



RESOLUCION EXENTA N° 2714

SANTIAGO, 17 JUL. 2020

VISTOS: El Decreto con fuerza de ley N° 01 de 2005, fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto Ley N° 2763/79 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el Decreto Supremo N° 38 de 2005, de los Ministerios de Salud y Hacienda; la Resolución Exenta N° 367, de los Ministerios de Salud y Hacienda; el D.S. 140/05, la Res. 55/92 de Contraloría General de la República, Res. N° 561, 24.05.05 y,

CONSIDERANDO:

- a) Que, la Unidad de Adquisiciones cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Exenta N.º 3172, de fecha 27 de octubre de 2011, modificado mediante Resolución Exenta N.º 1125, de fecha 28 de Abril 2017.
- b) Que, con el objeto de mejorar la gestión y funcionamiento del Hospital en materia de adquisiciones, resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones en cuanto a incorporar nueva distribución de cargos que tienen por objeto mejorar la gestión dentro de la Unidad.
- c) Que, en mérito y conforme con lo anterior;

RESUELVO:

1º Modifíquese la Resolución Exenta N° 1125, de fecha 28 de Abril 2017 que aprueba Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Adquisiciones del Hospital Luís Calvo Mackenna, en el sentido que se incorpora nueva distribución de cargos que tienen por objeto mejorar la gestión dentro de la Unidad:

I. INTRODUCCIÓN

La **unidad de adquisiciones** del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna emite el manual de Procedimientos de compras y adquisiciones, con el propósito de utilizar el sistema de información conforme lo establece la normativa de compras públicas.

Objetivo

Establecer los lineamientos en el proceso de compras públicas y el uso del sistema de información como lo indica la ley 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”

II. NORMATIVA

El Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones:

- Ley 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones.
- Directivas de Compras publicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

III. DEFINICIONES

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.
Catálogo de convenios marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Documento extendido por el Jefe de Finanzas del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, quien certifica que existen los fondos necesarios en el Presupuesto vigente para realizar una adquisición.
Comisión de evaluación	Instancia conformada por a lo menos dos funcionarios, a lo menos tres funcionarios públicos, encargados de efectuar la evaluación técnica económica de las ofertas recibidas.
Contraparte Técnica	División, Departamento, Unidad o funcionarios del HOSPITAL encargados de coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del Proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.
Contrato:	Documento mediante el cual se suscriben las condiciones de la compra de bienes o servicios que celebra el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna y el proveedor
Adjudicación	Acto administrativo a partir del cual se atribuye un bien o servicio a una persona o empresa, tras la celebración de una subasta de una licitación.
Licitación pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se 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.
Licitación privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la se invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Orden de compra / contrato (oc)	Documento de orden administrativo emitido a través del sistema de información www.mercadopublico.cl que determina el compromiso entre el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos 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 y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
Condiciones de contratación (CC)	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Trato o contratación directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
Centros de costo (CC)	Unidad de costo y operaciones del hospital, Dirigida por un jefe de Centro de Costo.
Centro de responsabilidad (CR)	Unidad de costo y operaciones, dirigido por un jefe de centro de responsabilidad, está compuesto por uno o más Centros de Costos

IV. RESPONSABILIDADES

Se definen responsabilidades de los funcionarios respecto a los procesos mencionados en el presente Manual

Director	Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, responsable de velar para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la eficiencia y transparencia.
Subdirector Administrativo (SDA)	Velar por el cumplimiento del presente procedimiento, conforme a la normativa vigente de compras públicas
Subdirector Médico (SM)	Participar en comisión de evaluación técnica de licitaciones que fuese convocado, aprobar las compras de derivaciones de exámenes, procedimientos e intervenciones quirúrgicas
Subdirector de Gestión del cuidado (SDGC)	Participar en comisión de evaluación técnica de licitaciones de insumos clínicos u otros en que fuese convocado
Comité de Adquisiciones	Entrega soporte técnico en la revisión de requerimientos extraordinarios presentados a Subdirector administrativo
Jefe de Farmacia	Consolidar programación anual de fármacos, participar en comisión de evaluación técnica de licitaciones de medicamentos que fuese convocado, designa funcionarios que participan en comisión técnica de evaluación
Jefe de Adquisiciones	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de compras y abastecimiento de la institución en todas sus fases (adquisiciones, recepción, almacenamiento, distribución y programas de consumo), asegurando el cumplimiento de las promesas de servicio adquirida con centros de responsabilidad.
Analista de programación y control de adquisiciones	Lidera, coordina y controla proceso de programación de compra y servicio de atención a clientes de adquisiciones
Jefe de compras	Lidera, coordina y controla la ejecución de los procesos de compra en la unidad de adquisiciones conforme a la normativa de compras públicas.
Ejecutivo de compras	Realizan emisión de OC en portal mercadopublico.cl, elaboran resoluciones en caso que el mecanismo de compra lo amerite
Jefe de convenios	Lidera, planifica, programa, coordina y controla la gestión de convenios de licitaciones y tratos directos del hospital
Analistas de convenios	Realizan los procesos de licitación en plataforma Mercadopublico.cl Convoca la comisión evaluadora y formula documentación de proceso, entregan soporte administrativo y técnicos respecto de los procesos de compra
Jefe de centro de distribución	Lidera, programa, coordina y controla la gestión de ingreso, almacenamiento, conservación y despacho a centros de costo de mercaderías almacenadas por el hospital
Ejecutivo de centro de distribución	Realizan recepción, almacenamiento, control, conteo y despacho a centros de costo de mercaderías almacenadas por el hospital

Jefe de Finanzas	Emite certificado de disponibilidad presupuestaria
Jefe de centro de responsabilidad	Efectúa solicitud de compra fuera de programa, designa funcionario participante de comisión técnica de evaluación, valida condiciones de contratación (CC) Entrega requerimiento de planificación de compras anuales
Asesor Jurídico	Asesorar jurídicamente a la unidad de adquisiciones en los procesos de compra y contratación de bienes y servicios Revisar resoluciones en términos del cumplimiento normativo de los procesos de compra.

