

HOSPITAL DE MARCHIGÜE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y COMPRAS



2020

Índice

1.0	Propósito	02
2.0	Definiciones	02
3.0	Organización del Abastecimiento en la Institución	06
4.0	Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	08
4.1	Elaboración del Plan de Compra Anual	08
5.0	Procesos de Compras	09
5.1	Compras Portal Mercado Público	09
5.1.1	Convenio Marco	09
5.1.2	Licitación Pública	10
5.1.2.1	Criterios de Evaluación	12
5.1.3	Licitación Privada	13
5.1.4	Trato Directo	13
5.2	Compra por sistema CENABAST	14
5.3	Compras Directas	15
5.4	Fondo Fijo	15
6.0	Recepción de Bienes y Servicios	16
6.1	Bodega de Materiales	17
6.2	Reposición de Stock	17
7.0	Procedimiento de Devengo y Pago	17

1.0 Propósito

El presente manual establece los principales procesos de suministro de bienes y servicios que requiera el Hospital de Marchigüe, para el desarrollo de sus funciones, ajustándose a las normas y principios que establece la ley N° 19.886 " Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su reglamento. Se considera que el Hospital de Marchigüe cuenta con facultad para realizar solamente compras menores a 40 UTM, siendo un Hospital de Baja Complejidad.

Los procesos que aquí se describen consideran las operaciones de compra de Insumos de apoyo logístico para el funcionamiento del Hospital de Marchigüe, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada por la Dirección del Establecimiento, considerando los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación con las unidades que intervienen en el proceso de compra, y los responsables de cada una de las etapas.

2.0 Definiciones

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

- **Adjudicación:** Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes ó servicios para el Hospital, a un oferente en base a sus ofertas. La comunicación en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documento que acompaña a la petición de la oferta, en la cual el hospital condiciona los alcances económicos, comerciales, logísticos y financieros que deben cumplir las ofertas, relacionadas con aspectos administrativos de compra (Plazos de entrega, servicio post venta, forma de pago entre otras).
- **Bases Técnicas:** Documento que acompaña a la petición de las ofertas, en la cual se indica los requerimientos técnicos de los productos solicitados por el servicio, donde se incluye de manera general y/o particular, la definición del producto, especificaciones, descripciones, requisitos, servicios de post venta, capacitaciones, servicios técnicos y otros inherentes a la especificidad del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Seriedad de la Oferta:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Exigibles sólo en casos de alto riesgo”

- **Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). No es exigible por realizar compras menores a 100 UTM.
- **Catálogo Electrónico Chilecompra Express:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades. La entidad está obligada a consultar el catálogo electrónico (tienda ChileCompraExpress) antes de llamar a licitación pública, privada o realizar una contratación directa.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptarán las más convenientes.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Trato Directo:** Procedimiento particular, ya que sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N° 19.886 para no concretar la adquisición del bien o servicios a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el portal.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro Chileproveedores, determinando la habilidad o inhabilidad para ser contratado con el Estado.
- **Cliente ó usuario interno:** Es la entidad ó servicio del Establecimiento que demanda la compra del bien o servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Centro de Salud, para satisfacer necesidades de funcionamiento debidamente justificadas y autorizadas.
- **Comisión Evaluadora:** Equipo multidisciplinario conformados por Resolución Exenta, que actúa como organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, quienes se reúnen para evaluar las ofertas y proponer a la autoridad competente el/los proveedor/es más conveniente/s de un proceso licitatorio.
- **Compra:** Considera las acciones a seguir desde la emisión del requerimiento por el servicio solicitante y/o aquellas contenidas en el Programa Anual de compras elaborado por la unidad compradora, autorizado bajo resolución por el Director del Establecimiento, con presupuesto disponible mediante certificado de disponibilidad entregado por Oficina de Contabilidad, hasta la generación de orden de compra y solicitud a proveedor adjudicado.

- **Compra Habitual o de Stock:** Proceso formal de adquisiciones de productos o servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo requerimiento es repetitivo. Tiene planificación a largo plazo. Éstos deberán ser solicitados por el Encargado de Servicio o Jefe de Programa. Será responsabilidad del servicio solicitante la definición de calidad y cantidad del mismo.
- **Compra no habitual:** Proceso formal de adquisiciones de productos o servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo requerimiento es circunstancial, no responde a un comportamiento regular de las necesidades, no tiene planificación a largo plazo.
- **Contrato:** Acto Jurídico celebrado entre el mandante y el oferente, en el que se establecen los derechos y obligaciones entre las partes
- **Contrato de obra y/o servicios:** Convenio que se celebrará entre el Mandante y el proveedor y del que emanarán obligaciones para las partes; quedando el segundo, obligado a ejecutar la obra en las condiciones establecidas en las Bases, en las Especificaciones Técnicas y conforme a la normativa que regula la construcción; y el primero, a pagar el precio por la obra terminada y recepcionada en conformidad.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Fondo Fijo:** Recurso para operar en dinero efectivo, puesto a disposición de adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Se deberá destinar para efectuar gastos comprendidos en el ítem “bienes y servicios de consumo “referido a subtítulo 22, siempre que las cuentas por separado no superen 1 UTM. Las adquisiciones efectuadas bajo esta modalidad deben cumplir el carácter de urgente, no deben ser artículos de stock o habituales para la institución.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los

procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requerente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

- **Supervisor** Funcionario que aprueba el proceso de compra de licitaciones Públicas o trato directo. Debe estar acreditado para dicho perfil.

- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.

- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

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

- ADQ : Adquisición.
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- CM : Convenio Marco.
- OC : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

3.0 Organización del Abastecimiento en la Institución

Personas, Unidades y Actos Administrativos involucrados en el Proceso de Abastecimiento son:

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

- **Administrador/a del Sistema:** El Usuario Administrador es quien tiene la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la Entidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra, nombrado por la Autoridad de la Institución.

El administrador es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- Comunicar a la Dirección de Compras cualquier cambio en su Representante.

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

- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, solicitar bienes y servicios a través de una solicitud de compra, adjuntando las bases técnicas y administrativas, y certificado de disponibilidad presupuestaria visado por la encargada de contabilidad. Todos éstos antecedentes deben ser entregados a la operadora de Chilecompra.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

- **Unidad Compradora:** Es la unidad de Abastecimiento, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes.

En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Les corresponde realizar los procesos de adquisiciones, una vez entregada la resolución que aprueba las bases y autoriza la compra ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Sección de Bodega:** Secciones dependientes de las Unidades de Abastecimiento y Farmacia, encargadas del almacenamiento, registro, control de los stocks y distribución a las unidades requirentes de artículos, materiales e insumos, necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios dependientes la Unidad Compradora encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, editar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios dependientes del Departamento de Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación cuando existe o por el Jefe de servicio respectivo.

- **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas de la organización, que se reúne para realizar la apertura electrónica de las ofertas y evaluar si los oferentes cumplen administrativamente con los requisitos estipulados en las bases administrativas.

Comité de Abastecimiento: Grupo de personas internas de la organización nombradas por resolución, convocadas para integrar dicho comité con el propósito de gestionar un correcto proceso de compra, según las necesidades del Hospital de Marchigüe.

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

- **Encargado de Bodega:** Funcionario encargado de velar por el correcto desarrollo de las funciones de su unidad en cuanto a recepción de mercadería, almacenamiento y despacho.

- **Encargada de Contabilidad:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

4.0 Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Los requerimientos anuales tentativos de compras de bienes y servicios, son planificados en el Plan Anual de Compras, instrumento que asigna planificación en el tiempo con los montos y las características de los productos que se deben solicitar, abasteciendo a la institución en cada área respectiva.

4.1 Elaboración del Plan de Compra Anual:

El Supervisor de Mercado Público, solicita a la Jefatura o Encargado de cada Unidad, mediante correo electrónico o Memorándum, la elaboración de sus respectivos planes de compra de acuerdo al consumo y Presupuesto histórico asignado, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser ejecutados a través del portal de compras y contratación pública. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas material común y fungible, la jefatura de cada Centro de Responsabilidad deberá considerar a lo menos las siguientes características:

- Producto y cantidad total.
- Mes Solicitud de Compra.
- Valor Total de cada producto.
- Unidad Responsable.

Elaboración Plan Anual de Compras: último mes del año anterior.

Una vez realizado el Plan Anual de Compras de cada unidad, el Supervisor de Mercado Público hace un consolidado de los requerimientos, el cual es evaluado y aprobado por la Dirección del Hospital, bajo Resolución. Ya aprobado, se difunde a cada unidad para que sea concretado.

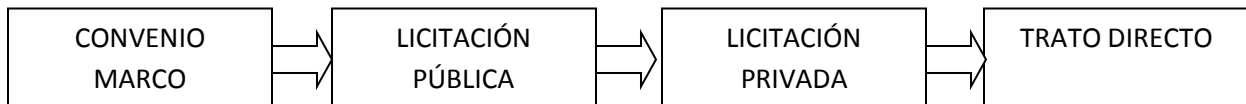
El Supervisor de Mercado Público, considera las compras más importantes del año de cada Plan, quien procede a ingresar los requerimientos de la Institución al portal www.mercadopublico, en la fecha que el portal comunique, para luego ser publicado por el Administrador de Mercado Público.

