mercado Público, se debe Formalizar el Contrato, el cual puede materializarse de dos maneras:

- Formalización con Orden de Compra:** el Contrato se puede formalizar a través de la emisión de la Orden de Compra y su aceptación por parte del adjudicatario, en caso de corresponder a contrataciones menores a 1.000 UTM. En la Orden de Compra se indica expresamente que se trata de la Formalización de Contrato y no implica el despacho de los productos adjudicados. Las disposiciones contenidas en las bases y en todo el proceso licitatorio están resguardadas en la aceptación de la Orden de Compra, entendiéndose este instrumento como el propio contrato entre las partes.
- Formalización con Suscripción de Contrato:** el Contrato se debe formalizar a través de la sanción de la Resolución Aprobatoria de Contrato, en caso de corresponder a contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. En este caso luego de la adjudicación de la propuesta, el Gestor de compras y licitaciones envía el Contrato al adjudicatario vía correo electrónico, además de la solicitud de emisión de la GFCC correspondiente. Una vez recibido el contrato con la GFCC, se elabora la Resolución Aprobatoria del Contrato con las firmas correspondientes. Se debe validar la certificación de Chile Proveedores de los oferentes a contratar.

Ambos mecanismos de contratación requieren previamente de la gestión y entrega de las GFCC, en caso que éstas hayan sido solicitadas a través de las Bases de Licitación. El protocolo para estas Garantías estará definido más adelante.

Actividad 14: Notificación de Resolución Aprobatoria de Contrato

Una vez que el contrato se encuentra firmado y aprobado por Resolución, el Gestor de compras y licitaciones debe realizar la publicación de estos documentos a través del Portal Mercado Público. Posteriormente el comienzo del contrato es notificado vía correo electrónico al jefe de Adquisiciones, el Ejecutivo de Compras, al Referente Técnico, al Jefe de Abastecimiento y Encargado de Planificación y Control, además es cargado en la planilla de “Contratos Vigentes” de la Unidad de Adquisiciones y en la planilla compartida de Abastecimiento, junto con la respectiva carga del convenio en el Sistema de Gestión de Abastecimiento y Bodega.

Actividad 15: Devolución de Boleta de Seriedad de la Oferta

Posterior a la aprobación del contrato, el Gestor de compras y licitaciones debe solicitar mediante memorándum el endoso y devolución de la(s) GSO al Departamento de Gestión Financiera y Contable.

Ver Anexo N° 07: Memorándum de Devolución de Boleta de Seriedad de la Oferta.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	44 de 145	Departamento de Abastecimiento

6.4.1.2. Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta

El procedimiento establecido y a aplicar para la gestión de las GSO es el siguiente:

- Los oferentes participantes de los procesos licitatorios deben presentar el documento en la Oficina de Partes del Hospital, en sobre sellado indicando como mínimo el ID de la licitación y el nombre del oferente.
- Oficina de partes timbra y fecha el sobre presentado, despachándolo al Departamento de Abastecimiento a más tardar en 24 horas.
- La Secretaría del Departamento de Abastecimiento registra el ingreso del sobre en el libro correspondiente, siendo entregado por este mismo medio al Jefe de Adquisiciones para registro en planilla de control y entrega al Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso para su revisión.
- Posterior a su verificación la Unidad envía memorándum al Departamento de Gestión Financiera y Contable para su resguardo en caso de proseguir en evaluación la oferta, o para endoso y devolución en caso que la Garantía contenga errores y no exista oferta presentada en Portal.

6.4.1.3. Protocolo de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales

- Los oferentes adjudicatarios de la propuesta pueden presentar la GFCC ya sea a través de Oficina de Partes en sobre cerrado o directamente al Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso.
- En caso de ingresar a través de Oficina de Partes, se replica el mismo flujo descrito para las GSO, así como para su resguardo y/o endoso y devolución en caso de término de contrato o vencimiento de instrumento.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	45 de 145	Departamento de Abastecimiento

6.4.2. Proceso de Gestión de Compra: Ordenes de Compra

6.4.2.1. Actividades de Compras efectuadas por Convenio Marco

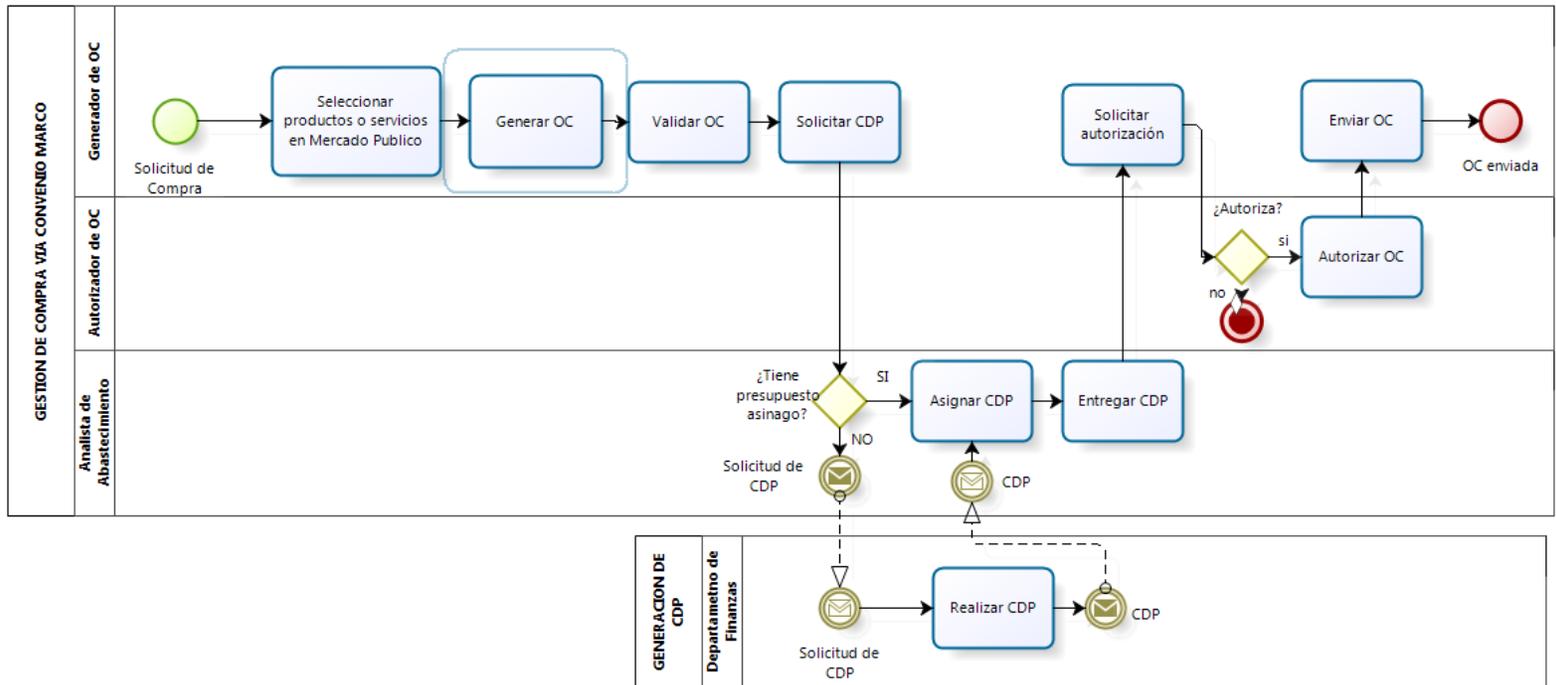


Imagen 06: Proceso de Gestión de Compra por Convenio Marco, elaboración propia

Actividad 1: Verificar en el Catalogo de Convenio Marco en el Portal Mercado Público

Se debe verificar la existencia, en el Catalogo de Convenio Marco, del producto a comprar o servicio a contratar, y que cumple con las características, condiciones, calidad y precio del Producto o Servicio solicitado.

Actividad 2: Selección de productos o servicios

Se seleccionan los productos o servicios en el Catalogo de Convenio Marco, los que se cargan al carro de compras.

Actividad 3: Generación de la OC

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	46 de 145	Departamento de Abastecimiento

El Catalogo Electrónico agrupa los productos seleccionados según proveedor, lo que se deben validar, confirmando la cantidad de productos, automáticamente el Portal genera la OC por Proveedor.

Actividad 4: Validación de la OC

Una vez generada la OC, el Ejecutivo de Compras edita este documento para registrar todos los datos de identificación y condiciones de compras de los productos, por ejemplo: Nombre de la Orden de Compra, Fecha de Despacho, Dirección de Despacho.

Actividad 5: Solicitud de CDP

El ejecutivo de Compras deberá enviar las órdenes de Compras en estado guardado, que necesitan autorización presupuestaria a los analistas de Abastecimiento.

Actividad 6: Autorización de Orden de Compra

Una vez recibido el CDP, el Ejecutivo de Compras deberá incorporar el número de este documento en la OC, adjuntar el documento en el Portal Mercado Público y solicitar autorización a la Jefatura de Abastecimiento, Jefatura de Adquisiciones o al Gestor de Compras y Licitaciones, según corresponda.

La jefatura de Adquisiciones o Gestor de Compras y licitaciones autorizará, si solo si, corresponda según la normativa interna.

Actividad 8: Envío de Orden de Compra

Una vez autorizada la Orden de Compra por la autoridad, el ejecutivo de Compras deberá enviar la Orden de Compra al Proveedor.

Actividad 9: Modificación de la OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

La Jefatura de Adquisiciones o de Bodega Central, podrán solicitar la modificación de las Ordenes de Compra en el sistema para codificar y cambiar los factores de empaque del documento, según corresponda.

Nota: En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido. Se debe indicar la fecha de decisión de compra, el producto, la cantidad, las condiciones de entrega y los criterios de evaluación. Para seleccionar el producto se debe realizar un cuadro comparativo, y esta compra debe fundamentarse

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	47 de 145	Departamento de Abastecimiento

con una resolución aprobatoria de la Adquisición. En todas las OC que se generen a partir de la Gran Compra, debe incorporarse el ID de la Gran Compras, Resolución que aprobó la adquisición, el CDP y el cuadro comparativo de aquel proceso.

6.4.2.2. Actividades de Compras efectuadas por Contrato de Suministro y/o Servicio

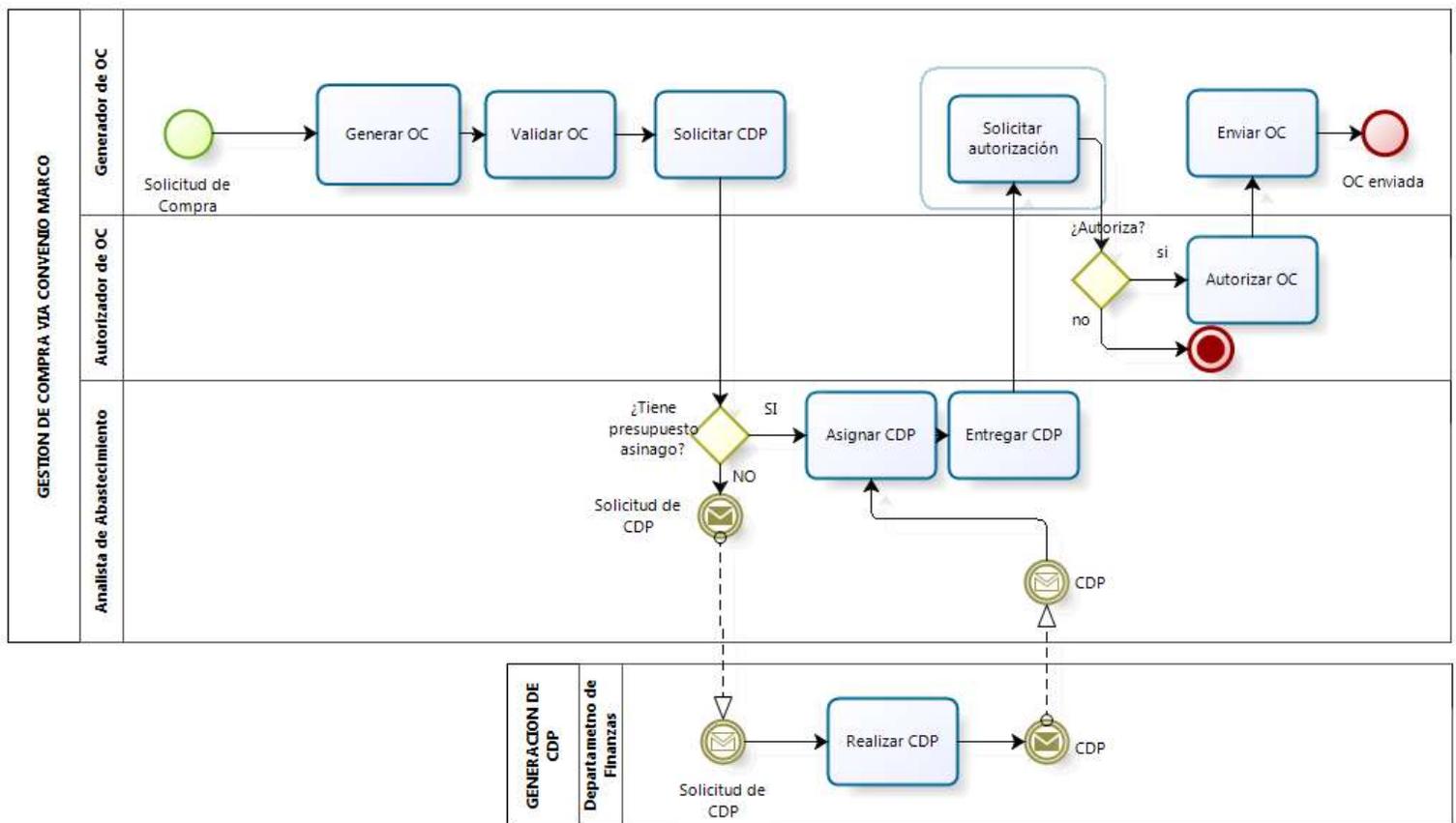


Imagen 07: Gestion de Compras por Contrato de Suministro y/o Servicio, elaboración Propia

Actividad 1: Generación de la OC

El ejecutivo de Compras generara la OC en el Portal Mercado Público llamando la Licitación indicada por el Jefe de Adquisiciones cuando la compra corresponda al Programa Mensual. En caso de Recetas o Solicitudes Especiales, el Ejecutivo de Compras deberá verificar la existencia de Licitación en la planilla Excel de registro de Licitaciones vigentes, al encontrar el producto, genera la OC llamando la licitación.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	48 de 145	Departamento de Abastecimiento

El resto del proceso es el establecido en la Actividad 4 hasta la 9 del numeral 6.4.2.1

6.4.2.3. Actividades de Compras efectuadas por Trato Directo

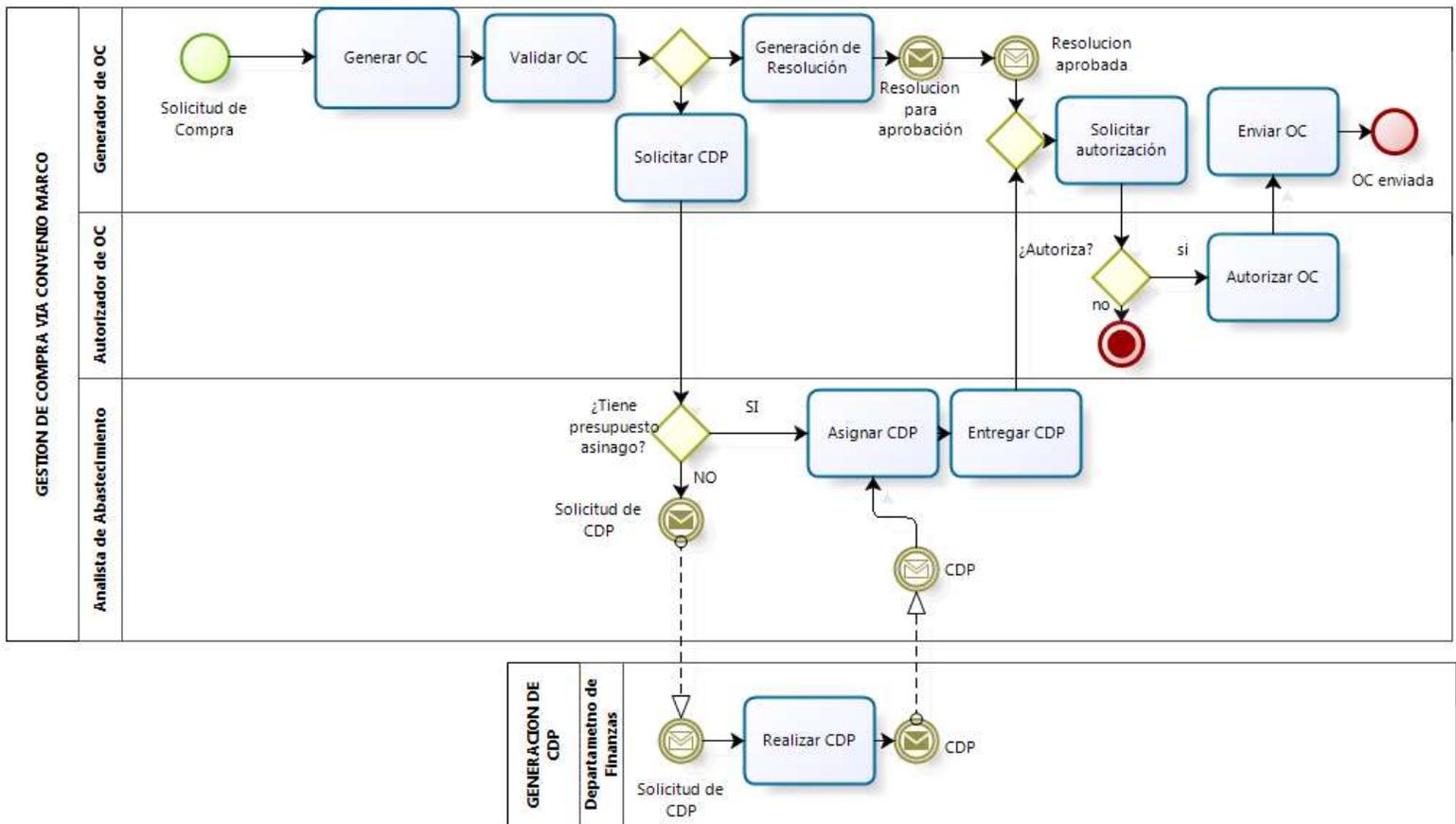


Imagen 08: Gestion de Compras por Trato Directo, elaboración Propia

Actividad 1: Generación de la OC

El ejecutivo de compras con el requerimiento y precio del producto genera la OC mediante el Portal Mercado Público, dejando en estado guardada. Una vez generada la OC, el Ejecutivo de Compras edita este documento para registrar todos los datos de identificación y condiciones de compras de

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	49 de 145	Departamento de Abastecimiento

los productos, por ejemplo: Nombre de la Orden de Compra, Fecha de Despacho, Dirección de Despacho.

Actividad 2: Solicitud de CDP

El ejecutivo de Compras deberá enviar las órdenes de Compras en estado guardado, que necesitan autorización presupuestaria a los analistas de Abastecimientos.

En caso de existir un CDP global, el analista asignara el CDP y si este no existiera debe gestionarlo con la Unidad de Análisis Financiero.

Actividad 3: Generación y Aprobación de Resolución

Las ordenes de compras proveniente por Trato directo, deben contar con resolución fundada previo al envío de la Orden de Compra.

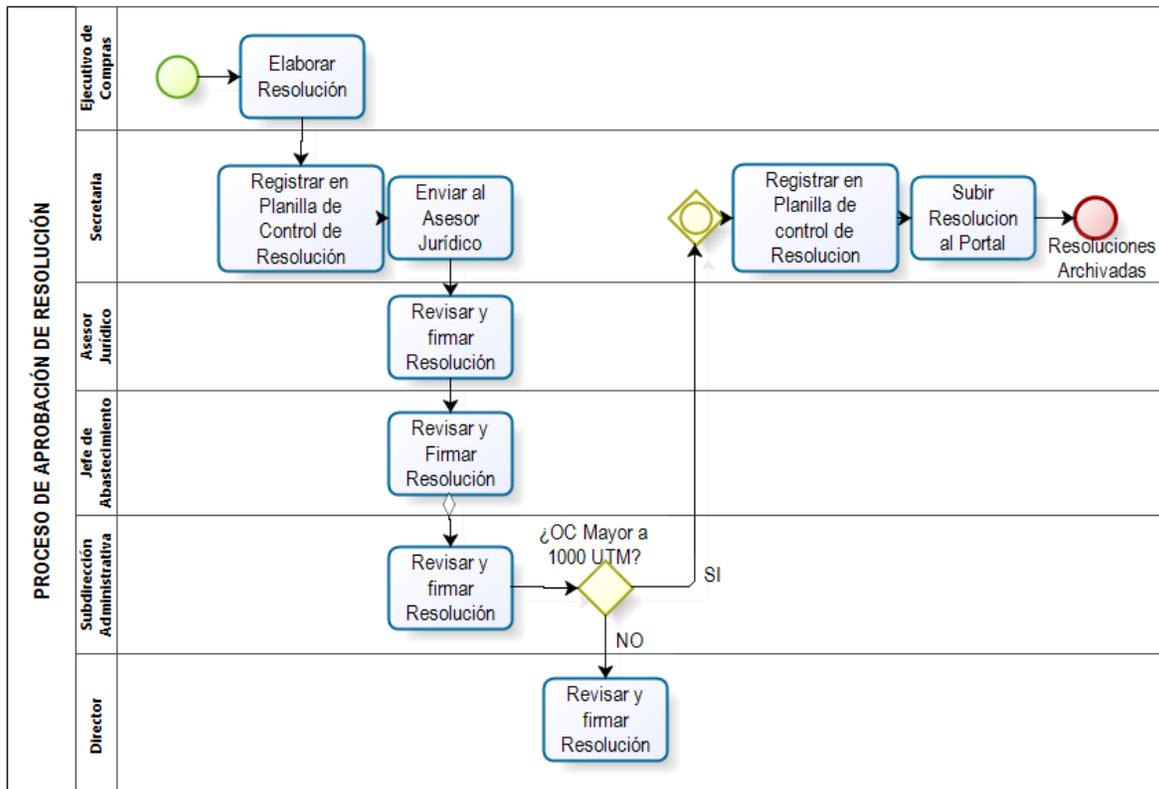


Imagen 09: Actividad de Generación y Aprobación de Resolución

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	50 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 4: Autorización de Orden de Compra

Una vez recibido el CDP y Resolución aprobada, el Ejecutivo de Compras deberá incorporar los números de estos documentos en la OC, adjuntar el documento en el Portal Mercado Público y solicitar autorización a la Jefatura de Abastecimiento, Jefatura de Adquisiciones o Gestor de Compras y licitaciones.

Actividad 5: Envío de Orden de Compra

Una vez autorizada la Orden de Compra por la autoridad, el ejecutivo de Compras deberá enviar la Orden de Compra al Proveedor.

Actividad 6: Modificación de la OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

La Jefatura de Adquisiciones o de Bodega Central, podrán solicitar la modificación de las Ordenes de Compra en el sistema para codificar y cambiar los factores de empaque del documento, según corresponda.

Nota: Las órdenes de compra de trato directo debe tener una causal justificada mediante Resolución Fundada, la Resolución debe ser visada por el Jefe de Abastecimiento, Asesoría jurídica, Subdirección administrativa y en caso de compras mayores a 1000 UTM por Dirección. La Resolución se debe adjuntar en la OC en el Portal Mercado Público, en los plazos establecidos en la Ley de Compras, labor realizada por la Secretaria del Departamento de Abastecimiento.

7. PROCESO DE GESTIÓN BODEGA

7.1. Recepción de Productos

Los procedimientos que se describen a continuación aplican en condiciones normales de funcionamiento del sistema informático, en ausencia de eso por falta de disponibilidad técnica o de energía, se dejara en un archivador una copia de las Facturas o Guías de Despacho y con la planilla de control diario generada por el Recepcionista, se realizará el ingreso posterior por el Encargado de Sección de Bodega, el que será validado por el Jefe de Bodega.