V. DESCRIPCIÓN DEL PORCEDIMIENTO

1) PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras reúne los requerimientos y necesidades de compra de bienes y servicios durante el año, indicando la estimación de cantidades, valores y la naturaleza del proceso mediante el cual se realizará la adquisición.

Etapa 1:

- Desde la **unidad de adquisiciones** se informa a los centros de responsabilidad calendario para entrega de la planificación de compras

Etapa 2:

- La **unidad de adquisiciones** recepciona la planificación de cada centro de responsabilidad, en caso que no se disponga de la información se debe informar mediante correo electrónico al **Subdirector administrativo** para que se tomen las medidas que correspondan

Etapa 3:

- La **unidad de adquisiciones** consolida la información enviada por los **Centros de responsabilidad** y conforma los proyectos a publicar en el sistema de información (www.mercadopublico.cl) los proyectos deben contener a lo menos la siguiente información:
 - Descripción de los bienes y servicios a adquirir
 - Cantidades y valores estimados
 - Periodos de publicación
 - Asignación presupuestaria
 - Mecanismo de compra (convenio Marco, Licitación pública, Licitación Privada, Trato Directo)

Etapa 4:

- La **unidad de adquisiciones** presenta planificación a Subdirector Administrativo para validación, luego se emite Resolución que Aprueba plan de compras que debe ser autorizada por el Director del Hospital Dr. Luis Clavo Mackenna.

Etapa 5:

- La **unidad de adquisiciones** efectúa la publicación del plan de compras en sistema de información conforme a las fechas que informa la Dirección de compras para tal efecto.

Considerando que la planificación corresponde a una estimación es posible que se deban efectuar ajustes por desviaciones, para ello se realiza el seguimiento del cumplimiento del plan de compras en la **unidad de Adquisiciones**, en caso de presentar modificaciones se

solicitan las validaciones y autorizaciones mediante resolución para efectuar publicación conforme a las fechas de reprogramación que entregue la dirección de compras.

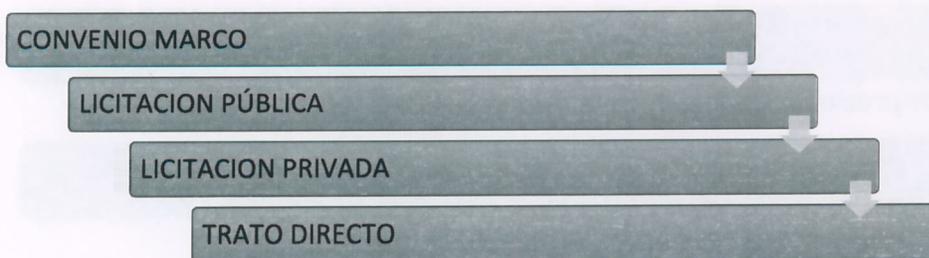
2) SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la unidad de adquisiciones define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. En algunos casos, participa además la unidad jurídica y/o el cliente interno para seleccionar la alternativa que asegure el mejor proceso de compra para cada caso, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y siendo a la vez, eficaces y eficientes.

Una vez establecida la necesidad se debe identificar el mecanismo de compra a utilizar según los establece la Ley de compras públicas:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación privada
- Trato Directo

Se priorizará según la siguiente secuencia:



3) FORMULACIÓN DE BASES Y CONDICIONES DE CONTRATACION

Para la formulación de bases de licitación de bienes y servicios deben contener a lo menos la información indicada en el Reglamento de la ley de compras en su art. 22. Y se estructuran en:

Aspectos Administrativos

- 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.

Aspectos Técnicos

- Conforme a las condiciones de contratación

Aspectos Económicos

Las condiciones de contratación corresponden al documento mediante el cual los referentes técnicos detallan los requerimientos y especificaciones técnicas de los productos y/o

servicios en términos de descripción del bien o servicio, indicando; calidad, cantidad y oportunidad (plazo de entrega), entre otros.

Las bases de licitación se conforman mediante la información de **las condiciones de contratación**, siendo elaborado el **documento “Resolución Aprueba bases”** por la unidad de adquisiciones para validación de las áreas pertinentes (referente técnico, Jurídica y subdirector administrativo).

Para la publicación de las bases de licitación se debe disponer de la resolución aprueba bases autorizada por el Director del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna.

4) CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación deben tener un carácter objetivo, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la evaluación de las ofertas.

Todas las bases de licitación deben contar con criterios de evaluación clasificados en:

- Criterio Económicos
- Criterio Técnicos
- Criterio Administrativos

Cada criterio tendrá al menos un aspecto de evaluación y la suma de las ponderaciones conforman la evaluación que corresponderá al 100%.

i) Criterios Económicos

- Fórmula menor precio $((\text{Precio Oferta Menor}) * 100) / ((\text{Precio Oferta } n))$

ii) Criterios Técnicos

- Factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio

iii) Criterios Administrativos

- Tales como el cumplimiento de los requisitos formales para contrataciones públicas.

Se deben señalar en las bases los ponderadores de cada criterio y subcriterio de evaluación y su fórmula de cálculo

5) GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

En la **unidad de adquisiciones** del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna realiza las acciones pertinentes para la oportuna elaboración y suscripción del contrato con el proveedor adjudicatario. El que a lo menos contempla la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio, precio, los plazos de vigencia, las garantías, las multas, las causales de término y otras especificaciones establecidas en las bases de licitación.

Una vez suscrito el contrato con el proveedor y autorizada la **Resolución Aprueba Contrato** por el Director del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, se publica en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

6) RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

la recepción de bienes y servicios se diferencian en el mecanismo en el proceso dado que La recepción de bienes se realiza en la unidad de adquisiciones, en específico en centro de distribución, donde corresponde validar administrativa y físicamente los productos de forma que cumplan con las especificaciones establecidas en la orden de compra, en términos de cantidad, precio, plazo de entrega, fecha de vencimiento en caso que corresponda y otras especificaciones atinentes al producto y su disposición.