En casos que existan Unidades, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, la Dirección del establecimiento deberá tomar las medidas correspondientes.

5.0 Procesos de Compras

5.1 Compras Portal Mercado Público

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse primordialmente a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo, que además contempla Convenio Marco



5.1.1 Convenio Marco:

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las 40 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras generará su publicación en el portal www.mercadopublico.cl a través del cual se recibirán las ofertas para los productos o servicios especificados.

Procedimiento:

Paso 1: Jefe de Servicio o Encargado de la Unidad correspondiente, deberá solicitar el requerimiento de manera formal a través del documento *Solicitud de Compra por Convenio Marco* y hacerlo llegar a la Encargada de Abastecimiento, quien verifica que no tenga errores ni le falten datos y que se justifique la adquisición, para ser aprobada con VºBº o no. Posteriormente genera y aprueba la orden de compra respectiva, quedando ésta en estado “Autorizada”.

Paso 2: La Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a la operadora de compras públicas para que ésta edite la orden de compra.

Paso 3: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, la operadora de compras deberá solicitar el visado del Director del Establecimiento y el compromiso presupuestario correspondiente a la Unidad de Finanzas, en el cual se indicará la información de la unidad de responsabilidad y el presupuesto según ítem, para ser ingresado al sistema con el respectivo código SIGFE.

Paso 4: Envío OC al proveedor.

El Supervisor de compra envía al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl la Orden de compra.

Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 6: Seguimiento del Producto.

La operadora de Mercado Público estará en constante relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de el o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informará al Supervisor de Compras. A su vez, el Supervisor estará en seguimiento permanente de lo solicitado por OC, en caso que no se recepcione según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanción definidas en la Ley de Compras.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago.

Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago.

Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).

Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.

El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

5.1.2 Licitación Pública:

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

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.

Procedimiento:

Paso 1: Solicitud de Requerimiento

Toda Unidad que requiera un producto, equipo o servicio que su valor no supere las 40 Unidades Tributarias Mensuales, y que no se encuentre en ChileCompra Express o que los productos presentados no cumplan con las necesidades del Hospital, debe solicitarlo a la Unidad de Abastecimiento del Hospital a través de la *Solicitud de Licitación Pública* para su aprobación o no.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento lo aprueba o lo rechaza. En caso de que se justifique la adquisición, el Supervisor de Compras realiza una revisión de las bases técnicas y en caso de presentar errores o faltas, lo devuelve a la Unidad Requirente para su corrección.

Paso 3: Asignación Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento la Operadora de Compras para que edite, según las particularidades del bien o servicio, las Bases Administrativas generadas en forma automática por la plataforma en Licitaciones Simplificadas (L1). En caso de superar las 40 UTM, se asigna el requerimiento al Supervisor de Compras, quien deberá crear las bases Administrativas y Técnicas en conjunto con la Unidad requirente.

Paso 4: Envío de Bases.

Una vez concluida las Bases, la Operadora de Compras envía la Resolución que autoriza las Bases a la Dirección del Establecimiento para su revisión y V°B° por la autoridad competente.

Paso 5: Publicación de Bases.

Recibida la Resolución que autoriza las Bases, la Operadora de Compras ingresa documentos en el portal www.mercadopublico.cl, quien envía para aprobación al Supervisor de Compras para ser publicada. Deberán respetarse los plazos mínimos hasta el cierre de recepción de la ofertas. Se requerirá Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, entregado por la Encargada de Finanzas.

Paso 6: Recepción y Evaluación de las Ofertas.

Las ofertas económicas deberán ser, sólo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl. En caso de solicitar documentos en papel o muestras, deberán ser enviadas a Oficinas de Partes del Hospital según plazo determinado.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador de Compras de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, entregará las ofertas presentadas a la comisión evaluadora.

Paso 7: Determinar adjudicación.

La comisión evaluadora, será la que recomiende quién es/son el/los adjudicado/s, considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, emitiendo un Acta de Pre Adjudicación de Ofertas, para luego ser presentado a la Dirección del Hospital para su V°B°, previa aprobación definitiva de el o los proveedores para adjudicación.

En caso de que el Total de la Licitación sea superior a 40 UTM, se deberán remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico de la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins para la gestión de resolución firmada por el Director de Servicio.

Paso 8: El Supervisor de compras deberá autorizar mediante firma electrónica avanzada la adjudicación de la licitación (L1).

Paso 9: Publicación en www.mercadopublico.cl.

