



MINISTERIO DE SALUD
SALUD DEL MAULE
HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
ABASTECIMIENTO

**APRUEBA MANUAL
PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES
HOSPITAL DE SAN JAVIER.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 539

San Javier, 28 MAR 2019

VISTOS:

Lo dispuesto por el D.F.L. N° 1 del año 2006 del MINSAL; en el Decreto N° 140 del año 2005 del MINSAL en sus Arts. 6, 7, 8; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el Decreto N° 250 del año 2004, Modificación Artículo N° 1410, Publicado el 12.05/2015, inicio vigencia el 10.08/2015, sobre Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Resolución 2480 del 31 de Mayo 2012, Resolución N° 1517, del 28 de Diciembre 2016, Resolución N° 132 del 06 de febrero 2017, Resolución 4107, 19 de Julio 2018. Nombra director a Señor. Luis Correa Ananías y lo señalado en la Resolución N° 1.600 del 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, según numeral 44, de la resolución exenta N 1.485/1996, de la contraloría general de la república, referido a que una institución debe tener pruebas escritas de su estructura de control interno, incluyendo sus objetivos y procedimientos de control y de todos los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos. La documentación debe estar disponible y ser fácilmente accesible para su verificación al personal apropiado y a los auditores.
2. Que, según artículo 3°, de la ley N° 19.880, que indica que las decisiones escritas que adopte la administración se expresarán por medio de actos administrativos.
3. Que, según artículo 4°, del decreto 250, que aprueba reglamento de la ley N° 19.886, de compras públicas.

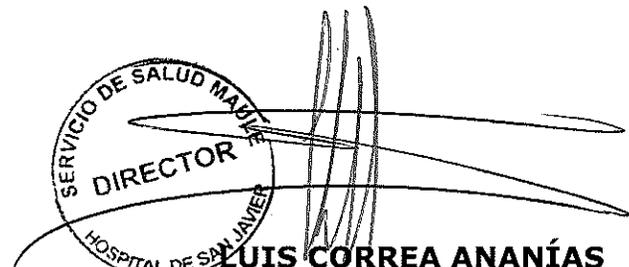


MINISTERIO DE SALUD
SALUD DEL MAULE
HOSPITAL DE SAN JAVIER
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
ABASTECIMIENTO

RESUELVO:

1.º **APRUÉBESE**, MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE SAN JAVIER, el cual cuenta con 41 paginas, con una vigencia de 5 años, que se adjunta y pasa a ser parte de la presente resolucion.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE en el portal www.mercadopublico.cl y archívese.



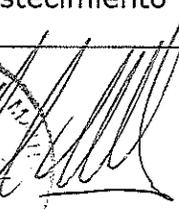
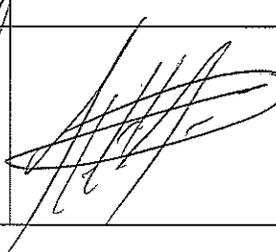
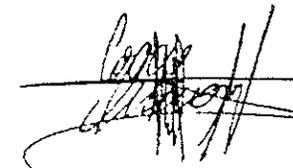
LUIS CORREA ANANÍAS
DIRECTOR
HOSPITAL SAN JAVIER

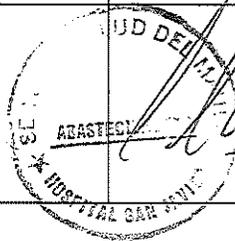


MOE/HGR/hgr
DISTRIBUCION:
Adquisiciones
Archivo Of. de Partes

	MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES	CODIGO: INS 1.1.	Nº RESOLUCIÓN
	HOSPITAL DE SAN JAVIER	FECHA:	VERSIÓN: 1.0

MANUAL PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE SAN JAVIER

	Responsable de Elaboración	Revisó	Aprobó
Nombre	Hugo Garrido Ríos	Milton Olave Escobar	Luis Correa Ananias
Cargo	Jefe Unidad Abastecimiento	Subdirector Administrativo	Director Hospital de San Javier
Firma			



	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

INTRODUCCIÓN

El Hospital de San Javier, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del Portal www.mercadopublico.cl

Dada la especialización y diversificación de actividades del Hospital de San Javier, se requiere adquirir variedad de medicamentos, insumos, reactivos, productos y servicios, los cuales son almacenados y/o recepcionados en la Bodega de Farmacia. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios y equipamiento, los que son agrupados en la denominada Bodega general de economato.

