

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 1 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ELABORADO POR SR. CRISTIAN GONZALEZ H. JEFE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  HOSPITAL COQUIMBO FECHA: NOVIEMBRE 2018	REVISADO POR: SRA. RIVERA EGAÑA V. JEFE (S) DEPARTAMENTO DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE  HOSPITAL COQUIMBO FECHA: NOVIEMBRE 2018	APROBADO POR DRA. ALEJANDRA ALVAREZ C. DIRECTORA (S)  HOSPITAL COQUIMBO FECHA: DICIEMBRE 2018
---	---	---

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 2 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Hospital San Pablo de Coquimbo

Unidad de Abastecimiento

2018

Elaborado por:

Sr. Cristian González Hinostroza

Químico Farmacéutico

Colaboración:

Srta. Andrea Campos Henríquez

Químico Farmacéutico

Sr. Carlos Ibarra Poblete

Ingeniero Civil Industrial

Sra. Milena Duarte Morales

Enfermera Referente Técnico

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 3 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN	5
3. ALCANCE	5
4. ASPECTOS NORMATIVOS	5
5. DEFINICIONES	6
6. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN	8
7. DESARROLLO	11
7.1 Parámetros básicos de la adquisición	11
7.2 Naturaleza del bien o servicio adquirido	11
7.3 Procedimiento de Adquisiciones Unidad de Abastecimiento	14
7.4 Criterio de Evaluaciones Técnicas (Licitaciones)	42
7.5 Evaluación de ofertas	44
7.6 Proceso de Adquisición	46
7.7 Cierre del Proceso de Adquisición	57
7.8 Procedimiento de recepción de bienes y servicios	59
7.9 Procedimiento de Pago	64
7.10 Política de Inventario	66
7.11 Gestión de contratos con proveedores	70
7.12 Procedimiento de manejo de incidentes internos y externos	74
8. INDICADORES	76
9. ANEXOS	77

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 4 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo general

Actualizar los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.2 Objetivos específicos

- Describir el procedimiento del plan anual de compras de la institución, desde su elaboración, planificación, ejecución y seguimiento de acuerdo a la disponibilidad de presupuesto de la institución.
- Definir cada procedimiento de adquisición establecido por la ley de compras públicas y su reglamento, desde la selección del medio de compra hasta el procedimiento de pago del proveedor.
- Estandarizar las políticas de inventarios de bienes, permitiendo el óptimo manejo de los productos que se ingresan, almacenan y se entregan a los diferentes servicios o unidades del hospital.
- Describir la gestión de los diferentes contratos establecidos por el hospital, definiendo las generaciones de convenios, la elaboración de las bases de licitación, la evaluación y adjudicación de contratos y su seguimiento en la aplicación de la gestión de contrato en el Portal Mercado Público.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 5 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

2. ALCANCE

Todo proceso de compra y contratación de bienes y servicios realizado por la Unidad de Abastecimiento.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Unidad de Abastecimiento, Hospital San Pablo de Coquimbo.

4. ASPECTOS NORMATIVOS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de fecha 06.11.2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 6 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

5. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 7 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

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.

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

- ADQ: Adquisición.
- CM: Convenio Marco.
- Mercado público: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP: Licitación Pública.
- LE: Licitación Privada
- OC: Orden de Compra
- TDR: Términos de Referencia.
- UC: Unidad de Compra.
- CC: Centro de Costo
- REC: Resolución Exenta de Compras

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 8 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

6. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN

El procedimiento de adquisiciones está dirigido tanto a usuarios internos y externos de Hospital de Coquimbo. Como usuario directo se considera al personal de abastecimiento o de otros servicios o unidades requirentes, mientras que los usuarios externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones del Hospital.

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

Sub Director Administrativo: Responsable de revisión y autorización de requerimientos dependiendo del monto de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Administrador del sistema Chile Compra: Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema Mercado Público, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Administrador suplente del sistema Chile Compra: Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a administrador/a Chile Compra, es nombrado por la autoridad de la institución.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 9 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Usuario requirente: Responsables de generar requerimientos de compra, a través de documentos internos. Los usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

Jefe Unidad de Abastecimiento: Responsable de coordinar la gestión de abastecimiento del hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes, velando por la aplicación de la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Administrativo de la Unidad de Abastecimiento: Responsables de ingresar en el Portal de Mercado Público la información de cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

Jefe de Adquisiciones: Responsable de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal de Mercado Público. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de portal de Mercado Público, el Jefe de Adquisiciones debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Comisión de evaluación: Responsables de evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación por resolución será necesaria siempre que se realice una licitación por un monto mayor a 1000 UTM, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de licitación.

Jefatura Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 10 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos del hospital, de revisar y visar las bases, resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras (cuando éstos superan en monto las 5000 UTM), prestar asesoría a los encargados de cada unidad de compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la administración.

Referente Técnico (Dispositivos médicos) Unidad de Abastecimiento: Responsable de aportar antecedentes sobre los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir y de realizar las evaluaciones técnicas durante los procesos de compra de dispositivos médicos (insumos). Es la secretaria del Comité de dispositivos médicos, en el cual debe presentar la evaluación económica de los productos que se quieran incorporar al arsenal. Además, está a cargo de las evaluaciones de muestras enviadas por los proveedores asociadas a licitaciones en evaluación de dispositivos médicos, una vez evaluadas dichas muestras, debe recolectar los formularios de evaluación y traducir esa información en puntaje que le será asignado al producto en el proceso de compra respectivo.

Referente Técnico Servicios Clínicos: Corresponde a la contraparte técnica que pertenece al Servicio Clínico requirente y/o usuario del dispositivo médico a adquirir, son los responsables de probar y evaluar los DM aplicando formulario de evaluación, el cual debe ser devuelto al Referente Técnico de Unidad de Abastecimiento para proceder con la adquisición.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 11 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7. DESARROLLO

7.1 Parámetros básicos del proceso de adquisición

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

7.2 Naturaleza del bien o servicio requerido

Si se trata de un bien de adquisición habitual, es decir que pertenece al arsenal del Hospital, cada Servicio Clínico (que no cuente con Sistema automatizado Pyxis®) debe ingresar mensualmente el pedido por medio del sistema informático (SAM-IBM), estos pedidos serán consolidados por cada Subunidad de Adquisiciones, además se agregan los productos que fueron solicitados por Sistema Automatizado (Pyxis®) durante el mes en curso y que deben ser repuestos el próximo mes, con el fin de consolidar la demanda y continuar con el proceso de adquisiciones señalado en este manual. La mayoría de estos bienes/servicios, están asociados al Plan Anual de Compras.

Si se tratase de un bien de adquisición excepcional (no incluido en el Plan Anual de Compras) debe ser canalizado a través del Formulario de Requerimiento de una adquisición no programada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N°1, punto N° 7.2 del presente manual. Este requerimiento debe ir con la firma de autorización del jefe del servicio o unidad, además adjuntar la mayor cantidad de información relevante para la compra como especificaciones técnicas claras y alguna cotización de referencia. Luego este formulario es enviado a la Subdirección de Gestión Administrativa, quien revisa y los aprueba o rechaza, una vez aprobado el requerimiento, es derivado a la Unidad de

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 12 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Abastecimiento para su adquisición

7.2.1 Condiciones básicas del proceso de adquisición

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

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días de anticipación.

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

El formulario de requerimiento enviado contendrá al menos:

- Identificación de la unidad.
- Identificación del requerimiento.
- Cantidad requerida.
- Justificación del requerimiento.
- Identificación del usuario final.
- Financiamiento.
- Presupuesto estimado.
- Características técnicas.
- Criterios de evaluación.
- Identificación del responsable.
- Referente técnico de la adquisición.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Nombre y firma de quien lo solicita.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 13 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Los formularios de requerimientos independientes de su monto son enviados al Subdirector Administrativo para su revisión y autorización, y dependiendo del monto de la solicitud y del presupuesto disponible, se autoriza su compra a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Existen casos que debido a la naturaleza de la solicitud son enviados a la revisión del Comité de Abastecimiento, donde se sanciona la pertinencia de su adquisición y se define el medio de compra a seguir (convenio marco, licitación pública, trato directo), esto es dependiendo del monto y la premura que esté el requerimiento en el hospital.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través del portal de Mercado Público, este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, compras a través de convenio marco o tratos directos. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de bases y términos de referencia, los que se encuentran disponibles en Portal Mercado Público.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 53 del Reglamento de la Ley 19.886.

El hospital debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual De Compras Y Contrataciones y reflejar esa información en el Sistema de Información de Compras Públicas. Las compras se definirán según:

- Plan Anual de Compras.
- Compra o contratación no programada.
- Programa anual de compras de insumos y medicamentos a través de CENABAST.
- Renovación o reposición de equipamiento clínico, computacional, mobiliario, etc. de acuerdo a información entregada por las unidades respectivas, inventario, equipos médicos, informática, unidades clínicas.

El Hospital San Pablo de Coquimbo adjudica los contratos que celebren mediante

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 14 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

convenios marcos, licitación pública, licitación privada o contratación directa.

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

7.3 Procedimientos de adquisiciones en Unidad de Abastecimiento

7.3.1 Procedimiento de elaboración para Plan Anual de compras

1. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento, durante el mes de octubre y noviembre, envía una planilla Excel con el listado de bienes y servicios a contratar el año siguiente a las jefaturas de los servicios clínicos y unidades de apoyo a fin de que revisen y completen la información que se requiere para el hospital, a través de una planilla en formato Microsoft Excel. Esta información es relevante para la planificación correcta de los fármacos e insumos a comprar el año siguiente. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

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

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

- Consumos históricos.
- Stock crítico.
- Disponibilidad presupuestaria.

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 15 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
 - Carta Gantt de proyectos.
 - Cuantificación de servicios de apoyo en función de proyectos.
2. Las jefaturas de los servicios clínicos y unidades de apoyo, una vez que la hayan revisado y completado la enviarán de vuelta a la Unidad de Abastecimiento, para su evaluación económica y técnica
 3. La Unidad de Abastecimiento considera los siguientes criterios para su evaluación económica y técnica:
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
 - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
 - Stock en bodega.
 - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
 4. Una vez consolidada toda la información esta es presentada en el Comité de Abastecimiento para su validación:
 5. Validada la información en el Comité de Abastecimiento se genera el Plan Anual de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos y se cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación vigente en esta materia
 6. Luego se procede a publicar en el Sistema de Compras y Contratación Pública el Plan de Compras, el que genera un certificado que acredita el ingreso y publicación. La aprobación del plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

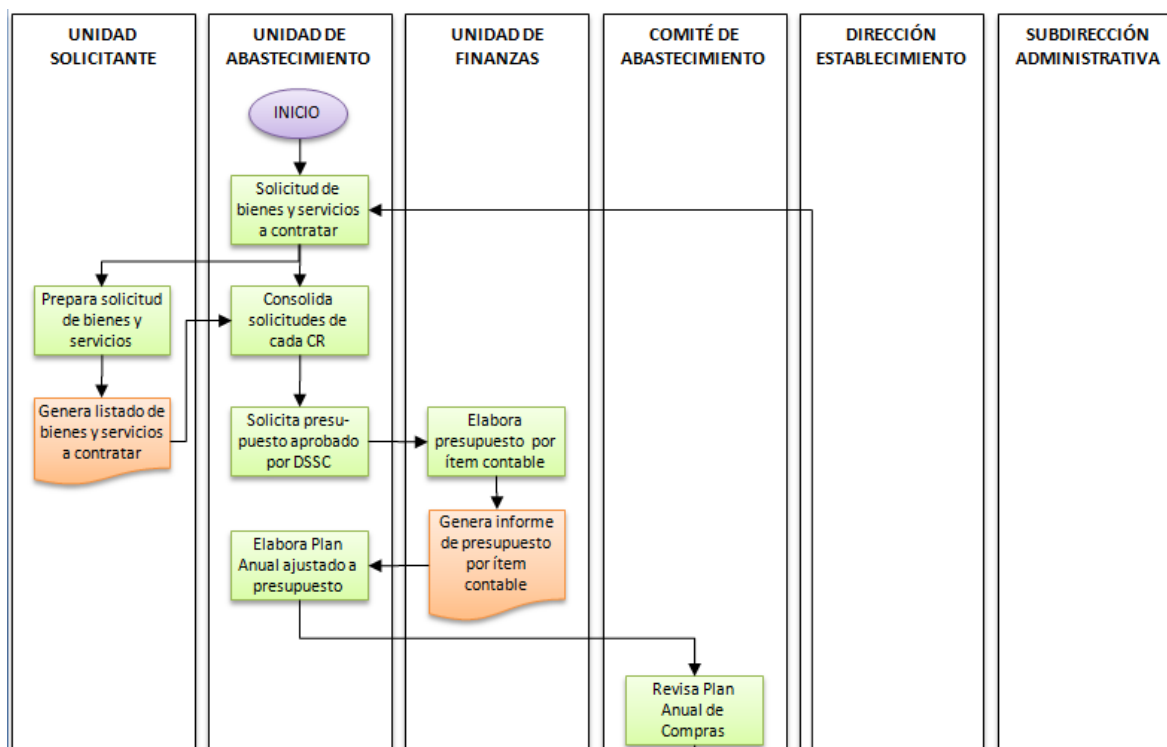
	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 16 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7. La Subdirección Administrativa procede a difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Servicios Clínicos y unidades de apoyo de la institución.
8. La ejecución del Plan de Compras se ejecuta mediante las Sub-Unidades de Adquisiciones, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades, es responsable de realizar las compras de productos y/o servicios solicitados, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.
9. Una vez recibido el producto por parte de la Sub Unidad de Bodega, se procederá a hacer entrega de éste.
10. El Jefe de Abastecimiento efectúa el seguimiento del plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa a la Subdirección Administrativa. Esta Unidad es la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