Notificado el Proveedor en www.mercadopublico.cl, se procede a generar Orden de Compra.

Paso 10: Seguimiento del Producto.

La Operadora de Mercado Público estará en constante relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de el o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informará al Supervisor de Compras. A su vez, el Supervisor estará en seguimiento permanente de lo solicitado por OC, en caso que no se recepcione según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanción otorgadas por la Ley de Compras.

Paso 11: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes, se emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).

Paso 12: Calificación del proveedor

El Supervisor de Compras califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

Paso 13: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso de compras a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Chilecompra tendrá un plazo de 48 horas para dar respuesta por los medios establecidos.

5.1.2.1 Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio).
- **Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- **Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros.

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

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda. Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a

variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

5.1.3 Licitación Privada:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que autorice la procedencia de éste, el Hospital 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.

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

En la Licitación Privada el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

Esta es efectuada, solamente al no existir oferentes o éstos no cumplen con las necesidades del Hospital mediante licitación pública.

5.1.4 Trato Directo:

Se realizará cuando alguna Unidad del Establecimiento requiera un producto o servicio, que no se encuentre disponible en el catálogo Chile Compra Express, ni sea posible de obtener a través de una Licitación Pública, o que cumpla con alguna de las siguientes características:

- a) Proceso Licitatorio Público y luego Privado que no hayan tenido oferentes
- b) En caso de emergencia, urgencia o imprevisto
- c) Proveedor único del bien o servicio
- d) Proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros
- e) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad
- f) 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 esta no supere las 100 UTM
- g) Si las contrataciones son inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
- h) 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 considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM

Procedimiento:

Paso 1: Solicitud del requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, quien informa al Supervisor de Mercado Público la alternativa para ser estudiado y si cumple o no con los requisitos.

Paso 2: Aprobación de la Dirección

La Unidad de Abastecimiento del establecimiento, acepta o rechaza adquisición en caso de ser aprobado o no y estar totalmente justificado para realizar compra por este medio.

Paso 3: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento solicita a la Dirección Resolución Exenta de Compras por trato Directo que respalda y avala la adquisición. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Compradora.

Paso 4: Aprobación Resolución de Adjudicación y compra en www.mercadopublico.cl.

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es derivada a la Unidad de Abastecimiento, quien la ingresa y publica en www.mercadopublico.cl para generar la OC.

Paso 5: Emisión OC al proveedor

El Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 6: Seguimiento del Producto.

La Operadora de Mercado Público estará en constante relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de el o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informará al Supervisor de Compras. A su vez, el Supervisor estará en seguimiento permanente de lo solicitado por OC, en caso que no se recepcione según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanción definidas en la Ley de Compras.

Paso 7: Informe Recepción.

Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago.

Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).

Paso 8: Calificación al proveedor

El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 9: Gestión de Contrato.

La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 10: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso de compras a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Chilecompra tendrá un plazo de 48 horas para dar respuesta por los medios establecidos.

5.2 Compra por sistema CENABAST:

Los establecimientos hospitalarios dependientes del Ministerio de Salud, deben trabajar la adquisición de insumos clínicos y medicamentos, de acuerdo a las políticas entregadas por este ministerio para ello.

A este respecto el MINSAL ha establecido el sistema de intermediación a través de CENABAST, quien licita estos materiales y los deja a disposición de los hospitales, debiendo estos entregar su respectiva programación anual.

Las unidades a cargo de este proceso contemplan Abastecimiento y Bodega. En el caso de insumos de medicamentos está a cargo la Jefa o Encargada de Farmacia.

Procedimiento:

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

Confirmación de pedidos y envíos de carta de no despacho: en forma mensual el ejecutivo de CENABAST designado al Hospital digita el pedido e informa los productos faltantes enviando una carta de no despacho.

Recepción de pedidos: el pedido es despachado al hospital en la fecha convenida con guía de despacho. Luego llegan las facturas por oficina de partes.

Informe de Recepción: Una vez que la Bodega recibe los artículos y la documentación que respalda, emite el documento de Recepción de Mercadería, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía a Finanzas, quien lo informa al Servicio de Salud, para su autorización de pago por transferencia directa de FONASA a CENABAST.

Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, la Unidad de Abastecimiento debe derivar este reclamo a OIRS de CENABAST en la página y formularios correspondiente www.cenabast.cl, al enviar el reclamo se genera un número automático para su seguimiento y resolución.

Reprogramación: Los pedidos del segundo semestre son solicitados en marzo – abril de cada año con la finalidad de ajustar la demanda al programa del año anterior con respecto a las variaciones del año.