7.1.1.Recepción de Productos asociados a OC del HBLT.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	51 de 145	Departamento de Abastecimiento

7.1.1.1. Recepción por Bodega Central

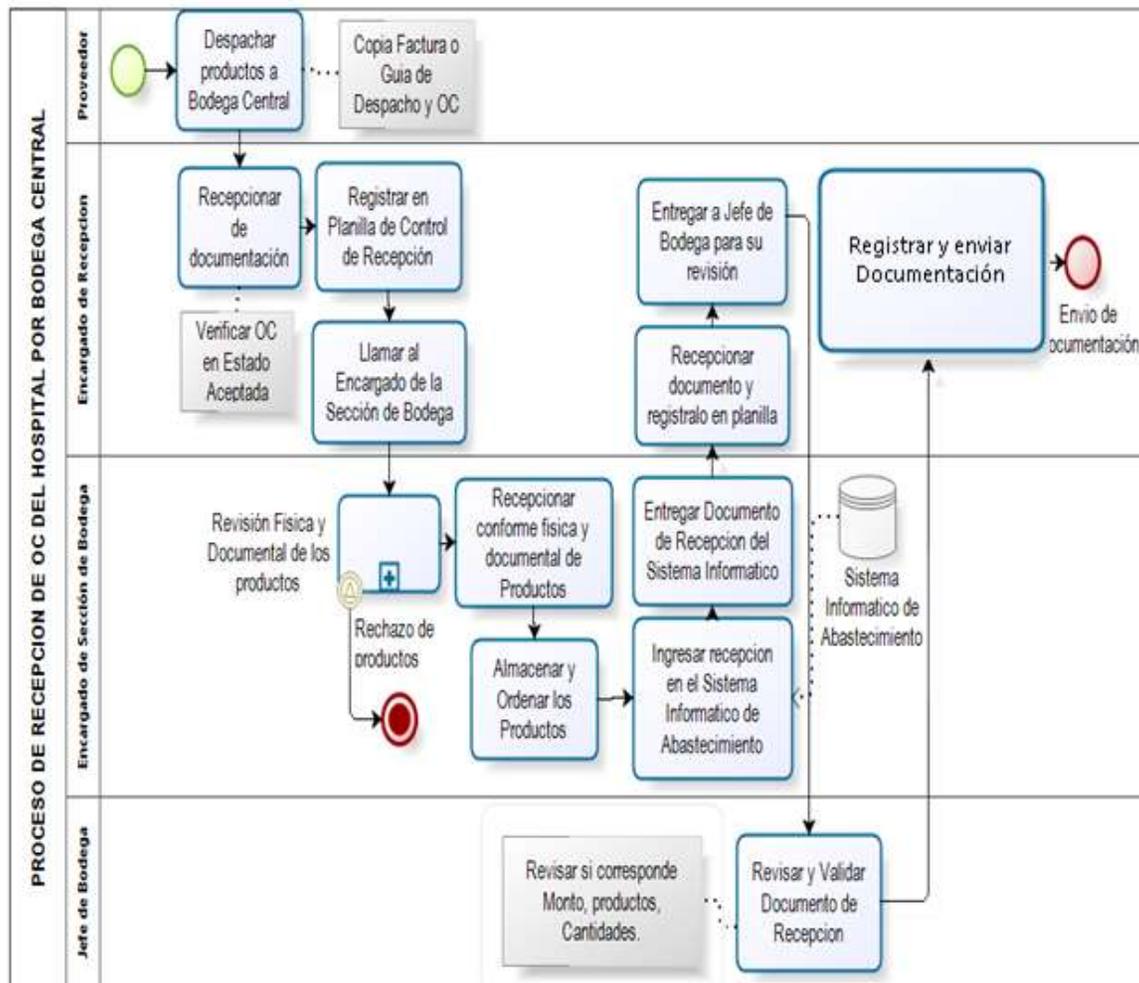


Imagen 10: Recepción por Bodega Central, Elaboración Propia.

Actividad 1: Despacho de Productos por el Proveedor

Una vez realizadas las compras de productos, los proveedores realizarán los despachos a la Bodega del Departamento de Abastecimiento, del Hospital Barros Luco Trudeau. El proveedor debe traer los productos con la factura o guía de despacho y OC en estado ACEPTADA, esto permitirá a Bodega realizar la recepción de los productos.

Actividad 2: Solicitud de documentación al Proveedor

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	52 de 145	Departamento de Abastecimiento

A la llegada de los productos el Recepcionista solicita la documentación de entrega al proveedor, con el objeto de identificar la OC pendiente de recepción.

Actividad 3: Registro en planilla de control de recepciones y llamar al Encargado de Sección de Bodega

En caso de corresponder el documento de entrega, el Recepcionista, deberá registrar la documentación en planilla de control diario y posteriormente informar al Encargado de Sección de Bodega.

Actividad 4: Revisión física y documental de los productos

El Encargado de Sección de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionando, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a 1 año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

Los productos que se debe verificar las fechas de vencimiento se aplica en:

- Insumos Clínicos
- Medicamentos
- Reactivos
- Otros insumos usados para el Paciente.

El Encargado de Sección de Bodega, debe revisar en el Sistema Informático de Abastecimiento la OC, para verificar que la cantidad despachada por el proveedor sea la que corresponde, parcial o total.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

- Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.
- Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones hasta el total indicado por la OC.
- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a las Jefatura del Departamento de Abastecimiento y al Departamento de Gestión Financiera y Contable.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	53 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a las Jefatura del Departamento de Abastecimiento y al Jefe del Departamento de Gestión Financiera y Contable.

Si existe discrepancia en el producto entre la orden de compra y la guía de despacho o factura, se rechazará el pedido. En el caso de que el proveedor no subsane la discrepancia, el Jefe de Bodega o Sub Jefe de Bodega informara al Jefe de Adquisiciones quien se comunicara con el proveedor a fin de solucionar el problema.

Actividad 5: Recepción conforme física y documental de Productos

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá:

- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Hacer entrega al proveedor de sus copias.

Actividad 6: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos

Se procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que faciliten su posterior despacho según fechas de expiración. Todo producto primero en expirar, deber ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO.

Actividad 7: Ingreso de la recepción al Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la Orden de compra extraída del Portal Mercado Publico y documento de entrega (Factura o Guía de Despacho). De llegar el producto con ambos documentos el ingreso deberá realizarse con la Factura.

Registrar Fecha de vencimiento y lote, en los productos que lo requieran según la definición del Catálogo de productos del Sistema informático.

En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear la factura o Guía y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso.

Se establece que el ingreso del documento de recepción en sistema deberá ser en plazo no mayor a 24 horas hábiles, desde el momento de su recepción.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	54 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 8: Entrega de documento de Recepción del Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez ingresado los productos al Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega deberá hacer entrega al Recepcionista de las Recepciones impresas, en tres ejemplares con su nombre y firma. El Recepcionista reunirá todas las Recepciones y las entregará al Jefe o Sub Jefe de Bodega, para revisión y firma, realizada esta actividad la documentación se entregara nuevamente al Recepcionista.

En caso de haber discordancia entre la recepción documental y del sistema. El jefe de Bodega en conjunto con el Encargado de Sección de Bodega resolverá el problema por Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 9: Registro de documentación al Departamento de Gestión Financiera y Contable.

El Recepcionista registra en una planilla Excel la documentación y una copia queda en archivo en Bodega Central, el cuál debe ser archivado por número correlativo de Recepción, indicando las recepciones anuladas.

Las recepciones firmadas serán subidas en el Sistema Informático de Abastecimiento para que finanzas las puedas revisar y descargarlas.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	55 de 145	Departamento de Abastecimiento

7.1.1.2. Recepción por Centros de Costos

Cuando la recepción de los productos se realiza de forma directa en los distintos Centros de Costos por necesidades del Hospital, previamente definidos, debe tener las siguientes actividades:

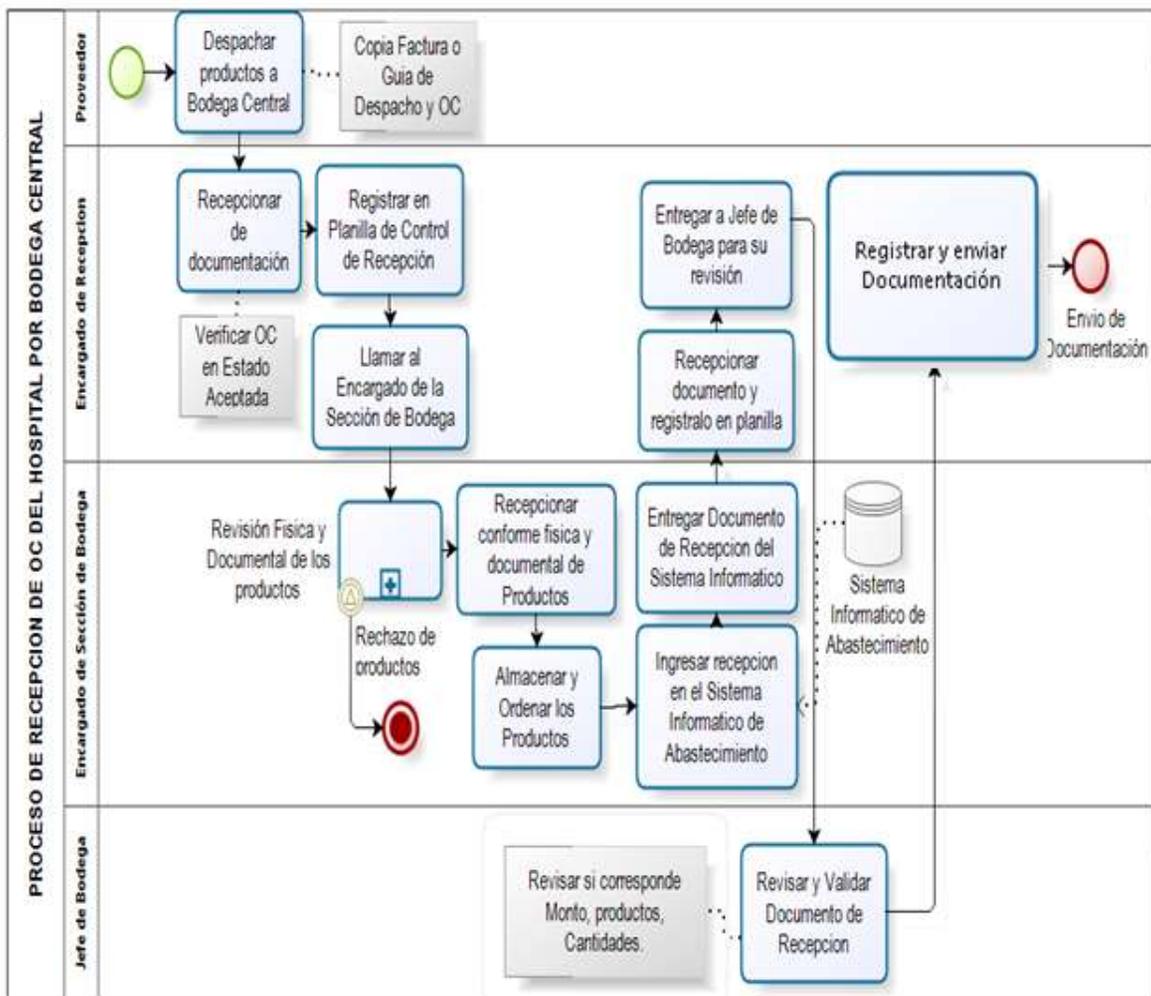


Imagen 11: Recepcion por los Centros de Costo, Elaboracion Propia

Actividad 1: Despacho de Productos por el Proveedor

El Proveedor realiza el despacho en el Centro de Costo previamente definido.

Actividad 2: Revisión física y documental de los productos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	56 de 145	Departamento de Abastecimiento

El Centro de Costo es responsable de verificar la documentación de entrega y la Orden de Compra, si esta corresponde al establecimiento y el producto cumple con sus especificaciones, fechas de vencimiento, calidad y condiciones, a través de la correspondiente inspección visual.

Actividad 3: Recepción conforme física y documental de Productos

Los encargados de los Centros de Costos deberán registrar nombre, Rut y firma en todos los documentos de entrega, quedando una copia en el CC y el proveedor deberá entregar original de la factura en el Departamento de Gestión Financiera y Contable.

Actividad 4: Retiro de Documentación en Centro de Costo

Se deja establecido que Bodega a través de su Recepcionista, realizara el retiro de la documentación, factura o Guía de Despacho más un Pedido-Entrega de Bodega en los distintos CC, dos veces por semana.

Ver Anexo N° 08: Formulario Pedido- Entrega de Bodega

Actividad 5: Registro en planilla de control de recepciones

Toda vez que el Recepcionista realice el retiro de la documentación, deberá registrar documentación en planilla de control diario y posteriormente hacer entrega de esta al Encargado de Sección de Bodega.

Actividad 6: Recepción y Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la Orden de compra extraída del Portal Mercado Publico y documento de entrega (Factura o Guía de Despacho). De llegar el producto con ambos documentos el ingreso deberá realizarse con la Factura.

En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso.

Luego de realizar la recepción de los productos en el Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega debe realizar el despacho.

El Respaldo del despacho es el Pedido-Entrega de Bodega, el documento de Despacho debe estar archivado por número correlativo.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	57 de 145	Departamento de Abastecimiento

Se deja establece que el ingreso del documento de despacho deberá ser realizado en plazo no mayor a 24 horas, desde el momento de la recepción del documento por parte del Encargado de Sección de Bodega.

El resto del proceso es el establecido en la Actividad 8 y 9 del punto 7.1.1.1.

7.1.2.Recepción de Productos no asociados a OC del HBLT (Ejemplo: CENABAST, Programas Ministeriales)

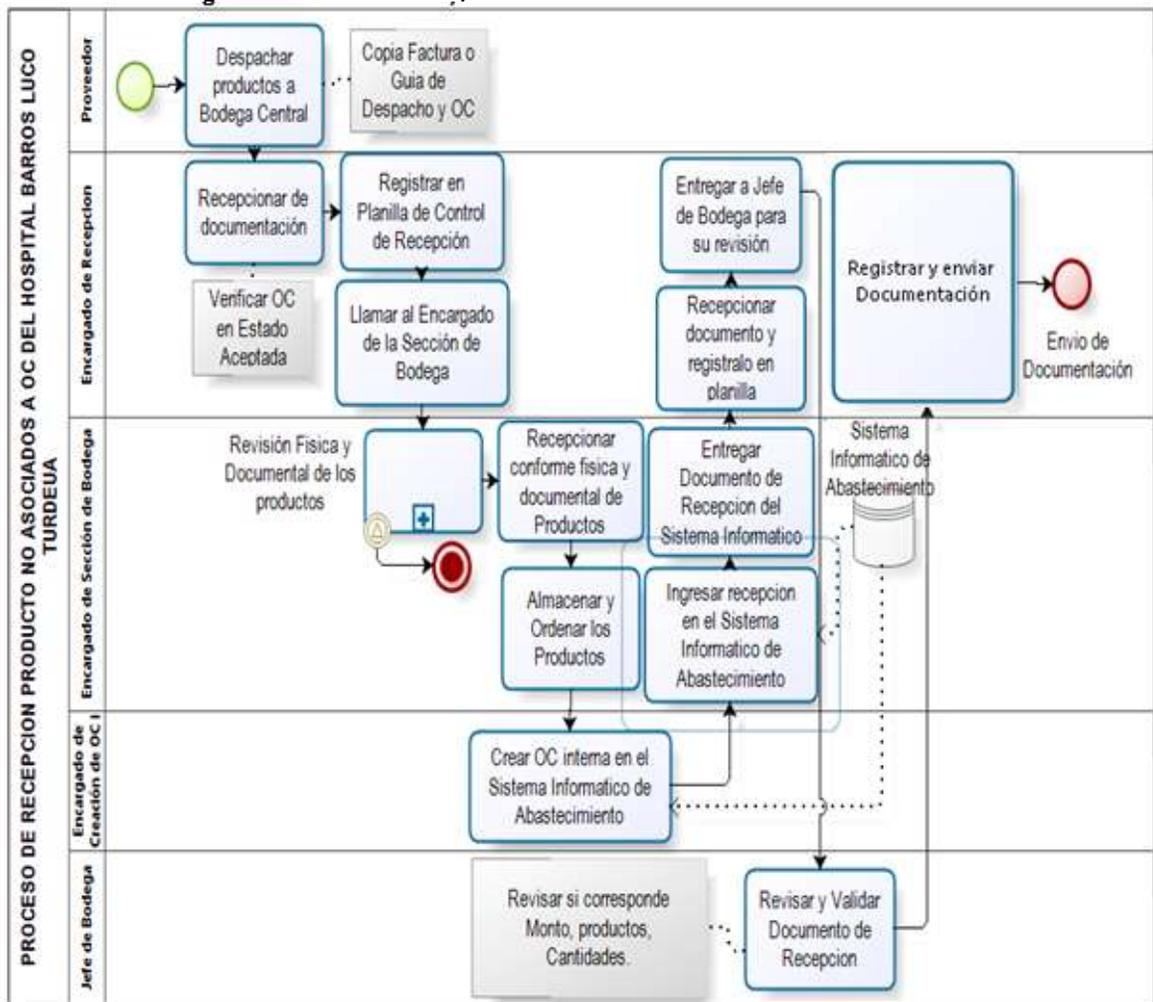


Imagen 12: Recepcion de Productos no asociados a OC del HBLT, Elaboracion Propia

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	58 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 1: Recepción de productos

Los productos serán entregados en Bodega Central, junto con la factura o Guía de Despacho.

Actividad 2: Registro en planilla de control de recepciones y llamar al Encargado de Sección.

En caso de corresponder el documento de entrega, el Recepcionista, deberá registrar la documentación en planilla de control diario y posteriormente informar al Encargado de Sección de Bodega.

Actividad 3: Revisión física y documental de los productos

El Encargado de Sección de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionando, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a un año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Sección de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

- Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.
- Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones.
- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a las Jefatura del Departamento de Abastecimiento y al Jefe de Departamento de Gestión Financiera y Contable.

Actividad 4: Recepción conforme física y documental de Productos

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Sección de Bodega deberá:

- Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.
- Hacer entrega al proveedor de sus copias.

Actividad 5: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	59 de 145	Departamento de Abastecimiento

Se Procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que faciliten su posterior despacho según fechas de expiración. Todo producto primero en expirar, deber ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO.

Actividad 6: Creación de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez almacenado y ordenados los productos, Bodega deberá generar una OC interna en el Sistema informático de Abastecimiento, debe ingresar:

- Código del producto
- Cantidad
- Precio

El resto del procedimiento es el mencionado en las Actividades 6 al 9 del punto 7.1.1.1

7.1.3.Recepción de Productos Comprados con Fondos Fijos

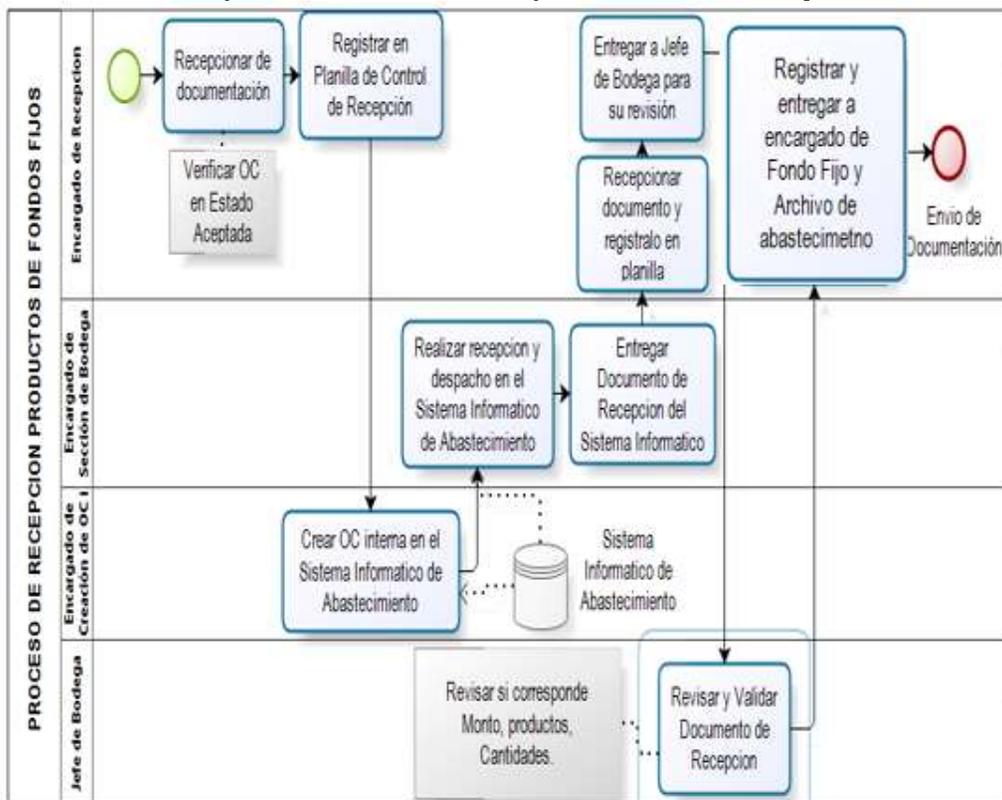


Imagen 13: Recepcion de productos comprados por Fondos Fijos, Elaboracion Propia

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	60 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 1: Recepción y Registro de Documentos

Siempre que se realice una compra a través de fondos fijos la persona encargada de este, deberá hacer entrega de los documentos y/o productos al Recepcionista de Bodega, que debe registrar en la planilla de control de recepciones y entregar documentación al Jefe o Sub Jefe de Bodega para generar la OC interna en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 2: Creación de OC en el Sistema Informático de Abastecimiento

Se deberá generar una OC interna en el Sistema informático de Abastecimiento, en un plazo no superior a las 24 horas desde la recepción de los documentos.

Una vez realizada la OC interna, debe entregarse toda la documentación al Encargado de Sección de Bodega para que realice la recepción en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 3: Recepción y Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

El Encargado de Sección de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base a la OC interna. En forma adicional el Encargado de Sección de Bodega, deberá escanear y adjuntar el documento en el Sistema Informático de Abastecimiento, quedando como registro de su ingreso. Luego de realizar la recepción de los productos en el Sistema Informático de Abastecimiento, el Encargado de Sección de Bodega debe realizar el despacho al Centro de Costo respectivo. El documento de Despacho debe estar archivado por número correlativo, junto su respaldo.

El resto del procedimiento es el establecido en la Actividad 8 y 9 del punto 7.1.1.1. Respecto a la Actividad 9, en este caso, el documento de recepción se entregara al encargado del Fondo Fijo.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	61 de 145	Departamento de Abastecimiento

7.2. Manipulación, Almacenamiento y preservación de productos en Bodega

El siguiente procedimiento tiene como objetivo conocer metodologías de almacenaje; además de los cuidados necesarios que requieren los productos a fin de garantizar el mantenimiento de sus características y propiedades, durante las actividades de manipulación y almacenamiento, evitando mermas y pérdidas por deterioro o mal manejo.

Dejando establecidas las actividades que deberá realizar y controlar el Jefe o Sub Jefe de Bodega, Encargado de Sección de Bodega y el Encargado Distribución, en el ingreso, manipulación, traslado, almacenamiento y preservación de productos en las Bodega del Departamento de Abastecimiento, del Hospital Barros Luco Trudeau.

7.2.1. Condiciones Generales del Área de Almacenamiento

El área de almacenamiento destinado, deberá cumplir con las exigencias que a continuación se señalan:

- Estar diseñada y construida con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos, y que impidan la absorción de humedad.
- Tener superficies interiores lisas, sin grietas y que no desprendan polvo.
- Impedir el acceso al interior de insectos, roedores u otros animales.
- Debe ser expedito para el personal, permitiendo la manipulación adecuada de los insumos clínicos almacenados con el objetivo de reducir riesgos de confusión o error entre las diferentes partidas de los productos.
- Disponer de iluminación y ventilación, adecuadas que mantengan la temperatura igual o menor de 25°C y humedad satisfactoria, para evitar la alteración de los insumos por efectos ambientales.
- Mantener extintores vigentes de fácil acceso al personal.
- Las áreas de almacenamiento deben ser suficientes para mantener los productos de manera inalterada, limpia y ordenada.
- Las áreas de almacenamiento (recinto, bodega, refrigeradores, muebles, repisa u otro) serán de uso exclusivo para el almacenamiento de productos.
- Los refrigerados deben mantenerse conectados a la red de electricidad de emergencia.
- Los refrigeradores de Bodega deben contar con una mantención preventiva anual.
- Se debe disponer de espacio suficiente para un ordenamiento lógico y fácil de identificar, con un flujo fácil y expedito del personal para evitar confusiones o errores entre los diferentes artículos.
- Disponer de estanterías suficientes que permita mantener los productos en forma limpia y ordenada.
- El acceso a Bodega debe ser restringido, solo acceso personal autorizado.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	62 de 145	Departamento de Abastecimiento

7.2.2. Condiciones del Almacenamiento y Conservación.

El almacenamiento y conservación de los productos se realiza en las instalaciones de Bodega Central de Abastecimiento, Hospital Barros Luco Trudeau. En este lugar, los productos serán clasificados de acuerdo a su asignación de Bodega:

- Bodega Insumos Clínicos.
- Bodega Fármacos.
- Bodega Artículos y Repuesto Equipos Médicos.
- Bodega Economato.
- Bodega artículos e insumos de laboratorio y radiológico.
- Otras Bodegas que se incorporen.

Una vez definido el tipo de insumo o producto, deben ser trasladados por el Encargado de Sección de Bodega, apoyados por el Encargado Distribución al área física que corresponda.