Para la recepción administrativa se valida la factura en relación a la orden de compra y se ingresa en sistema informático que dispone el hospital una vez efectuada la validación física de los bienes por parte de central de distribución del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna

La recepción de Servicios, corresponde efectuarla a los referentes técnicos o administradores donde se prestó el servicio, para ello se debe efectuar un Acta de Recepción que indique si el servicio fue prestado conforme a las especificaciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.

7) PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

En la unidad de adquisiciones se establecen los mecanismos de control y seguimiento respecto a la documentación las que son derivadas a la unidad de Finanzas para la oportuna gestión de pago de proveedores conforme a lo establecido en los contratos y órdenes de compra emitidas a proveedores.

La documentación requerida para el pago de proveedores considera dos modalidades que se clasifican conforme a la naturaleza de la compra, es decir: bienes (productos, fármacos, insumos, etc.) y servicios (servicio de vigilancia, mantención de infraestructura, equipamiento, etc.)

En el caso de los bienes, la unidad de adquisiciones envía orden de compra y recepción de los productos en sistema informático disponible en el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna a la unidad de Finanzas

En el caso de servicios, la unidad de adquisiciones envía orden de compra a la unidad de Finanzas y el acta de recepción emitida por el referente técnico o Administrador, correspondiente la unidad receptora del servicio.

8) POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario, tiene como propósito fundamental, proveer al Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna de productos para su adecuada y continúa operación, es decir, el inventario debe asegurar el adecuado suministro de productos para su funcionamiento.

Dada la importancia de los inventarios se establecen aspectos relacionados con su administración, métodos de costeo y control.

Tendiente al cumplimiento de la política establecida, es que el área de adquisiciones, establece las directrices, parámetros y mecanismos de control necesarios para su correcta administración.

Administración de inventario: se considera como mecanismo de administración el manejo de stock de seguridad, criterios de mínimos y máximos

Método de costeo: el método de coteo que aplica es último precio ingresado, valorizando las existencias con precio de la última factura ingresada al sistema

Control: para el control de inventarios el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna considera la revisión de las existencias valorizadas y cuantificación (excesos o déficit), a su vez se controla el estado físico de las existencias (vencimientos, mermas). Para ello se realizan al menos una vez al mes un proceso de conteo selectivo de productos y una vez al año la unidad de Finanzas es responsable del desarrollo del inventario general.

Conservación y almacenamiento: los productos se deben disponer de forma que permita su conservación y resguardo adecuado a las características propias de cada producto. Para ello se considera el método FEFO (primero en expirar, primero en salir), con la intención de evitar vencimiento de productos en existencia.

Distribución: los productos son distribuidos conforme a los requerimientos y calendarios de entrega establecidos para tal efecto, los Centros de Responsabilidad que disponen de almacén para el almacenamiento de productos, son responsables de la custodia almacenamiento y conservación de los productos despachados por centro de distribución a sus unidades.

Mermas o productos vencidos y su eliminación: considerando que sistémicamente se realizan controles a los productos almacenados en centro de distribución, principalmente para verificar el estado de vigencia y conservación. El jefe de centro de distribución, debe informar oportunamente al Jefe de adquisiciones la existencia de productos próximos vencer y realizar las gestiones pertinentes para su utilización antes de la fecha de obsolescencia.

Para el caso de productos vencidos, el jefe de centro de distribución debe segregar los productos en un lugar identificado para evitar su utilización y llevara un registro con los productos, códigos, cantidades y precio unitario.

El director del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna es quien autoriza mediante Resolución de baja de productos vencidos o mermados previa validación del Subdirector Administrativo, la resolución es elaborada por el jefe de adquisiciones, debiendo indicar: identificación y descripción del producto, código interno, cantidad, precio unitario y monto total.

9) USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La unidad de adquisiciones realiza los procesos de compra de bienes y servicios a través del sistema de información dispuesto para tal efecto, en este caso el portal www.mercadopublico.cl.

El uso de la plataforma en la unidad de adquisiciones es con clave de acceso único para cada funcionario y clasificados según las siguientes características de accesibilidad y perfiles que definen los atributos dentro del sistema de información www.mercdopublico.cl

- Administrador
- Supervisor
- Operador
- Observador
- Abogado
- Auditor

10) AUTORIZACIONES PARA LOS PROCESOS DE COMPRA.

Las autorizaciones de los procesos de compra emanan sólo del Director Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, siendo estas clasificadas conforme a validaciones y fases preliminares

Para la emisión de las órdenes de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl se consideran las siguientes clasificaciones:

Compras mensuales basadas en el plan de compras: para ello, la unidad de finanzas asigna un presupuesto mensual a cada uno de los centros de costo a través del sistema de información interno de acuerdo a las clasificaciones habilitadas en el sistema.

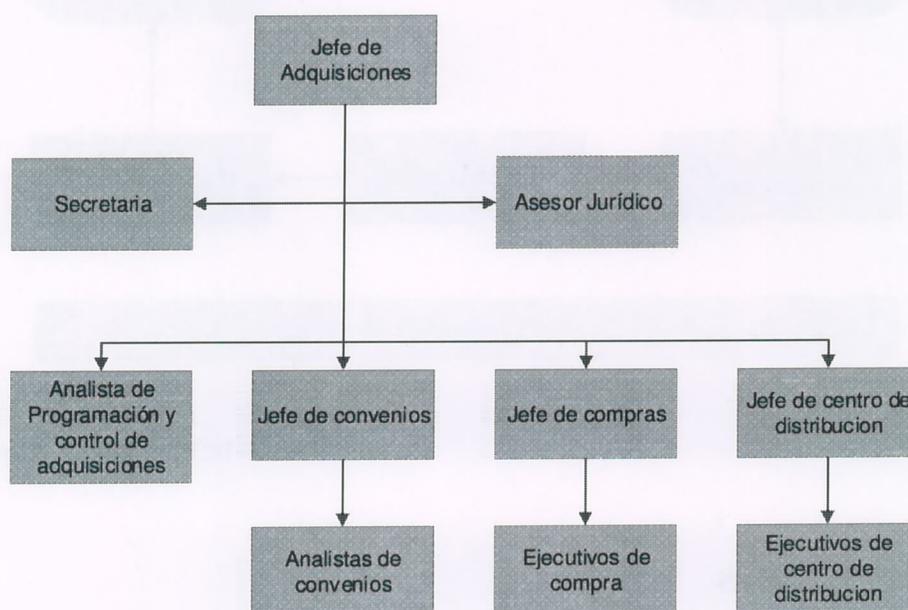
En el caso de compras fuera del plan de compras, se requiere de la validación del subdirector administrativo, quien también convoca conforme a los calendarios establecidos al Comité de Adquisiciones para revisar los aspectos técnicos de los requerimientos extraordinarios.