5.3 Compras Directas:

Las Compras Directas consideran un tope máximo de 3 UTM, las cuales se realizan fuera del portal Mercado Público.

Procedimiento:

Solicitud: El Encargado o Jefe de cada unidad debe solicitar a la Encargada de Abastecimiento de manera formal el requerimiento y cantidad a través del documento *Solicitud de Compra por Fondo Fijo*, el cual si es justificado será aprobado o no.

Cotizaciones: Abastecimiento solicita a un Auxiliar de Servicio realizar 3 cotizaciones, en el caso de no ser presentado por la unidad solicitante.

Compra: Se anexa una OC con copia a Bodega, Finanzas y unidad de Adquisición y con esta OC se realiza la compra.

Recepción: Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes, se emite el documento de Recepción conforme, que fundamenta el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios y Procedimiento de Pago*).

5.4 Fondo Fijo:

El fondo fijo es el dinero que se dispone para un uso específico como es el pago de gastos menores y de urgencias, por lo tanto, contempla compras menores que no superen 1 UTM cada una de estas, considerando situaciones no programadas, pago de pasajes a Funcionarios que deban realizar cometidas funciones, pasajes por viajes de ambulancias o camioneta.

Procedimiento:

Solicitud: La unidad correspondiente solicita por escrito o mediante correo electrónico a la Operadora de Chilecompra los productos y cantidad.

Compra: La Operadora de Chilecompra entrega la suma de dinero a un Auxiliar de Servicio para realizar compras.

Informe Recepción: Se lleva un registro de cada una de estas compras con comprobantes de caja numerada y con firma del funcionario que realiza la compra o aquel que recibe el pago de pasajes por sus cometidos funcionarios.

6.0 Recepción de Bienes y Servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Todos los funcionarios que se desempeñan en la Unidad de Bodega tienen la facultad para recepcionar los insumos entregados por el proveedor y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada servicio. A su vez cada uno de ellos conoce el procedimiento de almacenamiento de los insumos recepcionados.

Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, junto con la factura o guía de despacho.

Paso 3: Si existe conformidad, se realiza la recepción a través del sistema de bodega.

Paso 4: Una vez realizado este proceso se traspasa documento de factura a unidad de contabilidad.

Paso 5: Si el producto recepcionado corresponde a compra no programada, se avisa de inmediato a la unidad requirente que el/los productos se encuentran disponibles para su retiro.

Si el producto recepcionado corresponde a stock, se procede a almacenarlos en el lugar destinado dentro de la Bodega.

La salida de productos desde Bodega Central se realiza obligatoriamente con Libro Pedido de Bodega de cada servicio.

La entrada, salida y registro de productos es indicado en tarjeta Bincard por la Unidad de Bodega.

La entrada, salida y registro de medicamentos es indicado en el Sistema de Bodega.

6.1 Bodega de Materiales:

Se cuenta con 4 Bodegas para almacenamiento: Leche, Formulario, Economato y Farmacia. El acceso a las bodegas de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

6.2 Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

7.0 Procedimiento de Devengo y Pago

Todo el procedimiento debe adecuarse al presupuesto del año autorizado e ingresado a SIGFE. Cabe destacar que todo procedimiento contable deberá ser registrado a la plataforma SIGFE.

Una vez entregada la factura en la unidad de Finanzas, ésta debe revisar la documentación de respaldo de cada factura, la cual debe contar con OC, Recepción, certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitud de compra, en el caso de realizar compras por el Portal Mercado Público debe considerar Resolución de autorización de compra y resolución de adjudicación, a excepción de Chile Compra Exprés. Con todos los documentos indicados se procede a devengar la factura.

- Forma de Pago:

El pago se realiza cada vez que se cuente con los recursos financieros que permitan cancelar, ya sea por transferencia bancaria o cheque, este de acuerdo a la antigüedad de cada factura.

Para cursar el pago, la encargada de Contabilidad, deberá contar con los siguientes antecedentes:

a) Factura Comercial. La Factura debe ser emitida por el proveedor a nombre del Hospital Marchigüe, Rut N° 61.602.151-6, domicilio en calle Laureano Cornejo N° 410, Comuna de Marchigüe.

b) Documento de recepción de bodega de Insumos Generales y de Farmacia.

Para compra de Equipos, recepcionados directamente en los servicios dependientes del establecimiento, se deberá adjuntar a los documentos anteriormente señalados, documento de recepción conforme emitida por administrativo de unidad de abastecimiento.

En caso de compra de servicios y Honorarios se cancela mediante la entrega de certificado de cumplimiento, boleta de honorario, emanado por Jefe de programa.