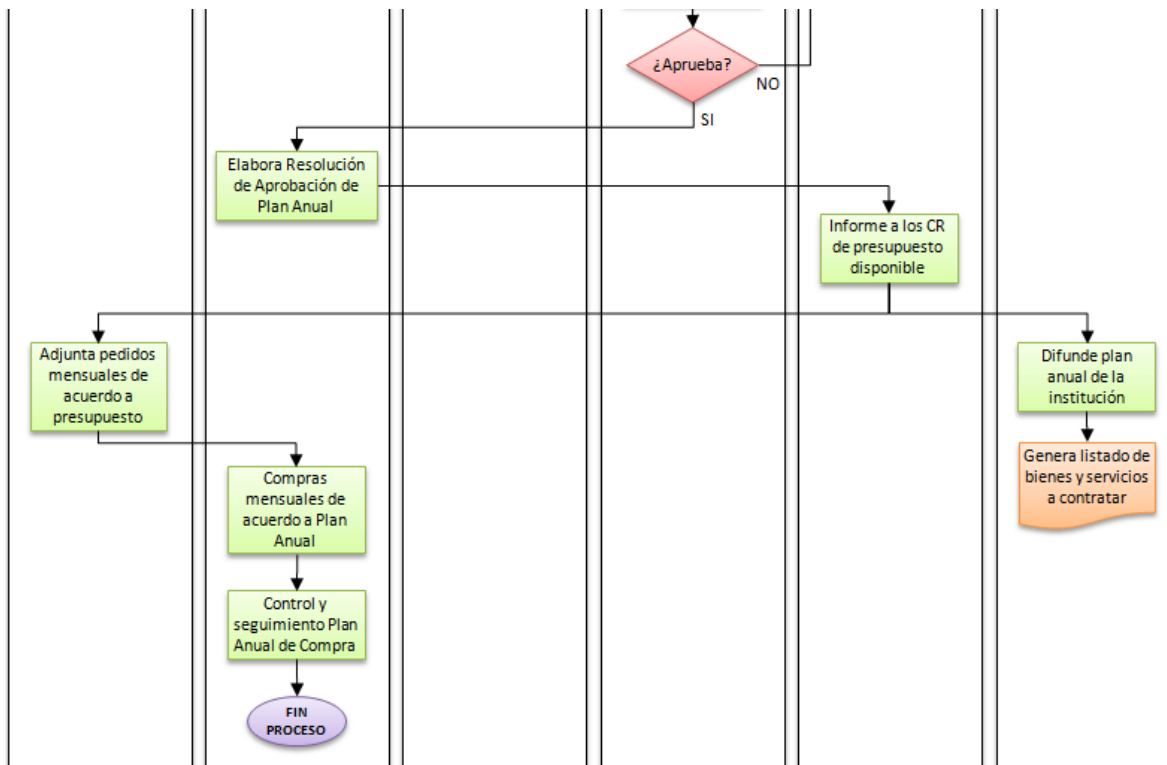
El plan de compras puede ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual debe ser informado en el sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras disponga.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 17 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.3.1.1 Diagrama de flujo del Plan Anual de Compras



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 18 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



7.3.2 Requerimientos

Cada servicio hospitalario puede realizar sus requerimientos a la Unidad de Abastecimiento mediante distintas vías.

- **Requerimiento vía formulario:** se entiende por el requerimiento de insumos u otros bienes, que no se compran habitualmente y no pertenecen al arsenal del hospital. Este formulario descrito en Anexo N° 1, es enviado por servicio requirente a la subdirección administrativa la cual es la encargada de validar esta solicitud. Luego, este requerimiento se envía a Unidad de Abastecimiento, siendo derivado por jefe de adquisiciones al comprador correspondiente al tipo de bien o servicio solicitado.
- **Requerimiento vía correo electrónico:** esta vía es para casos excepcionales y/o de extrema urgencia, en donde el servicio requirente detalla el insumo o bien, explicando

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 19 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

la urgencia de la adquisición, se puede agregar nombre de paciente, diagnóstico si es necesario.

- **Intervención de Referentes Técnicos en los requerimientos:** Se les entrega a los servicios requirentes muestras de los dispositivos médicos solicitados con formulario de evaluación descrito en el Anexo N° 3, siendo el referente usuario de cada servicio quien debe completar dicho formulario, indicando el cumplimiento de los parámetros que en él se evalúan.
- **Licitación:** Este nivel de cumplimiento se traduce en puntaje en el criterio de “*satisfacción usuaria 25 pts.*” en el caso de una licitación. Este formulario de evaluación consta de 6 criterios Anexo N°3.
- **Requerimientos:** En el caso de requerimientos vía formulario o correo electrónico no es necesaria la aplicación del formulario ya que el insumo solicitado es dirigido y con las especificaciones técnicas claras de lo que necesita el requirente y además es enviado con cotización. En el caso de equipos médicos, tampoco será aplicado dicho formulario, entendiendo el tamaño y alto costo de los equipos, de igual forma se debe pedir carta o ficha de seguridad con certificado de “corriente de fuga”.

7.3.3 Procedimiento general de adquisiciones de bienes y servicios

7.3.3.1 Adquisiciones de bienes y servicios de baja complejidad (menores a 100 UTM)

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

- Contrato Marco (catálogo Chile Compra Express).
- Convenios de suministro vigentes de la institución.
- Licitación pública o privada

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 20 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

- Contratación directa o trato directo

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

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, las Subjefaturas de Adquisiciones deberán indicar al administrativo que realice la compra mediante licitación pública, trato o contratación directa dependiendo de la oportunidad de entrega en que se necesita que esté la solicitud en el hospital.

Si la opción es efectuar una licitación pública, el administrativo de compra procede a la elaboración de las bases administrativas de licitación y el referente técnico de Dispositivos médicos debe elaborar las bases técnicas, posteriormente las bases son publicadas en el portal de mercado Público a través del cual se recibirán las ofertas para los productos o servicios especificados.

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

En caso de determinar que se generará un convenio de suministro, se debe enviar la necesidad a la Subunidad de Convenios y Contratos para su desarrollo en el caso de que sea un convenio por monto que supere las 1000 UTM.

Por lo general, estas adquisiciones no son revisadas en el Comité de Abastecimiento, ya que por la naturaleza de su monto es el Subdirector Administrativo es quien autoriza su compra. Existen casos de excepción donde de igual forma se llevan al Comité de

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 21 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Abastecimiento para su sanción, ya que existen temas clínicos que no son de resolutivez directa del Subdirector Administrativo.

A su vez existen excepciones al reglamento que están definidas en el Artículo 53 del reglamento de la Ley 19.886 (exclusiones al sistema de compras públicas), donde en este caso solamente se efectúa una orden de compra interna IBM y el proceso de adquisición por lo general es por trato directo respaldado por la correspondiente Resolución Exenta.

7.3.3.2 Adquisiciones de bienes y servicios de mediana complejidad (entre 100 y 1000 UTM)

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

- Contrato Marco (catálogo Chile Compra Express).
- Convenios de suministro vigentes de la Institución.
- Licitación Pública o Privada.

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

En general este tipo de adquisiciones son sancionadas en el Comité de Abastecimiento, donde se van priorizando las necesidades de acuerdo a la pertinencia de la solicitud y la oportunidad de entrega que significa el bien o servicio para el hospital y sus pacientes.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 22 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.3.3.3 Adquisiciones de bienes y servicios de alta complejidad (mayores a 1000 UTM)

Cuando las compras o contrataciones sean de alta complejidad y superen las 1.000 UTM es obligatorio que la institución realice las compras según:

- Licitación Pública
- Licitación Privada

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

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

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

Todas las adquisiciones de alta complejidad son sancionadas en el Comité de Abastecimiento, donde se revisa si existe presupuesto disponible, se priorizan las necesidades de acuerdo a la pertinencia de la solicitud y la oportunidad de entrega del bien o servicio.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 23 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.3.4 Procedimiento de adquisición a través de Convenio Marco

1. Todo servicio o unidad requirente que necesite un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe completar el Formulario de Requerimiento de una adquisición no programada. Este requerimiento debe ir con la firma de autorización del jefe del servicio o unidad, además adjuntar la mayor cantidad de información relevante para la compra como especificaciones técnicas claras y alguna cotización de referencia.
2. El formulario de requerimiento debe ser enviado a la Subdirección Administrativa, quien revisa los requerimientos aprobando los que son de menor complejidad y menor costo, derivando a la Unidad de Abastecimiento para su adquisición el formulario.
3. En el caso de los requerimientos más complejos y costosos, como también en los cuales no se tienen claridad del costo real, se envían a la Unidad de Abastecimiento para cotizar o solicitar más especificaciones al servicio requirente, con el objetivo de sancionar en el Comité de Abastecimiento.
4. Además, el Subdirector Administrativo puede solicitar algunos formularios complementarios a las Unidades de Servicios Generales, Equipos Médicos y la Unidad de Informática, con el objetivo de aportar con más antecedentes y responder dudas que puedan apoyar la autorización definitiva del requerimiento.
5. De acuerdo a la información requerida, la Unidad Ejecutora realiza la cotización mediante el Portal de Mercado Público. Esta cotización y los antecedentes técnicos del bien o servicio son enviados a la Unidad Solicitante para su aprobación de acuerdo a sus necesidades. Con el visto bueno de la Unidad Solicitante se procede a la generación de la orden de compra.
6. En caso que las características del bien o servicio no se ajuste a las necesidades de la Unidad Solicitante, se informa a la Unidad Ejecutora quien procede a realizar una

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 24 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

nueva cotización.