La compra de exámenes y procedimientos quirúrgicos, requeridos y que no se puedan entregar en el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna serán validados por el Subdirector Médico para compra en extra sistema con instituciones que previamente hayan pasado por proceso de contratación de compras públicas.

11) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La unidad de adquisiciones depende de la Subdirección Administrativa y se encuentra estructurada conforme al organigrama especificado en diagrama 1

Diagrama 1: Organigrama unidad de Adquisiciones del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna



FUENTE: Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna

La estructura permite la separación de funciones tendientes a eficientar los procesos de gestión y control de la unidad de adquisiciones.

La unidad de adquisiciones dispone de tres áreas de gestión cuyo objetivo es dar el soporte técnico administrativo en los procesos de compras de bienes y servicios conforme a la normativa vigente y una cuarta área de operación que corresponde al centro de distribución cuya función está orientada a satisfacer las necesidades adquisiciones de suministro de productos para el adecuado funcionamiento del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna.

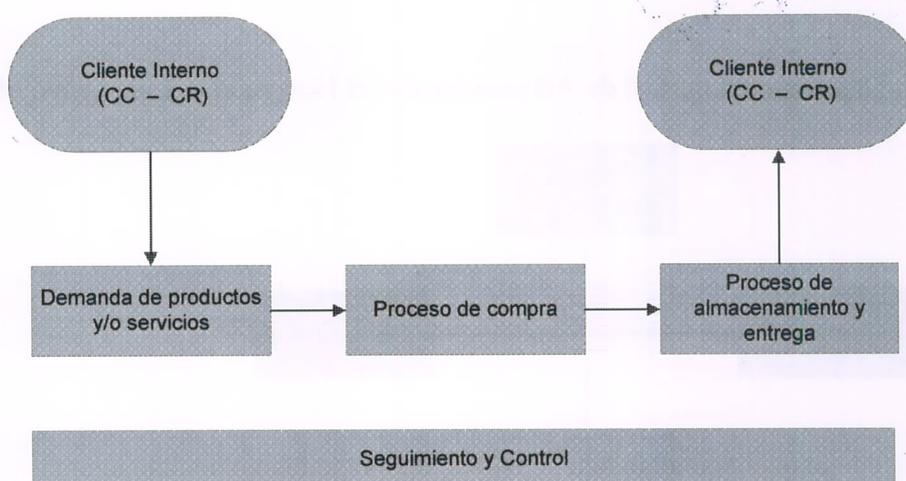
En cada uno de los procesos de compra se considera la participación de referentes técnicos e integrantes de comisiones evaluadoras competentes para la selección de ofertas, en el caso de licitaciones, La participación de los referentes técnicos y comisiones evaluadoras deben garantizar la imparcialidad de los procesos de compras de bienes y servicios basados en los principios de probidad administrativa.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deben declarar en el informe de Adjudicación que no presentan conflicto de interés respecto al proceso de licitación, en caso contrario debe solicitar su inhabilidad dentro del proceso

En función de los principios de transparencia todas las comisiones evaluadoras de los procesos de licitación se publican en portal ley del lobby.

Los flujos de información con la unidad de abastecimiento se describen en el diagrama2

Diagrama2: Flujos de información



FUENTE: Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna

12) GARANTIAS

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto comportamiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicatario, de las obligaciones emanadas de las ofertas y/o del contrato.

Las garantías son recibidas y revisadas en el área de convenios, corresponderá su ingreso en sistema informático, previa conformidad del jefe de convenios respecto a los requisitos especificados en las bases de licitación o contrato. Se registra en sistema informático del

Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna los datos necesarios para su adecuado control y seguimiento de la vigencia del documento, separados conforme a la naturaleza de la garantía (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, pago por anticipado u otro concepto que se especifique en los procesos de compra)

Una vez recepcionada e ingresada en el sistema informático disponible en Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, son entregadas físicamente a la unidad de Tesorería para su adecuada custodia y resguardo.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**JORGE LASTRA TORRES
DIRECTOR**

HOSPITAL DR. LUIS CALVO MACKENNA



MINISTRO DE FE

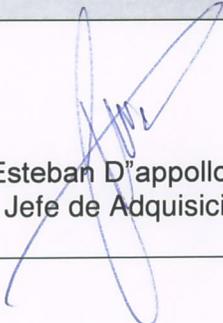
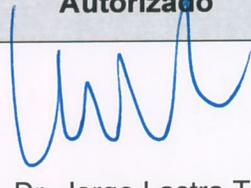
DISTRIBUCION:

- Dirección.
- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Desarrollo de las Personas
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Adquisiciones.
- Oficina de Partes.



MANUAL DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

HOSPITAL DR. LUIS CALVO MACKENNA

Elaborado	Aprobado	Autorizado
 Esteban D'apollonio G. Jefe de Adquisiciones	 Cristian Palma CH. Subdirector Administrativo	 Dr. Jorge Lastra T. Director

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA	CODIGO: M-ADQ-01	
		Fecha de emisión: ago 20	
		Fecha próx. Revisión: ago 22	
		REV-0	

Tabla de contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	NORMATIVA	3
III.	DEFINICIONES	4
IV.	RESPONSABILIDADES	6
V.	DESCRIPCIÓN DEL PORCEDIMIENTO	8
1)	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	8
2)	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.	9
3)	FORMULACIÓN DE BASES Y CONDICIONES DE CONTRATACION.....	10
4)	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	10
5)	GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	11
6)	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	11
7)	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO	12
8)	POLITICA DE INVENTARIO.....	12
9)	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	14
10)	AUTORIZACIONES PARA LOS PROCESOS DE COMPRA.	14
11)	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	15
12)	GARANTIAS	17

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA	CODIGO: M-ADQ-01	
		Fecha de emisión: ago 20	
		Fecha próx. Revisión: ago 22	
		REV-0	

I. INTRODUCCIÓN

La **unidad de adquisiciones** del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna emite el manual de Procedimientos de compras y adquisiciones, con el propósito de utilizar el sistema de información conforme lo establece la normativa de compras públicas.