El Encargado de Sección de Bodega deberá informar a Jefe o Sub Jefe de Bodega, acerca de las instalaciones o equipos que puedan influir negativamente en la calidad de los productos o insumos.

Los productos e Insumos según corresponda deben ser almacenados según especificaciones de fabricante, pudiendo en algunos casos requerir condiciones especiales de almacenamiento, cadena de frío, temperatura, luz y humedad controladas.

Los insumos que deben almacenarse con resguardo de temperatura, es decir, preservar su cadena de frío (entre 2° a 8° C), deben ser transportados desde los laboratorios o empresas proveedoras con control de temperatura, el cual debe ser verificado al momento de la recepción, por el Encargado de Sección de Bodega. Una vez recepcionados en bodega debe ser almacenado en refrigerador, los cuales deberán mantener registro para el control de temperatura. Para su posterior despacho y a fin de conservar su cadena de frío, se hará con resguardo de temperatura, mediante el uso de cajas aislante con unidades refrigerantes.

Una vez recepcionados en bodega deben ser almacenados en los refrigeradores, éstos deben mantener registro de temperatura. Para asegurar la mantención de la cadena de frío, el despacho al CC se realizara mediante el uso de cajas aislante con unidades refrigerantes.

Los Encargado de Sección de Bodega, deberán velar para que el almacenamiento de todos los productos se realice en relación a las fechas de vencimiento, dejando siempre aquellos productos con fechas más cercana de expiración, en primera línea para el despacho (Sistema FEFO).

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	63 de 145	Departamento de Abastecimiento

Los Insumos contenidos en cajas, deberán almacenarse apilados sin superar en altura el número de cajas recomendadas por el proveedor, tratando de acomodarlas de tal manera de mantener la integridad de las cajas. Si la caja contiene alguna indicación de frágil, lo anterior no procede.

7.2.3. Layout y Codificación de Productos

Los Encargado de Sección de Bodega, en conjunto con el Jefe de Bodega confeccionaran el layout de bodega, el cual permitirá identificar ubicación de productos de gran rotación.

Los Encargado de Sección de Bodega, deberán codificar aquellos productos de gran volumen y rotación para facilitar identificación por parte de cualquier persona en bodega.

7.2.4. Prevención y Seguridad

Con el objetivo de prevenir algún problema o dificultad el Jefe de Bodega deberá supervisar el cumplimiento de las siguientes actividades en conjunto con el Encargado de Sección de Bodega y Auxiliar de Bodega.

El jefe de Bodega debe supervisar y verificar las siguientes protecciones y controles:

- **Protección Contra Incendios:**

- ✓ Verificar que todas las bodegas cuenten con respectivo extintor de incendio.
- ✓ Su ubicación debe ser en lugares visibles y de fácil acceso.
- ✓ Verificar que los extintores de incendio, se encuentren con fechas vigentes y conserven la presión adecuada. De existir algún problema se deberá proceder con su restitución o reparación.
- ✓ Se prohíbe estrictamente fumar todas las dependencias de bodega.
- ✓ Debe existir señalización de las salidas de evacuación.

- **Protección Contra Plagas**

- ✓ Debe existir un trabajo en conjunto entre los Encargado de Sección de Bodega y Auxiliar con el objetivo de mantener limpio todas la bodegas para evitar que se creen condiciones favorables para los insectos y roedores.
- ✓ El auxiliar deberá mantener en óptimas condiciones de higiene Baños, camarines y Cocina. Es importante señalar que el equipo de personas que trabaja en bodega deberá velar por mantener el orden y aseo.
- ✓ Se encuentra prohibido el consumo de alimentos al interior de las distintas bodegas.
- ✓ Mantener el interior de todas las bodegas secas, libre de humedad.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	64 de 145	Departamento de Abastecimiento

- ✓ El Jefe o Sub Jefe de Bodega deberán supervisar e inspeccionar todas las bodegas una vez por día a fin de verificar que no existan rastros de plagas
 - ✓ Generar calendario de fumigaciones, el cual se realizara por empresa autorizada y la ejecución de estos trabajos se realizara los días Sábados o Domingos según coordinación, a fin evitar un alto flujo de personas en las distintas bodegas.
- **Prevención fuera del depósito.**
- ✓ El auxiliar de Bodega deberá limpiar periódicamente el perímetro exterior de la bodega.
- **Protección Contra Robos**
- ✓ Acceso sólo al personal autorizado.
 - ✓ Listado de personas que tienen la llave de acceso.
 - ✓ El Encargado de Sección de Bodega, que sea el último en retirarse de las instalaciones, deberá verificar que tanto el acceso de recepción y despacho se encuentren 100% clausurado.
 - ✓ La Unidad de Seguridad procederá con rondas de lunes a viernes en horario de 19:00hrs, quienes harán registro de firma del responsable que se encuentre en bodega en ese horario. En forma adicional el Departamento de Seguridad procederá los fines de semana a realizar 3 rondas, a las 09:00 – 13:00 y 17:00hrs.
 - ✓ El Jefe o Sub Jefe de Bodega deberán revisar las grabaciones de las cámaras de seguridad a lo menos una vez por semana.
 - ✓ Realizar recuentos de existencias y controles de inventarios aleatorios y al 100%.
 - ✓ Protecciones en ventanas y puertas exteriores.
- **Control de Temperatura y Humedad**
- ✓ Se debe Controlar la temperatura y humedad cada cierto tiempo, se consideran: termómetros en distintos lugares del depósito para controlar la temperatura y llevar un registro de control de temperatura.
- **Control de la Luz solar**
- ✓ Existen algunos insumos de salud son fotosensibles y se dañan si se exponen a la luz. Para proteger los productos de la luz solar se deberá mantener los productos en cajas.

7.3.Despacho y Distribución de Productos

El procedimiento descrito a continuación aplica en condiciones normales de funcionamiento del sistema computacional de bodega, excepcionalmente se pueden realizar despachos no sistémicos

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	65 de 145	Departamento de Abastecimiento

cuando se trata de una solicitud urgente con autorización del Jefe o Subjefe de Bodega. El despacho se realizará utilizando el Formulario Pedido Entrega de Bodega, el que debe contar con el nombre, firma y Rut de la persona que retira los productos, estos formularios serán regularizados posteriormente en un plazo no superior a 48 horas.

7.3.1. Actividades del Despacho de Productos del Programa Mensual de Compras

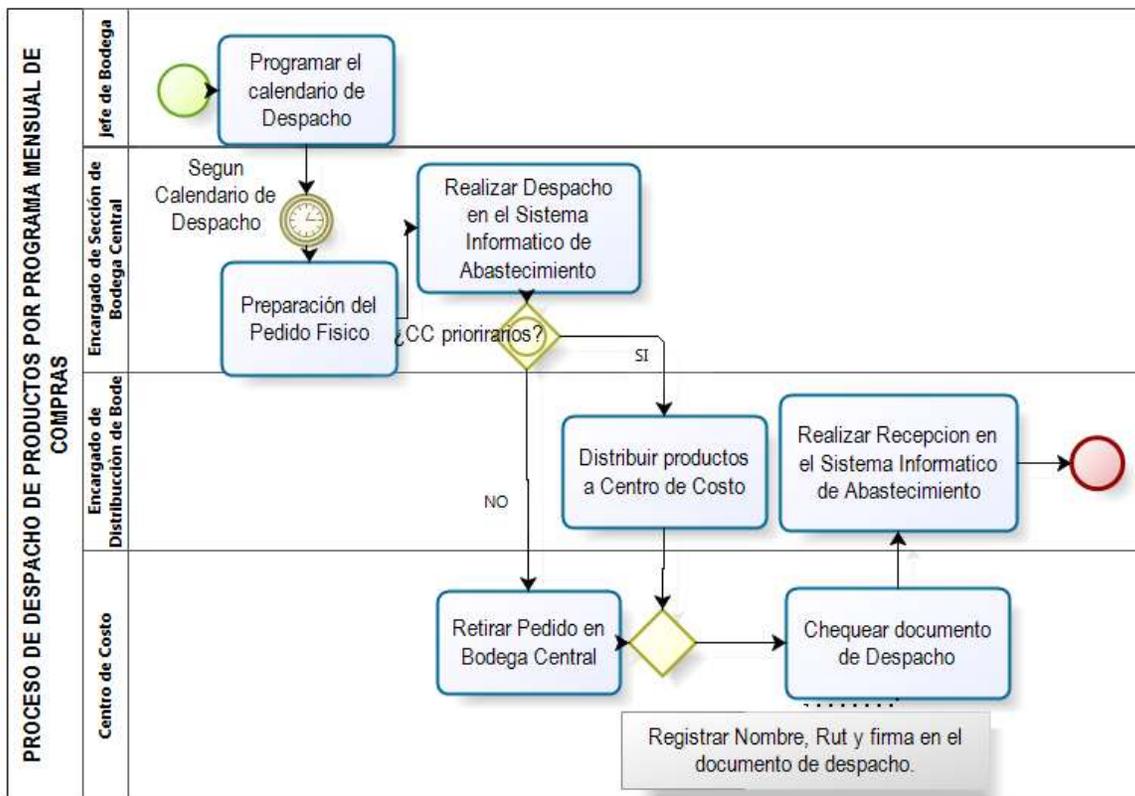


Imagen 14: Despacho Programa Mensual a los Centros de Costo, Elaboracion Propia

Actividad 1: Programación del calendario de despacho a los Centros de Costos

Los despachos se realizan en función al calendario de entrega, que deberá enviar el Jefe o Sub Jefe de Bodega a todos los Centros de Costos, la última semana del mes previo al despacho y distribución.

Actividad 2: Preparación del Pedido Físico

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	66 de 145	Departamento de Abastecimiento

Los Encargado de Sección de Bodega prepararan y consolidaran el despacho de productos en base al calendario de Despacho y solicitudes de cada CC, que estará disponible en el Sistema Informático de Abastecimiento.

La primera semana de cada mes, el Encargado de Sección de Bodega realizara avances del despacho a los CC más prioritarios a fin de disminuir la carga de trabajo y disminuir los volúmenes de almacenamiento en Bodega Central de Abastecimiento.

El Encargado de Sección de Bodega debe tener en consideración al momento de preparar el pedido:

- Entregar siempre los lotes de insumos y productos que expiran primero, asegurándose de que no esté muy próxima la fecha de vencimiento.
- En el caso que existan insumos y productos pronto a vencer informar al CC a fin de saber si estos serán utilizados a la brevedad y no afecte sus características y propiedades.

Actividad 3: Realización del Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

Una vez preparado el pedido físicamente y notificado al CC, se debe ingresar en el sistema informático los productos que serán despachados. Debe revisar lo ingresado al sistema informático versus los productos físicos a despachar.

Actividad 4: Distribución de los productos al CC (Solo prioritarios)

El Encargado de Distribución recepciona en zona de despacho los productos preparados por los Encargado de Sección de Bodega con el documento de Despacho impreso, debe chequear las cantidades y estado de los productos. De estar todo en perfectas condiciones, el Encargado de Distribución junto a los auxiliares procederá a la distribución de los productos en los Centros de Costos.

El Encargado del CC procederá a chequear el documento de despacho con los productos físicos, pudiendo esta ser:

- En conformidad, debiendo registrar Nombre, Rut y firma en el documento de despacho.
- Conformidad parcial, debe registrar las cantidades que no fueron recepcionadas, y colocar Nombre, Rut y Firma en el documento de Despacho.

En el caso de las Unidades que no existe Distribución, el despacho se realiza directamente en Bodega Central.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	67 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 5: Recepción de la Solicitud en el Sistema Informático de Abastecimiento

El Encargado de Despacho deberá realizar la validación en el sistema informático de abastecimiento de acuerdo al documento de despacho validado por el CC.

Actividad 6: Seguimiento del Despacho del Programa Mensual

Durante del periodo de Despacho, el Jefe de Bodega debe realizar el seguimiento de los pendientes.

7.3.2. Despacho de Solicitud Especial o por Receta

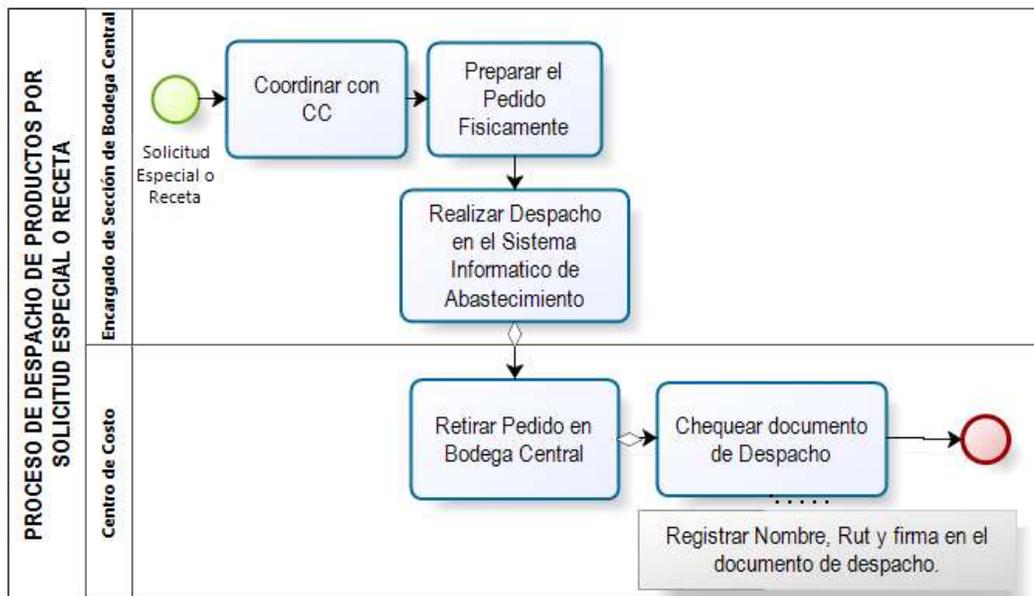


Imagen 15: Despacho de Solicitud No programadas a los Centros de Costo, Elaboración Propia

Actividad 1: Preparar el despacho de la Solicitud Especial o por Receta

El Encargado de Sección de Bodega debe preparar el despacho de los productos solicitados por Receta o Solicitud Especial.

Una vez preparado el despacho al CC, se debe coordinar con este para su entrega.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	68 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 2: Realización del Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento

El Encargado de Sección de Bodega ingresa los productos a despachar en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Actividad 3: Validación del Despacho por el CC

El Encargado del CC procederá a chequear el documento de despacho con los productos físicos, pudiendo esta ser:

- En conformidad, debiendo registrar Nombre, Rut y firma en el documento de despacho.

7.4.Devolución de Productos desde los CC a Bodega Central

Actividad 1: Coordinación del CC y Bodega Central

Para la devolución de Insumos o Productos de los Centros de Costos, deberá existir una coordinación del encargado de Servicio con el Jefe o Sub Jefe de Bodega.

Actividad 2: Devolución de productos

El Encargado del CC debe completar el formulario de devolución, que detalla los productos, códigos, cantidad a devolver, fecha de vencimiento y observaciones.

Nota: Se recomienda generar un formulario por separado para aquellos productos en buen estado, y otro para en mal estado.

Ver Anexo N° 09: Formulario de Devolución de Productos

Actividad 3: Verificación de productos en Bodega Central

El Jefe o Sub Jefe de Bodega con el Encargado de Sección de Bodega, realizaran la recepción de los productos y formularios, verificando los datos del formulario y estado de los productos.

Actividad 4: Ingreso del Producto al Sistema

Todos los productos devueltos que se encuentran aptos para su uso, serán ingresados en el sistema informático.

El Jefe o Sub Jefe de Bodega, serán los responsables de realizar el ingreso al sistema, para luego informar a los Encargado de Servicio Bodega, quienes deberán realizar el ingreso físico de los

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	69 de 145	Departamento de Abastecimiento

insumos o productos a sus respectivas áreas, verificado que el ingreso por sistema coincida con lo físicamente recepcionado.

Actividad 5: Baja de productos devueltos

En el caso de productos devueltos que no se encuentran aptos para el uso, se procederá a dar de baja considerando los siguientes pasos:

- Valorizar los productos que se darán de baja.
- Enviar Informe a la Unidad del Inventarios, solicitando Resolución de baja de productos.
- Una vez que se cuente con la Resolución, se procede a la eliminación físico que debe contar con el Ministro de Fe que es el Jefe de la Unidad de Inventario

7.5.Devolución de Productos desde Bodega Central a Proveedor

Actividad 1: Coordinación

Para la devolución de Productos desde Bodega Central de Abastecimiento, deberá existir una coordinación del Encargado de Sección de Bodega y el Ejecutivo de Compras.

El Encargado de Servicio Bodega informara vía correo electrónico a su Ejecutivo de Compras, con copia al Jefe, Sub Jefe de Bodega y al Jefe de Adquisiciones si existe algún producto a devolver, señalando claramente el motivo.

El Ejecutivo de Compras contactara al proveedor a fin de coordinar el retiro de los productos. Una vez coordinado el retiro, el Ejecutivo de Compras, deberá informar al Encargado de Sección de Bodega vía correo, indicando fecha del retiro y datos de contacto del proveedor.

Actividad 2: Retiro de Productos

El proveedor deberá además de realizar el retiro, generar una Nota de Crédito, por el valor de productos retirados, según OC o el cambio de los productos.

De existir un cambio físico el Encargado de Sección de Bodega, verifica cantidad, especificación, fechas de vencimiento, la que no debe ser inferior a un año. Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del Jefe de Bodega productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	70 de 145	Departamento de Abastecimiento

7.6. Procedimiento de Inventarios

7.6.1. Tipos de Inventarios.

- Inventarios Selectivos, estos serán realizados a un mínimo de 40 artículos mensualmente por Encargado de Sección de Bodega.
- Inventarios 100%, todas las secciones serán inventariadas al menos dos veces por año, a finales del primer y segundo semestre, responsable de la ejecución, Encargado Sección Bodega, Responsable de la Validación Jefe de Bodega.
- Inventarios al 100%, todas las secciones serán inventariadas al menos dos veces por año, a finales del primer semestre y un inventario de cierre realizado a fines del mes de diciembre de cada año, responsable de la ejecución Encargado de Sección de Bodega, responsable de la Validación Unidad de Inventarios del Departamento de Gestión financiera y Contable.
- Inventarios aleatorios, esto serán realizados de manera aleatoria con la periodicidad que estime necesaria la Unidad de Inventarios del Departamento de Gestión financiera y Contable, responsable de la Ejecución Encargado de Sección de Bodega, responsable de la Validación Unidad de Inventarios.
- Inventarios aleatorios, esto serán realizados mensualmente por la Unidad de Control del Departamento de Abastecimiento, el conteo será realizado por el Encargado de Sección Bodega y Validado por la Unidad de Control.
- Inventarios al 100% o selectivos, responsable de la ejecución, Contraloría General de la Republica o auditoria interna, estos se realizaran cuando ellos estimen necesario, sin previo aviso.

7.6.2. Actividades del Proceso de Toma de Inventarios de la Unidad de Planificación y Control

Actividad 1: Confección de Calendario de Toma de Inventario

Sera de responsabilidad del Jefe de Bodega, confeccionar una calendario semestral o anual de las secciones que deberán realizar inventarios selectivos o al 100% la última y primera semana de cada mes.

Actividad 2: Preparación del Conteo físico

El día anterior al inventario físico, el Encargado de Sección de Bodega, debe asegurarse que el Sistema Informático de Abastecimiento se encuentre al día, además debe contar con su sección ordenada de fácil acceso y contabilización. De ser necesario solicitara apoyo al Encargado de Distribución para dar el orden necesario.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	71 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 3: Conteo físico de los productos

El día del inventario físico, deberá estar presente el Encargado de Sección y Jefe o Sub Jefe de Bodega. Se generara en una planilla Excel detallando el código, descripción del producto y unidad de medida. Los resultados, cantidad física y fecha de vencimiento deben ingresarse en la planilla Excel y comparar con el saldo del sistema informático.

Actividad 4: Generación de Acta de Inventario

Para finalizar el Inventario, deberá quedar registro de firma en Planilla por parte del responsable de realizar el inventario y Jefe o Sub Jefe de Bodega, quedando copia en poder de cada persona.

Actividad 5: Revisión de diferencias

La revisión de las diferencias, deberá ser analizada y justificada en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la toma de inventario y será de responsabilidad exclusiva del Encargado de Sección de Bodega y supervisado por el Jefe o Sub Jefe de Bodega.

Actividad 6: Informe de análisis de diferencias

Una vez realizado el análisis y corregidas las diferencias, el Encargado de Sección informara al Jefe y Sub Jefa de Bodega, con los correspondientes respaldos que acredite a solución de las diferencias detectadas, por ejemplo: Ingresos y despachos pendientes de realizar en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Dependiendo del tipo de inventario y de quien lo solicita, el Jefe o Sub Jefe de Bodega tendrá que informar la persona que corresponda.

7.6.3. Consideraciones de los resultados en la toma de Inventarios.

Considerando la importancia en el control de inventarios, podremos determinar, mejorar y minimizar:

- Minimizar el exceso de inventario.
- Minimizar las diferencias de inventario (Físico v/s Sistema deben ser iguales).
- Mejorar la toma de decisiones al momento de realizar las compras.
- Disminuir las mermas (por vencimiento, deterioros o pérdidas).
- Lograr una mayor rotación de los Insumos o productos.
- Proporcionar informes valorizados actualizados de los inventarios en todo momento, al área que lo requiera.

7.7. Procedimiento de Baja de Productos

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	72 de 145	Departamento de Abastecimiento

El procedimiento de baja contiene las siguientes actividades:

- El jefe de Bodega debe valorizar detalles de los productos que se darán de baja, con previa justificación.
- Enviar Informe a la Unidad del Inventarios, solicitando Resolución de baja de productos
- Una vez que se cuente con la Resolución, se procede a la eliminación físico que debe contar con el Ministro de Fe que es el Jefe de la Unidad de Inventarios.
- Realiza el Registro en el Sistema informático de Abastecimiento.

8. CONTROL DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

La unidad de Planificación y Control de Abastecimiento esta a cargo de realizar seguimiento y Control a distintos procesos de Abastecimiento:

- Contratos de Suministro y Servicios
- Ejecución de Compras
- Recepciones
- Despacho
- Inventario Aleatorio
- Control Presupuestario
- Indicadores Ministeriales

8.1 GESTION DE CONTRATOS

A fin de dar seguimiento y ejercer control sobre los contratos vigentes que mantiene el Hospital que han sido gestionados a través de licitación, cuya función principal es mantener un registro detallado y actualizado de los contratos gestionados, ejercer seguimiento y control de plazos y presupuesto, y propender a la aplicación de sanciones (multas) según las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación o TTRR de cada contratación.

Entre los beneficios que tiene la realización de esta función se encuentran:

- Verificar las fechas de cumplimiento de los contratistas.
- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- Pagar oportunamente a sus proveedores.

Los principales contratos que se gestionan en la Unidad de Planificación y Control de abastecimiento son los siguientes:

- Contratos de Suministro.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	73 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Contrato de Prestación de Servicios Habituales y No Habituales.

8.1.1 Principales Procedimientos de la Administración y Gestión de Contratos

Dentro de las principales funciones que se llevan a cabo en la Administración de contratos se encuentran los siguientes:

- Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes.
- Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios de los Contratos Vigentes
- Procedimiento de Seguimiento de Presupuesto
- Procedimiento de Gestión de Multas.

8.1.2 Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes

El procedimiento de Registro de Contratos Vigentes, corresponde a una tarea fundamental dentro de la Administración de Contratos, debido a que esta gestión permite obtener información completa, fidedigna y de fácil acceso sobre los convenios vigentes entre el Hospital y un Proveedor, para así apoyar de manera directa la planificación de futuras licitaciones y compras mensuales, según sea el requerimiento.

Actividad 1: En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, el Gestor de compras y licitaciones notifica a todos los entes involucrados sobre el inicio del contrato, es decir, a Referente Técnico, Jefe de Adquisiciones, Ejecutivo de Compras y a la Unidad de Planificación y Control

Actividad 2: Una vez notificado el inicio de un nuevo contrato, la Unidad de Planificación y Control, verifica la información recibida por el Gestor de compras y licitaciones y solicita antecedentes adicionales en caso de ser necesario.