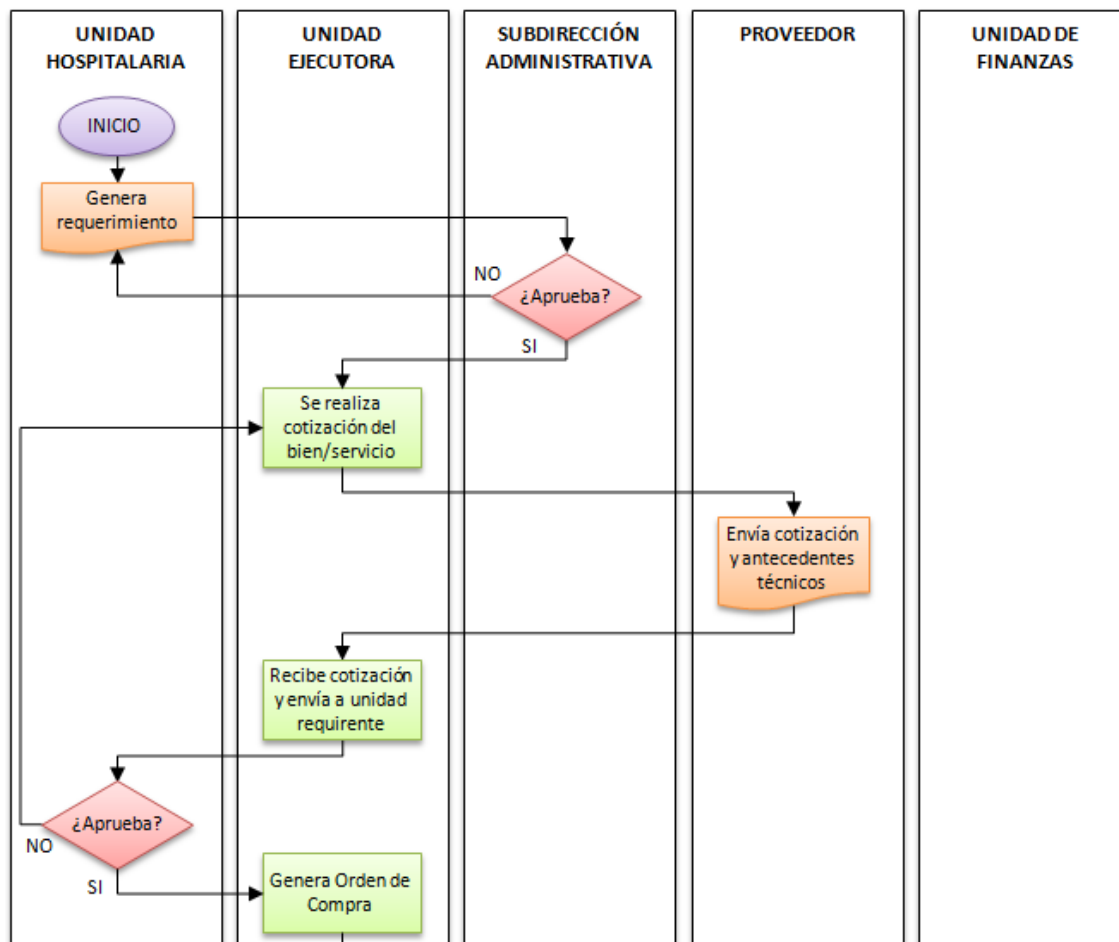
7. Una vez derivada la aprobación de la cotización del bien o servicio a la Unidad de Abastecimiento, las Subjefaturas de Adquisiciones son responsables de asignar el requerimiento a un administrativo para que confeccione la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express la que es enviada al proveedor.
8. El proveedor acepta la orden de compra y le envía los bienes o servicios. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, la Unidad Ejecutora busca otro proveedor.
9. Una vez que la Subunidad de Bodega recibe los suministros, se adjunta la factura y la orden de compra para luego enviar a la Unidad de Finanzas para su devengado y pago.
10. Para el caso de algunos bienes específicos como equipos médicos, informáticos u otros, la unidad solicitante o responsable debe emitir el documento de Recepción Conforme, que se adjunta con el resto de documentos mencionados.
11. En el caso de los servicios, la recepción es realizada por un administrativo de la Subunidad de Adquisiciones de Insumos Generales y Servicios, donde se revisa que venga adjunta el acta de recepción conforme firmada por el referente técnico que solicitó el servicio, además se adjunta la orden de compra y factura para luego enviar a la Unidad de Finanzas para su devengado y pago.

7.3.4.1 Diagrama de flujo de Proceso de Convenio Marco

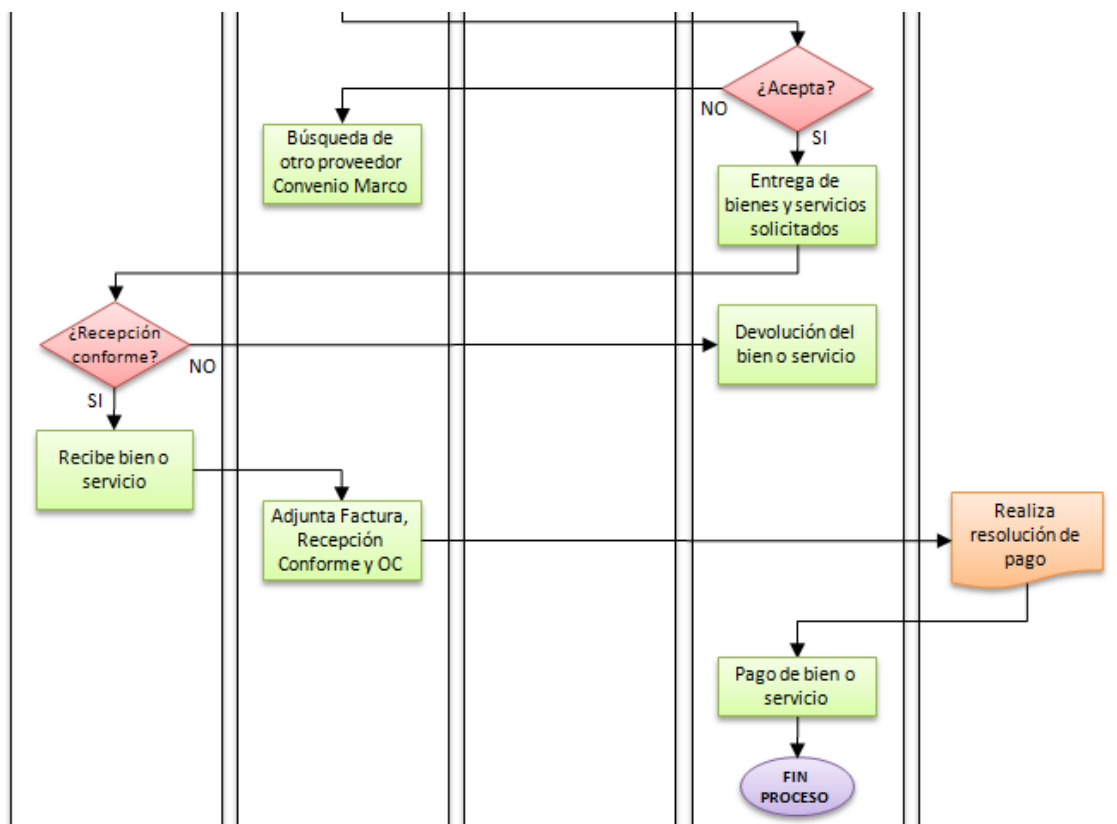
Nota: El ítem Unidad Ejecutora corresponde a la Unidad de Abastecimiento y a las Subunidades de Adquisiciones y Bodega con los integrantes involucrados.

El ítem Dirección Establecimiento se relaciona con la Dirección, Subdirección Administrativa y/o Sub Dirección Médica según corresponda.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 25 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 26 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



7.3.5 Procedimiento de adquisición a través de Convenio de Suministros vigentes de la institución

1. Todo servicio o unidad requirente que necesite un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe completar el Formulario de Requerimiento de una adquisición no programada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1 del presente manual. Este requerimiento debe ir con la firma de autorización del jefe del servicio o unidad, además adjuntar la mayor cantidad de información relevante para la compra como especificaciones técnicas claras y alguna cotización de referencia.
2. El formulario de requerimiento debe ser enviado a la Subdirección Administrativa, quien revisa los requerimientos aprobando los que son de menor complejidad y menor costo, derivando a la Unidad de Abastecimiento para su adquisición el

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 27 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

formulario.

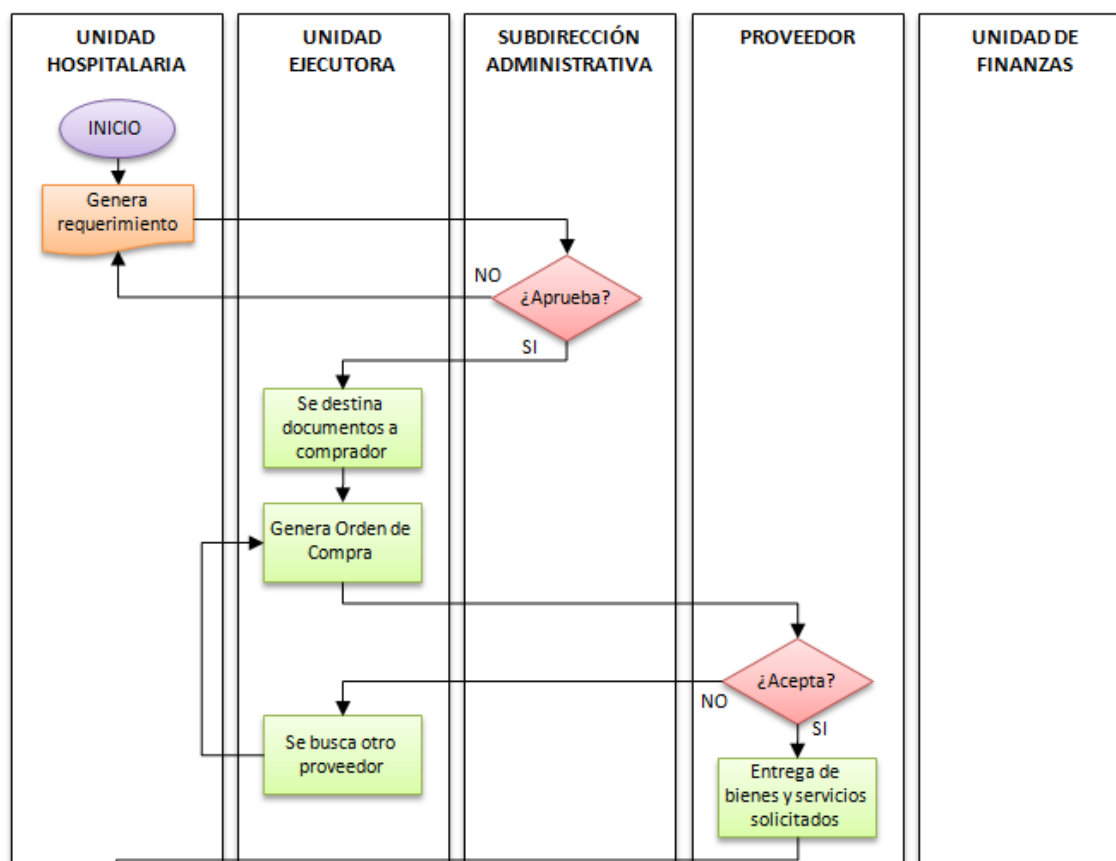
3. En el caso de los requerimientos más complejos y costosos, como también en los cuales no se tienen claridad del costo real, se envían a la Unidad de Abastecimiento para cotizar o solicitar más especificaciones al servicio requirente, con el objetivo de sancionar en el Comité de Abastecimiento dichos requerimientos más complejos.
4. Existen también algunos formularios que el Subdirector Administrativo envía a las Unidades de Servicios Generales, Equipos Médicos y la Unidad de Informática, con el objetivo de aportar con más antecedentes y responder dudas que puedan apoyar la autorización definitiva del requerimiento.
5. En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, las Subjefaturas de Adquisiciones son las responsables de asignar el requerimiento a un administrativo, para que genere el respectivo proceso de compra a través del Portal de Mercado Público.
6. En el caso de los pedidos mensuales (que están incluidos en el Plan Anual de Compras) el administrativo de compras consolida la información y si lo solicitado está incluido en un convenio de suministro comienza el proceso de compras con la emisión de la orden compra (paso 3).
7. El administrativo de compra confecciona y envía al proveedor la orden de compra a través del Portal de Mercado Público.
8. El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes o servicios.
9. Una vez que la Subunidad de Bodega recibe los suministros, se adjunta la factura y orden de compra para luego enviar a la Unidad de Finanzas para su devengado y pago.
10. Para el caso de algunos bienes específicos como equipos médicos, informáticos u otros, la unidad solicitante o responsable debe emitir el documento de Recepción

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 28 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

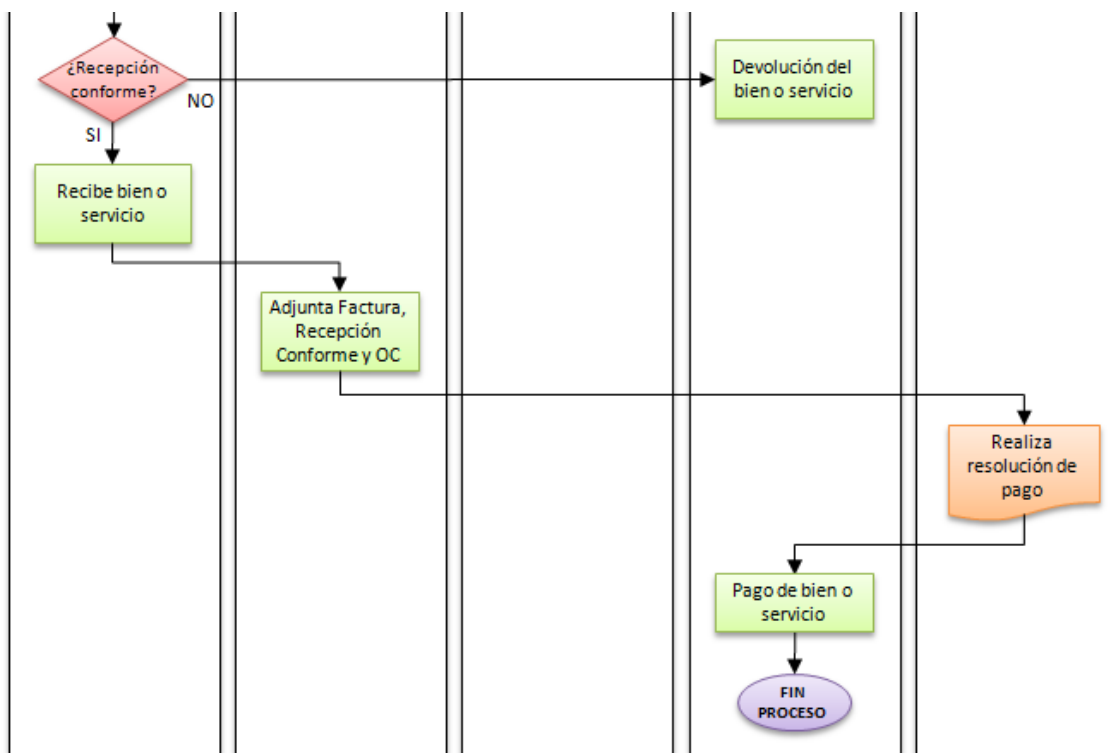
Conforme, que se adjunta con el resto de documentos mencionados.