Objetivo

Establecer los lineamientos en el proceso de compras públicas y el uso del sistema de información como lo indica la ley 19.886 “Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”

II. NORMATIVA

El Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones:

- Ley 19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones.
- Directivas de Compras publicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA	CODIGO: M-ADQ-01	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Complejidad - Fundado en 1947</p>
		Fecha de emisión: ago 20	
		Fecha próx. Revisión: ago 22	
		REV-0	

III. DEFINICIONES

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.
Catálogo de convenios marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP)	Documento extendido por el Jefe de Finanzas del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, quien certifica que existen los fondos necesarios en el Presupuesto vigente para realizar una adquisición.
Comisión de evaluación	Instancia conformada por a lo menos dos funcionarios, a lo menos tres funcionarios públicos, encargados de efectuar la evaluación técnica económica de las ofertas recibidas.
Contraparte Técnica	División, Departamento, Unidad o funcionarios del HOSPITAL encargados de coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor de los licitantes y del Proveedor, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.
Contrato:	Documento mediante el cual se suscriben las condiciones de la compra de bienes o servicios que celebra el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna y el proveedor
Adjudicación	Acto administrativo a partir del cual se atribuye un bien o servicio a una persona o empresa, tras la celebración de una subasta de una licitación.
Licitación pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se 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.
Licitación privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la se invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
Orden de compra / contrato (oc)	Documento de orden administrativo emitido a través del sistema de información www.mercadopublico.cl que determina el compromiso entre el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos 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 y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitana Oriente Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA	CODIGO: M-ADQ-01	 Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna <small>Hospital de alta Complejidad - Fundado en 1942</small>
		Fecha de emisión: ago 20	
		Fecha próx. Revisión: ago 22	
		REV-0	

Condiciones de contratación (CC)	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
Trato o contratación directa	Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
Centros de costo (CC)	Unidad de costo y operaciones del hospital, Dirigida por un jefe de Centro de Costo.
Centro de responsabilidad (CR)	Unidad de costo y operaciones, dirigido por un jefe de centro de responsabilidad, está compuesto por uno o más Centros de Costos

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitana Oriente Ministerio de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA	CODIGO: M-ADQ-01	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Complejidad - Fundado en 1942</p>
		Fecha de emisión: ago 20	
		Fecha próx. Revisión: ago 22	
		REV-0	

IV. RESPONSABILIDADES

Se definen responsabilidades de los funcionarios respecto a los procesos mencionados en el presente Manual

Director	Autoridad competente para autorizar y aprobar las adquisiciones del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, responsable de velar para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la eficiencia y transparencia.
Subdirector Administrativo (SDA)	Velar por el cumplimiento del presente procedimiento, conforme a la normativa vigente de compras públicas
Subdirector Médico (SM)	Participar en comisión de evaluación técnica de licitaciones que fuese convocado, aprobar las compras de derivaciones de exámenes, procedimientos e intervenciones quirúrgicas
Subdirector de Gestión del cuidado (SDGC)	Participar en comisión de evaluación técnica de licitaciones de insumos clínicos u otros en que fuese convocado
Comité de Adquisiciones	Entrega soporte técnico en la revisión de requerimientos extraordinarios presentados a Subdirector administrativo
Jefe de Farmacia	Consolidar programación anual de fármacos, participar en comisión de evaluación técnica de licitaciones de medicamentos que fuese convocado, designa funcionarios que participan en comisión técnica de evaluación
Jefe de Adquisiciones	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la función de compras y abastecimiento de la institución en todas sus fases (adquisiciones, recepción, almacenamiento, distribución y programas de consumo), asegurando el cumplimiento de las promesas de servicio adquirida con centros de responsabilidad.
Analista de programación y control de adquisiciones	Lidera, coordina y controla proceso de programación de compra y servicio de atención a clientes de adquisiciones
Jefe de compras	Lidera, coordina y controla la ejecución de los procesos de compra en la unidad de adquisiciones conforme a la normativa de compras públicas.
Ejecutivo de compras	Realizan emisión de OC en portal mercadopublico.cl, elaboran resoluciones en caso que el mecanismo de compra lo amerite
Jefe de convenios	Lidera, planifica, programa, coordina y controla la gestión de convenios de licitaciones y tratos directos del hospital
Analistas de convenios	Realizan los procesos de licitación en plataforma Mercadopublico.cl Convoca la comisión evaluadora y formula documentación de proceso, entregan soporte administrativo y técnicos respecto de los procesos de compra
Jefe de centro de distribución	Lidera, programa, coordina y controla la gestión de ingreso, almacenamiento, conservación y despacho a centros de costo de mercaderías almacenadas por el hospital
Ejecutivo de centro de distribución	Realizan recepción, almacenamiento, control, conteo y despacho a centros de costo de mercaderías almacenadas por el hospital

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitana Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de la Compañía - Fundado en 1942</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

Jefe de Finanzas	Emite certificado de disponibilidad presupuestaria
Jefe de centro de responsabilidad	Efectúa solicitud de compra fuera de programa, designa funcionario participante de comisión técnica de evaluación, valida condiciones de contratación (CC) Entrega requerimiento de planificación de compras anuales
Asesor Jurídico	Asesorar jurídicamente a la unidad de adquisiciones en los procesos de compra y contratación de bienes y servicios Revisar resoluciones en términos del cumplimiento normativo de los procesos de compra.