Actividad 3: Existiendo la totalidad de los antecedentes, la Unidad de Planificación y Control actualiza la planilla electrónica de registro de contratos, incorporando la siguiente información del servicio y/o suministro contratado:

- **ID Unica del Contrato:** Es la ID de la licitación más el rut del Proveedor
- **Año:** Correspondiente al año en que se adjudica el suministro o servicio.
- **Clasificación:** Referido al tipo de contrato, ya sea relativo a: Equipos Médicos, Insumos, Servicios, Medicamentos u Otros (en caso en que el contrato no corresponda a ninguna de las categorías mencionadas)
- **ID Licitación:** Otorgado por Portal Mercado Público.
- **Proveedor:** Razón social de contratista.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	74 de 145	Departamento de Abastecimiento

- **Rut:** Rol Único Tributario del contratista.
- **Nº de Contrato:** Corresponde al número de Resolución que aprueba en contrato. En caso que el contrato se formalice con orden de compra, el número que debe indicarse, es el número de Resolución que adjudica el contrato.
- **Prorrogable (Si/No):** Informa si el Contrato puede ser prorrogado o no
- **Tiene Prorroga(Si/No):** Informa si esta con prorroga o no
- **Monto del Contrato:** Monto total de la adjudicación, en caso que haya aumento de Contrato, se le aumentara en el Monto del Contrato.
- **Saldo Actual: Informa el Saldo actual con las compras efectuadas en estado Aceptada**
- **Estado de Presupuesto:** Informa los siguientes estados:
 - Vigente: Se encuentra con saldo positivo al monto de Alerta
 - Alerta: Tiene un saldo que puede durar hasta 3 meses.
 - Vencido: Ya no queda saldo del Contrato.
- **Duración:** En meses.
- **Inicio y Término del Contrato:** Desde la aprobación del contrato o la notificación de este en el Portal Mercado Público, según corresponda en las Bases de Licitación.
- **Duración de prorroga:** En meses
- **Duración, Inicio y Término de la Prórroga y** Se debe indicar antecedentes básicos sobre la nueva prórroga, en este caso su duración, fecha de inicio y término, y con ambos antecedentes se determina de forma automática los días por vencer para el contrato.
- **Días por vencer:** Resta automática entre la fecha actual y la fecha de término del contrato y en caso de tener prorroga resta la fecha actual y la fecha del termino de Prorroga.
- **Estado de Plazo:** Indica si el contrato se encuentra Vigente, Alerta o Vencido por plazo de forma automática, comparando la fecha actual de revisión de información con la fecha de vencimiento del contrato..
- **Estado Final:** Síntesis del Estado Final de un Contrato, indicando si éste se encuentra vencido o vigente según el análisis del estado de plazo, saldo presupuestario y vigencia de renovación.
- **Fecha de Vencimiento:** indica la fecha que el Contrato Vence
- **Tipo de Vencimiento:** Indica si vence por Monto, Fecha o es Termino Anticipado de Contrato
- **Gestor de compras y licitaciones:** Se indica el Gestor de compras y licitaciones a cargo del proceso.
- **Observaciones:** Celda que permite indicar cualquier aclaración, nota o comentario que el Administrador de Contratos necesite realizar.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	75 de 145	Departamento de Abastecimiento

8.1.3 Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios Vigentes

Actividad 1: En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, el Gestor de compras y licitaciones debe completar la siguiente información en la Planilla de Registro de Insumos y Servicios Vigentes:

- **ID Unica del Contrato:** Es la ID de la licitación más el rut del Proveedor
- **Responsable:** Responsable de la Licitación
- **Codigo:** Codigo del Insumo
- **Descripción:** Descripción del Suministro o Servicio
- **Precio Unitario Sin IVA y Con IVA:** Precio sin y con IVA del suministro o Servicio.
- **Cantidad Estimada Adjudicada:** Informa la cantidades estimadas adjudicadas
- **Total:** Es el total adjudicado del Producto o Servicio
- **Tiempo de Despacho:** Es el tiempo acordado de despacho del proveedor
- **ID Licitación:** Otorgado por Portal Mercado Público.
- **Proveedor:** Razón social de contratista.
- **Rut:** Rol Único Tributario del contratista.
- **Duración del Contrato:** Meses
- **Inicio:** Inicio del Contrato
- **Termino:** Termino del Contrato
- **Duración de Prorroga:** Meses
- **Inicio Prorroga**
- **Termino de Prorroga**
- **Especificaciones del Proveedor**
- **Grupo**
- **Observaciones**

Actividad 2: La Unidad de Planificación y Control revisara revisara la vigencia de los contratos de Suministro y Servicios, y completara la siguiente información:

- Estado de Gestión de Contratos
- Monto Disponible del Contrato

8.1.4 Procedimiento de Control Presupuestario de Contratos

El procedimiento de Control Presupuestario tiene como fin, contar con la información presupuestaria mensual, que permita llevar a cabo una correcta planificación de procesos licitatorios y de compras mensuales según programa, a fin de tener en cuenta si un producto y/o servicio debe ser adquirido bajo licitación pública u otra modalidad de compra.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	76 de 145	Departamento de Abastecimiento

El procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

Actividad 1: Revisión de actualización de la planilla de Registro de Contratos Vigentes, observado que se encuentren los datos en totalidad para llevar a cabo la recolección de la información respecto a las órdenes de compra realizadas por Licitación.

Actividad 2: Corroborada e incorporada la información necesaria, se accede a planilla de Control Presupuestario, la cual se carga directamente con la información de la planilla de Registro de Contratos Vigentes respecto de los siguientes datos:

- Categoría de la Licitación.
- ID de Licitación.
- Proveedor.
- Monto Adjudicado.
- Monto de Prórroga.
- Total Monto Presupuestario.

Actividad 3: Una vez al mes se revisa por cada una de las Licitaciones, las órdenes de compra enviadas a proveedor directamente desde el Portal Mercado Público, filtrando las órdenes de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- Órdenes de Compra en estado “Aceptada”.
- Órdenes de Compra enviadas en el mes de revisión del presupuesto.
- Órdenes de Compra que no correspondan a Formalización del Contrato.

Actividad 4: Una vez descargado el documento desde el Portal Mercado Público se suman los montos totales de las órdenes de compra y se completa la celda correspondiente al mes de análisis, respecto a los siguientes datos:

- Mes de análisis.
- Saldo.

Actividad 5: Revisión de saldo final, en caso de ser menor al monto adjudicado se catalogará como Licitación “Vencida” y se indicará en la celda correspondiente al “Mes de Vencimiento”, el mes en que se liquidó el presupuesto.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	77 de 145	Departamento de Abastecimiento

8.1.5 Procedimiento de Gestión de Multas

El procedimiento permite llevar un control exhaustivo de los contratos vigentes, donde se supervisan las cláusulas del contrato, respecto de las faltas cometidas por los proveedores, ya sea en cuanto a retraso en despacho, quiebres de stock, incumplimiento en los servicios, entre otras.

Para llevar a cabo este procedimiento se realizan las siguientes actividades:

Actividad 1: Se recibe reclamo/solicitud, desde un ente en particular, ya sea Referente Técnico, Unidad de Bodega, Supervisor de Contrato, Unidad de Compras, Unidad de Adquisiciones, etc. Respecto de las falencias presentes en determinada adquisición, suministro o servicio. Este reclamo/solicitud se recibe por medios escritos a fin de que cuente como medio de verificación y principalmente son producto de:

- Problemas de Stock.
- Incumplimiento en plazos de despacho.
- Incumplimiento de servicios.
- Despacho de productos en condiciones distintas a las pactadas.
- Entre Otras

Actividad 2: Los Jefes de Adquisiciones, reciben los antecedentes y recopilan la información adicional necesaria para llevar a cabo el análisis del reclamo y contar así con los antecedentes que permitan tomar decisiones respecto a la procedencia de la multa o no. En caso de que la multa corresponda, se debe calcular su monto y contar con los antecedentes de respaldo.

Actividad 3: Posterior al análisis y cálculo de la multa se notifica al proveedor en cuestión a través de carta certificada o correo electrónico dependiendo lo que determinen las Bases de Licitación. En esta carta se deben especificar lo siguiente:

- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto.
- Gravedad de la falta.
- Período de apelación.

Actividad 4: En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa cursada, este documento debe ser analizado por la Sub Unidad y el Asesor Jurídico.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	78 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 5: En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber realizado apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar todos los elementos fundantes que prueban la falta cometida por el contratista. Además de ello debe individualizarse la multa en cuanto a su monto, plazo y modalidad de pago, rebajas de la multa (en caso de proceder). Este documento es visado por Jefe de Abastecimiento, Jefe de Adquisiciones y Asesor Jurídico y firmado por Director o Subdirector Administrativo, en caso que corresponda.

Actividad 6: Una vez aprobada la Resolución, esta es enviada al proveedor y publicada en el Portal Mercado Público acompañada de carta de notificación al contratista en que se debe indicar lo siguiente:

- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Gravedad de la falta.
- Plazo y forma de pago.

El proceso de aplicación de multas depende directamente de los los Gestores de licitaciones o Jefes de Adquisiciones que se ejerza, pues para todos los contratos que la entidad mantiene vigentes existe un Supervisor definido en las Bases de Licitación que informa, en caso de tratarse de convenios de servicios frecuentes, si el contratista ha incurrido en alguna falta que amerite aplicación de multa.

En caso de tratarse de convenios de suministro, la Unidad Planificación y Control son los encargados de informar a los Jefes de Adquisiciones cuando exista incumplimiento de despacho del proveedor adjudicado, procediendo la aplicación de las sanciones estipuladas en las Bases de Licitación.

8.2 CONTROL DE ADQUISICIONES

8.2.1 Registro y Seguimiento de CDP

Actividad 1: Los ejecutivos de Compras deben solicitar CDP a cada Orden de Compra cuando se encuentre en estado “Guardada”, por lo tanto deben enviar a la Unidad de Planificación y Control por correo la siguiente información:

- Numero de Orden de Compra
- Nombre de Orden de Compra
- Estado OC
- Nombre proveedor
- Rut proveedor

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	79 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Fecha de Creacion OC
- Monto OC
- ID licitación

Actividad 2: La Unidad de Planificación y Control debe registrar la información enviada por el Comprador, verificando si cuenta con Presupuesto disponible de CDP global y de Contrato Vigente si tiene ID de Licitación.

*Mensualmente se entregan los CDP globales con Categorías y Monto Disponible de los Contratos

Actividad 3: Si no tiene CDP Global, se debe solicitar al Departamento de Finanzas

Actividad 4: Informar el CDP y estado de Contrato de la licitación al Comprador.

Actividad 5: Mensualmente la Unidad de Planificación y Control debe realizar un Control aleatorio si los CDP informados de las OC se encuentran en el Portal Mercado Publico. Para estimar el Tamaño de muestra se debe considerar lo siguiente:

- Tamaño del Universo del Mes(N): Cantidad de OC con CDP
- Nivel de Confianza con un 95%(Z): 1,96
- Margen de Error(e) : 5% (0,5)
- Proporción: 50%

8.2.2 Registro y Seguimiento de Ordenes de Compras

Actividad 1: La Unidad de Planificación diariamente descargara las Ordenes de Compras en el Portal Mercado Publico, registrando la siguiente información:

- Numero de Orden de Compra
- Nombre de Orden de Compra
- Estado OC
- Nombre proveedor
- Rut proveedor
- Fecha de Creacion OC
- Fecha de Envio OC
- Monto OC
- ID licitación

Actividad 2: Luego de extraer la información en el Portal debe completar la siguiente información:

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	80 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Categoría
- Numero de CDP
- Item presupuestario

Actividad 3: Semalmente debe actualizar los Estados de la OC, extrayendo en el Portal mercado publico todas las OC del año.

Actividad 4: Semalmente debe extraer reporte de recepciones de Bodega para agregar el Siguiete Campo al Registro de OC:

- Estado de Recepcion

Actividad 5: Mensualmente debe solicitar a Chile Compra: Reporte consolidado de Orden de Compras para completar la siguiente información:

- Descripción OC
- Causal de Trato Directo

Actividad 6: Mensualmente debe cruzar Planilla de Seguimiento de Resoluciones para extraer la siguiente información:

- Numero de Resolucion
- Fecha de Resolucion

A partir de la información consolidada genera un Reporte Mensual de: Gastos por Ítem comparado con el Presupuesto, Tipos de Compras, Detalle de Órdenes de Compras guardadas con CDP.

Indicado 1 : Modalidad de Compra por monto

Este indicador mide el % que representa cada tipo de cada OC con respecto al total de OC emitidas en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

(Monto total de Compras por Modalidad de Compra en estados definidos / Monto total de compras realizadas en estado definidos) x 100

Indicador 2: Modalidad de Compra por Cantidad de OC

Este indicador mide el % que representa cada tipo de cada OC con respecto al total de OC emitidas en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	81 de 145	Departamento de Abastecimiento

(Cantidad total de Compras por Modalidad de Compra en estados definidos/ Cantidad total de compras realizadas en estado definidos) x 100

Indicador 3: Gastos por Categoría

Este indicador mide el % de gasto por presupuesto asignado por Categoría en estado: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

(Monto Gastado por Categoría en estados definidos/ Cantidad total de compras realizadas en estado definidos) x 100

Indicador 4: OC sin Gestión de CDP

Este indicador mide el % de CDP sin gestionar y con estado de OC: Aceptadas, Enviadas al Proveedor, En proceso, Recepción Conforme. El cálculo puede ser realizado mensual, trimestral, semestral y Anual, según requerimiento.

(Cantidad de OC sin Gestión de CDP en estados definidos/ Cantidad total de compras realizadas en estado definidos) x 100

(Monto total de OC sin Gestión de CDP en estados definidos/ Monto total de compras realizadas en estado definidos) x 100

8.2.3 Seguimiento de Compras del Programa Mensual de Compras

La Unidad de Planificación y Control de Abastecimiento a partir del Consolidado de Compras realiza una revisión periódica del estado de compras del programa mensual, con las siguientes actividades:

Actividad 1: Cuando empieza el Programa de Compras, se realiza un primer corte a la semana posterior, esta información es a partir de la planilla de registro realizada por los ejecutivos y el reporte de órdenes de compras.

Actividad 2: Luego de tener la información necesaria, se debe verificar y validar la información, con la finalidad de obtener una planilla consolidada:

- Comprador
- Código:
- Descripción del Insumo:
- Unidad de Medida

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	82 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Cantidad Solicitada
- Cantidad Intermediada
- Saldo de Bodega
- Cantidad a Comprar
- Cantidad Comprada
- Orden de Compra
- Estado Orden de Compra:
- Fecha creación OC:
- Fecha Emisión OC:
- Resolución:
- Fecha Resolución:
- Gestión de Resolución:
- Observaciones

Actividad 3: Con la Información registrada se realiza un análisis por ejecutivo que cumple con el Programa de Compra y % de Cumplimiento según normativa de Compras.

Indicador 1: Porcentaje de productos comprados

Este indicador aplica para el Programa Mensual de Compras, la fórmula de cálculo es:

$(N^{\circ} \text{ Productos Comprados} / N^{\circ} \text{ de Productos a Comprar}) \times 100$

8.2.4 Seguimiento de Resoluciones

La Unidad de Planificación y Control de Abastecimiento a partir del Consolidado de Ordenes de Compras y Resoluciones gestionada de Planilla por Secretaria realiza una revisión periódica del estado de Resolución

Actividad 1: La Secretaria debe llevar el registro de las resoluciones gestionadas por los ejecutivos de Compras e ingresar la siguiente Información:

- Orden de Compra
- Nombre de la OC
- Nombre del Proveedor
- Total OC
- Monto Resolución
- Fecha entrega a Secretaria
- Fecha de Entrega a Jefatura de Abastecimiento
- Fecha de Recepcion de Jefatura de Abastecimiento

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	83 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Fecha entrega a Jurídica
- Fecha de Recepción desde Jurídica
- Fecha de Envío a Dirección/Oficina de Partes
- Fecha de Recepción de Dirección/Oficina de Partes
- Fecha de Resolución
- Numero de Resolución
- Numero de Nomina
- Fecha Adjunta Resolución en el Portal

Cada vez que una resolución es devuelta para corrección debe sacarla de la Planilla de Registro e Ingresarla en Planilla de Resolución devueltas.

Actividad 2: Con el registro de las OC, Registro de Resoluciones gestionadas y Planilla de Registro de OC con Contratos Vencidos, se analiza que resoluciones están pendientes.

Actividad 3: Con esta información se elabora Reporte de Resoluciones donde se informa lo siguiente:

- Detalle de Resoluciones Pendientes
- % de Resoluciones Pendientes
- Cantidad de Resoluciones Pendiente por Ejecutivos de Compras
- Tipo de Resoluciones pendiente por Contrato Vencido o Trato Directo

Actividad 4: Se realiza un Control Aleatorio para verificar cumplimiento de Resoluciones. Para estimar el Tamaño de muestra se debe considerar lo siguiente:

- Tamaño del Universo del Mes(N): Cantidad de OC con Resolución del Mes.
- Nivel de Confianza con un 95%(Z): 1,96
- Margen de Error(e) : 5% (0,5)
- Proporción: 50%

8.2.5 Seguimiento de Licitaciones

Mensualmente se extraen todas las Licitaciones del Portal Mercado Publico, se ordenan de forma secuencial, se actualiza el estado, se agrega el Monto Licitado. Con esto se genera el indicador:

Indicador 1: Porcentaje de Licitaciones L1.

Este indicador tiene un objetivo de realizar Licitaciones planificadas evitando las L1, por lo que el indicador mide el porcentaje de Licitaciones L1, con la siguiente fórmula de cálculo:

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	84 de 145	Departamento de Abastecimiento

(Número de Licitaciones L1/ Numero de Licitaciones) x100

8.3 CONTROL DE BODEGA CENTRAL

8.3.1 Seguimiento de Cumplimiento de Despacho de proveedores a la Bodega Central

Actividad 1: Mensualmente se debe extraer reporte de recepciones en el Sistema Informatico de Abastecimiento

Actividad 2: Con el reporte de recepciones, se debe verificar el cumplimiento de despacho de los proveedores

Indicador : Porcentaje de productos recepcionados

Este indicador aplica para el programa mensual de compras, la fórmula de cálculo es:

(Sumatoria de las Cantidades de Productos Recepcionados/ Sumatoria de las cantidades de los Productos Comprados) x100

8.3.2 Seguimiento de Recepciones ingresadas en el Sistema Informatico de Abastecimiento

Actividad 1: La recepcionista en bodega Central debe ingresar en Planilla Excel toda factura con la OC recibida.

Actividad 2: La unidad de Planificación y Control extraerá mensualmente las recepciones y verificara cumplimiento del ingreso computacional de las recepciones en 24 horas.

Indicador : Porcentaje de recepciones ingresadas en 24 horas en el Sistema Informatico

Este indicador aplica para el programa mensual de compras, la fórmula de cálculo es:

(Sumatoria de las recepciones ingresadas en el sistema informatico en 24 horas/ Sumatoria de las recepciones recibidas en un mes) x100

8.3.3 Seguimiento de Despacho

Actividad 1: La Unidad de Planificación y Control extraerá el reporte de despachos y solicitudes de los centros de costos.

Actividad 2: Se cruzara la Información para verificar el cumplimiento de despacho de Bodega Central a los Centros de Costos

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	85 de 145	Departamento de Abastecimiento

Indicador : Porcentaje de Despacho a los Centros de Costos

Este indicador aplica para el programa mensual de compras, la fórmula de cálculo es:

(Sumatoria de los productos despachados en un mes / Sumatoria de las Productos solicitados en un mes) x100

8.4 Gestión de Reclamos

Todos los reclamos deben ser respondidos en el plazo establecido, se debe gestionar con los involucrados, ya sea Ejecutivos de Compra, Ejecutivos de Gestor de Compras y Licitaciones, o departamento de Gestión Financiera y Contable cuando se trate de reclamos por Pago. Un analista será el responsable de ingresar las respuestas de manera oportuna

Indicador 1: Porcentaje de Reclamos Gestionados Mensualmente.

Este indicador mide el número de reclamos recibidos y que han sido respondidos oportunamente, con la siguiente fórmula de cálculo:

(Número de Reclamos Respondidos Mensualmente/ Numero de reclamos recibidos Mensualmente) x100.

8.5 Normas de Calidad

Actualmente existen normas de Calidad definidas en el departamento de Abastecimiento, las que cuentan con Resolución Exenta, estas normas son las siguientes:

- ABS 01: Procedimiento de Definición, Mantenimiento y reposición de Stock Mínimo de Insumos.
- ABS 02: Procedimiento de Adquisición de Insumos.
- ABS 03: Procedimiento de Recepción y Despacho de Insumos.
- ABS 04: Procedimiento de Almacenaje, Conservación, Solicitudes desde las Unidades Clínicas y Devolución de Insumos.
- ABS 05: Procedimiento para Evaluación de insumos Clínicos a Incorporar en Programa de Compras
- ABS 06: Sistema de Notificación de Incidentes Asociados a la Calidad de los Dispositivos Médicos

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	86 de 145	Departamento de Abastecimiento

9 PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

El plazo de pago será el establecido anualmente por la Ley de Presupuesto para las Instituciones de Salud, este plazo es desde la recepción de los productos, se considera una excepción al Artículo 79 Bis del Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

El departamento de Gestión Financiera y Contable será el encargado de realizar el pago a Proveedores, previa recepción de los siguientes documentos que son entregados por el Departamento de Abastecimiento:

- **Documento de Recepción de Bodega:** Documento extraído por el Sistema Informático de Abastecimiento con Firma del Encargado de Bodega Central y Jefatura de Bodega Central, el que podrá ser descargado por el Departamento de Gestión Financiera y Contable con el fin de ser utilizado como copia fiel del documento original para la gestión de pago.
- **Resolución (solo si corresponde):** Resolución de Adjudicación, de Trato Directo o de Contrato de una Licitación.

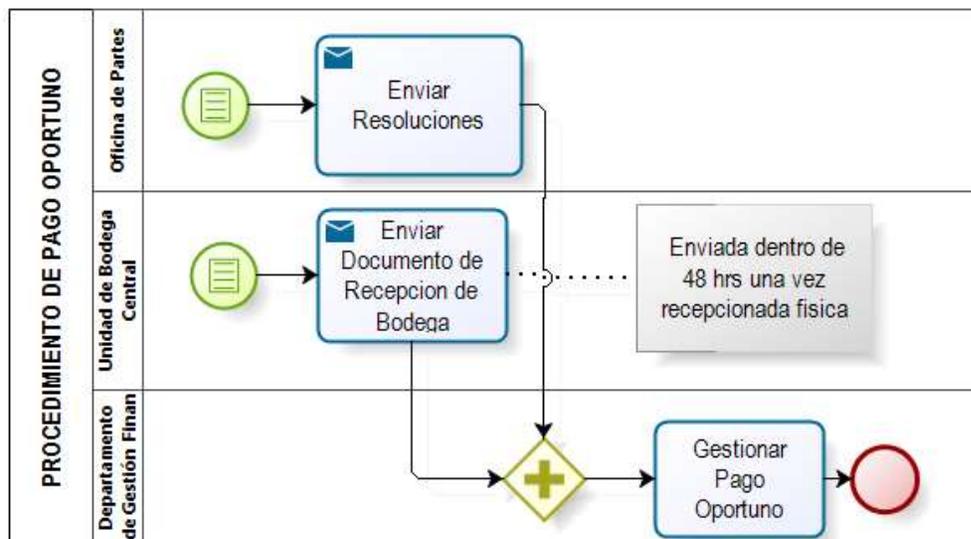


Imagen 16: Proceso de Pago Oportuno, Elaboración Propia.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	87 de 145	Departamento de Abastecimiento

10 PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO

Es un monto en efectivo que permite la compra de Bienes y Servicios de Consumo, que sean solicitados en carácter de urgente, la normativa que la regula es la DPI N°18, el monto y los responsables se encuentran establecidos anualmente en una Resolución Exenta, la que además establece las normas aplicables a los gastos generados por esta vía. El Encargado del Fondo Fijo debe contar con una Póliza de Fianza.

Las actividades que se deben realizar para el correcto manejo de este dinero son:

Actividad 1: El Encargado del Fondo Fijo debe generar un Comprobante de Fondo a Rendir, cada vez que algún funcionario solicite dinero para realizar una compra, este documento debe contar con número correlativo, y debe indicar la fecha, monto, nombre, Rut y firma del funcionario solicitante. El receptor del dinero debe realizar la rendición en un plazo no superior a 24 horas.

Actividad 2: El receptor del Fondo a Rendir debe realizar la rendición del gasto respaldándolo con documentos originales boletas o facturas. Cuando se trate de facturas debe adjuntarse la copia cedible. El Encargado del Fondo Fijo generara un comprobante de Caja, con el detalle de los documentos de respaldo del gasto, y la recepción de Bodega, este documento debe contar con numero correlativo.

Actividad 3: El Encargado del Fondo Fijo solicitará la recepción de Bodega cuando corresponda.

Actividad 4: Con los documentos de respaldo de los gastos, el Encargado del Fondo Fijo generará una Rendición, al menos una vez al mes, o cuando se haya gastado el 80%. La rendición deberá ser revisada y firmada por el Jefe de Abastecimiento.

Actividad 5: La rendición firmada y validada con todos los documentos de respaldo se entregara al Departamento de Gestión Financiera y Contable, para la reposición.