11. En el caso de los servicios, la recepción es realizada por un administrativo de la Subunidad de Adquisiciones de Insumos Generales y Servicios, donde se revisa que venga adjunta el acta de recepción conforme firmada por el referente técnico que solicitó el servicio, además se adjunta la orden de compra y factura para luego enviar a la Unidad de Finanzas para su devengado y pago.

7.3.5.1 Diagrama de flujo de Proceso de Convenio de Suministros



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 29 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



7.3.6 Procedimiento de adquisición a través de una licitación privada

1. Todo servicio o unidad requirente que necesite un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe completar el Formulario de Requerimiento de una adquisición no programada de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1 del presente manual. Este requerimiento debe ir con la firma de autorización del jefe del servicio o unidad, además adjuntar la mayor cantidad de información relevante para la compra como especificaciones técnicas claras y alguna cotización de referencia.
2. El formulario de requerimiento debe ser enviado a la Subdirección Administrativa, quien revisa los requerimientos según el presupuesto disponible, aprobando el proceso de licitación debido al monto de la necesidad.
3. En el caso de los requerimientos más complejos y costosos, como también en los cuales no se tienen claridad del costo real, se envían a la Unidad de Abastecimiento

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 30 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

para cotizar o solicitar más especificaciones al servicio requirente, con el objetivo de sancionar en el Comité de Abastecimiento dichos requerimientos más complejos.

4. Los integrantes del Comité de Abastecimiento se rigen por la Resolución Exenta 5256 del 06/07/2017, así como también sus funciones, deberes, quórum mínimo, periodicidad, subrogancia, entre otros.
5. Entre los requerimientos más complejos se pueden citar las adquisiciones de equipos médicos e industriales de alto costo, compra de intervenciones quirúrgicas para disminuir las listas de espera de los pacientes, y en general, adquisiciones de bienes y servicios estratégicos para el hospital.
6. El Jefe de la Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a la Sub jefatura de Adquisiciones para que en conjunto con las unidades técnicas especializadas y la unidad requirente desarrollen las bases de la licitación.
7. Una vez concluida las bases, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de revisar y enviar éstas a: las Unidades Hospitalarias involucradas, Subdirección Administrativa y/o Subdirección Médica, Dirección del Hospital según corresponda, para ser remitido al Departamento Jurídico (en el caso de convenios de suministros por montos superiores a 5000 UTM que tienen que ser visados por la Contraloría General de la República), si lo hubiere, para su revisión y emisión de la resolución que autoriza las bases.
8. La Unidad Jurídica, si los hubiere, tiene la responsabilidad de revisar y validar las bases, en el caso de convenios de suministros por montos superiores a 5000 UTM, los que tienen que ser visados por la Contraloría General de la República para luego ser visadas por la Dirección del Hospital con su respectiva Resolución Fundada.
9. Para bases por montos desde las 1.000 UTM, la Unidad Jurídica también hace revisión y asesora a los responsables de la confección de dichas bases.
10. Recibida la Resolución que Autoriza las Bases, la secretaria de la Unidad de

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 31 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Abastecimiento las envía al responsable de la elaboración de las bases, para su publicación en el Portal de Mercado Público.

11. Se debe respetar los plazos mínimos hasta el cierre de recepción de ofertas (según el Decreto N° 1562 que modifica el DS N° 250 de 2004, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886).
 - Si es mayor o igual a 5000 UTM; el plazo mínimo será de 30 días corridos y las bases deben enviarse a la Contraloría Regional de la República (LR).
 - Si es mayor o igual a 2000 UTM y menor a 5000 UTM; el plazo mínimo será de 20 días corridos pudiendo disminuir hasta 10 días (LQ).
 - Si es mayor o igual a 1000 UTM y menor a 2000 UTM; el plazo mínimo será de 20 días corridos pudiendo disminuir hasta 10 días (LP).
 - Si es mayor o igual a 100 UTM y menor a 1000 UTM; el plazo mínimo será de veinte 10 días pudiendo disminuir hasta 5 días (LE).
 - Si es menor a 100 UTM; el plazo mínimo será de 5 días (L1).
12. Las preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del Portal Mercado Público en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
13. Las ofertas económicas deberán ser ingresadas sólo por el sistema de Mercado Público. Los antecedentes solicitados en soporte de papel se reciben en la Oficina de Partes o en secretaría de la Unidad de Abastecimiento.
14. Al cumplirse la fecha de cierre, las Subjefaturas de Adquisiciones, el Jefe de Abastecimiento o en su defecto el Jefe de Convenios y Contratos habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura baja las ofertas presentadas, con las que se realiza el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 32 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. Esta evaluación final está a cargo de la Comisión Evaluadora.

15. La jefatura o las subjefaturas son los responsables de recomendar quien es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, a través de una pre evaluación a cargo de la Comisión Evaluadora (en el caso de que se haya establecido en las bases de la licitación) la cual es presentada al Comité de Abastecimiento para su adjudicación, levantándose un acta que respaldada la decisión emitida por el comité.
16. El Acta de Evaluación o el Informe de la Comisión Evaluadora son emitidos por la Unidad de Abastecimiento (con la propuesta de adjudicación dirigido a la autoridad correspondiente y suscrito por los integrantes de quienes realizaron el acta o informe), se fundamenta la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las bases o bien de declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el servicio.
17. La Unidad de Abastecimiento es la responsable de generar la Resolución de Adjudicación, esta resolución debe estar basada en el Informe de Análisis de Ofertas y en el Acta de Adjudicación o Informe de la Comisión Evaluadora, las que contemplan los criterios de evaluación que se definieron en las bases. El responsable de efectuar esta resolución es el funcionario que elaboró las bases de la licitación.
18. La Resolución de Adjudicación es enviada al Director del Hospital quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Abastecimiento que a su vez la envía a la oficina de partes para su foliación.
19. Con la llegada de la resolución de la Oficina de Partes a la Unidad de Abastecimiento, donde se procede a la adjudicación en el Portal Mercado Público.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 33 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

20. La Unidad de Convenios y Contratos o las Subunidades de Adquisiciones, pertenecientes a la Unidad de Abastecimiento, son las responsables de elaborar el respectivo contrato (en los casos que sean convenios de suministro elaborados por dicha unidad), visado por la asesoría jurídica (si la hubiese) en los casos que la licitación sea enviada a la Contraloría General de República, el que es suscrito por ambas partes, este junto a la resolución que aprueba contrato son enviados a la Unidad de Abastecimiento, para que ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en el Portal de Mercado Público.
21. En el caso de las licitaciones superiores a 1000 UTM elaboradas por las Subunidades de Adquisiciones o Convenios y Contratos, es obligación efectuar el contrato por parte de las subjefaturas, además de efectuar la resolución aprobatoria, es decir, quien realiza las bases tiene que efectuar el contrato y su respectiva resolución aprobatoria.
22. Una vez que Bodega o la Unidad de Servicios recibe los bienes o servicios, se verifica que éstos se han prestado en conformidad, quien corresponda emite el documento de recepción conforme, registra el número respectivo interno, lo adjunta a la factura y lo envía a la Unidad de Finanzas para su devengado y pago.
23. El Jefe de Abastecimiento o las Subjefaturas de Adquisiciones y Convenios son los responsables de finalizar el proceso en el Portal de Mercado Público, publicando los documentos que respaldan la adjudicación, a saber: Resolución de Adjudicación, Acta de Evaluación o el Informe de la Comisión Evaluadora y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
24. Una vez que se genera la Resolución Exenta, los administrativos de compras son los encargados de emitir las órdenes de compra tras previa refrendación presupuestaria en la Unidad de Finanzas.
25. Con la publicación de la adjudicación por Mercado Público, los proveedores que ofertaron se enteran del resultado final del proceso. Si corresponde, se solicita a la

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 34 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Unidad de Finanzas la devolución de las boletas de garantía por seriedad de la oferta, enviando a custodia las boletas de garantía por el buen cumplimiento de contrato y solicita su posterior devolución, en los plazos definidos en las bases de licitación.

26. En casos de reclamos, estos deben ser gestionados de acuerdo a lo señalado en el punto N° 7.7.4 del presente Manual de Adquisiciones.
27. En los casos que se haya contemplado la realización de un contrato (licitaciones mayores a 1000 UTM) en las bases de licitación para los convenios de suministros realizados por el hospital, se debe efectuar la finalización del contrato, para lo cual el Administrador de Contratos del hospital informa de aquello directamente a la Unidad de Abastecimiento, Subunidad de Adquisiciones y Subunidad de Convenios y Contratos, donde además informará al proveedor a través de un oficio firmado por la Directora del Hospital que el contrato a llegado a su fin y que no existen vínculos contractuales entre ambas partes.
28. Se puede dar el caso en que en las bases de la licitación que dio origen al contrato se estipulara que puede realizarse una prórroga por un periodo limitado de tiempo mientras se realiza un nuevo proceso de licitación, siempre y cuando dicha prórroga no supere las 1000 UTM.
29. Este caso se debe efectuar un adendum al contrato y solicitar al proveedor una extensión de la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, además de considerar la nueva cuantía de la garantía por el periodo que se realice la modificación de contrato.
30. Se pondrá término anticipado al contrato de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley N° 19.886 y artículo 77 de su Reglamento, Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que concierne a la causa de “incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante”, se considera como causal cuando:

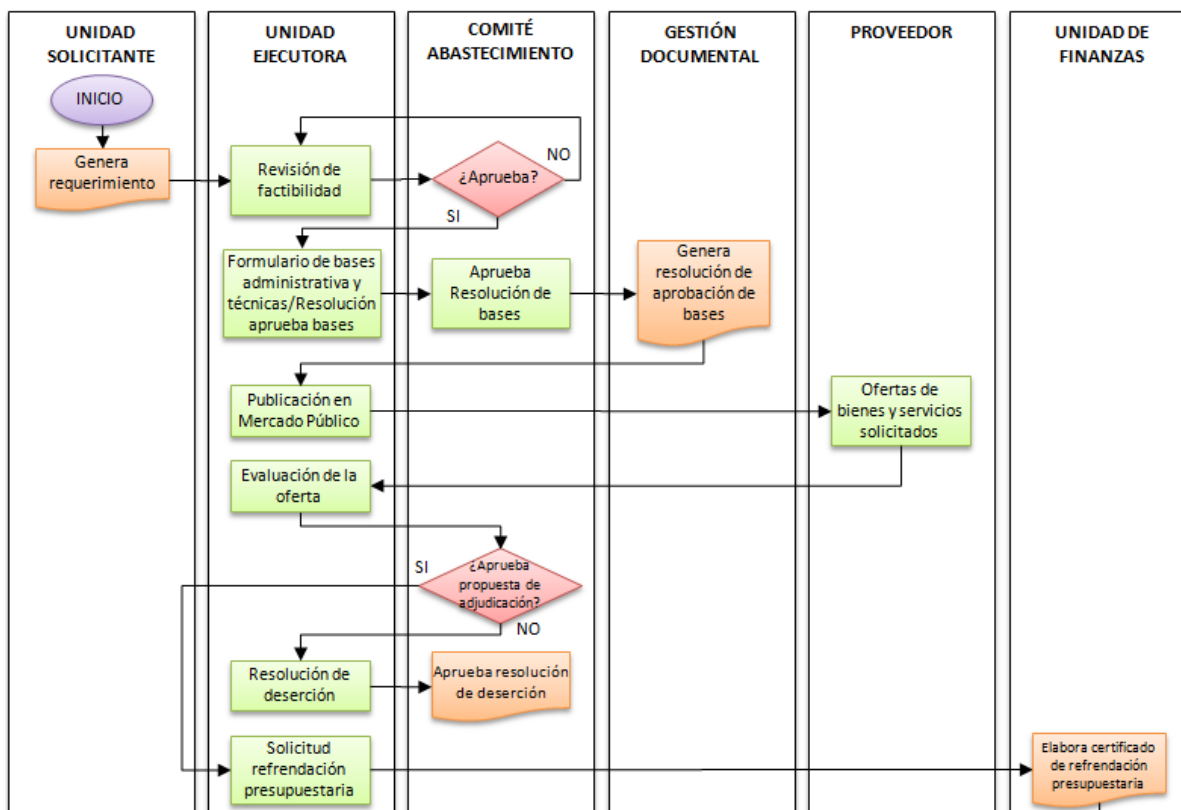
	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 35 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