A lo anteriormente señalado se debe agregar todas las solicitudes de compra de servicios, en todas las áreas que la Institución pueda requerir.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, a parte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se evite o minimice hechos reñidos con la legislación vigente.

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

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

	MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES HOSPITAL DE SAN JAVIER	FECHA: 29 marzo 2019	Nº 539 RESOLUCIÓN
			VERSIÓN: 1.0

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Definir la forma en común en que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios y su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de San Javier.
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la unidad de Abastecimiento.

NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

Se aplicará a los funcionarios que desempeñen funciones en la unidad de abastecimiento.

EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través de la Subdirección Administrativa del Hospital de San Javier y supervisiones que realice la Unidad de Abastecimiento del Hospital de San Javier. Los resultados de estas, servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

I. DEFINICIONES

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

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0.</p>

• **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 Administrativas y Bases Técnicas.

• **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo 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 servicios a contratar.

• **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

• **Factura:** Documento tributario que respalda el pago respecto de la solicitud final del producto o servicio, que está asociado a una Orden de Compra.

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

• **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	N° 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

- **Portal www.mercadopublico.cl:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes o Servicios.
- **Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- **Unidad de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Adquisición o compra en la Institución y gestionar los requerimientos de compras que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios jefes de servicios o unidades (subrogantes o suplentes) de la Institución con facultades específicas para generar los documentos internos y/o requerimientos de compra.

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

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

- **Ley 19.653**, de Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **Ley 19.886** de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas") cuyo objetivo es

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

uniformar los procedimientos administrativos de suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública.

- **Decreto N° 250**, 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Ley N° 19.886 y sus modificaciones.
- **Ley de Presupuesto del Sector Público**, que se dicta cada año.
- **Ley N° 19.880** que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Políticas y condiciones de uso del Sistema www.chilecompra.cl**, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl

3. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.

3.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Las personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institución son:

- **Director/a Hospital de San Javier:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la Institución realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>N° 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

• **Administrador del sistema www.mercadopublico.cl** : Nombrado por la autoridad de la Institución, corresponde a un perfil de sistema www.mercadopublico.cl , el cual es responsable de:

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

• **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios jefes de servicios o unidades (subrogantes o suplentes) de la Institución con facultades específicas para generar los documentos internos y/o requerimientos de compra

• **Unidad o servicio requirente:** Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

• **Unidad de Abastecimiento:** departamento encargado de coordinar la Gestión de abastecimiento del Hospital de San Javier y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. Es su labor aplicar la normativa vigente de normas públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

• **Sección de bodega:** Sección dependiente de la unidad de abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control del stock de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.

• **Ejecutivos de Compras:** Funcionarios de la unidad de Abastecimiento, encargados de operar www.mercadopublico.cl , realizar los procesos de adquisiciones, ajustada a la normativa legal e interna para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución, colaboran en la preparación de bases, términos de referencia,

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

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

- **Jefe de la Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Subdirector Administrativo del Hospital San Javier. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

3.2 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO.

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles de cargos establecidos por la Institución en el Manual organizacional y de funciones del Hospital de San Javier.

3.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN. CONDICIONES BÁSICAS

El Usuario Requiriente enviará al Jefe de Abastecimiento a través del formulario Solicitud de Compra o Servicio el requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]
- Para el caso de importaciones podría existir un mayor tiempo en el proceso.

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

El Formulario de Solicitud de Compra o Servicio (Requerimiento) enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

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

4. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	N° 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

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

4.1. PROGRAMA DE COMPRAS

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá propender a establecer Programas de Compras, sean centralizados o descentralizados. Para este efecto, se conformarán comisiones o comités que serán las entidades responsables de definir las necesidades, estimar las cantidades, autorizar la incorporación o eliminación de artículos, hacer valorización preliminar y presentar la propuesta a la Dirección para su aprobación y financiamiento.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustadas a la realidad local.

Existen disposiciones especiales sobre la constitución y funcionamiento del Comité de Abastecimiento y Comité de Farmacia que deben continuar aplicándose.

4.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. La Dirección de Presupuesto envía instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto presupuestario.
2. El Departamento de Finanzas recepcionará esta información.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

3. El Jefe de Abastecimiento durante el mes de septiembre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes.

4. Las Unidades Demandantes completan formulario computacional, de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Jefe de Abastecimiento.