Actividad 6: A fin de año el encargado del Fondo Fijo debe entregar el monto total recibido, mediante rendición de lo gastado y devolución del efectivo.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	88 de 145	Departamento de Abastecimiento

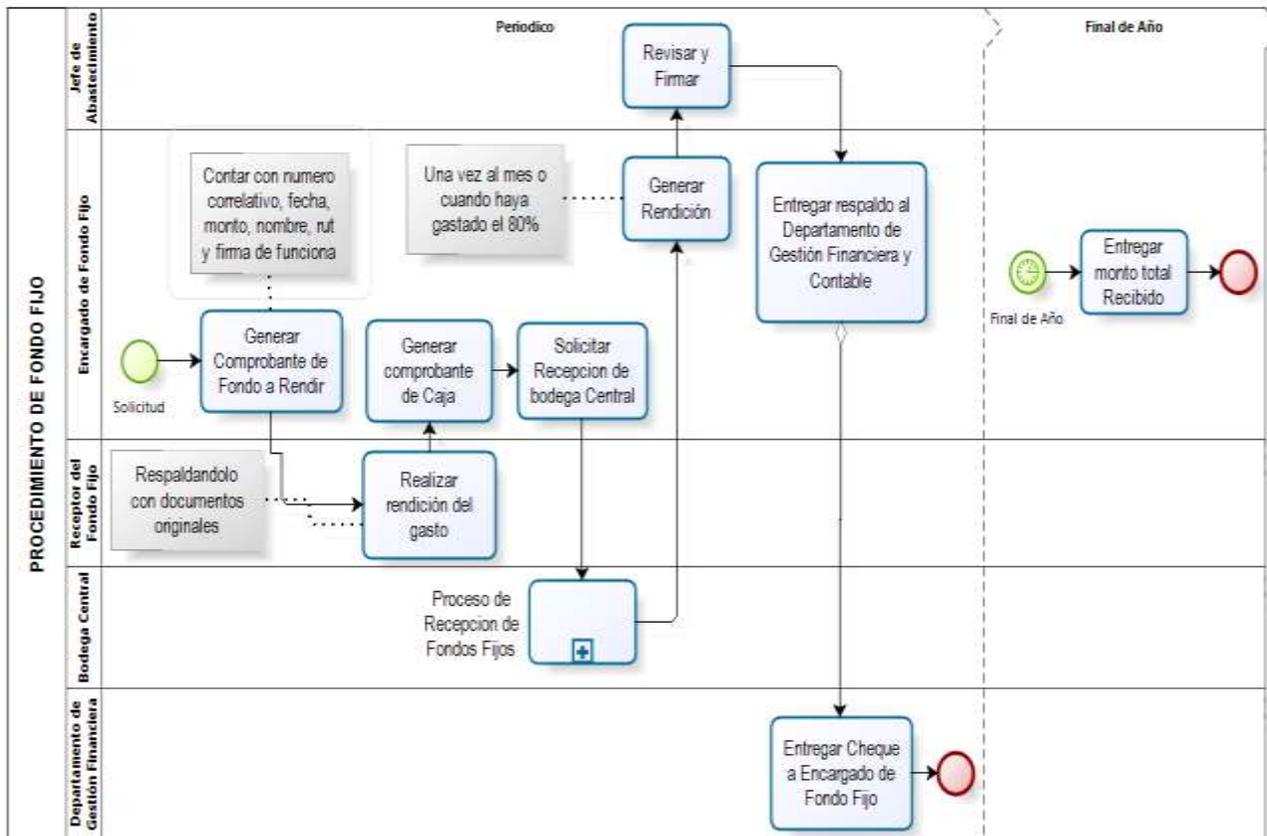


Imagen 17: Proceso de Fondo Fijo, Elaboración Propia.

11 PROCEDIMIENTO DE ANTICIPO A PROVEEDORES

Se utiliza cuando se requiere la compra de un bien o servicio y el proveedor condiciona su venta a la realización de un pago anticipado.

Las actividades que se deben realizar para generar un Anticipo a Proveedores son las siguientes

Actividad 1: El Ejecutivo de Compras solicitara un anticipo para un proveedor al Encargado de Anticipos, éste le asigna un numero de anticipo para que se inicie la tramitación, el anticipo debe indicar el número de orden de compra, monto y fecha, debe ser firmado por el solicitante, Jefe de Abastecimiento y Subdirector Administrativo.

Actividad 2: El Encargado de Anticipos entrega a la Secretaria del Departamento de Gestión Financiera y Contable el anticipo firmado por el Subdirector Administrativo, para que se genere el cheque.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	89 de 145	Departamento de Abastecimiento

Actividad 3: Cuando el cheque está disponible en Caja el Encargado de Anticipos lo retira y coordina con el Ejecutivo de Compras, el depósito en cuenta corriente del proveedor o pago directo al proveedor. El proveedor envía los productos a Bodega o se coordina el Retiro por el Auxiliar de Abastecimiento.

Actividad 4: El Ejecutivo de Compras debe gestionar la Recepción de Bodega en un plazo de 24 horas desde recibidos los productos en Bodega. La factura debe tener el timbre de pagado del proveedor, o copia del depósito para acreditar el pago, o nombre y firma de la persona que retira el cheque más la copia de la cedula de identidad y fotocopia del Rut del proveedor.

Actividad 5: El Ejecutivo de Compras debe Rendir el anticipo al Encargado de Anticipos en un plazo de 72 horas, todos los documentos adjuntos a la rendición deben ser originales.

Actividad 6: El Encargado de Anticipos realizará la rendición del total de anticipos recibidos mensualmente a la Sub Jefatura de Abastecimiento, si existen Anticipos pendientes debe adjuntar un documento que explique las razones que respalden dicha situación.

Actividad 7: La Jefatura revisara los documentos adjuntos a la rendición, la firmara y entregara al Jefe de Abastecimiento para su validación. Realizada esta actividad se entregara la Rendición de Anticipos al Departamento de Gestión Financiera y Contable para su Contabilización

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	90 de 145	Departamento de Abastecimiento

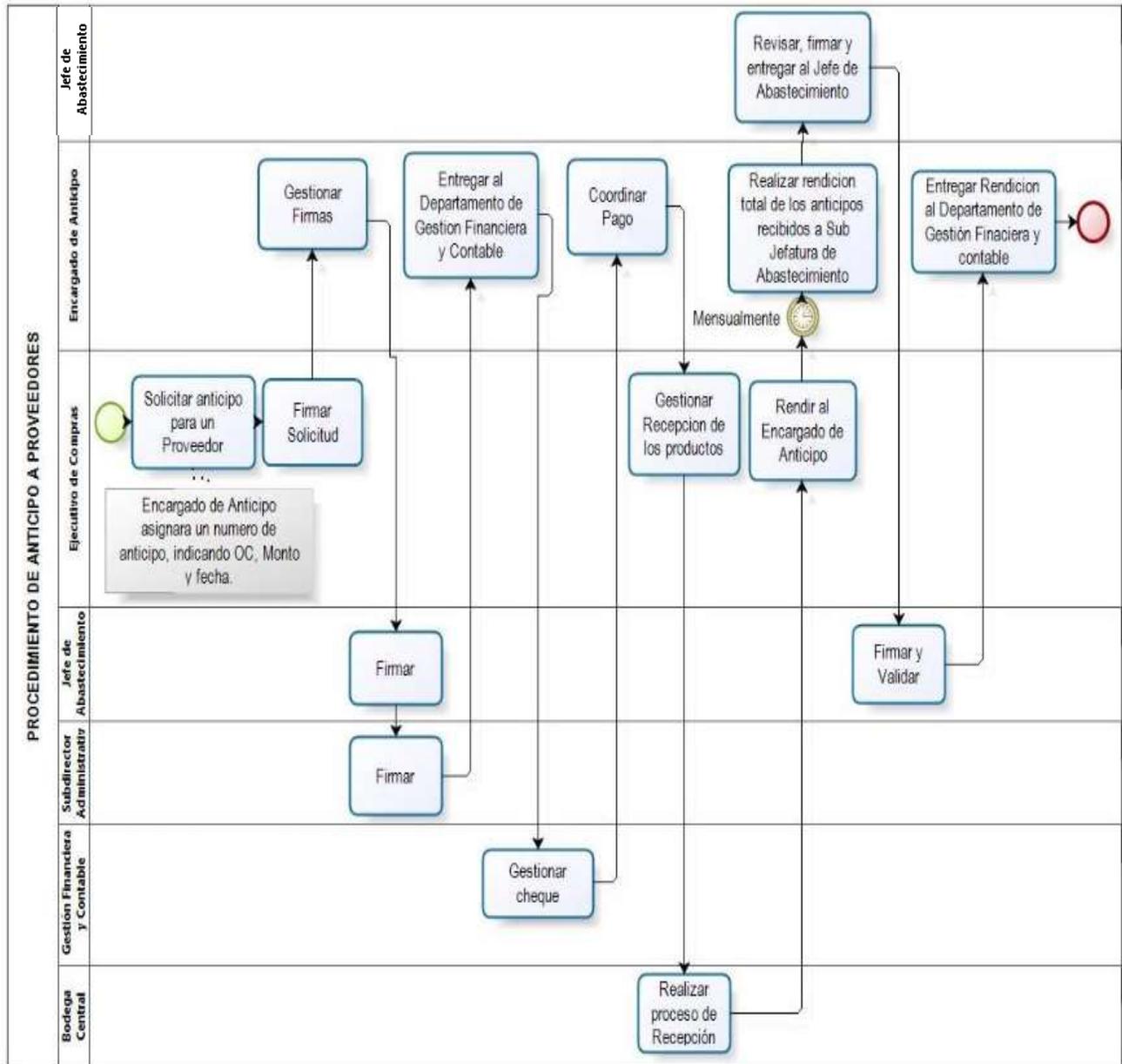


Imagen 18: Proceso de Anticipo a Proveedores, Elaboración Propia.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	91 de 145	Departamento de Abastecimiento

ANEXOS

11.1 ANEXO N° 01: DESCRIPCION DE CARGOS DE ABASTECIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Jefe de Abastecimiento
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección Administrativa
Jefe o Supervisor directo	Subdirector Administrativo
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Ser un gestor y colaborador en el logro de los objetivos estratégicos de la institución a través del proceso Abastecimiento, satisfaciendo las necesidades de compra de bienes y/o servicios de las unidades requirentes, dependientes del Hospital Barros Luco Trudeau, en forma oportuna y eficiente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la ley N° 19.886, su Reglamento y demás normativas.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y coordinar todas las actividades del Departamento a su cargo. • Definir los objetivos que permitan orientar el trabajo diario al logro de los mejores resultados posibles en todos los procesos de compras, evaluando periódicamente los avances, promoviendo la mejora continua. • Velar por la correcta adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a la normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente (Operacional/Programas Ministeriales/proyectos de Inversión). • Velar por la correcta elaboración del Plan Anual de Compras, proponerlo a la Subdirección Administrativa y Dirección para su posterior aprobación, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, a las solicitudes y requerimientos de los centros de costo y al marco presupuestario vigente. Evaluar periódicamente la ejecución de dicho Plan. • Mantener canales de comunicación efectiva con los representantes de los centros de costos de tal forma de responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios del Hospital. • Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de control interno de control del gasto, ajustado al marco presupuestario vigente en base al comportamiento histórico del consumo. • Entregar información relevante al equipo directivo, para la toma de decisiones en lo relativo a suministros de bienes y contratación de servicios. • Dirigir, controlar y evaluar continuamente el trabajo realizado por las Jefaturas a su cargo. • Participar en reuniones de comités pertinentes al cargo y aquellas de coordinación con la Subdirección Administrativa y usuarios. • Liderar el comité de adquisiciones, buscando alternativas en el uso de insumos e incorporación de nuevos productos en un contexto de evaluación de costo beneficio, de acuerdo al marco presupuestario vigente. 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	92 de 145	Departamento de Abastecimiento

<ul style="list-style-type: none"> • Asignar funciones y facilitar la capacitación a los colaboradores del área en materias pertinentes al Departamento de Abastecimiento. • Orientar a la Dirección del establecimiento y sus Centros de Costos respecto al proceso de compras públicas. • Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios del Departamento de Abastecimiento, de tal manera de contar con personas competentes con capacidades adecuadas y pertinentes en materias de gestión de abastecimiento y normativas de compras y contratación pública, a través de un proceso formal y documentado en pro de las necesidades, prioridades y objetivos institucionales. • Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento y bodega, socializándolo al interior del establecimiento y del departamento de abastecimiento. • Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia del Departamento. • Generar una instancia de participación en la gestión que permita revisar, analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos ejecutados al interior del Departamento de Abastecimiento. • Calendarizar, turnos, feriados legales y evaluar ausentismo del personal a su cargo, reprogramando las cargas de trabajo asignadas. • Mantener comunicación formal con proveedores, evaluarlos y mantenerse informado acerca de los productos de cada uno ellos, que correspondan a su área de compra. • Normar y estandarizar el flujo documental asociado al proceso de gestión de abastecimiento. • Velar y mantener actualizado el proceso de bodega. • Definir el stock crítico, mínimo y máximo, de tal manera de mantener un nivel suficiente de inventario que permita el abastecimiento de los centros de costo de manera efectiva. • Elaborar informes de gestión relativos a materias propias de su competencia. • Otras funciones que la Dirección del establecimiento hospitalario encomiende en materias de competencia del Departamento. 	
REQUISITOS	
Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos diez semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de la Ingeniería, de la Administración.
Experiencia	Contar con tres años de experiencia profesional en el cargo.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública. Acreditado en el mercado público.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia específica en abastecimiento y logística. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento administración financiera y presupuestaria del estado, es decir, planificación y 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	93 de 145	Departamento de Abastecimiento

control presupuestario.

- Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.
- Capacidad de Liderar equipo de trabajo orientado al logro de los Objetivos del Departamento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Encargado de la Unidad de Planificación y Control
Subdirección/Departamento/Unidad	Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la institución a través del proceso Abastecimiento, generando y entregando información relevante de los resultados de los procesos internos del Departamento mediante la emisión de informes, seguimiento de Indicadores, y generación e información relevante para la toma de decisiones.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Unidad de Planificación de Control de Abastecimiento • Mantener la coordinación y comunicación efectiva con el Jefe de Adquisiciones, Jefe de Bodega y Jefe de Abastecimiento. • Generar Planes de Mejoras para los procesos de adquisiciones y bodega, promoviendo la mejora continua del Departamento de Abastecimiento • Elaborar el Plan Anual de Compras, proponerlo a las Jefatura de Adquisiciones y Abastecimiento, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente, a las solicitudes y requerimientos de los centros de costo y al marco presupuestario vigente. Evaluar periódicamente la ejecución de dicho Plan. • Proponer presupuesto de los Centros de Costos. • Mantener canales de comunicación efectiva con los representantes de los centros de costos de tal forma de responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de Solicitudes a través del Sistema Informático. • Realizar el control interno de control del gasto, ajustado al marco presupuestario vigente en base al comportamiento histórico del consumo. • Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios de la Unidad de Planificación y Control, de tal manera de contar con personas competentes con capacidades adecuadas y pertinentes en materias de análisis. • Mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento y bodega, en conjunto con el Jefe de Abastecimiento, Jefes de Adquisiciones y Jefe de Bodega Central. • Estandarizar el flujo documental asociado al proceso de gestión de abastecimiento. 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	94 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Encargada de la Gestión de Contratos de Abastecimiento
- Mantener registro mensual de indicadores de Gestión interna de Abastecimiento y monitoreo de los indicadores de los compromisos de Gestión y EAR
- Encargada de la Gestión de los Certificado de Disponibilidad presupuestaria por Abastecimiento
- Encargada del Sistema Informático de Abastecimiento: Requerimientos e Implementaciones.
- Encargada de Implementaciones de procesos en el Sistema de Abastecimiento.
- Encargada del diseño y supervisión de los Controles del Departmaneto de Abastecimiento
- Encargada del Diseño y supervisión de los Reportes Mensuales del Control de Abastecimiento:
 - Seguimiento de CDP
 - Seguimiento del Gasto
 - Seguimiento de Resoluciones
 - Seguimiento de Programa de Compras
 - Seguimiento de Ordenes de Compras
 - Seguimiento de Recepciones
 - Seguimiento de Despacho
 - Gestión de Contratos
 - Seguimiento de Sistema Informático
 - Seguimiento de Licitaciones

REQUISITOS

Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de la Ingeniería, de la Administración.
Experiencia	Contar con experiencia de al menos dos años en el área de Abastecimiento.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función

- Conocimiento y experiencia especifica de sistema de abastecimiento.
- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
- Conocimiento básico del proceso de acreditación de prestadores institucionales.
- Conocimiento de Control de Gestión.
- Conocimiento de Gestión por Procesos.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	95 de 145	Departamento de Abastecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Referente Técnico
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección administrativa/ Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Ser referente Técnico de Insumos Clínicos en el Departamento de Abastecimiento, estará a cargo de coordinar con las enfermeras la evaluación de productos, entregados por los proveedores para ser evaluados en una licitación o espontáneamente para tener el registro de alternativas a los insumos utilizados. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los protocolos de calidad establecidos en el departamento de abastecimiento</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la coordinación y comunicación efectiva con Jefe de Adquisiciones, Gestor de Compras y ejecutivos de compras para la evaluación de Insumos Clínicos ofertados por los proveedores en las licitaciones. • Ser referente de Calidad y monitorear el cumplimiento de las Normas de Calidad definidos en los protocolos vigentes. Proponer nuevos protocolos de calidad en áreas que sean necesarias. • Coordinar con farmacia y bodega la planificación anual de fármacos e insumos con CENABAST. Realizar el ingreso de la programación y reprogramación en los plazos establecidos. • Llevar el registro de los productos que se encuentran aprobados por los referentes técnicos del Hospital. • Solicitar y revisar requerimiento de compras de Insumos Clínicos. • Definir requerimientos técnicos de la licitación de Insumos Clínicos, preparando los antecedentes de la solicitud de los mismos en coordinación con las áreas clínicas.(Elaboración de Bases Técnicas) • Dar asesoramiento y asistencia especializada en la formulación de los términos contractuales incluidos o por incluirse en los contratos por el cliente interno, en lo que respecta insumos clínicos. • Revisar, evaluar y comparar las ofertas de proveedores en los procesos licitatorios que gestionen la institución. • Revisar la información proveniente del Mercado (Diagnostico) de los distintos oferentes. • Asesorar las consultas de los oferentes en los procesos de Licitación. • Coordinar el proceso de recepción y muestras a los referentes Clínicos del Hospital, a través de pauta de evaluación y plazos definidos de respuestas. 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	96 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- Mantener comunicación formal con proveedores, coordinando con las enfermeras la evaluación de nuevos productos.
- Realizar funciones asignadas por la Jefatura, dentro de su área de competencia.

REQUISITOS

Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de la de la Administración o Salud.
Experiencia	Contar con experiencia de al menos 2 años en el área de Abastecimiento.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función

- Conocimiento y experiencia en evaluación de productos hospitalarios.
- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
- Conocimiento del proceso de acreditación de prestadores institucionales.
- Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Secretaría
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar el registro de toda la documentación recibida y despachada por el Departamento de Abastecimiento, cotizar las recetas de los pacientes, ingresar las resoluciones de trato directo en el Portal Mercado Público, entregar la correspondencia a las diferentes unidades del Hospital, realizar las solicitudes de materiales necesarios para el funcionamiento adecuado del departamento de acuerdo al presupuesto asignado.

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar atención del público de forma presencial y telefónica, del Departamento de Abastecimiento, en forma amable y resolutiva.
- Recibir mensajes y agendar reuniones de las Jefaturas del Departamento.
- Gestionar la correspondencia enviada y recibida por la sección de Abastecimiento, ocupándose por el correcto envío, registro y archivo.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	97 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Generar el registro de horas extraordinarias, licencias médicas, permisos administrativos, solicitudes y renovaciones de Contratos y Reemplazos.
- Hacer seguimiento de las resoluciones de Trato Directo, derivadas a los distintos responsables de autorización.
- Escanear e ingresar en el Portal Mercado Publico las resoluciones de Trato Directo.
- Cotizar recetas de pacientes recibidas de la Unidad de prestaciones Externas.
- Generar el pedido de materiales del Departamento que permitan el abastecer al personal de los materiales requeridos.
- Distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias del Hospital.
- Todas las actividades que le sean encomendadas por sus Jefaturas en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS

Formación	Enseñanza Media Completa
Experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en secretariado en el área clínica o Administrativa
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función
Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Analista de Abastecimiento
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección administrativa/ Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Encargada de Planificación y Control de Abastecimiento

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar información de los deferentes procesos que se realizan en abastecimiento compras, gastos según presupuesto, recepciones, despachos, licitaciones e intermediación. Generar informes o indicadores según requerimiento que permitan a las jefaturas contar con información oportuna y relevante para la toma de decisiones.

FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener la coordinación y comunicación efectiva con el Jefe de Adquisiciones, Jefe de Bodega y Jefe de Abastecimiento.
- Apoyar en la Elaboración del Plan Anual de Compras del Hospital Barros Luco Trudeau.
- Apoyar con información en las Propuesta de Presupuesto de Centro de Costo del año.
- Administrar una base de datos actualizada de todos los Contratos y convenios vigentes del Hospital, con el fin de almacenar información detallada de las vigencias de los mismo, sobre ejecución presupuestaria y vencimiento, y el cumplimiento de la normativa vigente de la Ley de

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	98 de 145	Departamento de Abastecimiento

<p>Compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar Informe mensual del Estado de los Convenios y Contratos. • Monitorear constantemente los procesos licitatorios que se levanten, contando el cumplimiento de plazos y la entrega de información oportuna. • Velar por el cumplimiento de los Contratos Generados y contratos que mantiene el servicio con sus proveedores, a la jefatura directa, presentando alternativas que permitan adelantar los procesos de compra y evitar que se genere discontinuidad de los servicios contratados. • Mantener planilla de contratos actualizada, levantando información mensualmente y entregando propuesta y requerimiento de urgencia a la jefatura directa. • Llevar un registro de las Ordenes de Compras por licitación y llevar control de saldo disponible por Orden de Compra. • Evaluar cumplimiento de despacho de los proveedores con Contrato Vigente. • Administrar una base de datos actualizada de todas las Ordenes de Compras del Hospital Barros Luco Trudeau, donde se debe categorizar cada Orden de Compra, e ingresar el certificado de Disponibilidad Presupuestaria. • Actualizar semanalmente los estados de las Ordenes de Compras e informar a los Ejecutivos por "Cancelación de OC" para que busquen otras opciones. • Verificar Disponibilidad Presupuestaria de los CDP Mensuales entregados por el Departamento de Finanzas y Disponibilidad de Contratos cuando soliciten CDP los ejecutivos de Compras. • Realizar seguimiento del programa de compras por ejecutivo. • Evaluar la gestión de despacho de los productos a los centros de costo del Hospital a través de indicadores, que den cuenta de la satisfacción del usuario interno. • Evaluar la gestión de Recepciones en la bodega Central • Clasificar las órdenes de compra de acuerdo al ítem de gasto y generar informes mensuales del gasto real comparado con el presupuesto. • Generar indicadores de compras por tipo de compra. • Realizar inventarios aleatorios de bodega, para monitorear la exactitud de los saldos de los productos. • Responder las solicitudes de información que se relacionen con el proceso de abastecimiento del HBTL. • Llevar el registro de las órdenes de trato directo, monitorear el envío de resoluciones e ingreso en el portal mercado público. • Apoyar a la elaboración de propuesta del Sistema Informático de Abastecimiento • Colaborar en la realización de planes de mejora relacionados con auditoría interna o Contraloría General de la república. • Hacer el seguimiento de los planes de mejora vigentes. • Realizar Informe de Gestión de Resoluciones, Presupuesto, ordenes de Compras, • Mantener registro mensual de indicadores de Gestión interna de Abastecimiento y monitoreo de los indicadores de los compromisos de Gestión y EAR • Realizar Seguimiento de los Reclamos del Portal Chile Compra.
--

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	99 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Generación de los siguientes Reportes Mensuales de Abastecimiento:
 - Seguimiento de CDP
 - Seguimiento del Gasto
 - Seguimiento de Resoluciones
 - Seguimiento de Programa de Compras
 - Seguimiento de Ordenes de Compras
 - Seguimiento de Recepciones
 - Seguimiento de Despacho
 - Gestión de Contratos
 - Seguimiento de Sistema Informático

REQUISITOS

Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por instituto profesional o Universidad del Estado o reconocido por éste, del Área de Administración y/o Área de la Salud.
Experiencia	Idealmente un año de experiencia en abastecimiento.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función:

- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
- Capacidad para analizar datos, generar informes e indicadores.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado.
- Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Jefe de Adquisiciones
Subdirección/Departamento/Unidad	Subdirección administrativa/ Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, ejecutar íntegramente y controlar los procesos de adquisición del Hospital Barros Luco Trudeau, de acuerdo a los objetivos estratégicos del Hospital. Velando por que estos procesos se desarrollen de forma oportuna y eficiente en los plazos establecidos, procurando una atención de calidad a los Centros de Costo. Acatar las instrucciones impartidas desde la Jefatura de Abastecimiento y de la Subdirección Administrativa, cuando corresponda, en forma eficaz y eficiente, velando siempre por la probidad y la transparencia en todos los procesos y teniendo siempre el

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	100 de 145	Departamento de Abastecimiento

interés general por sobre el particular.