- a) El contratista no cumple con las prestaciones (bienes o servicios) definidos por el hospital.
- b) El contratista no cumple con las especificaciones técnicas, protocolos y directrices establecidas por el Ministerio de Salud y el Servicio de Salud Coquimbo y este establecimiento.
- c) El contratista infringe la obligación de confidencialidad a que está obligado.
- d) Si se comprobare falsedad en la información proporcionada por el contratista respecto a formación experiencia o calidad técnica del personal ofertado.
- e) Si existe, por parte del contratista, incumplimiento reiterado en la prestación (bienes o servicios, a juicio del Referente Técnico).
- f) Si el proveedor es condenado por prácticas anti sindicales durante la vigencia del convenio.
- g) Si el contratista es una sociedad de responsabilidad limitada y su representante o alguno de sus socios fuera sometido a proceso o formalizado por algún delito que merezca pena aflictiva. En los casos de una sociedad anónima, cuando algún miembro del directorio o algún gerente incurre en esta situación.
- h) Si el contratista es una empresa y esta se disolviera, en cuyo caso se procederá a efectuar la liquidación del contrato determinando las obligaciones que quedaren pendientes. Las obligaciones serán compensadas con las garantías que obran en poder del hospital.
- i) Declaración de quiebra del contratista.

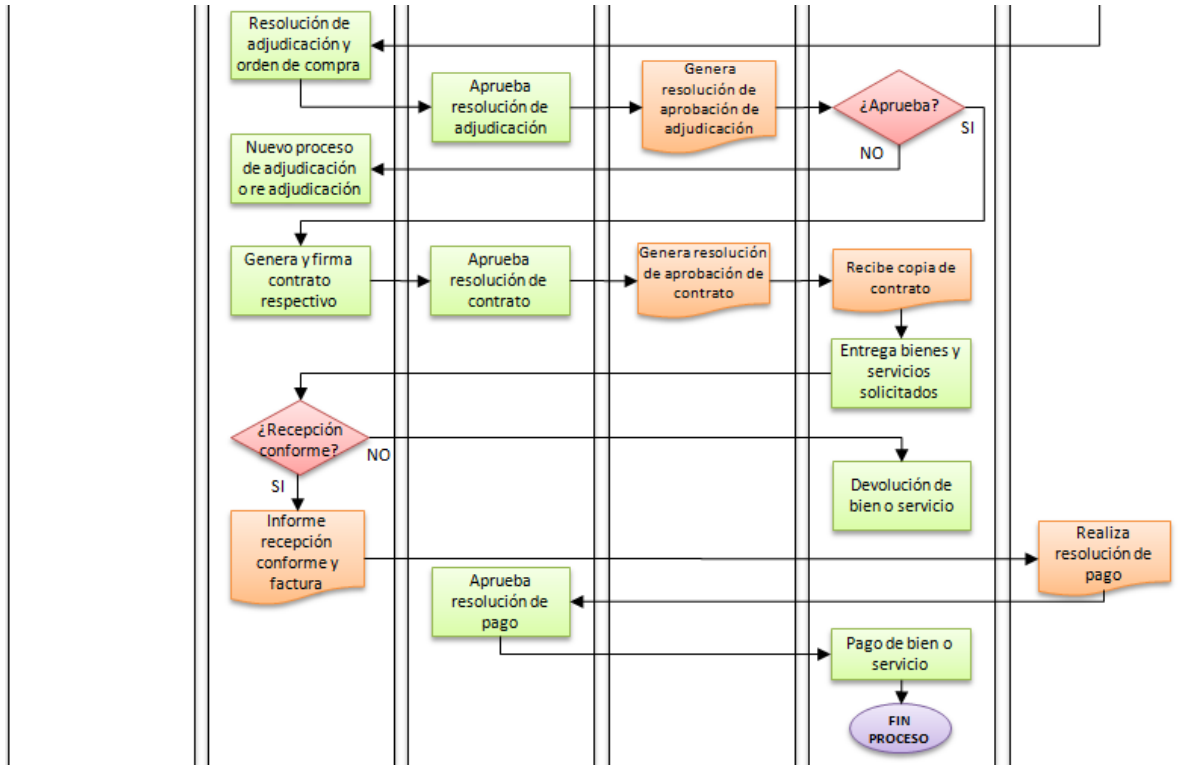
En cualquiera de los casos señalados el hospital podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales procedentes para exigir el pago de indemnizaciones por daños y perjuicios que fueren procedentes.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 36 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.3.6.1 Diagrama de flujo de una licitación pública



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 37 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



Nota: El ítem Unidad Ejecutora corresponde a la Unidad de Abastecimiento, a las Subunidades de Adquisiciones y Bodega con los integrantes involucrados, a la Comisión Evaluadora y al Comité de Abastecimiento.

El ítem Dirección Establecimiento se relaciona con la Dirección, Subdirección Administrativa y/o Sub Dirección Médica, Comité de Abastecimiento y Departamento Jurídico, según corresponda.

7.3.7 Proceso de revisión cruzada de licitaciones públicas

Con el objetivo de evitar algún error en el proceso licitatorio, tanto en la publicación como en la adjudicación, se implementa la revisión cruzada entre personal de la Unidad de Abastecimiento. Esto impide que un proceso licitatorio lo realice solo una persona.

Este proceso consiste en que el comprador o supervisor del Portal Mercado Público debe enviar a autorizar la publicación o la adjudicación a su superior jerárquico para que éste

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 38 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

revise y autorice a través de su perfil mercado público la etapa de la licitación. En el caso de las Sub jefaturas de unidades se podrán revisar de forma cruzada, o bien enviar la autorización al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, y en cuanto a las licitaciones realizadas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, tendrá que cualquier Sub jefatura de subunidad validar y aprobar dicho proceso.

7.3.8 Proceso de licitación privada

La Licitación Privada es el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, la administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se selecciona y acepta, 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 el de la Licitación Pública, exceptuando lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art.10 del Reglamento.

El diagrama de flujo de este tipo de licitación debe ser el mismo que el de una Licitación Pública sólo que el tipo de convocatoria es diferente, ya que en este caso es cerrada.

7.3.9 Procedimiento de adquisiciones a través de trato de contratación directa

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

1. Todo servicio o unidad requirente que necesite un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe completar el Formulario de Requerimiento de una adquisición no programada de acuerdo a lo señalado en el punto N° 6.2 del presente manual. Este requerimiento debe ir con la firma de autorización del jefe del servicio o unidad, además adjuntar la mayor cantidad de información relevante

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 39 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

para la compra como especificaciones técnicas claras y alguna cotización de referencia.

2. El formulario de requerimiento debe ser enviado a la Subdirección Administrativa, quien revisa los requerimientos aprobando los que son de menor complejidad y menor costo, derivando a la Unidad de Abastecimiento para su adquisición el formulario. En el caso de los requerimientos más complejos y costosos, como también en los cuales no se tienen claridad del costo real, se envían a la Unidad de Abastecimiento para cotizar o solicitar más especificaciones al servicio requirente, con el objetivo de sancionar en el Comité de Abastecimiento dichos requerimientos más complejos.
3. Existen también algunos formularios que el Subdirector Administrativo envía a las Unidades de Servicios Generales, Equipos Médicos y la Unidad de Informática, con el objetivo de aportar con más antecedentes y responder dudas que puedan apoyar la autorización definitiva del requerimiento.
4. Una vez derivado el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, las Subjefaturas de Adquisiciones son responsables de asignar el requerimiento a un administrativo para que confeccione la respectiva orden de compra a través del Portal de Mercado Público. Esta queda en estado “guardada”.
5. El comprador, reúne los antecedentes (requerimiento, orden de compra, antecedentes técnicos, cotizaciones, entre otros) y confecciona la Resolución con esta información. La resolución es aprobada por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y luego es enviada a la Subdirección Administrativa para que sea autorizada por el Subdirector Administrativo y el Director del Hospital, para finalizar con la visación y timbraje del ministro de fe, la jefatura de la Unidad de Gestión Documental. Posteriormente, es devuelta a la Unidad de Abastecimiento.
6. La resolución es recibida por la Unidad de Abastecimiento, donde la secretaria deriva al comprador correspondiente para proceder al envío de la orden de compra

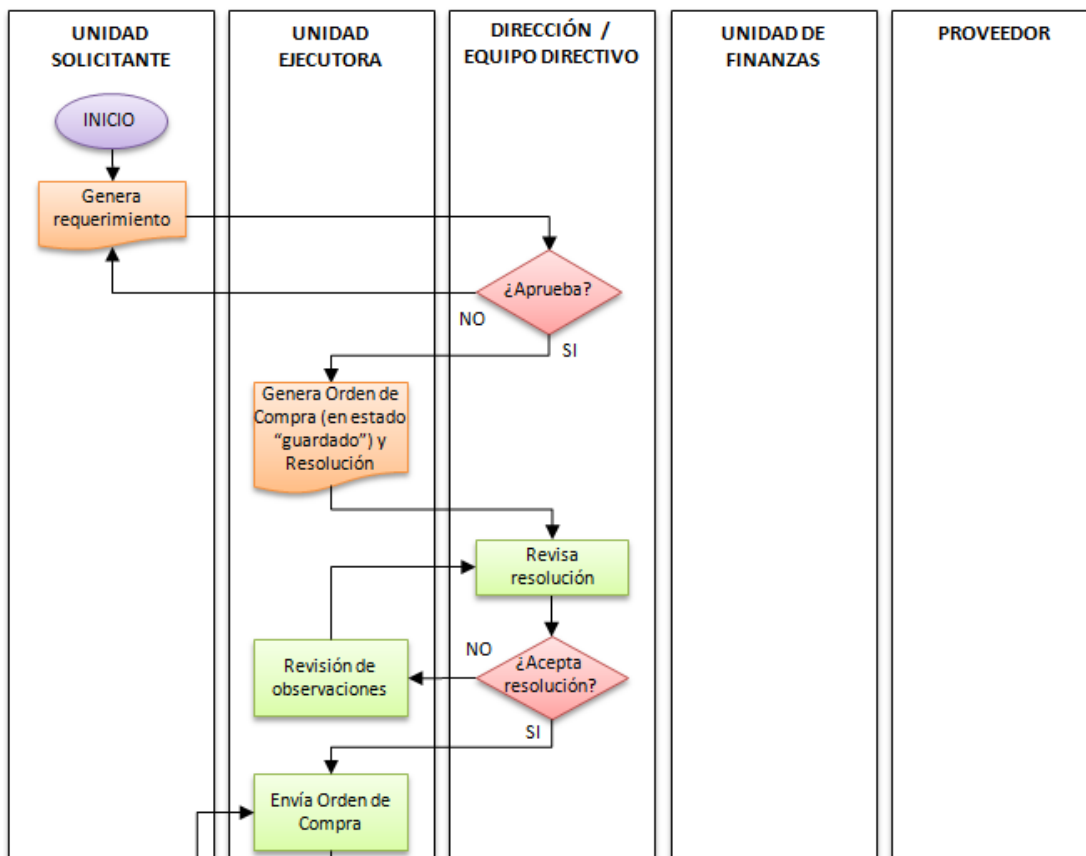
	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 40 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

al proveedor adjuntando todos los respaldos correspondientes en el portal mercado público.