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

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

Para el caso de artículos (material) estratégicos, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Stock crítico.
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

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

5. El Jefe de Abastecimiento recepcionará la información de requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

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

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

6. Jefe de Abastecimiento durante el mes de [octubre], con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año y la envía al Comité de Adquisiciones para su posterior validación.

7. Es enviado a la Dirección del Hospital de San Javier para su posterior aprobación mediante resolución.

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

9. El Administrador del Sistema www.mercadopublico.cl en la Institución que aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

10. En el caso que el Administrador del Sistema www.mercadopublico.cl no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

11. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: el Jefe de Abastecimiento del Hospital de San Javier, se encargarán de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Departamentos, Subdepartamentos, Servicios Clínicos y de Apoyo de la Institución.

12. Ejecución del Plan de Compras: Los Departamentos, Subdepartamentos, Servicios Clínicos y de Apoyo de la Institución enviarán Solicitudes de Bienes y/o servicios el Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega y si no se produce quiebre en el stock crítico, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado.

13. El Jefe de Abastecimiento efectuarán el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa desviaciones a las instancias superiores pertinentes. Estos serán los responsables de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

14. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 10 y 11.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	N° 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

5. PROCESO DE COMPRA

5.1 CONVENIOS MARCO

Las Entidades celebrarán directamente sus Contratos de Suministros o Servicio por medio de los Convenios Marco licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, sin importar el monto de las contrataciones, los que serán publicados a través de un Catálogo Electrónico en el Sistema de Información o en otros medios que determine la Dirección de Compras. Este Catálogo contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de sus proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra al proveedor respectivo.

La Ley 19.886 de Compras Públicas establece que los organismos públicos están obligados a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una Licitación Pública, Licitación Privada o Contratación Directa.

Sólo en casos excepcionales y cuando se pueda obtener condiciones más ventajosas y objetivamente demostrables, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, debemos usar un mecanismo de compra distinto al Convenio Marco.

Si al realizar la compra obtenemos condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, se debe informar a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Procedimientos

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

1. Definir los requerimientos del producto o servicio a adquirir, lo cual consiste en establecer de forma clara y precisa los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita.
2. Definido el producto o servicio a comprar debemos efectuar la búsqueda del mismo en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco ingresando a www.mercadopublico.cl.
3. Una vez ubicado el producto, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el Catálogo Electrónico considerando las especificaciones, restricciones, criterios y ponderación establecidos como resultados de la etapa de definición de requerimiento.
4. Seleccionado el proveedor a quien se comprará el producto o servicio, el siguiente paso es la emisión de la Orden de Compra a través del Portal www.mercadopublico.cl.

Casos Excepcionales

- Si el proveedor rechaza la Orden de compra, se debe elegir otro proveedor y además, notificar a www.mercadopublico.cl, ya que esta información será fundamental para que la Dirección de Compras analice las razones de dicho rechazo con el proveedor respectivo.
- Si se quiere cancelar una Orden de Compra enviada o aceptada por el proveedor, debemos fundamentar la decisión y el proveedor puede aceptar o rechazar la solicitud de cancelación.

5.2 LICITACIONES PÚBLICAS

Este tipo de licitación será obligatorio cuando las compras o contrataciones sean iguales o superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales. Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

Procedimientos

1. La unidad de Abastecimiento prepara las Bases, por las cuales deberán regirse los oferentes que deseen participar en la Licitación Pública.
2. Aprobar las bases mediante Resolución Exenta suscrita o por el Director del establecimiento o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
3. Ingresar Licitación al sistema www.mercadopublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional. Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl sin costo.
4. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los plazos que las bases así lo indiquen.
5. Las Ofertas económicas deberán ser sólo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl.
6. Realizar el Acto formal de apertura. crear acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
7. La evaluación se efectuará por el Comité de Adquisiciones del Hospital de San Javier y/o comisión evaluadora nombrada por resolución, para la

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

evaluación, en las que se efectuará el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.

10. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, y/o comisión evaluadora nombrada por resolución, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declarar desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital de San Javier. En cada uno de estos casos deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.
11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
12. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el fiel cumplimiento de contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

5.3. LICITACIÓN PRIVADA

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará, si se considera conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. Nº 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas.

Procedimientos

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.