FUNCIONES DEL CARGO

- Apoyar la generación del Plan Anual de Compras y el Plan Anual de licitaciones en coordinación con la Unidad de Planificación y Control y Jefatura de Abastecimiento. (planificación)
- Trabajar en equipo con los referentes de los servicios requirentes de tal manera de levantar procesos de acuerdo a las necesidades del usuario en calidad, plazo y presupuesto asignado.
- Generar el consolidado de compras del programa mensual para cada Ejecutivo de compras.
- Velar porque las compras se realicen bajo el tipo de compras regulares como lo es Convenio Marco y Licitaciones Públicas vigentes, y excepcionalmente Licitación Privada y Trato Directo, en el marco de probidad y transparencia.
- Mantener una coordinación constante con el equipo de Ejecutivos de compras y Gestor de compras y licitaciones, evaluando constantemente el cumplimiento de las compras.
- Informar a Jefe de Abastecimiento en caso de productos no despachados por los proveedores, sea por quiebre de stock, bloqueo de cuentas o incumplimiento de contrato.
- Autorizar la creación de productos y/o servicios en el sistema informático.
- Evaluación de proveedores del HBLT.
- Planificar los procesos de adquisición.
- Fortalecer de manera constante las competencias y habilidades de los funcionarios de la Unidad y del Departamento en general, de manera de contar con funcionarios con capacidades suficientes en materias de compra y contrataciones, en el marco de la normativa vigente, preparados para asumir responsabilidades y urgencias producto del funcionamiento y gestión diaria del Hospital.
- Planificar la ejecución de los procesos de licitación a fin de estandarizar las bases de licitación y priorizar las contrataciones de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Abastecimiento.
- Responder de manera eficaz, eficiente y oportuna a las solicitudes de compras y contratación generadas por parte de los distintos Servicios requirentes, con estricta sujeción al marco presupuestario y normativa legal vigente.
- Mantener de manera permanente, sistemas de coordinación con Jefe de Abastecimiento y Jefe de Bodega, para responder a los requerimientos de compra del Hospital.
- Responder de manera oportuna a todos los requerimientos de información que soliciten los entes fiscalizadores, tanto internos como externos.
- Mantener canales activos y permanentes de comunicación con Contraloría General de la República cuando la naturaleza de la licitación lo requiera, así como con las Jefaturas de servicios de modo de levantar procesos consensuados, efectivos y en los plazos que corresponda.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	101 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Monitorización diaria de los procesos de la Unidad, solicitando apoyo a la Jefatura en caso de dudas o en materias que requieran interpretación jurídica.
- Revisión de la emisión de Órdenes de Compra para la solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, salvaguardando que las compras respeten la modalidad que corresponda (trato directo, licitación, convenio marco).
- Coordinar reuniones para aclarar u orientar respecto a algún proceso licitatorio.
- Uso de portal Mercado Publico de acuerdo a ley 19.886 y su Reglamento (D.S. N° 250/2004), así como cumplir con los procedimientos y normas del Departamento de Abastecimiento y la Unidad.

FUNCIONES OCASIONALES

- Subrogar a la Jefatura de Abastecimiento, según resolución de subrogación.
- Gestionar directamente documentación en Contraloría General de la República, cuando se requiera.

REQUISITOS

Formación	Título Profesional de una carrera de a lo menos ocho semestres de duración, o contar con a lo menos 10 años de experiencia en área de compras públicas.
Experiencia	Contar con 3 años de experiencia profesional en el cargo o Título de nivel medio con experiencia en el área de compras de al menos 10 años.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función

- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.
- Conocimiento y experiencia específica de sistema de abastecimiento.
- Conocimiento del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE.
- Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado.
- Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Gestor de Compras y Licitaciones
Subdirección/Departamento/Unidad	Adquisiciones
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Adquisiciones
OBJETIVO DEL CARGO	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	102 de 145	Departamento de Abastecimiento

Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios indicados en el programa mensual de compras y compras especiales del Hospital, utilizando los mecanismos de compras regulares y en última instancia los excepcionales. Estos ejecutivos procederán a generar procesos Adquisiciones íntegramente, administrando diferentes interfaces del portal Chile Compra de manera autónoma y apegada a la legislación vigente. Acatar las instrucciones impartidas desde la jefatura, en forma eficaz, eficiente y oportuna observando en todo momento una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal a su cargo, teniendo siempre el interés general por sobre el particular, sin perjuicio de generar propuestas para optimizar la gestión de la Unidad.

Además deberán apoyar y supervisar a los ejecutivos de Adquisiciones asignados por la Jefatura de Adquisición a cargo.

FUNCIONES DEL CARGO

- Generar proceso de adquisición de los productos o servicios solicitados a través de programación mensual o bien por compras especiales, utilizando los mecanismos de compras establecidos en el reglamento de compras y ley de compra públicas.
- Programar las licitaciones a efectuar en conjunto con su jefatura, aplicando criterios de uso eficiente de recursos, necesidades y prioridades de acuerdo a los lineamientos de la Jefatura de Abastecimiento.
- Monitorización diaria de los procesos a su cargo, solicitando apoyo a la Jefatura en caso de dudas o en materias que requieran interpretación jurídica.
- Trabajo en equipo con los referentes de los servicios requirentes de tal manera de levantar procesos de acuerdo a las necesidades del usuario en calidad, plazo y presupuesto asignado.
- Mantener comunicación permanente con su jefatura o unidades demandantes de tal manera de advertir posibles retrasos u otros problemas con la solicitud de licitación.
- Entregar mensualmente información de sus tareas realizadas y de los pendientes.
- Coordinar reuniones para aclarar u orientar respecto a algún proceso licitatorio.
- Uso de portal Mercado Publico de acuerdo a ley 19.886 y su Reglamento (D.S. N° 250/2004), así como cumplir con los procedimientos y normas del Departamento de Abastecimiento y la Unidad.
- Realizar seguimiento diario de documentación que tenga que ver con sus procesos velando que estos cumplan con los estándares establecidos.
- Realizar todo el Proceso de Licitación, desde la elaboración de bases, publicación, participación de la comisión evaluadora, elaboración de informes, elaboración de resoluciones y contratos.
- Mantener comunicación con los proveedores
- Confección de documentación interna de la Unidad. (Informes aclaratorios, Memos, Solicitud de Certificados Disponibilidad Presupuestaria, Resguardo y Devolución de documentos en garantía,

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	103 de 145	Departamento de Abastecimiento

Vº Bº, etc.).	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un archivo físico de los contratos vigentes con información actualizada y lista para entrega a petición de cualquier entidad de control interno o externo. • Efectuar compras de programación mensual y compras especiales, realizando el seguimiento, coordinando con el proveedor la aceptación de la OC y despacho de productos en los plazos requeridos. • Cumplir con la ley de compras y su reglamento, ajustándose a la adquisición vía convenio marco, convenio vigente de suministro y en ultima instancias usar el Trato directo. • Apoyar y Supervisar la gestión de los ejecutivos de Compras • Otras tareas encomendadas por las jefaturas de abastecimiento y que tengan relación con su cargo. 	
REQUISITOS	
Formación	Administrador Público, Ingeniero Biomédico, Administrativo con experiencia acreditable en Licitaciones o Profesional del área de la administración.
Experiencia	Contar con un año de experiencia profesional en el cargo.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública. Acreditado nivel Supervisor en Chile Compra.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento. • Conocimiento administración financiera y presupuestaria del estado, es decir, planificación y control presupuestario. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Ejecutivo de Compras
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento-Jefe Adquisiciones
OBJETIVO DEL CARGO	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	104 de 145	Departamento de Abastecimiento

Desarrollar actividades relacionadas con el programa mensual de compras y compras especiales del Hospital, incluyendo fármacos, insumos, materiales y equipos para la institución. En caso de ser necesario solicitar cotizaciones y documentos en cumplimiento de los procedimientos establecidos en la ley de compras y su reglamento; a fin de obtener los bienes y las mejores condiciones de precios, calidad y oportunidad.

FUNCIONES DEL CARGO

- Generar las órdenes de compra del programa mensual, para la compra de fármacos, insumos, materiales y servicios, de acuerdo al programa mensual de compras del HBLT.
- Gestionar según procedimiento interno el certificado de disponibilidad presupuestaria y adjuntar a orden de compra.
- Enviar las órdenes de compra a los proveedores, hacer seguimiento de ellas, coordinar con el proveedor la Aceptación de la OC y despacho de los productos en los plazos requeridos.
- En caso de rechazo de una orden de compra por parte del proveedor por el proveedor, evaluar con el Jefe de Adquisiciones otro oferente para asegurar el suministro del Hospital.
- Analizar y evaluar las ofertas presentadas por las empresas proveedoras.
- Atender las diferentes solicitudes de compras especiales, derivadas de las Jefaturas de Abastecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones internas del Departamento de Abastecimiento.
- Responder oportunamente a todas las solicitudes realizada por las Jefaturas de Abastecimiento.
- Mantener registro físico y/o digital de todas las OC generadas del área de trabajo de su competencia y documentos obligatorios según los procedimientos internos.
- En caso de quiebre de stock del proveedor, cuarentena del producto u otro motivo que implique que el producto no llegará en la fecha oportuna, avisar al Centro de Costo y al Jefe de Adquisiciones
- vía correo electrónico, anular la OC, evaluar ofertas existentes en el mercado, a fin de obtener los productos.
- Llevar un registro Mensual de los productos con quiebre de stock.
- Mantener catastro de proveedores por producto de manera que en caso de ausencia, cualquier otra ejecutiva pueda realizar la compra.
- Mantener informado al Jefe de Adquisiciones del avance y las dificultades de las compras que le han sido asignadas.
- Realizar todas la Resoluciones Exentas, de compras de Trato Directo, en los plazos definidos.
- Uso de portal Mercado Publico de acuerdo a ley 19.886 y su Reglamento (D.S. N° 250/2004), así como cumplir con los procedimientos y normas del Departamento de Abastecimiento y la Unidad.
- Realizar seguimiento diario de documentación que tenga que ver con sus procesos velando que estos cumplan con los estándares establecidos.
- Mantener comunicación permanente con su jefatura o unidades demandantes de tal manera de

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	105 de 145	Departamento de Abastecimiento

advertir posibles retrasos u otros problemas con la solicitud de licitación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a los Gestores de Compras y superes, en los procesos licitatorios. • Otras tareas encomendadas por las jefaturas de abastecimiento y que tengan relación con su cargo. 	
REQUISITOS	
Formación	Enseñanza media completa o técnica de nivel superior o profesional de carrera relacionada a la administración.
Experiencia	Experiencia en el sector de Salud. Deseable experiencia laboral de 1 año
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública. Deseable estar Acreditado en mercado público.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento, Resolución 1600 de la Contraloría General de la Republica, Ley 20285 sobre acceso a la información pública, Ley 18575 sobre probidad administrativa. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado o a nivel usuario intermedio. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Auxiliar de Compras
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento
OBJETIVO DEL CARGO	
Retirar productos desde los proveedores por requerimientos urgentes por compras del programa, o especiales.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Retirar productos desde las Bodegas de proveedores, según requerimientos de las Ejecutivas de Compras o Jefaturas. • Llevar equipos médicos a evaluación de reparaciones o mantenciones, para generar cotizaciones de parte de los proveedores, por solicitud de la Unidad de Equipos Médicos, posteriormente se generarán órdenes de compras por Mantención o Reparación. • Distribuir correspondencia en las diferentes dependencias del establecimiento. En coordinación con Secretaria. • Realizar Depósitos Bancarios por compras con Anticipo. • Retirar productos de compras con Anticipos, realizando el pago de ellos con los cheques gestionados por la encargada de Anticipos. 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	106 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Registrar y entregar en bodega o equipos médicos todos los documentos que respaldan las labores realizadas.
- Realizar todas las actividades que sean solicitadas por las Jefaturas de Abastecimiento en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS

Formación	Nivel Técnico, enseñanza Media completa.
Experiencia	No se requiere.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitado para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función

- Pro actividad, honestidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Jefe de Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Abastecimiento

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos relacionados con Bodega en lo referido a recepción, almacenamiento y despacho de productos, dando cumplimiento a los procedimientos vigentes y normas de calidad. Orientado a la entrega de un buen servicio a los Centros de Costo.

FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisión constante del cumplimiento de las normas de recepción de productos, de acuerdo a normativa vigente, considerando los procedimientos informáticos, físicos y de documentación.
- Velar por el cabal cumplimiento de las normas de almacenamiento de Insumos Clínicos, Medicamentos, Prótesis, instrumental y Economato.
- Mantener de manera permanente sistemas de coordinación con los responsables de los centros de costos para responder de la manera más efectiva y eficiente a los requerimientos de los usuarios.
- Generar y difundir a los centros de costo el calendario de despacho mensual.
- Velar por el cumplimiento del despacho oportuno, de acuerdo a normativa vigente y protocolos del Establecimiento, de los productos solicitados por cada Centro de Costo.
- Revisar y firmar la documentación relativa a recepciones y despachos de productos de bodega.
- Generar mecanismos que permitan el orden y almacenamiento de la documentación de bodega.
- Coordinar y controlar la entrega de documentación a las diferentes dependencias del establecimiento.
- Generar oportunamente, informes solicitados por la Jefatura.
- Hacer las gestiones necesarias y pertinentes para la devolución de productos a proveedores, de acuerdo a procedimiento establecido.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	107 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Participar en Inventarios selectivos, de pre-balance y de fin de año.
- Generar informes de mejora y respuesta a diferencias encontradas en inventarios realizados.
- Entregar los saldos de bodega consolidado, al Jefe de Adquisiciones.
- Revisar el cumplimiento de los despachos realizados por los encargados de sección mensualmente. Revisar la carga de trabajo y redistribuir las funciones en caso necesario del personal a su cargo.
- Revisar el stock de bodegas, lotes y fechas de vencimiento mensualmente.
- Capacitar y supervisar al personal de bodega periódicamente, realizar pautas de supervisión de recepciones y despachos, y cumplimiento de normativa interna de bodega.
- Realizar pautas de supervisión de aseo de la bodega y sus dependencias, evaluando el cumplimiento de normativa vigente.
- Calendarizar en forma mensual los turnos, feriados legales, asignación de horas de trabajo, permisos del personal de su dependencia, y asistencia capacitaciones para el buen desarrollo del trabajo de bodega.
- Informar al Jefe de Adquisiciones los productos no recepcionados, para que realice las gestiones necesarias.
- Definir en coordinación con el Jefe de Abastecimiento, los niveles de stock mínimos y críticos de los diferentes productos de manera tal de abastecer de manera eficiente a los centros de costo.
- Supervisión y mantención de archivos de documentación de Bodega.
- Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las Jefaturas de Abastecimiento.

REQUISITOS

Formación	Título Profesional de carrera de mínimo al menos ochos semestres, del área de la Administración o Salud.
Experiencia	Experiencia relacionada con Bodega o Logística de al menos 3 años.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia específica en Manejo de Bodegas. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento en Administración y Logística. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado. • Capacidad de Liderar equipos de trabajo.
--

DENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Sub Jefe de Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento/ Unidad de Bodega

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	108 de 145	Departamento de Abastecimiento

Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Apoyo directo al Jefe de Bodega en la planificación y control de los procesos de Bodega. Entre los que se encuentran la Supervisión de la Recepción, Almacenamiento y Despacho a los distintos Centros de Costos.</p>	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión constante del cumplimiento de las normas de recepción de productos, de acuerdo a normativa vigente, considerando los procedimientos informáticos, físicos y de documentación. • Velar por el cumplimiento de las normas de almacenamiento de Insumos Clínicos, Medicamentos, Prótesis, instrumental y Economato. • Velar por el cumplimiento del despacho oportuno según solicitudes de los Centros de Costos y calendario de despacho. • Revisar el cumplimiento de los despachos según programa mensual. • Revisar y firmar la documentación relativa a recepciones de productos de bodega. • Generar informes solicitados por la Jefatura. • Apoyar en la gestión pertinente a la devolución y reclamos acerca de productos a proveedores, de acuerdo a procedimiento establecido. • Participar y supervisar en los distintos tipos de inventarios . • Controlar fechas de vencimientos. • Apoyo en la capacitación del personal de Bodega, según manual de procedimientos. • Realizar pautas de supervisión de aseo de la bodega y sus dependencias, evaluando el cumplimiento de normativa vigente. • Coordinar e informar, al Jefe de Adquisiciones de productos pendientes. • Controlar y gestionar la generación de Orden de Compras internas. • Supervisar y mantener los archivos de documentación de bodega. • Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento. 	
REQUISITOS	
Formación	Título de Nivel Técnico o Profesional relacionado con Logística o Administración.
Experiencia	Experiencia en Bodega de al menos 3 años
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento en administración y logística. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	109 de 145	Departamento de Abastecimiento

especialmente Planilla Excel a nivel usuario avanzado. <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento para liderar trabajo de equipo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Encargado de Sección Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
Recepcionar, almacenar y despachar productos, según programa, llevando el control oportuno y completo con los documentos de respaldo correspondientes.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar productos, verificando con la Orden de Compra, las especificaciones contenidas en ella, en cantidad, fecha de vencimiento, precio y calidad. • Realizar la recepción en sistema según Orden de Compra. • Almacenar los productos en su lugar definido, considerando las características especificadas por el fabricante en lo relativo a espacio, temperatura, refrigerados, altura u otras características. • Mantener el control de los productos a su cargo, de manera que no exista diferencias entre los valores registrados en el sistema informático y el stock físico. • Preparar los despachos físicos y por sistema a los distintos Centros de Costos según programa o requerimiento especial. • Coordinar de manera permanente con las ejecutivas de compras, según requerimientos pendientes de los proveedores. • Mantener ordenados los productos en las estanterías existentes y conforme al código y a las características del producto. • Dar las facilidades necesarias a la unidad de control inventario, para efectuar inventarios selectivos. • Realizar inventarios selectivos de sus secciones según calendario, entregado al Jefe de Bodega para su revisión. • Mantener actualizados los archivos, con los respaldos de documentos de ingreso y salida de los productos para su control y verificación por parte de las unidades contraloras internas, y externas. • Informar oportunamente a Jefe de Bodega en relación a: Órdenes de Compras con recepción incompleta, artículos de stock no retirados por el Centro de Costo respectivo, artículos por vencer dentro de tres meses, otras situaciones que considere pertinentes. • Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes a ese Centro de Costo. • Mantener orden y ornato, colaborar con el aseo de la bodega, y cumplir con las medidas de 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	110 de 145	Departamento de Abastecimiento

seguridad laboral implementados.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la normativa de calidad del HBLT. • Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las Jefaturas de Abastecimiento. 	
REQUISITOS	
Formación	Licencia de Enseñanza Media o equivalente. Deseable Técnico en manejo de bodegas.
Experiencia	Deseable experiencia mínima de un año en bodegas.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento y bodega. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. Manejo sistema Office e internet, Planilla Excel a nivel usuario. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Encargado de Distribución de Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
Coordinar la distribución de productos a los distintos Centros de Costo según calendario mensual de despachos. Prestar apoyo en la recepción y almacenaje de productos, junto a su equipo de trabajo. Colaborar con los inventarios en caso de ser requerido.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar productos y documentos que serán despachados por el Encargado de Sección de Bodega. • Coordinar al equipo de auxiliares de Distribución, en base al calendario de entregas mensuales. • Preparar la entrega de textiles e insumos descartables, registros en el sistema y preparación de los productos físicos. • Mantener ordenados los productos en las estanterías existentes y conforme al código y a las características del producto. • Realizar inventarios selectivos de sus secciones según calendario. • Entregar inventarios realizados al Jefe de Bodega, este debe ser entregado al Jefe de Bodega 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	111 de 145	Departamento de Abastecimiento

para su revisión.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar las facilidades necesarias a la unidad de control inventario, para efectuar inventarios selectivos. • Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes. • Mantener orden y ornato, colaborar con el aseo de la bodega, y cumplir con las medidas de seguridad laboral implementados. • Cumplir con la normativa de calidad del HBLT. • Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento. 	
REQUISITOS	
Formación	Enseñanza Media completa o Técnica.
Experiencia	Deseable experiencia mínima de un año en bodegas.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.
COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO	
Competencias Técnicas o de Función	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento en administración y logística. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario Avanzado. • Manejo sistema Office e internet, especialmente Planilla Excel a nivel usuario. 	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre de Cargo	Secretaria de Bodega Central
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega
OBJETIVO DEL CARGO	
Atención de público. Recepcionar, almacenar y despachar productos, según programa, llevando el control oportuno y completo con los documentos de respaldo correspondientes.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser la primera persona en atender a los proveedores, verificando la documentación en primera instancia para determinar si corresponde a HBLT. • Ser la primera persona en atender a los clientes internos, informar al Encargado de Sección de Bodega según corresponda en HBLT. • Dejar registro en planilla interna de todos los documentos de recepción, Guías de Despachos, 	

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	112 de 145	Departamento de Abastecimiento

- Facturas y los documentos de Despacho.
- Hacer entrega al Jefe o Sub Jefe de Bodega de todos los documentos de recepción ya ingresados por los Encargados de Sección de Bodega, para su revisión y validación.
 - Realizar la entrega de los documentos de recepciones con el Vº Bº del Jefe o Sub Jefe de Bodega al área de Finanzas.
 - Generar informes según requerimiento de Jefe de Bodega.
 - Controlar Bodega de productos utilizados por Bodega.
 - Generar en el sistema informático la validación de los despachos a los distintos Centros de Cotos.
 - Generar informes según requerimiento de Jefe de Bodega.
 - Mantener actualizados los archivos, con los respaldos de documentos de Ingreso y Salida de los productos para su control y verificación por parte de las unidades contraloras internas, y externas.
 - Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes a ese Centro de Costo.
 - Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento.
 - Mantener orden y ornato en su sección de trabajo.
 - Cumplir con la normativa de calidad del HBLT.
 - Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento.

REQUISITOS

Formación	Licencia de Enseñanza Media. Deseable Técnico.
Experiencia	Deseable experiencia mínima de 1 año en bodegas.
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento. • Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento. • Conocimiento de Computación Nivel Usuario. Manejo sistema Office e internet.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Auxiliar de Bodega
Subdirección/Departamento	Subdirección Administrativa/Departamento de Abastecimiento
Jefe o Supervisor directo	Jefe de Bodega

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	113 de 145	Departamento de Abastecimiento

OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de la mantención del Orden y Aseo de todas las dependencias de Bodega del HBLT.

FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar en forma diaria la limpieza y orden de todas las Oficinas de Bodega.
- Hacer de forma diaria al finalizar la jornada un ordenamiento y limpieza de todas las Secciones de Bodega. Todos los sábados o domingos de la semana deberá realizar una limpieza más acabada de todas las secciones de Bodega.
- Apoyar a los Encargados de Sección, cuando sea posible en la preparación de Pedidos.
- Coordinar las fumigaciones a todas las instalaciones de Bodega.
- Mantener orden y ornato, colaborar con el aseo de la bodega, y cumplir con las medidas de seguridad laboral implementados.
- Realizar la distribución de productos a los distintos servicios, según programa mensual de despachados entregado por el Encargado de Sección de Bodega.
- Hacer entrega a los servicios quienes deben firmar documento de recepción conforme.
- Entregar en despacho los documentos de recepción conforme.
- Apoyar en el ordenamiento y almacenamiento de productos en las distintas secciones de Bodega.
- Apoyo de ser necesario en la realización de inventarios.
- Atender a los funcionarios de los Centros de Costos, con la oportunidad y amabilidad que corresponda, entregando información completa sobre las materias pertinentes a ese Centro de Costo.
- Cumplir con la normativa de calidad del HBLT.
- Otras funciones inherentes al cargo, que les sean encomendadas por las jefaturas de Abastecimiento.

REQUISITOS

Formación	Licencia de Enseñanza Media.
Experiencia	No se Requiere
Otros	Cumplir con los requisitos solicitados para ingresar en la Administración Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

Competencias Técnicas o de Función

- Conocimiento y experiencia específica de sistemas de abastecimiento.
- Conocimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su reglamento.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	114 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.2 ANEXO N° 02: FORMATO DE DECLARACIÓN DE LA NO EXISTENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y RESGUARDO DE PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD.



Declaración de la no existencia de Conflictos de interés y resguardo de principios de confidencialidad

El firmante, en su calidad de Personal del Departamento de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau, < Nombre de la Persona >, Cedula de Identidad N° < RUT de la Persona >, declara bajo juramento que:

- No pertenecer y no tener participación en ninguna Empresa Provedora del Hospital Barros Luco Trudeau.
- No estar unido a uno o más directivos de alguna Empresa Provedora del Hospital Barros Luco Trudeau.

Finalmente, declaro la no existencia de conflictos de interés y guardando estricta confidencialidad de los Procesos de Adquisición del Departamento de Abastecimiento del Hospital Barros Luco Trudeau. Según las siguientes leyes:

- 19.653: Ley Probidad Administrativa.
- 18.575 Art. 62: Ley Orgánica Constitucional De Bases Generales De La Administración Del Estado.
- 19.886: Ley De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios.