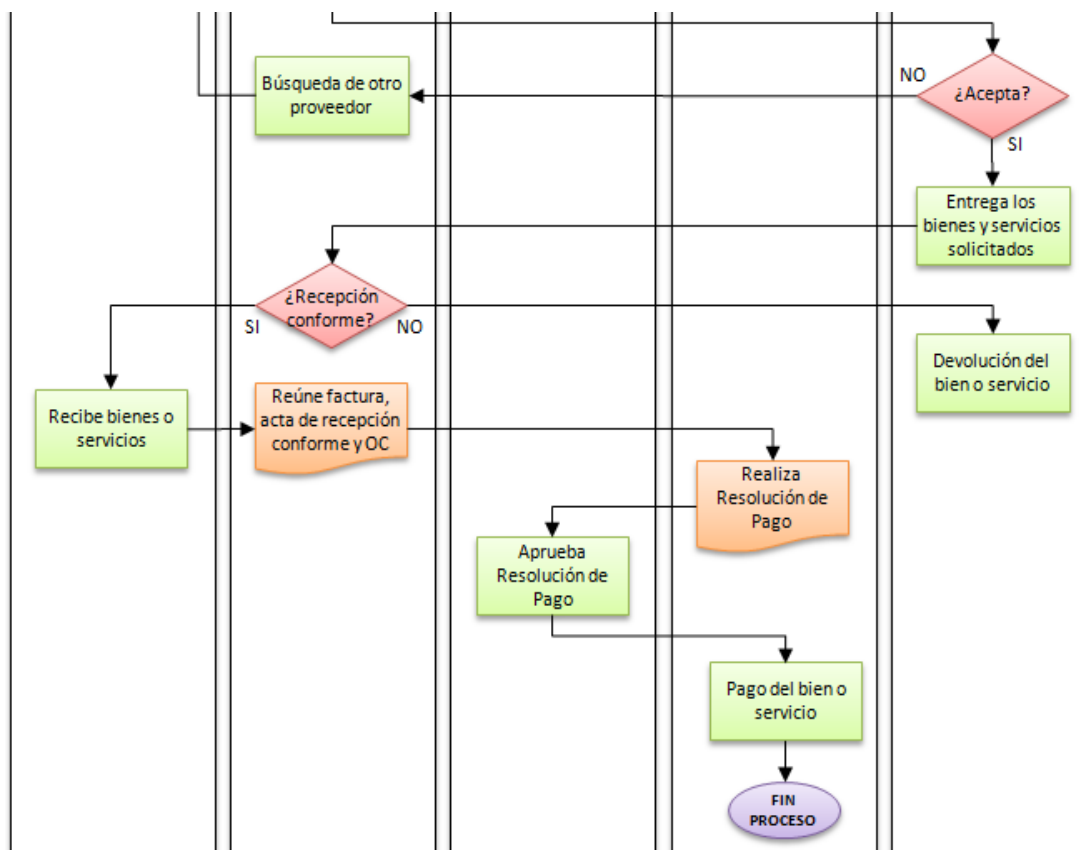
7. El proveedor acepta la Orden de Compra a través del Portal de Mercado Público y realiza el envío de los suministros solicitados. En caso de que el proveedor rechace la orden de compra, se busca a otro proveedor.
8. Una vez que la Subunidad de Bodega recibe los suministros, se adjunta la factura y la orden de compra para luego enviar a la Unidad de Finanzas para su devengado y pago.
9. Para el caso de algunos bienes específicos como equipos médicos, informáticos u otros, la unidad solicitante o responsable debe emitir el documento de Recepción Conforme, que se adjunta con el resto de documentos mencionados.
10. En el caso de los servicios, la recepción es realizada por un administrativo de la Subunidad de Adquisiciones de Insumos Generales y Servicios, donde se revisa que venga adjunta el acta de recepción conforme firmada por el referente técnico que solicitó el servicio, además se adjunta la orden de compra y factura para luego enviar a la Unidad de Finanzas para su devengado y pago.
11. En caso de que se efectúe un contrato mayor a 1000 UTM a través de esta vía de compra, será el Administrador de Contratos quien gestionará el contrato en la aplicación del Mercado Público.
12. En caso de reclamos, estos deben ser gestionados según lo señalado en el punto N° 7.7.4 del presente Manual de Adquisiciones.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO	Página 41 de 85	Versión 0.5	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.3.9.1 Diagrama de flujo de trato directo



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 42 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



7.4 Criterios de Evaluación Técnica (licitaciones)

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre son 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 estos criterios, los que se pueden clasificar en:

- Criterios económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- Criterios técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, servicio técnico,

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 43 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

entre otros.

- Criterios administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en 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 o TDR, según corresponda.

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

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 44 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.5 Evaluación de Ofertas

7.5.1 Evaluación de ofertas para procesos de compras menores a 100 UTM

Para contrataciones por montos menores a 100 UTM o de baja complejidad, las evaluaciones de las ofertas presentadas por los proveedores son de responsabilidad de los jefes de las subunidades adquisiciones, para ello, debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas bases de licitación. Con la información de las ofertas recibidas, el administrativo encargado debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el que incluye los criterios de evaluación, la función de las Subjefaturas de Adquisición es elaborar el informe de comisión evaluadora y luego la resolución de adjudicación. En este caso por tratarse de una licitación inferior a 100 UTM no es necesario sancionar dicha propuesta en el Comité de Abastecimiento.

7.5.2 Evaluación de ofertas para procesos de compras mayores a 100 UTM

En los casos de contrataciones mayores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores es de responsabilidad de las subjefaturas de adquisiciones. Podrá realizar la evaluación técnica en conjunto con la Unidad Compradora, alguna persona del servicio o unidad requirente.

El resultado del trabajo realizado y la evaluación quedará registrado en el Informe de Comisión Evaluadora firmada por todos los miembros incluidos en las respectivas bases de licitación, la que contiene lo siguiente:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación (referentes técnicos).
- Las ofertas evaluadas.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 45 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

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

Una vez que se efectúa la comisión (en caso que las bases así lo estipulen) el informe se presenta al Comité de Abastecimiento para su sanción. De ser positiva la sanción del Comité se procede a la elaboración de la Resolución Exenta que Aprueba la Adjudicación de la Licitación la cual es firmada por el Director (a) del Hospital.

Ejemplo de cuadro de criterios de evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir (Proveedor X)	Ponderador	Tramos	Puntos
Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de eficiencia energética. X = Número de proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 proyectos).	30	$X > 5$	100
Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = Número de proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materia de eficiencia energética (7 proyectos).	40	$3 \leq X \leq 10$	50
Conocimiento del actual modelo de compras públicas. X = Nota entrevista personal (5.8).	20	$4 \leq X \leq 6$	50
Experiencia de trabajo con el sector público y municipalidades, deseables. X = Número de proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en materias de eficiencia energética (5 proyectos).	10	$X > 3$	100

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

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 46 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.6 Procesos de adquisición

7.6.1 Proceso de adquisición de medicamentos considerando su evaluación técnica

En el caso de la adquisición de medicamentos a través de licitaciones públicas, la Unidad de Abastecimiento es la responsable de elaborar las bases administrativas, recibiendo apoyo técnico del referente la Jefatura de la Unidad de Farmacia (o algún Químico Farmacéutico que pueda designar) para las especificaciones técnicas, que en conjunto con las administrativas establecen las condiciones de los productos a adquirir.

El responsable de cada proceso licitatorio en el cual se adquiera algún medicamento es el Jefe de Subunidad de Adquisición de Medicamentos y Dispositivos Médicos. A continuación, se detallan los antecedentes más importantes que se consideran en las licitaciones de medicamentos:

7.6.1.1 Anexos administrativos

- Formulario N°1: Carta de aceptación y declaración del proponente
- Formulario N°2: Declaración conflicto de intereses firmado por el representante legal de la empresa y firmada ante notario público.
- Resolución que acredite el funcionamiento como laboratorio por la respectiva autoridad sanitaria.
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Formulario N°3: Cuadro resumen oferta técnica.

7.6.1.2 Anexos técnicos

- Certificado de registro ISP.
- Certificación ISO o similar.
- Certificado G.M.P, FDA, E.M.A o similares.
- Estudios de equivalencia terapéutica.
- Políticas de canje.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 47 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

- Certificado de representante para el Hospital de Coquimbo.

7.6.1.3 Anexos económicos

- Oferta económica.

7.6.1.4 Criterios de evaluación

Para la evaluación de las licitaciones de fármacos en términos generales se determinan los siguientes criterios de evaluación:

Puntaje total de la oferta = A la suma de los siguientes criterios:

- Oferta económica 35 pts.
- Oferta Técnica: 35 pts.
- Plazo de entrega: 10 pts.
- Servicio post venta: 10 pts.
- Cuadro resumen oferta: 10 pts.

De acuerdo a lo anterior, los puntajes a considerar para cada uno de los criterios de evaluación es el siguiente:

Oferta económica (35 pts.)	
Puntaje precio ofrecido (oferentes X)	$\frac{\text{Precio (mínimo entre los oferentes)}}{\text{Precio oferente}} * 100$
Puntaje precio	$0,35 * \text{Puntaje precio ofrecido (oferentes X)}$

Oferta técnica (35 pts.)	Puntaje
Certificados de calidad en la manufactura vigente.	25
Resolución que acredite equivalencia terapéutica en caso de fármacos genéricos y en caso de fármaco “referente” adjuntar certificado ISP que lo valide como tal.	10

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 48 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Certificados de calidad en la manufactura (25 pts.)	Puntaje
Para la evaluación de este criterio, el proveedor que actúe como fabricante de los productos ofertados, deberá presentar al momento de ofertar, copia del certificado que acredite el cumplimiento de los requisitos contenidos en la GMP (guía de inspección de buenas prácticas de manufactura) vigente, otorgado por el Instituto de Salud Pública u otro organismo autorizado.	25
En caso de no poseer este certificado, se le asignará automáticamente 0 puntos en este sub criterio.	0

Resolución que acredite estudio de equivalencia terapéutica validado por I.S.P. (10 pts.)	Puntaje
Certificado de equivalencia terapéutica establecido en la resolución exenta N° 727/05 del MINSAL o certificado de producto farmacéutico de referencia (comparador). El presente certificado debe ser emitido por algún centro autorizado o reconocido por el I.S.P. para la realización de estudios in vitro para optar a bioexención.	10
En caso de no poseer esta resolución, se le asignará automáticamente 0 puntos en este sub-criterio.	0

Plazo de entrega fármacos (10 pts.)	Puntaje
Plazo de entrega inferior a 3 días.	10
Plazo de entrega entre 4 a 7 días.	5
Plazo de entrega superior a 7 días.	0

Servicio post venta (10 pts.)	Puntaje
Políticas de canje (para obtener el puntaje de este sub criterio las políticas de canje deben considerar al menos 3 aspectos: canje por productos dañados, canje por errores de pedido, canje por próximo vencimiento).	5
Representante para el hospital, que considere al menos una visita mensual por: Unidad de Farmacia, Unidad de Compras Abastecimiento, Unidad de Bodega, entre otras.	5
En caso de no adjuntar estos antecedentes, se le asigna automáticamente 0 puntos en este sub-criterio.	0

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 49 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Cuadro resumen oferta (10 pts.)	Puntaje
Adjunta cuadro resumen oferta técnica (formulario N° 3).	10
En caso de no adjuntar esta ficha técnica, se le asignará automáticamente 0 puntos en este sub-criterio.	0

7.6.1.5 Evaluación de licitaciones de medicamentos

Luego que se cierran las licitaciones de fármacos en el Portal Mercado Público, estas son evaluadas por la Comisión Evaluadora aprobada por Resolución Fundada en conjunto con las Bases de Licitación (si las bases así lo estipulan). Esta Comisión debe estar conformada por un referente técnico de la Unidad de Farmacia y también un referente usuario de los diferentes servicios clínicos donde se utilizan los medicamentos a adquirir.

Una vez elaborado el informe de la Comisión Evaluadora éste se presenta al Comité de Adquisiciones para su sanción y autorización para su adjudicación.

7.6.2 Proceso de adquisición de insumos considerando su evaluación técnica

Para la adquisición de dispositivos médicos a través de licitaciones públicas, la Unidad de Abastecimiento es la responsable de elaborar las bases administrativas, recibiendo apoyo técnico del referente de cada servicio clínico, que por lo general es la enfermera jefa de cada servicio, para desarrollar las especificaciones técnicas, que en conjunto con las administrativas establecen las condiciones de los productos a adquirir.

Para lograrlo, desde el año 2018 en adelante, se solicita que el referente usuario de cada servicio clínico complete un Formulario de evaluación de insumos, descrito en Anexo N° 3, describiendo al menos los seis parámetros que contienen dicho formulario.

El responsable de cada proceso licitatorio en el cual se adquiera algún insumo clínico es el Jefe de la Subunidad de Adquisiciones de Dispositivo Médico y Farmacia.