2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Elaborar Bases.
4. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución Exenta suscrita por el Director del Hospital o por la autoridad a quien se le haya delegado esta facultad.
5. Ingresar Licitación al sistema www.mercadopublico.cl e invitar a los oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases.
6. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.mercadopublico.cl en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
7. Realizar el Acto formal de apertura. Levantar acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes que estén presentes en la apertura, así como de las posibles observaciones. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.
8. La evaluación se efectuara por el Comité de Adquisiciones del Hospital de San Javier y/o comisión evaluadora nombrada por resolución.
9. En esta reunión se efectuara el análisis de las ofertas presentadas según bases administrativas de la licitación.
10. Preparar Informe de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes del Comité, y/o comisión evaluadora nombrada por resolución. documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital de San Javier. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad del Establecimiento.
11. Despachar resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	FECHA: 29 marzo 2019	N° 539 RESOLUCIÓN
			VERSIÓN: 1.0

Proveedor (es) y finalizar el proceso de www.mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

12. Solicitar la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por fiel cumplimiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o término del contrato.

Nota: La invitación efectuada por la entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objetos de la Licitación Privada.

5.4 TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

Es un procedimiento simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no considera todos los requisitos y formalidades propios de una Licitación Pública o Privada. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera **excepcional**, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública. Y en este caso, requeriremos justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada.

Al igual que el resto de los mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información www.mercadopublico.cl. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

Procedimientos

1. Redactar términos de referencia, los cuales son una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición adjuntando los Términos de Referencia al sistema www.mercadopublico.cl y publicarla. Plazo mínimo para cerrar la recepción

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes antes de las 15:00 hrs.

3. Las Ofertas deben ser sólo por sistema www.mercadopublico.cl.
4. Evaluar y adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Dictar una resolución fundada que autorice el trato o contratación directa.
6. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.mercadopublico.cl.

Nota: Cabe señalar que al efectuar cotizaciones en trato directo estas deben ser cargadas al portal www.mercadopublico.cl.

5.5 RAZONES FUNDADAS PARA PROCEDER A LICITACIÓN PRIVADA O A TRATO DIRECTO.

1. Si en la Licitación Pública no se hubieren presentado ofertas. En tal caso, procederá primero la Licitación Privada y si nuevamente no hubieran oferentes, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder a un nuevo proceso de compra, como lo dispone la norma general.
2. Si se tratara de contratos que quedaron pendientes por término anticipado de ellos por falta de cumplimiento u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM mensuales.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe superior del Servicio, o de la autoridad con facultades delegadas, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

4. Es importante señalar que sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior del servicio que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de diez a cincuenta unidades tributarias mensuales, dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada. Esta multa será compatible con las demás sanciones administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudiera corresponderle, y su cumplimiento se efectuará de conformidad a lo dispuesto en el artículo 35 del decreto ley Nº 1.263, de 1975;
- i. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
 - ii. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
 - iii. 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.
 - iv. Contrataciones que por su propia naturaleza hacen necesario recurrir al trato o contratación directa. Es decir, son casos en que la lógica nos indica que el trato directo es el único mecanismo posible y resulta, por tanto, indispensable usarlo:

Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.
5. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 6. Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 7. Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	N° 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

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.

8. 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.
 9. Cuando por la magnitud e importancia de la contratación de hace indispensable recurrir a un proveedor en razón a la confianza y seguridad que brinda derivados de su experiencia.
 10. Cuando se trate de reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos.
 11. Cuando el conocimiento público de la licitación pudiera poner en riesgo el objeto de la contratación.
 12. Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros para su utilización fuera del país.
 13. Cuando el costo de evaluación es desproporcionado de la evaluación de las ofertas.
 14. Cuando se trate de bienes o servicios para proyectos de investigación, docencia o extensión.
- v. l) Teniendo una Licitación pública previa, sin ofertas o con ofertas inadmisibles.
 - vi. m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados menores a 1000 UTM.
 - vii. Cuando el monto de la adquisición sea igual o inferior a 10 UTM.
 - viii. Siempre que se contrate por trato directo, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones, salvo que concurren las causales de los números 3, 4, 7 y 8.

5.6. **COMPRAS CON FONDO FIJO**

	MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES HOSPITAL DE SAN JAVIER	FECHA: 29 marzo 2019	N° 539 RESOLUCIÓN
			VERSIÓN: 1.0

El Fondo Fijo es dinero en efectivo asignado a la Unidad de Abastecimiento para efectuar compras cuyo monto no podrá superar el valor de 1 UTM. Esto, porque la razón de existir de este fondo fijo, es para cubrir los gastos sujetos a la falta de crédito y no para compras habituales.