En caso de existir conflictos de intereses, debe abstenerse de participar en el Proceso de Adquisición de dicha compra.

La información contenida en la presente declaración se encontrará permanentemente actualizada.

<Ciudad>, <Día/Mes/Año>

Firma

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	115 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.3 ANEXO N° 03: RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES: CREACIÓN, APRUEBA EL REGLAMENTO Y COMPOSICIÓN DEL COMITÉ.

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DPTO. RECURSOS HUMANOS
SECCION PERSONAL
RESERVA P.0018

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3514

SANTIAGO, 05 SEP 2010

VISTOS: Las atribuciones que me confiere el D.L. N°2.763 de 1979, su Reglamento aprobado mediante D.S. N°140 de 2004, del Ministerio de Salud, Decreto N°38 de fecha 29.12.2005 del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO: Lo solicitado por el Jefe de Dpto. de Abastecimiento del Complejo Asistencial Barros Luco, y la necesidad de crear el Comité de Adquisiciones del Complejo Asistencial Barros Luco, se dicta la siguiente:

RESOLUCION:

1. **CREASE** el Comité de Adquisiciones del Complejo Asistencial Barros Luco, cuyo objetivo será la revisión de compra de los distintos insumos clínico y otros que se realicen al interior de este Complejo Asistencial, según necesidad.

2. El Comité de adquisiciones será integrado por los funcionarios que ejercen los siguientes cargos al interior del Complejo Asistencial Barros Luco:

Cargo	Función
Jefe Dpto. Abastecimiento	Presidente
Subjefe Dpto. Abastecimiento	Secretario Ejecutivo
Jefe de U. Contabilidad y Presupuesto	Representante Responsabilidad Administrativo y Logístico
Enfermero Coordinador HBLT	Representante Responsabilidad Atención Cerrada
Enfermera Coordinadora CDT	Representante Responsabilidad Atención Abierta
Subdirectora Unidades de Apoyo	Representante Responsabilidad Apoyo Clínico

3. Cualquier modificación a la composición del Comité de Adquisiciones deberá ser realizada mediante la respectiva Resolución.

4. Déjese establecido que el marco regulatorio del Comité de Adquisiciones, estará dado por el Decreto N°38 de fecha 29.12.2005, del Ministerio de Salud, que Aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y establecimientos de Autogestión en Red, y por la Ley de Compras y Contrataciones N°19.886 y su reglamento fijado por DS n° 250/04 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones posteriores.

5. Se establece la necesidad de realizar al menos una reunión trimestralmente, la cual deben quedar establecida con anticipación para asegurar la plena concurrencia de los integrantes.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	116 de 145	Departamento de Abastecimiento

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR
HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DPTO. RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN PERSONAL
KSA/EMCP/DBR

HOJA N°2 RESOLUCIÓN EXENTA N° _____ / DE 2010

6. De lo obrado en cada sesión se levantará Acta por el Secretario Ejecutivo del Comité o por quien se designe para dichos efectos, las que serán llevadas numeradas y archivadas con sus antecedentes, en forma cronológica en el Depto. de Abastecimiento, las que se reportarán al Subdirector Administrativo del Complejo Asistencial Barros Luco.

7. Cualquier modificación a la presente Resolución Exenta deberá ser ratificada por el correspondiente acto administrativo.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE

DR. LUIS LEIVA PEÑA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU

TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO FE
MINISTRO DE EF

DISTRIBUCION:

1. Dirección Complejo Asistencial Barros Luco
2. Coordinación Enfermería Atención Abierta
3. Coordinación Enfermería Atención Cerrada
4. Subdirección Unidades de Apoyo
5. Subdirección Administrativa
6. Dpto. Gestión Financiera y Contable
7. Unidad de Contabilidad y Presupuesto
8. Dpto. Abastecimiento
9. Dpto. Recursos Humanos
10. Sección Personal
11. Oficina de Partes y Archivo
12. Archivo



Hospital Barros Luco
Trudeau

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL BARROS LUCO
TRUDEAU**

Versión : 3

117 de 145

Fecha de Aprobación:
31/12/2016
Fecha término de Vigencia:
31/12/2021
Años de Vigencia: 5 años

Departamento de
Abastecimiento

SERVICIO SALUD METROPOLITANO SUR
HOSPITAL BARROS LUCO - TRUDEAU
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DPTO. RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN PERSONAL
ADM/EMPE/DIR

RESOLUCIÓN EXENTA N° 8044

SANTIAGO,

30 DIC 2016

VISTOS: Lo establecido en el Art. 4° bis y 25° D del D. L. N°2.767 de 1979, las facultades que me confiere los artículos 35 y 36, letra f) del DFL N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763, de 1979 y de las Leyes N°18.933 y N°18.468; el Decreto de Salud N°38, de 2005, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, y sus modificaciones; la Resolución N°186 de fecha 10.06.2009 del Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur, que designa Director del Hospital Barros Luco Trudeau; la Resolución N°1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO: La necesidad e importancia de formalizar el Reglamento del Funcionamiento del Comité de Adquisición del Complejo Asistencial Barros Luco, estructurado mediante Res. Ex. N°3514 de fecha 06.09.2010, lo solicitado por el Jefe Dpto. de Gestión Financiera y Contable del Complejo Asistencial Barros Luco, dicto la siguiente:

RESOLUCION:

1. **APRUEBESE** el Reglamento del Funcionamiento del Comité de Adquisición del Complejo Asistencial Barros Luco;
2. La Dirección del Complejo Asistencial Barros Luco, en conjunto con su equipo directivo y el Comité de Adquisiciones, velará por su oportuna y correcta aplicación.
3. Se entiende que forma parte integrante de la presente Resolución el Reglamento del Funcionamiento del Comité de Adquisición del Complejo Asistencial Barros Luco.
4. Cualquier modificación a la presente Resolución Exenta y/o Reglamento adjunto, deberá ser ratificado por el correspondiente acto administrativo.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



TRANSCRITO FIELMENTE
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCION:

1. Dirección Complejo Asistencial Barros Luco
2. Subdirección Médica Atención Cerrada HBLT
3. Subdirección Médica Atención Ambulatoria HBLT
4. Coordinación de Enfermería Atención Cerrada HBLT
5. Coordinación de Enfermería Atención Ambulatoria HBLT
6. Subdirección Administrativa HBLT
7. Subdirección Unidades de Apoyo HBLT
8. Subdirección de Procesos HBLT
9. Subdirección de Recursos Humanos HBLT

Jose A. Paragait Herrera
MINISTRO DE FE



**Hospital Barros Luco
Trudeau**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL BARROS LUCO
TRUDEAU**

Fecha de Aprobación:
31/12/2016
Fecha término de Vigencia:
31/12/2021
Años de Vigencia: 5 años

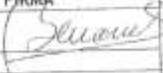
Versión : 3

118 de 145

Departamento de
Abastecimiento

 Complejo Asistencial Barros Luco	CODIGO		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
	Versión : 1	1 de	JEFE DE ABASTECIMIENTO

**REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICION
COMPLEJO ASISTENCIAL BARROS LUCO**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
REALIZADO POR	PATRICIA BENAVIDES	JEFE DE ABASTECIMIENTO	
REVISADO POR	JUAN CARLOS VALENZANO (S)	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO SUBRRROGANTE	
APROBADO POR	LUIS LEIVA PEÑA	DIRECTOR CABL	 
MODIFICADO POR			



**Hospital Barros Luco
Trudeau**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL BARROS LUCO
TRUDEAU**

Fecha de Aprobación:
31/12/2016
Fecha término de Vigencia:
31/12/2021
Años de Vigencia: 5 años

Versión : 3

119 de 145

Departamento de
Abastecimiento

 Complejo Asistencial Barros Luco	CODIGO:		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES:		
	Versión : 1	2 de	JEFE DE ABASTECIMIENTO

INDICE

- 1.- INTRODUCCION
- 2.- PROPOSITO
- 3.- OBJETIVO
- 4.- RESPONSABLE
- 5.- ORGANIZACIÓN
- 6.- FUNCIONES

INTRODUCCION

El Comité de Adquisiciones es una instancia de asesoría y apoyo a la función de adquisición y abastecimiento del hospital. Forma parte del objetivo principal de la institución, que es lograr el mejor impacto sanitario en nuestra población asignada, mediante una gestión de adquisición siendo esto un trabajo coordinado y centrado en las necesidades de nuestros usuarios.

PROPOSITO

El comité de Adquisiciones tiene como propósito definir los aspectos que permiten gestionar las adquisiciones y compras, para el correcto funcionamiento de los procesos clínicos.

OBJETIVOS

Establecer los criterios para la selección de insumos y proveedores conforme a los estándares definidos para el cumplimiento de los objetivos sanitarios del Complejo Barros Luco.

RESPONSABLES

Según lo establece la resolución N° 3514 del 08 septiembre 2010 y la N° 1088 del 25 de febrero del 2011 donde indica los integrantes y cargos afectos a este.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	120 de 145	Departamento de Abastecimiento

 <p>Complejo Asistencial Barros Luco</p>	CODIGO:		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
Versión : 1	3 de	JEFE DE ABASTECIMIENTO	

ORGANIZACIÓN

1. Sesiones: En el Complejo Barros Luco este comité asesor sesionará a lo menos dos veces al año sentando las bases de los procedimientos de adquisición.
2. Integrantes: jefe de Abastecimiento, Sub jefe de Abastecimiento, jefe de Contabilidad, Enfermera Subcoordinador de Atención cerrada, Enfermera Subcoordinador de Atención Abierta, Subdirectora Unidades de Apoyo.
3. Por temas urgentes sesionara en forma extraordinaria.
4. De acuerdo a las necesidades de procedimientos se podrán citar otros integrantes al comité.

FUNCIONES

1. Proponer recomendaciones para el uso racional de los insumos.
2. Proponer a la Dirección del hospital recomendaciones para el plan de compra anual y sus modificaciones para uso en la atención de pacientes hospitalizados, ambulatorios y de atención de urgencia, teniendo en consideración las normas técnicas para la selección de los insumos.
3. Analizar y decidir respecto de las solicitudes de modificación del plan de compra formulados por los Jefes de los Servicios Clínicos.
4. Revisar las normas terapéuticas y/o esquemas de tratamiento vigentes para la adquisición de insumos.
5. Formular los criterios para la elaboración del programa anual de compra de insumos.
6. Analizar los informes sobre uso y consumo de insumos terapéuticos y el comportamiento de éstos respecto de la programación anual de necesidades.
7. Analizar los informes sobre existencia de insumos sin movimiento y próximos a expirar en el hospital.



**Hospital Barros Luco
Trudeau**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL BARROS LUCO
TRUDEAU**

Fecha de Aprobación:
31/12/2016
Fecha término de Vigencia:
31/12/2021
Años de Vigencia: 5 años

Versión : 3

121 de 145

Departamento de
Abastecimiento

 Complejo Asistencial Barros Luco	CODIGO:		Vigencia: 5 años Fecha de Aprobación Fecha término de Vigencia
	REGLAMENTO DE COMITÉ DE ADQUISICIONES		
	Versión : 1	4 de	JEFE DE ABASTECIMIENTO:

8. Proponer normas y procedimientos para el uso por excepción y acceso a insumos no contemplados en el plan anual de compra.
9. Establecer el número de días para que se dispensen insumos requeridos de compras especiales.
10. Proponer a la Dirección del Hospital, aquellos servicios clínicos o unidades de apoyo que requieran disponer de un stock crítico de insumos.
11. Incentivar la investigación operacional sobre insumos terapéuticos.
12. Proponer los contenidos de los programas de educación sobre uso racional de insumos, dirigidos al equipo de salud, personal auxiliar, pacientes y comunidad.
13. Proponer a la Dirección del Hospital para el envío al Ministerio de Salud de la actualización del uso de insumos requeridos para nuevos procedimientos y/o técnicas.
14. Coordinarse con los otros comités que funcionan en el hospital.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE :

1. Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias
2. Aprobar la tabla de reuniones
3. Proponer el plan de trabajo del Comité
4. Lograr acuerdos y conclusiones en cada reunión
5. Remitir el acta a la Dirección del hospital

FUNCIONES DEL SECRETARIO

1. Leer el acta de la reunión anterior para su aprobación.
2. Convocar a reuniones.
3. Proponer al presidente la tabla de la próxima reunión
4. Recibir las solicitudes de los servicios clínicos para la modificación del arsenal
5. Preparar los informes de las materias que deberá analizar el Comité.
6. Levantar acta de cada reunión

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	122 de 145	Departamento de Abastecimiento



RESOLUCIÓN EXENTA N° 2821

SANTIAGO,

10 ABR 2015

VISTOS:

Las facultades otorgadas por los artículos 35 y 36 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; los artículos 22 y 23 del Decreto de Salud N° 34, de 2005, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red y sus modificaciones; la Resolución N° 85 de 2013, del Servicio de Salud Metropolitano Sur; la Resolución N° 1600, de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Exenta N°3514 de 6 de septiembre de 2010, se creó el Comité de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau; Que el Jefe de Departamento de Abastecimiento, atendidas las nuevas necesidades del establecimiento solicita modificar el referido Comité, para lo cual es necesario dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. Modifíquese la composición del Comité de Adquisiciones del Hospital Barros Luco Trudeau, el cual será integrado por los funcionarios que ejercen los siguientes cargos al interior del Hospital Barros Luco Trudeau:

Cargo	Función
Jefe Dpto. Abastecimiento	Presidente
Sub Jefa Dpto. Abastecimiento	Secretaría Ejecutiva
Jefe de U. Contabilidad y Presupuesto	Representante Centro Responsabilidad Apoyo Administrativo y Logístico
Jefe de Licitaciones	Representante Proceso de Licitación
Enfermero Coordinador HBLT	Representante Centro Responsabilidad Atención Cerrada
Enfermera Coordinadora CDT	Representante Centro Responsabilidad Atención Abierta
Subdirectora Unidades de Apoyo	Representante Centro Responsabilidad Apoyo Clínico
Jefe Dpto. Recursos Físicos	Representante Centro Responsabilidad Recursos Físicos
Subdirector Administrativo	Representante Presupuesto Institucional
Subdirectora de Gestión Clínica	Representante Área Médica Atención Cerrada
Subdirectora Médica CDT	Representante Área Médica Atención Abierta

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	123 de 145	Departamento de Abastecimiento

2. Se establece la necesidad de realizar al menos una reunión trimestral, la cual deben quedar establecida con anticipación para asegurar la plena concurrencia de los integrantes.

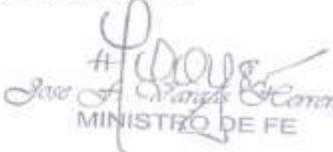
3. De lo obrado en cada sesión se levantará Acta por el Secretario ejecutivo del Comité o por quien se designe para dichos efectos, las que serán llevadas numeradas y archivadas con sus antecedentes, en forma cronológica en el Depto. de Abastecimiento, las que se reportaran al Subdirector Administrativo del Hospital Barros Luco Trudeau.

4. El nuevo Comité comenzara su funcionamiento el 5 de abril de 2015, y en lo no modificado por esta Resolución, continua plenamente vigente lo establecido en la Resolución Exenta N°3514 de 6 de septiembre de 2010, de esta Dirección

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



DR. LUIS LEIVA PEÑA
DIRECTOR
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU



MINISTRO DE FE

Distribución

- Dirección Hospital Barros Luco Trudeau
- Coordinación Enfermería Atención Abierta
- Coordinación Enfermería Atención Cerrada
- Subdirección Unidades de Apoyo
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica CDT
- Subdirección Gestión Clínica
- Dpto. Gestión Financiera y Contable
- Unidad de Contabilidad y presupuesto
- Dpto. Abastecimiento
- Dpto. Recursos Físicos
- Oficina de Partes y Archivo
- Archivo

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	124 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.4 ANEXO Nº 04: FORMATO DE FORMULARIOS OBLIGATORIOS

FORMULARIO Nº1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE Y ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

“NOMBRE DE LA LICITACION”

A) IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

ESCRITURA CONSTITUCIÓN:

FECHA:

NOTARÍA:

DATOS DE INSCRIPCIÓN:

GIRO:

RUT:

DIRECCIÓN COMERCIAL:

REPRESENTANTE LEGAL:

DATOS EN LOS QUE CONSTA SU PERSONERÍA:

ESCRITURA:

FECHA:

NOTARÍA:

DATOS DE INSCRIPCIÓN:

REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE:

PROFESIÓN U OFICIO:

RUT:

EMAIL:

FAX:

TELÉFONO:

INSCRIPCIÓN EN CHILE PROVEEDORES:

1) SI

2) NO

FECHA:

FIRMA Y TIMBRE:

B) IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL

NOMBRE:

PROFESIÓN U OFICIO:

RUT:

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	125 de 145	Departamento de Abastecimiento

DIRECCIÓN:

EMAIL:

TELÉFONO:

FIRMA:

C) ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

Que ha analizado las Bases Administrativas y Técnicas, formularios, Anexos, aclaraciones y respuestas a consultas de la licitación, con anterioridad a la presentación de la oferta, y declaro su conformidad y aceptación sin reservas de toda la documentación referida.

FECHA:

FIRMA: _____

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	126 de 145	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 2

OFERTA ECONÓMICA "NOMBRE DE LA LICITACION"

1.- NOMBRE DEL PROPONENTE:

2.- VALOR OFERTA DE LOS PRODUCTOS

Ítem	Sub-ítem	Código Interno	Descripción	Unidad de Medida	de	Valor unitario neto	Valor unitario c/IVA
1	1.1	123456	PRODUCTO 1				
	1.2	123456789	PRODUCTO 2				

Indicar plazo de entrega de los productos: _____

Indicar plazo de entrega de los productos en caso de urgencia:

Firma del Proponente o Representante Legal

Nombre y RUT

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	127 de 145	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “NOMBRE DE LA LICITACION”

Los proponentes deberán completar el cuadro desglosado a continuación de acuerdo a los productos que oferten en la presente propuesta y marcar con una x la certificación que adjunta para cada uno de ellos.

Nombre del Proponente: _____

Cuadro A:

Código interno y descripción del producto:			
Indicar si es Original o Biosimilar:			
Certificados Obligatorios:	si	no	Observaciones

Cuadro B:

Fármacos biosimilares:	si	no	Observaciones

Se deberá adjuntar la totalidad de la documentación que avale lo informado en el presente Formulario a fin de verificar lo en él consignado.

*Los proponentes deberán detallar lo indicado en el cuadro anterior por cada medicamento ofertado.

Firma del Proponente o Representante Legal

Nombre y RUT

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	128 de 145	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 3A

INFORMACIÓN DE EXPERIENCIA EN CONTRATOS SIMILARES

“NOMBRE DE LA LICITACION”

Se deben informar aquellas contrataciones vigentes o no, comprendidas en los últimos cinco años.

a) Instituciones Públicas:

IDENTIFICACIÓN CONTRATANTE	ENTIDAD	PERIODO DEL CONTRATO	DATOS DE CONTACTO PARA VERIFICACIÓN

b) Instituciones Privadas:

IDENTIFICACIÓN CONTRATANTE	ENTIDAD	PERIODO DEL CONTRATO	DATOS DE CONTACTO PARA VERIFICACIÓN

* Se debe adjuntar los certificados que acrediten lo indicado en el formulario.

** Se deberán agregar cuántas líneas sean necesarias para complementar la información solicitada.

Firma

Nombre y RUT

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	129 de 145	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO 4

DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA (Ley N° 19.886)

“NOMBRE DE LA LICITACION”

Ena...días del mes dede 20 , comparece, de nacionalidad....., profesión u oficioRUT N°....., con domicilio en, en representación de quien bajo juramento expone lo siguiente:

1. Que el oferente no tiene entre sus socios y asociados en caso de consorcio, a una o más personas que sean funcionarios directivos del Servicio de Salud Metropolitano Sur o del Hospital Barros Luco Trudeau, ni a personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b), del artículo 54, de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que, el oferente no es una sociedad de personas de las que formen parte los funcionarios directivos y personas mencionadas en el punto anterior, no es una sociedad en comandita por acciones o anónima cerrada en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni una sociedad anónima abierta en que aquéllos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital.
3. Que, el oferente no es gerente, administrador, representante o director de cualquiera de las sociedades mencionadas en el punto anterior.
4. Que, el oferente no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores dentro de los dos años anteriores a la presente licitación.

NOMBRE OFERENTE _____

FIRMA: _____

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	130 de 145	Departamento de Abastecimiento

FORMULARIO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL “NOMBRE DE LA LICITACION”

Ena...días del mes dede 20 , comparece, de nacionalidad....., profesión u oficio.....RUT N°....., con domicilio en, quien bajo juramento expone lo siguiente:

- Que no reviste la calidad de funcionario directivo del Hospital Barros Luco Trudeau, y no tiene vínculos de o parentesco con alguno de éstos, de los descritos en la letra b), del artículo 54, de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Que no ha sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos de los trabajadores dentro de los dos años anteriores a la presente licitación.

Firma

Nombre y RUT

FORMULARIO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA (Ley N° 20.393) “NOMBRE DE LA LICITACION”

Ena...días del mes dede 20 , comparece, de nacionalidad....., profesión u oficio.....RUT N°....., con domicilio en, quien bajo juramento expone lo siguiente:

Que el oferente no ha sido condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por aplicación de los artículos 8 y 10 de la Ley N° 20.393, que establece la responsabilidad legal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho.

Firma

Nombre y RUT

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	131 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.5 ANEXO N° 05: EJEMPLO DE INFORME DE EVALUACIÓN.



INFORME DE EVALUACIÓN

"SUMINISTRO MEDICAMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES CON RESORCIÓN ÓSEA (BISFOSFONATOS) PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU"
PROPUESTA PÚBLICA ID N° 2069-460-LP14

A : DR. LUIS LEIVA PEÑA
DIRECTOR HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU.

DE : COMISION DE EVALUACIÓN

En Santiago a 09 de Marzo de 2015, en las dependencias de la Dirección del Hospital Asistencial Barros Luco Trudeau, ubicadas en Gran Avenida 3204, de la comuna de San Miguel, se constituye la Comisión de evaluación para la Propuesta Pública denominada "SUMINISTRO MEDICAMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES CON RESORCIÓN ÓSEA (BISFOSFONATOS) PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU" propuesta pública N° 2069-459-LP14, designada por la Resolución Exenta N° 7819 de fecha 27 de octubre de 2014, conformada por:

- Jefe de Servicio Oncología HBLT o su subrogante legal
- Jefe de Servicio Hematología HBLT o su subrogante legal
- Jefe de Farmacia HBLT o su subrogante legal
- Químico Farmacéutico de Farmacia Oncología HBLT
- Jefe Departamento de Abastecimiento HBLT o su subrogante legal
- Jefe de Licitaciones HBLT, o su subrogante legal
- Jefe Departamento de Gestión Financiera y Contable HBLT o su subrogante legal.

ETAPA I VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

1. La Comisión una vez constituida, procede a revisar los antecedentes administrativos solicitados en el proceso ID N° 2069-460-LP14, debido a lo expuesto anteriormente se revisaron los anexos digitalizados del sistema para verificar las ofertas, constatando que se presentó el siguiente oferente identificado como sigue con su respectiva oferta económica:

Rut Proveedor	Proveedor	Total Oferta	Estado
99.541.890-8	PMG PHARMA	-	Rechazada
83.002.400-k	NOVARTIS CHILE S.A	\$ 37.719.000	Aceptada
76.846.190-7	LABORATORIOS RIDER LTDA.	\$ 26.950.000	Aceptada
77.478.120-k	FRESENIUS KABI CHILE LTDA.	\$ 25.300.000	Aceptada
76.084.945-6	GADOR LIMITADA	\$ 31.500.000	Aceptada
96.859.930-5	LIBRA CHILE S.A.	\$ 26.675.000	Aceptada
76.329.630-4	LABORATORIOS GENERICOS DE MARCA CHILE LIMITADA	-	Rechazada
82.999.400-3	ROCHE CHILE LTDA. ROCHE PHARMA	\$ 7.337.400	Aceptada

2. Se constata que a la fecha de cierre de la propuesta los oferentes presentaron en tiempo y forma las siguientes Garantías de Seriedad de la Oferta, según lo solicitado en el numeral 5 de las Bases Administrativas, documentos que se encuentran bajo resguardo en el Departamento de Gestión Financiera y Contable:

N°	Empresa	N° Dcto.	Monto	Banco	Vencimiento
1	GADOR LTDA.	337647-6	\$600.000	CHILE	02-03-2015
2	FRESENIUS KABI CHILE LTDA	0104892	\$600.000	BBVA	06-03-2015
3	LABORATORIOS RIDER LTDA	7849032	\$1.000.000	SANTANDER	28-02-2015
4	ROCHE CHILE LTDA	339702-4	\$1.000.000	CHILE	24-02-2015
5	NOVARTIS CHILE S.A	337076-3	\$1.000.000	CHILE	24-02-2015
6	LIBRA CHILE S.A.	7849251	\$1.000.000	SANTANDER	27-02-2015

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	132 de 145	Departamento de Abastecimiento

3. REVISIÓN DE FORMULARIOS:

	FORM. N°1	FORM. N°2	FORM. N°3	FORM. N°3 A	FORM. N°4	FORM. N°5	FORM. N°6
FRESENIUS KABI CHILE LTDA.	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	no procede	cumple
GADOR LIMITADA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
LABORATORIOS RIDER LTDA.	no cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple
LIBRA CHILE S.A.	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	no procede	cumple
NOVARTIS CHILE S.A.	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	no procede	cumple
ROCHE CHILE LTDA. ROCHE PHARMA	cumple	cumple	cumple	cumple	cumple	no procede	cumple

La oferta presentada por el oferente LABORATORIOS RIDER LTDA es declarada inadmisibile, puesto que no cumple con la presentación del Formulario N° 1 (Identificación del proponente y aceptación de las condiciones), puesto que el adjunto en su propuesta está en blanco, no cumpliendo con lo establecido en el numeral 4 de las bases administrativas.