A continuación, se detallan los antecedentes más importantes que se consideran en las licitaciones de dispositivos médicos:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 50 de 85	Versión 0.5	  Acreditación certificada por SUPERINTENDENCIA DE SALUD
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.6.2.1 Anexos administrativos

- Formulario N°1: carta de aceptación y declaración del proponente.
- Formulario N°2: declaración conflicto de intereses firmado por el representante legal de la empresa y legalizado ante notario público.
- Certificado de acreditación.
- Certificado de Autorización Sanitaria para funcionamiento de las instalaciones del proveedor extendido por la SEREMI de Salud.
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Formulario N°3: experiencia del proveedor (anexar referencias de hospitales, clínicas o instituciones de salud relacionadas donde se usen satisfactoriamente estos insumos).

7.6.2.2 Anexos técnicos

- Certificado de registro ISP.
- Certificación ISO o similar.
- Certificado G.M.P, FDA, E.M.A o similares.
- Políticas de canje.

7.6.2.3 Anexos económicos

- Oferta económica.

7.6.2.4 Criterios de evaluación

Para la evaluación de las licitaciones de dispositivos médicos en términos generales se determinan los siguientes criterios de evaluación:

Puntaje total de la oferta = A la suma de los siguientes criterios:

- Oferta económica: 40 pts.
- Oferta técnica: 40 pts.
- Plazo de entrega: 10 pts.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 51 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

- Servicio de post venta: 10 pts.

De acuerdo a lo anterior, los puntajes a considerar para cada uno de los criterios de evaluación es el siguiente:

Oferta económica (40 pts.)	
Puntaje precio ofrecido (oferentes X)	$\frac{\text{Precio (mínimo entre los oferentes)}}{\text{Precio oferente}} * 100$
Puntaje precio	$0,40 * \text{Puntaje precio ofrecido (oferentes X)}$

Oferta técnica (40 pts.)	Puntaje
Certificación de calidad	25
Ficha técnica	5
Experiencia	10

Para optar a este puntaje se debe acreditar:

- a)** Certificado de calidad

(25 puntos)	Puntaje
Posee Certificación ISO, o similar vigente.	15
Posee Certificación GMP, EMA, FDA, o similar vigente.	10
No Posee Certificación ISO, FDA, GMP, EMA o similar o no adjunta información.	0

- b)** Ficha técnica

(5 puntos)	Puntaje
Presenta ficha técnica en español.	5
Presenta ficha técnica en idioma extranjero.	2
No presenta ficha técnica.	0

- c)** Experiencia

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 52 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Experiencia Satisfactoria del proveedor (10 puntos)	Puntaje
Presenta al menos 5 referencias de hospitales o clínicas donde se usen satisfactoriamente estos insumos.	10
Presenta menos de 5 referencias de hospitales o clínicas donde se usen satisfactoriamente estos insumos.	5
No presenta referencias de hospitales o clínicas donde se usen satisfactoriamente estos insumos.	0

i. Plazo de entrega

Experiencia Satisfactoria del proveedor (10 puntos)	Puntaje
Presenta al menos 5 referencias de Hospitales o Clínicas donde se usen satisfactoriamente estos insumos	10
Presenta menos de 5 referencias de Hospitales o Clínicas donde se usen satisfactoriamente estos insumos	5
No presenta referencias de Hospitales o Clínicas donde se usen satisfactoriamente estos insumos	0

ii. Servicio post venta

Servicio de post venta y representante en la región (10 pts.)	Puntaje
Políticas de canje (para obtener el puntaje de este sub-criterio las políticas de canje deben considerar al menos 3 aspectos: canje por productos dañados, canje por errores de pedido, canje por próximo vencimiento).	5
Representante para la IV región.	5
En caso de no adjuntar estos antecedentes, se le asignará automáticamente 0 puntos en este sub-criterio.	0

7.6.2.5 Evaluación de licitaciones de dispositivos médicos

Luego que se cierran las licitaciones de dispositivos médicos en el Portal Mercado Público, estas son evaluadas por la Comisión Evaluadora aprobada por Resolución Fundada según corresponda (si las bases así lo estipulan), donde debe estar presente un referente técnico de los diferentes servicios clínicos donde se utilizan los dispositivos médicos a adquirir. La evidencia de la participación del usuario clínico y los que forman

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 53 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

parte de la Comisión Evaluadora se estipula en el Informe de la Comisión (Anexo N° 2), que es firmada por cada integrante en donde se recomienda la adjudicación de los diferentes proveedores que participaron en el proceso de acuerdo a la evaluación de los criterios planteados en las bases de la licitación.

Una vez elaborado el informe de la Comisión Evaluadora éste se presenta al Comité de Adquisiciones para su sanción y autorización para su adjudicación.

7.6.3 Proceso de adquisición de equipamiento clínico considerando su evaluación técnica

Para la adquisición de equipamiento clínico a través de licitaciones públicas, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento es el responsable de la adquisición y la elaboración de las bases administrativas, con participación del personal técnico (Jefe de Equipos Médicos) y quien elabora las especificaciones técnicas y revisa los criterios de evaluación a considerar, que en conjunto con las bases administrativas establecen las condiciones de los equipos clínicos a adquirir, con participación del usuario, según servicio clínico.

No obstante lo anterior, en cada proceso licitatorio, es el jefe de la subunidad de adquisiciones de insumos generales y servicios quien deberá liderar el proceso para el cumplimiento de la evaluación técnica.

7.6.3.1 Sistema de Evaluación de la calidad técnica del equipamiento clínico a ser adquirido.

Luego que se cierran las licitaciones de equipamiento clínico en el portal mercado público, estas son evaluadas por la Comisión Evaluadora, aprobada por Resolución Fundada conjuntamente con las Bases de Licitación (si las bases así lo estipulan), donde debe estar presente personal técnico (encargado de equipos médicos) y el usuario del equipamiento. La evidencia de la participación del usuario clínico y los que forman parte de la Comisión Evaluadora se estipula en el Informe de la Comisión (Anexo N°2), que es firmada por cada integrante en donde se recomienda la adjudicación de los diferentes proveedores que participaron en el proceso de acuerdo a la evaluación de los criterios

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 54 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

planteados en las bases de la licitación.

Una vez elaborado el informe de la Comisión Evaluadora éste se presenta al Comité de Adquisiciones para su sanción y autorización para su adjudicación.

A continuación, se detalla el sistema de evaluación del equipamiento clínico a adquirir a través de licitaciones públicas:

7.6.3.2 Anexos administrativos

- Formulario N°1: Carta de aceptación y declaración del proponente.
- Formulario N°2: Declaración conflicto de intereses firmado por el representante legal de la empresa y firmada ante notario público.

7.6.3.3 Anexos técnicos

- Cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Servicio técnico.
- Programa específico de capacitación.
- Oferta de mantención.
- Mantenimiento preventivo.
- Valorización de repuesto e insumos
- Certificados de continuidad, de antigüedad del equipo, cuadro de normas.

7.6.3.4 Anexos técnicos

- Oferta económica.

7.6.3.5 Criterios de evaluación

Para la evaluación de las licitaciones de equipamiento clínico en términos generales se determinan los siguientes criterios de evaluación:

Puntaje total de la oferta = A la suma de los siguientes criterios:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 55 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

- Precio: 35 %.
- Servicio o asistencia técnica: 20 %.
- Cumplimiento de especificaciones técnicas: 35 %.
- Plazo de entrega: 5 %.
- Certificado de fabricación del equipo: 5 %.

a) Precio (35 %).

Oferta económica (35 pts.)	
Puntaje precio ofrecido (oferentes X)	$\frac{\text{Precio (mínimo entre los oferentes)}}{\text{Precio oferente}} * 100$
Puntaje precio	$0,35 * \text{Puntaje precio ofrecido (oferentes X)}$

b) Servicio técnico o asistencia técnica (20 %).

Se definen cuatro sub criterios para evaluar el servicio o asistencia técnica, que son: meses de garantía, servicio técnico ofertado, capacitación y mantención preventiva, según se observa en la siguiente tabla. Para el caso de las capacitaciones, la evaluación consiste en si el oferente prestará capacitación a los usuarios de los equipos médicos licitados.

Sub Criterios	Ponderación	Evaluación	Puntaje
Meses de garantía (MG)	25 %	Menos de 24 meses	0
		De 25 a 36 meses	75
		De 37 meses o más	100
Servicio técnico ofertado (ST)	25 %	No posee servicio técnico	0
		Servicio técnico externo	30
		ST interno no autorizado por fabricante	60
		ST interno autorizado por fabricante	100
Capacitación (C)	20 %	No cumple	0
		Cumple	100
Mantención	30 %	Menos de 2 mantenciones por MG	0

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 56 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

preventiva (MP)		2 mantenciones preventivas por MG	50
		3 mantenciones preventivas por MG	75
		4 o más mantenciones preventivas por MG	100

Finalmente, el resultado del criterio de evaluación servicio o asistencia técnica es el siguiente:

$$\text{Servicio o Asistencia Técnica} = (MG + ST + C + MP) * 0,20$$

c) Cumplimiento de especificaciones técnicas (35 %)

Se considerará las características técnicas solicitadas en las bases, de acuerdo al anexo “Cumplimiento de Especificaciones Técnicas”. Se evalúa en base al cumplimiento por las características técnicas especificadas en el anexo 2, que corresponderá al 80 %, donde el 20% restante se puede asignar al plus adicional que entregue la empresa en la oferta respectiva.

d) Plazo de entrega (5 %)

Plazo	Puntaje
91 días o más	0 puntos
Entre 71 y 90 días	25 puntos
Entre 51 y 70 días	50 puntos
Entre 31 y 50 días	70 puntos
Menor o igual a 30 días	100 puntos

e) Certificado de fabricación y procedencia del equipo (5 %)

Plazo	Puntaje
Certificación de calidad: FDA o TUV o CSA o CE o UL o IEC o ISO, dependiendo de la procedencia del equipo	100 puntos.
No presenta Certificación que acredite la calidad y procedencia de los equipos.	0 punto.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 57 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.7 Cierre de proceso de adquisición

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación o Informe de la Comisión, las jefaturas de las subunidades de adquisiciones son los responsables de realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

7.7.1 Fundamentación de la decisión de adquisición

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación o Informe de la Comisión, documentos que deben dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas bases, del resultado final del proceso y de la decisión final del hospital, y que debe ser anexado a la resolución que establece lo anterior.

7.7.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido el proceso de licitación, el funcionario responsable del proceso licitatorio comunica a través del Portal Mercado Público el resultado final del proceso, el cual según corresponda, termina con la resolución de adjudicación, firma de contrato y la resolución aprobatoria de contrato. Se debe tener en cuenta que en la finalización del proceso se debe adjuntar en el portal toda la documentación relevante que permita visualizar con claridad a los proveedores participantes el resultado final de la propuesta pública

Entre éstos documentos relevantes se encuentran la resolución de adjudicación, informe de comisión evaluadora, certificado de disponibilidad presupuestaria y las aclaraciones al proceso.

7.7.3 Resolución de preguntas

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que el hospital realice, son recibidas por el Jefe de Abastecimiento. En caso de que otro

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 58 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

funcionario del hospital reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del establecimiento debe derivar esta consulta al Jefe de la Unidad de Abastecimiento quien es el responsable de gestionar las respuestas a cada una de las inquietudes y derivar las consultas al referente técnico de cada uno de los procesos.

El Jefe de Abastecimiento puede derivar la responsabilidad de respuesta a las consultas a alguna de las subjefaturas de unidades por haber realizado ellas el proceso licitatorio, por lo que deberán preparar la respuesta a la inquietud y remitirla al proveedor a través del portal del mercado público. La respuesta al proveedor debe ser enviada de acuerdo a lo establecido en el calendario propuesto en la licitación.

7.7.4 Gestión de reclamos

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma del mercado público respecto de alguna irregularidad en el proceso de adquisición del hospital, será el Jefe de Abastecimiento el responsable de responder dichos reclamos a través del portal, además de tener la facultad de derivar el reclamo a las Jefaturas de las Subunidades en el caso de que ellas hayan realizado el proceso licitatorio. Según sea el caso, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

En lo que se refiere a los reclamos por pago no oportuno es el Jefe de la Unidad de Finanzas el responsable de responder dichas inquietudes a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 59 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.8 Procedimiento de recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, verificar e informar a las unidades respectivas, la entrega de los bienes y servicios que se han solicitado y adquirido.

A continuación, se detalla los procedimientos para la recepción y despacho de productos, utilizados en las bodegas de Insumos Generales y de Farmacia.

7.8.1 Procedimiento general de recepción

La recepción puede ser de 2 tipos:

- Asociada a una orden de compra (producto de stock o consumo inmediato).
- Sin orden de compra.

En el primer caso corresponde una recepción por compra, en el otro se realiza de forma genérica habiendo considerando 2 formas. La recepción genérica 1 corresponde a productos que llegan, por ejemplo, de la Dirección de Salud y corresponden a programas ministeriales o proyectos los que se ingresan a stock para que sean pedidos por la unidad requirente.