Este Monto Fijo es administrado por un funcionario de la Unidad de Abastecimiento y su monto asciende a los \$ 150.000.- pesos.

Procedimiento

- Las rendiciones debidamente documentadas (boleta o factura y recepción) se remitirán a la unidad de Contabilidad y Presupuesto, donde previa revisión, se confeccionará un Egreso de Caja con cargo a los ítems presupuestarios de gastos afectados, girándose el cheque respectivo a nombre del funcionario encargado de la administración del fondo.

La cuenta Fondo Fijo deberá presentarse saldada al 31 de diciembre de cada año, para lo cual el funcionario responsable deberá presentar las rendiciones de los gastos efectuados, devolviéndose el saldo de dinero no invertido, el que deberá ser ingresado a la cuenta Fondo Fijo.

5.7 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO

1. Elaboración de Bases Técnicas y Administrativas

Seguido a la elaboración de las bases técnicas por parte del servicio usuario en conjunto con equipos médicos o sus equivalentes, la unidad de Abastecimiento del Hospital de San Javier prepara las Bases Administrativas, por las cuales deberán regirse los oferentes que deseen participar en la Licitación Pública.

2. Aprobación de Bases Administrativas

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

Una vez finalizadas las bases administrativas, se solicita a Finanzas realice refrendación presupuestaria. Posteriormente a la autorización de la unidad de Finanzas se dicta resolución exenta que aprueba las bases administrativas de equipamiento.

3. Llamado a Licitación Pública a través de www.mercadopublico.cl

Una vez que se recibe la resolución exenta que aprueba las bases administrativas emanada de la Dirección del Hospital de San Javier se llama a licitación pública a través del portal www.mercadopublico.cl.

Los plazos en los que la licitación debe estar publicada dependen del monto de la adquisición, es decir, si el monto del equipamiento es:

- Menor a 100 UTM, el plazo de publicación es de 5 días corridos.
- Entre 100 y 1.000 UTM, el plazo de publicación es de 10 días corridos.
- Mayor a 1.000 UTM, el plazo de publicación es de 20 días corridos.

4. Recepción de las ofertas

Durante el periodo en que la licitación se encuentra publicada se hace recepción de los antecedentes solicitados en las bases administrativas y el original del documento de garantía por seriedad de oferta.

La recepción de estos documentos es a través de www.mercadopublico.cl y en la oficina de Partes del Hospital de San Javier.

5. Apertura de la Licitación Pública

Una vez cerrada la Licitación Pública en el portal www.mercadopublico.cl se procede a la apertura electrónica y a la apertura de sobres de la adquisición. En esta etapa se verifica que los oferentes adjunten en el portal la

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

información solicitada en las bases administrativas que se entregue en original el documento de garantía solicitado como garantía de seriedad de la oferta.

La verificación de estos antecedentes queda estipulada en el acta de apertura de la licitación.

6. Elaboración Informe de Adjudicación

Luego de recepcionados los antecedentes presentados por los oferentes, se procede confeccionar el informe de adjudicación. En este informe se presentan los antecedentes generales de la licitación y los antecedentes personales de los proveedores participantes, además se evalúan las ofertas presentadas por éstos y se adjudica al proveedor que obtuvo la mayor ponderación en la evaluación.

7. Aprobación Adjudicación

Una vez emitido el informe de adjudicación, se dicta la resolución exenta que apruebe la adjudicación de la adquisición. En el caso que los montos de la adquisición superen las 5.000 UTM será Contraloría General de la República de Chile quién apruebe dicha adjudicación.

Una vez validada la adjudicación se procede a enviar contrato vía correo electrónico al proveedor, el cual deberá devolver a la institución firmada junto a tres copias y la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Recibida la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la unidad de Abastecimiento procederá a enviar el documento a la unidad de caja de contabilidad la cual hará custodia de dicha garantía. Recibida la garantía de fiel cumplimiento de contrato se procederá a hacer devolución de la garantía

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

de seriedad de la oferta.

8. Adjudicación de la Adquisición

Una vez emitida la resolución exenta de la adquisición se procede a adjudicar la licitación en el portal www.mercadopublico.cl y se procede a emitir y enviar la orden de compra al proveedor.