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Complejidad - Fundado en 1942</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

V. DESCRIPCIÓN DEL PORCEDIMIENTO

1) PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras reúne los requerimientos y necesidades de compra de bienes y servicios durante el año, indicando la estimación de cantidades, valores y la naturaleza del proceso mediante el cual se realizará la adquisición.

Etapa 1:

- Desde la **unidad de adquisiciones** se informa a los centros de responsabilidad calendario para entrega de la planificación de compras

Etapa 2:

- La **unidad de adquisiciones** recibe la planificación de cada centro de responsabilidad, en caso que no se disponga de la información se debe informar mediante correo electrónico al **Subdirector administrativo** para que se tomen las medidas que correspondan

Etapa 3:

- La **unidad de adquisiciones** consolida la información enviada por los **Centros de responsabilidad** y conforma los proyectos a publicar en el sistema de información (www.mercadopublico.cl) los proyectos deben contener a lo menos la siguiente información:
 - Descripción de los bienes y servicios a adquirir
 - Cantidades y valores estimados
 - Periodos de publicación
 - Asignación presupuestaria
 - Mecanismo de compra (convenio Marco, Licitación pública, Licitación Privada, Trato Directo)

Etapa 4:

- La **unidad de adquisiciones** presenta planificación a Subdirector Administrativo para validación, luego se emite Resolución que Aprueba plan de compras que debe ser autorizada por el Director del Hospital Dr. Luis Clavo Mackenna.

Etapa 5:

- La **unidad de adquisiciones** efectúa la publicación del plan de compras en sistema de información conforme a las fechas que informa la Dirección de compras para tal efecto.

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Complejidad - Fundado en 1982</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

Considerando que la planificación corresponde a una estimación es posible que se deban efectuar ajustes por desviaciones, para ello se realiza el seguimiento del cumplimiento del plan de compras en la **unidad de Adquisiciones**, en caso de presentar modificaciones se solicitan las validaciones y autorizaciones mediante resolución para efectuar publicación conforme a las fechas de reprogramación que entregue la dirección de compras.

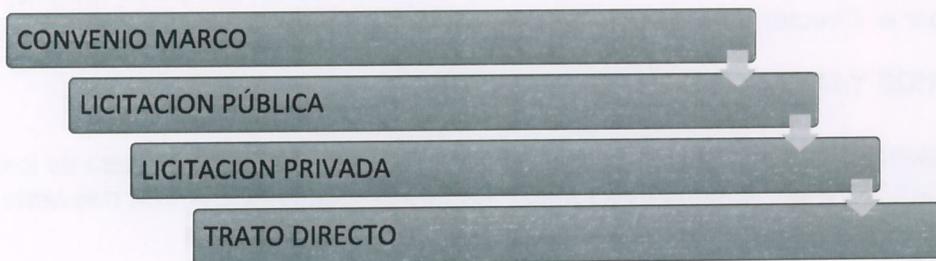
2) SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la unidad de adquisiciones define el sistema que utilizará para realizar la compra o contratación de un bien o servicio. En algunos casos, participa además la unidad jurídica y/o el cliente interno para seleccionar la alternativa que asegure el mejor proceso de compra para cada caso, cumpliendo con lo establecido en la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento, y siendo a la vez, eficaces y eficientes.

Una vez establecida la necesidad se debe identificar el mecanismo de compra a utilizar según los establece la Ley de compras públicas:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación privada
- Trato Directo

Se priorizará según la siguiente secuencia:



 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Complejidad - Fundado en 1942</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

3) FORMULACIÓN DE BASES Y CONDICIONES DE CONTRATACION

Para la formulación de bases de licitación de bienes y servicios deben contener a lo menos la información indicada en el Reglamento de la ley de compras en su art. 22. Y se estructuran en:

Aspectos Administrativos

- 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.

Aspectos Técnicos

- Conforme a las condiciones de contratación

Aspectos Económicos

Las condiciones de contratación corresponden al documento mediante el cual los referentes técnicos detallan los requerimientos y especificaciones técnicas de los productos y/o servicios en términos de descripción del bien o servicio, indicando; calidad, cantidad y oportunidad (plazo de entrega), entre otros.

Las bases de licitación se conforman mediante la información de **las condiciones de contratación**, siendo elaborado el **documento "Resolución Aprueba bases"** por la unidad de adquisiciones para validación de las áreas pertinentes (referente técnico, Jurídica y subdirector administrativo).

Para la publicación de las bases de licitación se debe disponer de la resolución aprueba bases autorizada por el Director del Hospital Dr. Luis calvo Mackenna.

4) CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación deber tener un carácter objetivo, atendiendo la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la evaluación de las ofertas.

Todas las bases de licitación deben contar con criterios de evaluación clasificados en:

- Criterio Económicos
- Criterio Técnicos
- Criterio Administrativos

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitana Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de alta Complejidad - Fundado en 1942</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

Cada criterio tendrá al menos un aspecto de evaluación y la suma de las ponderaciones conforman la evaluación que corresponderá al 100%.

i) Criterios Económicos

- Formula menor precio $((\text{Precio Oferta Menor}) * 100) / ((\text{Precio Oferta } n))$

ii) Criterios Técnicos

- Factores relacionados con la calidad técnica del bien o servicio

iii) Criterios Administrativos

- Tales como el cumplimiento de los requisitos formales para contrataciones públicas.

Se deben señalar en las bases los ponderadores de cada criterio y subcriterio de evaluación y su fórmula de cálculo

5) GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

En la **unidad de adquisiciones** del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna realiza las acciones pertinentes para la oportuna elaboración y suscripción del contrato con el proveedor adjudicatario. El que a lo menos contempla la individualización del proveedor, las características del bien y/o servicio, precio, los plazos de vigencia, las garantías, las multas, las causales de termino y otras especificaciones establecidas en las bases de licitación.

Una vez suscrito el contrato con el proveedor y autorizada la **Resolución Aprueba Contrato** por el Director del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, se publica en el sistema de información www.mercadopublico.cl.

6) RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

la recepción de bienes y servicios se diferencian en el mecanismo en el proceso dado que La recepción de bienes se realiza en la unidad de adquisiciones, en específico en centro de distribución, donde corresponde validar administrativa y físicamente los productos de forma que cumplan con las especificaciones establecidas en la orden de compra, en términos de

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Complejidad - Fundado en 1942</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

cantidad, precio, plazo de entrega, fecha de vencimiento en caso que corresponda y otras especificaciones atinentes al producto y su disposición.

Para la recepción administrativa se valida la factura en relación a la orden de compra y se ingresa en sistema informático que dispone el hospital una vez efectuada la validación física de los bienes por parte de central de distribución del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna

La recepción de Servicios, corresponde efectuarla a los referentes técnicos o administradores donde se prestó el servicio, para ello se debe efectuar un Acta de Recepción que indique si el servicio fue prestado conforme a las especificaciones establecidas en el contrato y/o orden de compra.

7) PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO OPORTUNO

En la unidad de adquisiciones se establecen los mecanismos de control y seguimiento respecto a la documentación las que son derivadas a la unidad de Finanzas para la oportuna gestión de pago de proveedores conforme a lo establecido en los contratos y órdenes de compra emitidas a proveedores.

La documentación requerida para el pago de proveedores considera dos modalidades que se clasifican conforme a la naturaleza de la compra, es decir: bienes (productos, fármacos, insumos, etc.) y servicios (servicio de vigilancia, mantención de infraestructura, equipamiento, etc.)

En el caso de los bienes, la unidad de adquisiciones envía orden de compra y recepción de los productos en sistema informático disponible en el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna a la unidad de Finanzas

En el caso de servicios, la unidad de adquisiciones envía orden de compra a la unidad de Finanzas y el acta de recepción emitida por el referente técnico o Administrador, correspondiente la unidad receptora del servicio.

8) POLITICA DE INVENTARIO

La política de inventario, tiene como propósito fundamental, proveer al Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna de productos para su adecuada y continúa operación, es decir, el inventario debe asegurar el adecuado suministro de productos para su funcionamiento.

Dada la importancia de los inventarios se establecen aspectos relacionados con su administración, métodos de costeo y control.

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Especialidad - Fundado en 1962</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

Tendiente al cumplimiento de la política establecida, es que el área de adquisiciones, establece las directrices, parámetros y mecanismos de control necesarios para su correcta administración.

Administración de inventario: se considera como mecanismo de administración el manejo de stock de seguridad, criterios de mínimos y máximos

Método de costeo: el método de coteo que aplica es último precio ingresado, valorizando las existencias con precio de la última factura ingresada al sistema

Control: para el control de inventarios el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna considera la revisión de las existencias valorizadas y cuantificación (excesos o déficit), a su vez se controla el estado físico de las existencias (vencimientos, mermas). Para ello se realizan al menos una vez al mes un proceso de conteo selectivo de productos y una vez al año la unidad de Finanzas es responsable del desarrollo del inventario general.

Conservación y almacenamiento: los productos se deben disponer de forma que permita su conservación y resguardo adecuado a las características propias de cada producto. Para ello se considera el método FEFO (primero en expirar, primero en salir), con la intención de evitar vencimiento de productos en existencia.

Distribución: los productos son distribuidos conforme a los requerimientos y calendarios de entrega establecidos para tal efecto, los Centros de Responsabilidad que disponen de almacén para el almacenamiento de productos, son responsables de la custodia almacenamiento y conservación de los productos despachados por centro de distribución a sus unidades.

Mermas o productos vencidos y su eliminación: considerando que sistémicamente se realizan controles a los productos almacenados en centro de distribución, principalmente para verificar el estado de vigencia y conservación. El jefe de centro de distribución, debe informar oportunamente al Jefe de adquisiciones la existencia de productos próximos vencer y realizar las gestiones pertinentes para su utilización antes de la fecha de obsolescencia.

Para el caso de productos vencidos, el jefe de centro de distribución debe segregar los productos en un lugar identificado para evitar su utilización y llevara un registro con los productos, códigos, cantidades y precio unitario.

El director del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna es quien autoriza mediante Resolución de baja de productos vencidos o mermados previa validación del Subdirector Administrativo, la resolución es elaborada por el jefe de adquisiciones, debiendo indicar: identificación y descripción del producto, código interno, cantidad, precio unitario y monto total.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA	CODIGO: M-ADQ-01	
		Fecha de emisión: ago 20	
		Fecha próx. Revisión: ago 22	
		REV-0	

9) USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La unidad de adquisiciones realiza los procesos de compra de bienes y servicios a través del sistema de información dispuesto para tal efecto, en este caso el portal www.mercadopublico.cl.

El uso de la plataforma en la unidad de adquisiciones es con clave de acceso único para cada funcionario y clasificados según las siguientes características de accesibilidad y perfiles que definen los atributos dentro del sistema de información www.mercadopublico.cl

- Administrador
- Supervisor
- Operador
- Observador
- Abogado
- Auditor

10) AUTORIZACIONES PARA LOS PROCESOS DE COMPRA.

Las autorizaciones de los procesos de compra emanan sólo del Director Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, siendo estas clasificadas conforme a validaciones y fases preliminares

Para la emisión de las órdenes de compra en el sistema de información www.mercadopublico.cl se consideran las siguientes clasificaciones:

Compras mensuales basadas en el plan de compras: para ello, la unidad de finanzas asigna un presupuesto mensual a cada uno de los centros de costo a través del sistema de información interno de acuerdo a las clasificaciones habilitadas en el sistema.

En el caso de compras fuera del plan de compras, se requiere de la validación del subdirector administrativo, quien también convoca conforme a los calendarios establecidos al Comité de Adquisiciones para revisar los aspectos técnicos de los requerimientos extraordinarios.