ETAPA II CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas se regirá por las siguientes ponderaciones y aspectos:

ÍTEM	PONDERACIÓN
Correcta presentación de la oferta	5%
Oferta Económica	25%
Experiencia del oferente	15%
Oferta Técnica	40%
Plazo de Entrega	15%

a) Correcta presentación de la oferta (5%)

Esto según lo establecido en el artículo 40, inciso 2° del Reglamento, correspondiendo nota 7.0 a quien presente en plazo y forma la totalidad de los antecedentes solicitados y nota 1.0 a quien incurriese en algún error u omisión en la presentación de su oferta.

* No se consideran en la evaluación los antecedentes obligatorios y documentación requerida como parte de la oferta que se deben presentar según lo dispuesto en el numeral 4, y siguientes de las presentes bases, por cuanto ellos inciden en la admisibilidad de la oferta.

b) Oferta Económica (25%)

La oferta económica consiste en la expresión monetaria que hace el oferente del valor total sin impuestos en pesos, que conllevará el contrato de suministro licitado incluyendo la totalidad de los productos solicitados.

Se asignará puntaje con notas de 1 a 7.

La evaluación de las ofertas económicas se realizará por cada línea de producto aplicando la siguiente fórmula:

$$POE = \frac{OEB \times 7}{OEE}$$

Donde: POE = Puntaje de la oferta económica en evaluación.
OEB = Oferta económica más baja.
OEE = Oferta económica en evaluación.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	133 de 145	Departamento de Abastecimiento

c) Experiencia del oferente. (15%)

Para efectos de esta licitación se evaluará la experiencia que tengan los oferentes en contratos similares, de acuerdo a lo expresado en los numerales siguientes en los que se indica el porcentaje correspondiente en la ponderación total del ítem.

ITEM EXPERIENCIA DEL OFERENTE			
SUBÍTEM	ASPECTOS A EVALUAR	CALIFICACIÓN	SUB PONDERACIÓN
Experiencia en contratos similares Sector Privado (según lo indicado en formulario 3 A)	3 o más certificados más lista de clientes	7.0	5%
	Entre 1 y 2 certificados más lista de clientes	5.0	
	Solo lista de clientes	4.0	
	No presenta antecedentes	1.0	
Experiencia en contratos similares Sector Público (según lo indicado en formulario 3 A)	3 o más certificados más lista de clientes	7.0	10%
	Entre 1 y 2 certificados más lista de clientes	5.0	
	Solo lista de clientes	4.0	
	No presenta antecedentes	1.0	

d) Oferta Técnica (40%)

d.1) Cumplimientos de requisitos mínimos 20%

Para otorgar el 20%, el oferente deberá cumplir con todas y cada una de las especificaciones técnicas contenidas en el formulario N° 3 cuadro a).

CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	CALIFICACIÓN
Cumple con la certificación solicitada en el cuadro a) del formulario N° 3	7.0
No Cumple con la certificación solicitada en el cuadro a) del formulario N° 3	1.0

Se deja constancia que aquellas ofertas que obtengan una calificación equivalente a 1.0, serán declaradas inadmisibles, por no cumplir con los requisitos técnicos mínimos establecidos en las bases de licitación.

* Se deja constancia que las ofertas que no cumplan con alguna de las certificaciones solicitadas en el Formulario N° 3, cuadro A, serán declaradas inadmisibles, por no cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las bases de licitación.

d.2) Cumplimiento por tipo de producto 20%

Para otorgar el 20%, el oferente deberá cumplir con las certificaciones contenidas en los cuadros b o c, de acuerdo a la oferta presentada en los ítems indicados en el formulario respectivo

Fármacos equivalente farmacéutico:

- 1.- Registro de ISP de fármaco equivalente farmacéutico
- 2.- Certificado de estudio de equivalente farmacéutico entre el producto original y el alternativo realizado por un laboratorio externo que cuente con la autorización del ISP para realizar estos estudios.

Fármacos Originales:

- 1.- Certificado de registro FDA o EMA u otra agencia reguladora al cierre de la propuesta
- 2.- Ensayos clínicos, que den cuenta de su eficacia, seguridad del producto terminado

Para evaluar este punto se aplicará la siguiente fórmula:

$$((SCTC*7)/SCTS)*20\%$$

SCTC: Suma total de certificaciones técnicas cumplidas por el oferente

SCTS: Suma de certificaciones técnicas solicitadas por el Hospital Barros Luco Trudeau

* Aquellos oferentes que no adjunten la totalidad de documentos solicitados en el cuadro b o c. Del Formulario N° 3, obtendrán nota 1.0, y siempre que cumplan con las certificaciones obligatorias del ítem a ofertar, indicadas en el Formulario N° 3, cuadro A.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años	
	Versión : 3	134 de 145	Departamento de Abastecimiento	

e) Plazo de entrega (15%)

Para otorgar el 15% de la ponderación en este rubro.

Se asignará puntaje con notas de 1.0 a 7.0 según sea el plazo de despacho y recepción de los productos, contados desde la aceptación de la orden de compra.

Plazo ofrecido	Nota
Entre 24 hrs. y 48 hrs.	7.0
Más de 49 hrs. y hasta 72 hrs.	4.0
Más de 73 hrs.	1.0

* Se hace presente que la orden de compra deberá ser aceptada dentro de un (1) día hábil contado desde la emisión de la orden de compra.

Se deja constancia que aquellas ofertas que obtengan una calificación equivalente a 1.0, serán declaradas inadmisibles, por no cumplir con el objetivo del proceso de licitación establecido en las presentes bases.

4. DESARROLLO.

4.1. ÍTEM N° 1: 2160312 PAMIDRONATO DISODICO.

Para este ítem se presentó 1 (una) oferta, la que se evaluó de acuerdo a lo siguiente:

Proveedor	Correcta presentación de la oferta 5%		Oferta Económica 25%		Experiencia del oferente 15%		Oferta Técnica 40%				Plazo de Entrega 15%		Nota Final
	nota	%	nota	%	nota	%	Cump. de requisitos mínimos 20%		Cump. por tipo de producto 20%		nota	%	
							nota	%	nota	%			
GADOR LIMITADA	7,00	0,35	7,00	1,75	4,00	0,60	7,00	1,40	7,00	1,40	7,00	1,06	6,55

4.2 ÍTEM N° 2: 2190002 ACIDO ZOLEDRONICO 4 MG.

Para este ítem se presentaron 3 (tres) ofertas, las que se evaluaron de acuerdo a lo siguiente:

Proveedor	Correcta presentación de la oferta 5%		Oferta Económica 25%		Experiencia del oferente 15%		Oferta Técnica 40%				Plazo de Entrega 15%		Nota Final
	nota	%	nota	%	nota	%	Cump. de requisitos mínimos 20%		Cump. por tipo de producto 20%		nota	%	
							nota	%	nota	%			
FRESENIUS KABI CHILE LTDA.	7,00	0,35	7,00	1,75	4,33	0,65	7,00	1,40	3,50	0,70	7,00	1,06	5,90
LIBRA CHILE S.A.	7,00	0,35	6,64	1,66	3,00	0,45	Inadmisible Técnicamente						
NOVARTIS CHILE S A	7,00	0,35	4,70	1,17	5,00	0,75	7,00	1,40	7,00	1,40	7,00	1,06	6,12

La oferta presentada por el proponente LIBRA CHILE S.A. es declarada inadmisibile, puesto que no con la entrega de Certificado de que no han tenido falas de calidad en los últimos dos años, emilido por el representante legal del laboratorio

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años	
	Versión : 3	135 de 145	Departamento de Abastecimiento	

bajo declaración jurada simple, documento solicitado como obligatorio, según lo estipulado en numeral 7.3.2, letra d) 1, de las bases administrativas.

4.3 ÍTEM N° 3: 2190090 ACIDO IBANDRONICO 6 MG./ 6 ML.

Para este ítem se presentó 1 (una) oferta, la que se evaluó de acuerdo a lo siguiente:

Proveedor	Correcta presentación de la oferta 5%		Oferta Económica 25%		Experiencia del oferente 15%		Oferta Técnica 40%				Plazo de Entrega 15%		Nota Final
	nota	%	nota	%	nota	%	Cump. de requisitos mínimos 20%		Cump. por tipo de producto 20%		nota	%	
							nota	%	nota	%			
ROCHE CHILE LTDA. ROCHE PHARMA	7,00	0,35	7,00	1,75	3,00	0,45	7,00	1,40	7,00	1,40	7,00	1,05	6,40

5. RESUMEN:

De acuerdo a lo mencionado anteriormente se detalla cuadro resumen de evaluación correspondiente al proceso de licitación:

Ítem	Descripción	Proveedor	Correcta presentación de la oferta 5%		Oferta Económica 25%		Experiencia del oferente 15%		Oferta Técnica 40%				Plazo de Entrega 15%		Nota Final
			nota	%	nota	%	nota	%	Cump. de requisitos mínimos 20%		Cump. por tipo de producto 20%		nota	%	
									nota	%	nota	%			
1	2160312 PAMDRONIA TO DISODICO	GADOR LIMITADA	7,00	0,35	7,00	1,75	4,00	0,60	7,00	1,40	7,00	1,40	7,00	1,05	6,55
2	2190002 ACIDO ZOLEDRONICO 4 MG	FRESENIUS KABI CHILE LTDA.	7,00	0,35	7,00	1,75	4,33	0,65	7,00	1,40	3,50	0,70	7,00	1,05	5,90
2	2180002 ACIDO ZOLEDRONICO 4 MG	NOVARTIS CHILE S A	7,00	0,35	4,70	1,17	5,00	0,75	7,00	1,40	7,00	1,40	7,00	1,05	6,12
3	2190090 ACIDO IBANDRONICO 6 MG./ 6 ML	ROCHE CHILE LTDA. ROCHE PHARMA	7,00	0,35	7,00	1,75	3,00	0,45	7,00	1,40	7,00	1,40	7,00	1,05	6,40

6. CONCLUSION

Según lo mencionado anteriormente la Comisión en conjunto ha decidido recomendar al Sr. Director del Hospital Barros Luco Trudeau lo siguiente:

1. **adjudicar** al proponente GADOR LIMITADA R.U.T. N° 76.084.945-6, el ítem detallado en cuadro adjunto, que ascienden a la suma total estimada de \$ 37.485.000.- (treinta y siete millones cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos) IVA incluido, por un periodo de 24 meses:



Hospital Barros Luco
Trudeau

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL BARROS LUCO
TRUDEAU**

Fecha de Aprobación:
31/12/2016
Fecha término de Vigencia:
31/12/2021
Años de Vigencia: 5 años

Versión : 3

136 de 145

Departamento de
Abastecimiento

Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto	Monto total c/ IVA
1	2160312 PAMIDRONATO DISODICO	AMINOMIJX® 90 mg., Pamidronato disódico. Caja con 1 frasco-ampolla con litolizado y 1 ampolla con disolvente. Producto fabricado en planta GMP/ FDA. Numero de Registro ISP: F-12328/13 INCLUYE KIT DE INFUSION.	1260	\$ 25.000	\$ 31.500.000	\$ 37.485.000
Total Adjudicado c/IVA						\$ 37.485.000
Plazo de entrega de 24 a 48 horas						

2. **adjudicar** al proponente NOVARTIS CHILE S A R.U.T. N° 83.002.400-k, el ítem detallado en cuadro adjunto, que ascienden a la suma total estimada de \$ 44.885.610.- (cuarenta y cuatro millones ochocientos ochenta y cinco mil seiscientos diez pesos) IVA incluido, por un periodo de 24 meses:

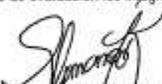
Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto	Monto total c/ IVA
2	2190002 ACIDO ZOLEDRONICO 4 MG.	ZOMETA SOLUCION INYECT 4 MG/5ML VENCE: 30/09/2015 N° Registro ISP: F-7315/11 Fabricado y procedente : Novartis Pharma Stein A. G., Stein, Suiza. PLAZO ENTREGA: 24 HORAS HABILES, VALOR FLETE INCLUIDO MONTO MINIMO FACTURACION Y DESPACHO: \$20.000 + IVA	550	\$ 68.580	\$ 37.719.000	\$ 44.885.610
Total Adjudicado c/IVA						\$ 44.885.610
Plazo de entrega: 24 horas						

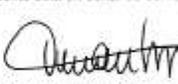
3. **adjudicar** al proponente ROCHE CHILE LIMITADA R.U.T. N° 82.999.400-3, el ítem detallado en cuadro adjunto, que ascienden a la suma total estimada de \$ 8.731.506.- (ocho millones setecientos treinta y un mil quinientos seis pesos) IVA incluido, por un periodo de 24 meses:

Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto	Monto total c/ IVA
3	2190090 ACIDO IBANDRONICO 6 MG/ 6 ML	BONDRONAT 6 mgs. / 6 ml. - Presentación: Caja x 1 vial. - Precio Coízado x Vial - Producto Original ROCHE - F. Vencimiento: 07/03/2017 - Registro ISP: F- 16354/10 - Plazo de entrega: 24 hrs. hábiles a partir de la recepción conforme de la orden de compra.	60	\$ 122.290	\$ 7.337.400	\$ 8.731.506
Total Adjudicado c/IVA						\$ 8.731.506
Plazo de entrega 24 horas						

4. **Declarar inadmisibles** la oferta presentada por el proponente LIBRA CHILE S. A. R.U.T. N° 96.859.930-5, según lo señalado en el presente informe.

Finalizado el proceso de evaluación los integrantes de la Comisión, firman la presente acta en señal de conformidad.


DRA. SYLVIA ARMANDO ROMAN
JEFA DE ONCOLOGIA
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

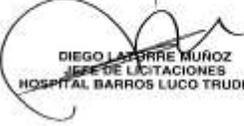

DRA. VIVIANNE LOIS VARELA
JEFA DE HEMATOLOGIA
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	137 de 145	Departamento de Abastecimiento


QF. CECILIA TORO MARTINEZ
JEFA DE FARMACIA
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU


QF. IRMA BETIN VARGAS
FARMACIA ONCOLOGIA
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU


PEDRO FERNANDEZ SANDOVAL
JEFE DEPTO. GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU


DIEGO LA TORRE MUÑOZ
JEFE DE LICITACIONES
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU


LUIS RETAMAL GARRIDO
JEFE DEPTO. DE ABASTECIMIENTO
SSM HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	138 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.6 ANEXO N° 06: EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN



MAT.: Adjudica proceso licitatorio ID N° 2069-460-LP14

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2613

SANTIAGO, 01 ABR 2015

VISTOS:

La dispuesto en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, fijado por el D.S. N° 25004, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; el art. 15 transitorio de la Ley N° 19.937; El DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, Las facultades concedidas por los artículos 35 y 36 del DFL N° 1, de 2005, ya citado; Los artículos 20, 22 y 23 del Decreto de Salud N° 38, de 2.005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, y sus modificaciones; La Resolución Exenta N° 85, de 2013, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur sobre el nombramiento en el cargo de Director del Hospital Barros Luco Trudeau; La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y

CONSIDERANDO

1. Estos antecedentes; Que el Hospital Barros Luco Trudeau convocó a licitación pública de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, para el "SUMINISTRO MEDICAMENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES CON RESORCIÓN ÓSEA (BISFOSFONATOS) PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU" previa constatación de la no existencia de Convenio Marco para este tipo de adquisición.
2. Que el citado proceso fue aprobado según consta en Resolución Exenta N° 7819 de fecha 27 de octubre de 2014, de esta Dirección, y publicado bajo la ID N° 2069-460-LP14.
3. El Acta de apertura electrónica y cuadro comparativo de ofertas, ambos de fecha 26 de noviembre 2014.
4. La oferta presentada por el proponente: PMG PHARMA; NOVARTIS CHILE S A; LABORATORIOS RIDER LTDA.; FRESENIUS KABI CHILE LTDA.; GADOR LIMITADA; LIBRA CHILE S.A.; LABORATORIOS GENERICOS DE MARCA CHILE LIMITADA; ROCHE CHILE LTDA. ROCHE PHARMA.
5. El Informe de Evaluación de los funcionarios designados y calificados para evaluar las Ofertas correspondientes a esta licitación, quienes han considerado la totalidad de los aspectos administrativos, técnicos y económicos de las mismas en relación a lo establecido en las Bases de Licitación, formularios, anexos y todos los antecedentes del proceso, dicto lo siguiente:

RESOLUCION:

1. **ADJUDICASE** al proponente GADOR LIMITADA R.U.T. N° 78.084.945-6, el ítem detallado en cuadro adjunto, que ascienden a la suma total estimada de \$ 37.485.000.- (treinta y siete millones cuatrocientos ochenta y cinco mil pesos) IVA incluido, por un periodo de 24 meses:



**Hospital Barros Luco
Trudeau**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES DEL
HOSPITAL BARROS LUCO
TRUDEAU**

Fecha de Aprobación:
31/12/2016
Fecha término de Vigencia:
31/12/2021
Años de Vigencia: 5 años

Versión : 3

139 de 145

Departamento de
Abastecimiento

Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto	Monto total c/ IVA
1	2160312 PAMIDRONAT O DISODICO	AMINOMUX® 90 mg., Pamidronato disódico, Caja con 1 frasco-ampolla con liofilizado y 1 ampolla con disolvente. Producto fabricado en planta GMP/ FDA . Número de Registro ISP: F-12928/13 INCLUYE KIT DE INFUSION.	1260	\$ 25.000	\$ 31.500.000	\$ 37.485.000
Total Adjudicado c/IVA						\$ 37.485.000
Plazo de entrega de 24 a 48 horas						

2. **ADJUDICASE** al proponente NOVARTIS CHILE S.A R.U.T. N° 83.002.400-k, el ítem detallado en cuadro adjunto, que ascienden a la suma total estimada de \$ **44.885.610.-** (cuarenta y cuatro millones ochocientos ochenta y cinco mil seiscientos diez pesos) IVA incluido, por un periodo de 24 meses:

Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto	Monto total c/ IVA
2	2190002 ACIDO ZOLEDRONIC O 4 MG.	ZOMETA SOLUCION INYECT 4 MG/5ML VENCE: 30092015 N° Registro ISP: F-7315/11 Fabricado y procedente : Novartis Pharma Stein A. G., Stein, Suiza. PLAZO ENTREGA: 24 HORAS HABLES, VALOR FLETE INCLUIDO MONTO MINIMO FACTURACION Y DESPACHO: \$20.000 + IVA	550	\$ 68.580	\$ 37.719.000	\$ 44.885.610
Total Adjudicado c/IVA						\$ 44.885.610
Plazo de entrega 24 horas						

3. **ADJUDICASE** al proponente ROCHE CHILE LIMITADA R.U.T. N° 82.999.400-3, el ítem detallado en cuadro adjunto, que ascienden a la suma total estimada de \$ **8.731.506.-** (ocho millones setecientos treinta y un mil quinientos seis pesos) IVA incluido, por un periodo de 24 meses:

Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto	Monto total c/ IVA
3	2190090 ACIDO IBANDRONI CO 6 MG / 6 ML	BONDRONAT 6 mgs. / 6 ml. - Presentación: Caja x 1 vial. - Precio Cotizado x Vial - Producto Original ROCHE. - F. Vencimiento: 07/03/2017 - Registro ISP: F-15354/10 - Plazo de entrega: 24 hrs. hábilis a partir de la recepción conforme de la orden de compra.	60	\$ 122.290	\$ 7.337.400	\$ 8.731.506
Total Adjudicado c/IVA						\$ 8.731.506
Plazo de entrega 24 horas						

4. **DECLARASE INADMISIBLE** la oferta presentada por el proponente LIBRA CHILE S. A. R.U.T. N° 96.859.930-5, según lo señalado en el presente informe.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	140 de 145	Departamento de Abastecimiento

5. **IMPÚTESE** el gasto que origine la presente Resolución al ítem 22-04-004-001, Farmacia del presupuesto del Hospital Barros Luco Trudeau.

6. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

ANOTESE Y COMUNIQUESE


 DR. LUIS LEIVA PEÑA
 DIRECTOR
 HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Depto. de Abastecimiento HBLT
- Depto. Contabilidad y Presupuesto HBLT
- Oficina de Partes HBLT


 JACQUELINE FERNÁNDEZ ROSALES
 MIEMBRO DEL C.E.P.A.

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	141 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.7 ANEXO Nº 07: MEMORÁNDUM DEVOLUCIÓN DE BOLETA DE SERIEDAD DE LA OFERTA


 MEMORANDUM Nº 491 -
 Santiago, 07 de septiembre de 2015

DE : DIEGO LATORRE MUÑOZ
 JEFE LICITACIONES

A : PEDRO FERNANDEZ
 JEFE DEPARTAMENTO DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

Mediante el presente adjunto envío a usted para su resguardo los siguientes instrumentos bancarios correspondientes al proceso ID 2069-215-LE15, denominado "SUMINISTRO DE ACCESORIOS PARA EQUIPOS MEDICOS DE VENTILACIÓN PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU", según el siguiente desglose:

Nº	Tipo	Empresa	Nº Dcto.	Monto	Banco	Vencimiento
1	Seriedad de la Oferta	LINDE GAS CHILE S.A.	331526-2	\$1000.000	BANCO DE CHILE	05-07-2015

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,


 DIEGO LATORRE MUÑOZ
 JEFE LICITACIONES
 HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:
 - Archivo

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	142 de 145	Departamento de Abastecimiento

No. 331528-2

\$ *****100.000,00**

Banco de Chile

BOLETA DE GARANTIA EN MONEDA NACIONAL A PLAZO FIJO
NO ENDOSABLE

OFICINA CUENTA
000 4400100

001-0120
000

BANCO DE CHILE \$ 100.000,00.-

PAGADERA A LA VISTA ENTERADA CON PAGARE SANTIAGO, 14 de Agosto de 2016

EL BANCO DE CHILE PAGARÁ A HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU POR EL SEÑALADO

LA CANTIDAD DE CIENTO MIL PESOS MONEDA LEGAL

PAGADERA SIN INTERESES, VÁLIDA HASTA EL 05 de Julio de 2016

SOLICITADA POR J. HOS DALO N.º 2.2

PARA RESPONDER A: SUBNETEJO DE MUESTRAS PARA LOS QPQR MEDICINA DE VENTILACION PARA EL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU




Banco de Chile
 EMANUEL BOTOMAYOR OLGUIN
 Asistente de Servicios
 Oficina Torre Las Condes

Banco de Chile
 JUAN MANUEL URRERA CERDA
 Jefe de Sala BANCO DE CHILE
 Oficina Torre Las Condes

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	144 de 145	Departamento de Abastecimiento

11.9 ANEXO Nº 09: FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS



FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PRODUCTOS

Información Centro de Costo	
Centro de Costo	
Responsable de la Devolución	
Correo	
Anexo	

Información del Pedido y Despacho	
Numero de Pedido	
Numero de Despacho	
Fecha del Despacho	
Responsable del Despacho	
Responsable de la Recepción del Despacho	
Bodega	

Información de Producto Devuelto					
Código	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Cantidad a Devolver	Fecha de Vencimiento	Número de Lote

Motivo de Devolución de Producto

Nombre, Rut, Firma
<Centro de Costo>

Nombre, Rut, Firma
<Jefe de Bodega>

 <p>Hospital Barros Luco Trudeau</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU		Fecha de Aprobación: 31/12/2016 Fecha término de Vigencia: 31/12/2021 Años de Vigencia: 5 años
	Versión : 3	145 de 145	Departamento de Abastecimiento

3.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que cualquier modificación al documento, deberá efectuarse mediante la respectiva Resolución

4.- **PUBLÍQUESE**, La presente resolución en el Sistema de Información de Compras y Contratación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y reglamento.



DRA. GISELLA CASTIGLIONE VELOSO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL BARROS LUCO TRUDEAU

Distribución:

- Dirección
- Departamento de Abastecimiento
- Subdirección Administrativa

JACQUELINE FERNÁNDEZ ROSALES
MINISTRO DE FÉ(S)