6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LAS ADQUISICIONES

6.1. FORMULACIÓN DE BASES

Son el documento oficial por el cual se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones, exigencias y especificaciones técnicas establecidas por la Unidad. Éstas están conformadas por las bases administrativas y las bases técnicas, las cuales pueden ser expuestas en forma conjunta o en su defecto a través de documentos separados. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que regirán el proceso:

6.1.1. BASES ADMINISTRATIVAS

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

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

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

6.1.2 BASES TÉCNICAS

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

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

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

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

Nota final: se debe agregar al final de las Bases, lo siguiente: entiéndase incorporadas en las presentes Bases, todas las normas sobre Probidad Administrativa establecidas en las Leyes 18.575, 18.834, 19.653 y la siguiente disposición expresa dispuesta por el Ministerio de Salud: "Está prohibido aceptar, en beneficio del Servicio, cualquier donación que, por sus características de monto, tiempo, lugar o cualquier otro indicio pueden estar asociadas a alguna negociación con el donante".

6.2. FORMULACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estos deben contener al menos:

- Descripción detallada de las características del bien o servicio.
- Requisitos y condiciones de oferentes.
- Mecanismos de consultas y/o aclaraciones.
- Criterios de evaluación.
- Modalidad de pago del contrato.
- Plazo de entrega del bien o servicio.
- Lugar de entrega.

6.3 CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O ADQUISICIÓN

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta archivador que contenga toda la documentación soportante del

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

respectivo proceso, partiendo desde la resolución que aprueba las bases, hasta el informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas; acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.).

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoría del Servicio de Salud Maule, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

6.4 GARANTÍAS

La boleta de garantía es un documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitaciones (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

El Hospital de San Javier requerirá las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas bases de licitación.

Las garantías necesarias deberán ser fijadas en un monto total que sin desmedrar su finalidad no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.

En todo caso, sólo será obligatorio solicitar las mencionadas garantías, en las licitaciones superiores a 1.000 UTM.

Garantía de Seriedad de la Oferta

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

Este documento deberá ser presentado a la Institución por parte de todos los oferentes a través de la Oficina de partes del Hospital de San Javier, el cual será devuelto sin excepción a todos los oferentes una vez adjudicada la licitación. La custodia de esta garantía será labor de la Unidad de Caja de Contabilidad del Hospital. El monto de la Garantía de Seriedad de Oferta varía de acuerdo al monto de la licitación.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Este documento de garantía debe hacerse llegar a la Institución por parte del proveedor que se adjudica la licitación. Este documento garantiza el cumplimiento, en plazo y forma, de las obligaciones establecidas en el contrato.

Recibida la garantía de fiel cumplimiento de contrato, la unidad de Abastecimiento procederá a enviar el documento a Unidad de Caja de Contabilidad la cual hará custodia de dicha garantía.

El monto de la Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato asciende al 5% del valor del contrato y la duración varía de acuerdo a la complejidad y ejecución de cada adquisición.

La Unidad de Abastecimiento dará aviso a Contabilidad (Unidad de Caja) para que realice la devolución de las garantías, ya sea la correspondiente a seriedad de la oferta o fiel cumplimiento de contrato.

7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

7.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>N° 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

El Hospital de San Javier considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

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

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

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

7.2. MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Ejecutivo de Compras, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases o términos de referencia.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>Nº 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo de Compra debe generar el cuadro comparativo de ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del cuadro comparativo de ofertas, el Ejecutivo de Compras aplica los criterios de evaluación y genera el informe de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los criterios de evaluación, y que debe estar anexado a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos 3 usuarios, internos de la institución o externos a ésta, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

La integración de la comisión evaluadora se deberá publicar en el sistema de información de Compras y Contratación Pública. Cabe mencionar que para las licitaciones menores a 1.000 UTM esto es de carácter optativo.

Podrán integrar la comisión de evaluación una o más personas de la Unidad al que pertenece el usuario requirente, una o más personas de la unidad de Finanzas, una o más personas de la Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director del Hospital.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de San Javier, entregarán a cada uno de los integrantes de la comisión de evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la comisión de evaluación procederá a iniciar su trabajo.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

La comisión de evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que se defina, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el acta de evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación.
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la comisión de evaluación quedará registrado en una acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o acta de evaluación, el Jefe de la unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

8.1. FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE COMPRA

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	<p>N° 539 RESOLUCIÓN</p>
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe o acta de evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases o términos de referencia, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la resolución que establece la decisión final del proceso.