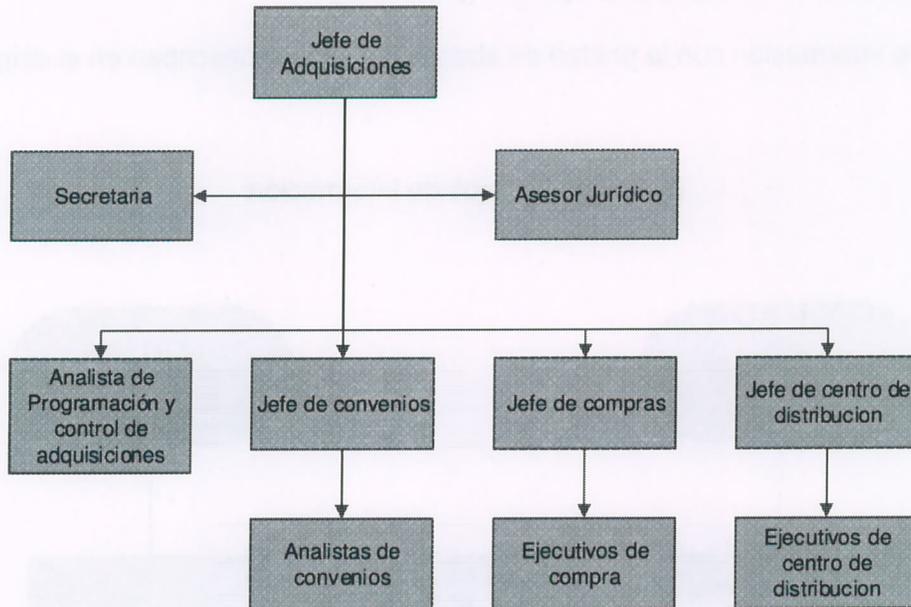
La compra de exámenes y procedimientos quirúrgicos, requeridos y que no se puedan entregar en el Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna serán validados por el Subdirector Médico para compra en extra sistema con instituciones que previamente hayan pasado por proceso de contratación de compras públicas.

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de alta complejidad - Fundado en 1982</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

11) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La unidad de adquisiciones depende de la Subdirección Administrativa y se encuentra estructurada conforme al organigrama especificado en diagrama 1

Diagrama 1: Organigrama unidad de Adquisiciones del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna



FUENTE: Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna

La estructura permite la separación de funciones tendientes a eficientar los procesos de gestión y control de la unidad de adquisiciones.

La unidad de adquisiciones dispone de tres áreas de gestión cuyo objetivo es dar el soporte técnico administrativo en los procesos de compras de bienes y servicios conforme a la normativa vigente y una cuarta área de operación que corresponde al centro de distribución cuya función está orientada a satisfacer las necesidades adquisiciones de suministro de productos para el adecuado funcionamiento del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna.

En cada uno de los procesos de compra se considera la participación de referentes técnicos e integrantes de comisiones evaluadoras competentes para la selección de ofertas, en el caso de licitaciones, La participación de los referentes técnicos y comisiones evaluadoras

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitana Oriente Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de alta Complejidad - Fundado en 1947</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

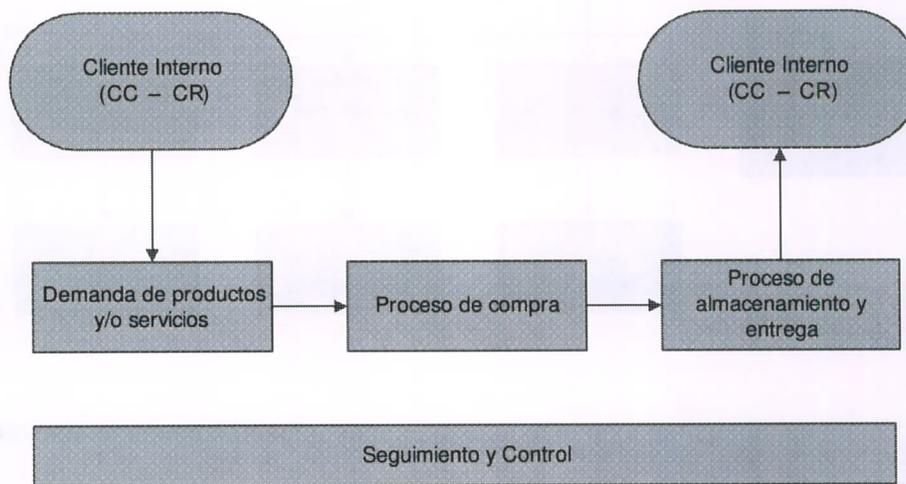
deben garantizar la imparcialidad de los procesos de compras de bienes y servicios basados en los principios de probidad administrativa.

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deben declarar en el informe de Adjudicación que no presentan conflicto de interés respecto al proceso de licitación, en caso contrario debe solicitar su inhabilidad dentro del proceso

En función de los principios de transparencia todas las comisiones evaluadoras de los procesos de licitación se publican en portal ley del lobby.

Los flujos de información con la unidad de abastecimiento se describen en el diagrama2

Diagrama2: Flujos de información



FUENTE: Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna

 <p>Hospital Luis Calvo Mackenna Servicio de Salud Metropolitano Oriente</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y ADQUISICIONES HOSPITAL DR. LUIS CLAVO MACKENNA</p>	<p>CODIGO: M-ADQ-01</p>	 <p>Dr. Luis Calvo Mackenna Hospital de Alta Especialidad - Fundado en 1942</p>
		<p>Fecha de emisión: ago 20</p>	
		<p>Fecha próx. Revisión: ago 22</p>	
		<p>REV-0</p>	

12) GARANTIAS

Las garantías tienen por objeto resguardar el correcto comportamiento por parte del proveedor oferente y/o adjudicatario, de las obligaciones emanadas de las ofertas y/o del contrato.

Las garantías son recibidas y revisadas en el área de convenios, corresponderá su ingreso en sistema informático, previa conformidad del jefe de convenios respecto a los requisitos especificados en las bases de licitación o contrato. Se registra en sistema informático del Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna los datos necesarios para su adecuado control y seguimiento de la vigencia del documento, separados conforme a la naturaleza de la garantía (seriedad de la oferta, fiel cumplimiento de contrato, pago por anticipado u otro concepto que se especifique en los procesos de compra)

Una vez recepcionada e ingresadas en el sistema informático disponible en Hospital Dr. Luis Calvo Mackenna, son entregadas físicamente a la unidad de Tesorería para su adecuada custodia y resguardo.