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

8.2. RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES

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

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente a su Jefatura, vía correo electrónico, con copia al Supervisor de Compra. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma www.mercadopublico.cl, respecto de algún proceso de

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

adquisición de la Institución, deberá ser tramitado de acuerdo al procedimiento gestión de reclamo de la institución (los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de la unidad de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.)

9. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

Procedimientos

1. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; registrando en sistema informático ABAS los siguientes datos:
2. Numero de Guía despacho o Factura del proveedor.
3. Fecha de ingreso.
4. Nombre y Rut del proveedor.
5. Productos recibidos(descripción y cantidad).
6. Fecha de vencimiento(si corresponde)
7. Solicitar al encargado de adquisiciones respectivo, la **Orden de Compra por proveedor**, para adjuntar éstos a original de Guía o Factura para luego chequear con estos documentos si el producto corresponde al efectivamente comprado.
8. La mercadería debe entregarse con los originales de la Guía o Factura del proveedor al responsable de la bodega relacionada con

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

el artículo a ingresar.

9. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
 10. Hacer correo electrónico de reclamo en forma inmediata cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado, lo que deberá informar al encargado de adquisiciones y jefatura.
 11. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere posible, por causa mayor, cerciorarse que no hayan productos refrigerados, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron dicha cadena, en cuanto a tiempo y refrigerantes para no perder su cadena de frío. La cual tiene una duración entre 24 y 48 horas como máximo.
 12. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, debe cotejar solo bultos e informar al Químico Farmacéutico Jefe de Farmacia, para que él o a quien designe, abra y revise los productos con la documentación respectiva.
 13. Nunca se deberá entregar a los servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito, como recepción de un producto u otro.
 14. Recibido el producto y cotejada la orden de compra con el documento del proveedor, sea éste guía de despacho o factura, y las diferencias encontradas sean por precio mayor al señalado en la Orden de Compra, se deberá solicitar la nota de crédito respectiva, que se adjuntará a la factura al momento de enviar a Contabilidad.
10. Si la mercadería recibida no corresponde a la solicitada se procederá a hacer devolución.

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

11. La documentación y su tramitación no deberán durar más de 7 días hábiles en la Unidad de Abastecimiento, sin embargo en los casos que referidos a cierre de mes, inventarios o causas justificadas se podrá aumentar esta cantidad de días.

En el caso de presentarse problemas como por ejemplo la falta de Nota de Crédito éstas se enviarán de igual manera a Contabilidad, explicando las razones por la cual no se debe dar curso al pago de dicha documentación.

9.1 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- Para los casos de las compras inmediatas, la recepción del artículo la hará quien realiza esta labor en algún formulario, acta de entrega o firmando la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso específico, se adjuntará la recepción original con copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción por el usuario.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la resolución de compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando los artículos recibidos, a parte, de la recepción que proceda.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - ✓ Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.

- ✓ Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja y que no es abierto porque debe ser instalado, por ejemplo. Aquí tendrá que haber una recepción complementaria efectuada por el usuario, en la que acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la marcación de identificación y número de registro.

10. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

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

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material y tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos por la Institución.

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

10.1 PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR

1. Realizada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

- se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que deberá quedar registrado en el sistema computacional. Cualquier modificación ya sea de cantidad o codificación, tendrá que estar respaldada por la documentación que da cuenta de dicho cambio.
2. El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, Proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
 3. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo hecho que lo realiza automáticamente el sistema computacional.
 4. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica PEPS (primero entra, primero sale), entendiéndose que los productos que vienen ingresando tengan fecha de vencimiento posterior a los que ya están ingresados.
 5. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
 6. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que pueda provocar un incendio.
 7. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación a través de resolución fundada.
 8. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de

	<p>MANUAL PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES</p> <p>HOSPITAL DE SAN JAVIER</p>	<p>FECHA: 29 marzo 2019</p>	Nº 539 RESOLUCIÓN
			<p>VERSIÓN: 1.0</p>

los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.

9. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- ✓Nombre del artículo
- ✓Cantidad
- ✓Precio de referencia
- ✓Motivo de la eliminación
- ✓Fecha

10.La formalización de esta acta deberá acompañarse por una Resolución Exenta.

11.Los artículos e insumos farmacéuticos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el Profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.

12.El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.