La recepción genérica 2 se asimila a un consumo inmediato, ya que se asocia a un centro de costo al cual corresponde el destino del producto.

1. Este procedimiento se inicia con la recepción de los productos junto a un documento de respaldo, sea este: guía de despacho, factura o documento de salida de otra institución, el cual se contrasta con los elementos físicos que se reciben.
2. Si los productos son entregados por alguna empresa de transporte, se revisan sólo la cantidad de bultos, y posteriormente, al abrir las cajas se debe verificar el documento de respaldo, así como los suministros recibidos. Si corresponde a una compra se debe revisar además la orden de compra asociada. Si la recepción es genérica se omite ese paso.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 60 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

3. Si en la factura o guía de despacho entregada junto con el pedido, no se cita el número de orden de compra, se debe realizar una búsqueda en sistema IBM, si esto no es posible se realiza la consulta a la unidad compradora.
4. Si el producto es específico de un área, ya sea equipo (médico o informática), prótesis, u otro similar se debe contar con el visto bueno de las unidades involucradas de realizar la revisión primaria, sea este personal de equipos médicos, informática o esterilización, según sea el caso.
5. Cuando los bienes deben ser inventariados se da aviso a dicha unidad para que proceda con el registro del bien.
6. Todos los equipos entregados deben haber cumplido los pasos detallados anteriormente y con el pedido correspondiente o con la firma de recepción conforme de la unidad requirente en el caso de consumos inmediatos.
7. Los consumos inmediatos deben ser revisados en primera instancia por personal de bodegas y posteriormente entregar al servicio. Todos los consumos inmediatos deben ser retirados de la bodega en un plazo menor a 48 horas, en el caso de productos refrigerados deben ser retirado durante el mismo día.
8. Los materiales de ferretería y construcción deben ser entregados a servicios generales, unidad requirente o inventariado, según corresponda. El procedimiento general procede como se describe:
 - Revisar los artículos, verificando que la cantidad, especificaciones y precio concuerden con lo estipulado en la orden de compra de mercado público, y además, que el artículo este en buenas condiciones y su fecha de vencimiento no haya caducado o esté muy próxima a vencer.
 - Si todo está conforme, da su visto bueno (VºBº), con firma y timbre en la factura o guía de despacho.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 61 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

9. Una vez recibidos conformes los productos, el administrativo de bodega procede a realizar la recepción en el sistema IBM de los suministros asociándolos a una orden de compra previa, se emite la recepción en bodega.
10. El envío de documentación a contabilidad debe considerar la factura y recepción. En este mismo proceso se debe llevar una planilla de registro con los documentos entregados a contabilidad. En caso de ciertos equipos médicos, informáticos u otros, es necesario adjuntar el acta de recepción conforme firmado por la unidad que avala el buen estado de esos productos.
11. Las copias de la recepción quedan archivadas de forma correlativa en las bodegas. En el caso de facturas que presenten disconformidad, ya sea por diferencia en precio, cantidades u otro aspecto, se registran en una planilla que debe mantenerse actualizada y desde bodega se contacta al proveedor para solicitar solución. La factura no puede permanecer en bodega más de 4 días de corridos; posterior a ese paso debe ser enviada a contabilidad con los correos de respaldo en donde se expone la dificultad existente.

7.8.2 Almacenamiento y conservación de insumos y fármacos

Con respecto al almacenamiento de los dispositivos médicos, estos al ingresar a la bodega son revisados, ingresados al sistema (stock o consumo inmediato), codificados y almacenados de acuerdo a la fecha de vencimiento. En lo que se refiere a la conservación de los fármacos e insumos, la bodega cuenta con aire acondicionado que permite mantener la temperatura adecuada para su almacenamiento. A su vez, cuenta con 2 refrigeradores los cuales preservan los fármacos e insumos que requieran cadena de frío.

Todos los fármacos permanecen almacenados en anaqueles, así como también los insumos, considerando excepcionalmente el almacenaje sobre pallets de aquellos insumos que son de gran volumen.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 62 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

La subunidad de bodegas no realiza envasado de insumos clínicos, ya que éstos se recepcionan, almacenan y luego son entregados a los diferentes servicios clínicos del Hospital tal como son despachados por el proveedor.

7.8.3 Casos de excepción de recepción de productos

Toda vez que se verifique la disconformidad en los artículos despachados por el proveedor, se procede a rechazar los artículos cuestionados, dejando constancia del motivo específico en la factura o guía de despacho, y se informa por escrito al Jefe de Bodegas. Las disconformidades que se pueden presentar, son las siguientes:

- Fallas en la calidad o condiciones de algún artículo que se reciba en bodegas.
- Cantidad entregada difiere a la descrita en los documentos.
- Diferencia de precio.
- Recargos adicionales en la guía de despacho, no establecidos previamente, tales como fletes, embalaje, entre otros.

7.8.4 Recepción parcial de productos

Si los proveedores no envían la totalidad de los artículos adquiridos y señalados en la factura o guía de despacho, el funcionario encargado procede a:

1. Realizar recepción de los artículos de acuerdo al procedimiento general de recepción ya estipulado.
2. Firmar y timbrar la factura o guía de despacho, comprobando que en ésta se indican las cantidades realmente entregadas.
3. Registrar y almacenar los artículos según normas establecidas en bodega.
4. Informar a la jefatura de bodega para contactarse con el proveedor e informar que se requiere nota de crédito o en su defecto el envío de los suministros faltantes. Posteriormente se envía la factura a contabilidad, con el correo de respaldo.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 63 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.8.5 Recepción de productos extraordinarios de consumo inmediato

Para la entrega de consumos inmediatos, el funcionario encargado de realizar la recepción procede a lo siguiente:

1. Recibir los artículos, efectuando su revisión de acuerdo con el procedimiento general de recepción.
2. Emitir el documento recepción en bodega.
3. Informar a la unidad requirente la llegada de los artículos (vía telefónica y/ o por correo electrónico) indicando que el retiro debe realizarse el mismo día para productos refrigerados y hasta en 48 horas para otros productos.
4. Al retirar el pedido, el personal de la unidad requirente debe firmar conforme la recepción en bodega.

7.8.6 Recepción de artículos extraordinarios

Se utiliza este procedimiento cuando se trate de artículos que ingresen fuera de la fecha establecida en la programación mensual, para el cual se sigue el procedimiento general de recepción, informando a la unidad requirente de su llegada.

7.8.7 Devolución de insumos desde los servicios hospitalarios

La devolución desde un centro de costos a bodega puede ser por diversos motivos entre los que se cuentan:

- Error de envío.
- Producto defectuoso.
- Falla de calidad.
- Fuera de uso.
- Otro.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 64 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Los servicios hospitalarios o unidades que tengan que hacer una devolución de productos deben enviar un correo electrónico a la Jefatura de la Sub Unidad de Bodega donde se expliquen las razones para tal devolución y se adjunten información complementaria que apoye dichos fundamentos. La jefatura de la Sub Unidad de Bodega debe analizar el caso y dar respuesta por la misma vía, donde se debe indicar los cursos de acción a seguir.

Toda devolución relacionada con la calidad del producto debe ser informada a los encargados de la compra, para acordar con el proveedor la devolución del producto, debiendo además informar a bodega del acuerdo al cual se llegue.

Para informar acerca de fallas de calidad se debe considerar un plazo inferior a 30 días contados desde la entrega del insumo desde la bodega al servicio clínico correspondiente.

7.9 Procedimiento de pago

7.9.1 Recepción de facturas

Los documentos contables de fármacos, dispositivos médicos e insumos generales llegan directamente a las Bodegas de Farmacia, Dispositivos Médicos y Economato, respectivamente. En algunos casos, los productos no llegan con la factura, sino que llegan con guías de despacho, para lo cual se procede a revisar los lotes para efectuar la recepción y el almacenaje en los anaqueles según la distribución categorizada por códigos de productos.

En el caso de los servicios, las facturas llegan al hospital a través de la Oficina de Partes (en el caso de proveedores de otras regiones) y en algunas ocasiones principalmente los proveedores locales entregan directamente las facturas en la unidad de abastecimiento.

Las facturas también pueden ser enviadas al correo institucional destinado para la recepción de facturas (facturas.hspcoquimbo@redsalud.gov.cl). En este caso estas facturas son enviadas a la bodega correspondiente.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 65 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.9.2 Recepción y trasposos de documentos a contabilidad

El documento de recepción de suministros es firmado por el administrativo de la bodega encargado de la recepción de productos. En el caso de entrega de consumos inmediatos, dicha recepción debe contar con el nombre firma y RUT de quien retira los productos desde la bodega.

En todas las bodegas; farmacia, dispositivos médicos y economato, el administrativo encargado realiza la recepción de los suministros de acuerdo a la orden de compra del sistema informático, si existieren dudas o discrepancias estas deben ser resueltas con la unidad compradora. Al haber recepción conforme se adjunta la orden de compra del Portal de Mercado Público, y se elabora una planilla la cual es enviada a contabilidad junto a toda la documentación para su registro.

En el caso de los servicios contratados por el hospital, las facturas o boletas de honorarios son enviadas a la Unidad de Abastecimiento o a la Oficina de Partes, estos últimos derivan estos documentos a la Unidad de Abastecimiento. Posteriormente, se les hace la recepción en la Subunidad de Adquisiciones de Insumos Generales y Servicios juntando todos los documentos asociados, como la orden de compra, actas de recepciones de algunos servicios externalizados o de obras civiles, memorándums o correos que respaldan también la gestión de compra para luego ser enviadas a la unidad de contabilidad.

Las compras de bienes o servicios que tienen asociados un convenio de suministro, se envían a contabilidad todos los documentos mencionados anteriormente, y en el caso de los tratos directos y las exclusiones a la ley de compras públicas, se envían en conjunto con la resolución exenta que aprueba en cada caso la compra del bien o servicio.

7.9.3 Resolución de pago

La Unidad de Finanzas efectúa resoluciones de pago una vez por semana de todas las facturas devengadas en la semana anterior, las cuales quedan en espera para ser

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 66 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

pagadas según la priorización sujeta al presupuesto disponible respaldado con su resolución respectiva que autoriza los pagos.

7.10 Política de inventario

El alcance de la política de inventario está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de la Unidad de Abastecimiento, concentrándose en grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, alimentos no perecibles, artículos para mantención del edificio, repuestos de equipos médicos, dispositivos médicos, reactivos, fármacos, entre otros.

7.10.1 Objetivos

- Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como críticos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la institución.
- Establecer los volúmenes de producto que se manejan en el inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.
- Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

7.10.2 Identificación, localización y responsable de bodega

La sub Unidad de Bodega cuenta con 4 bodegas para el almacenamiento y distribución de productos.

Bodega de Farmacia: reúne todos los fármacos y reactivos, así como una parte de los dispositivos médicos (aquellos de menor volumen).

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 67 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Bodega de Dispositivos Médicos: mantienen los sueros, concentrados, dispositivos médicos de gran volumen como los guantes, delantales y yesos, entre otros.

Bodega de Insumos Generales o Economato: agrupa los productos como alimentos, artículos informáticos, formularios, artículos de escritorio, ferretería y artículos de aseo.

Bodega de Pyxis: reúne los fármacos y dispositivos médicos que son distribuidos en los servicios hospitalarios de forma diaria.

Los funcionarios de cada bodega son los responsables de la entrega a los diversos servicios al hospital, así como de mantener en condiciones adecuadas cada bodega basada en:

- Normas técnicas básicas.
- Normativa IAAS.
- Reglamentación vigente en relación a fármacos y estupefacientes.

7.10.3 Consumos

Los servicios y unidades de apoyo del hospital solicitan los insumos almacenados en bodega, lo que se asocia a pedidos que pueden tener frecuencia mensual, quincenal o extraordinaria. La Unidad de Farmacia es la única que es abastecida de manera semanal.

El consumo de productos puede corresponder a aquellos que se encuentran en stock o de otros que son solicitados de manera específica para una actividad, los cuales se denominan consumos inmediatos.

Si el servicio o unidad cuenta con stock bajo de algún insumo éste es solicitado de manera extraordinaria a bodega en donde se le entrega dependiendo del stock disponible.

7.10.4 Preparación de inventarios

En el proceso de inventario se debe considerar la participación de los funcionarios de bodega quienes realizan los conteos en conjunto con personal de la Unidad Control de

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 68 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Inventarios, además de la unidad compradora quien debe analizar la información para tomar las acciones correspondientes en cuanto a sobre stock o déficit de productos.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realiza el levantamiento del inventario junto a la Unidad de Control de Inventarios.

El control de inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener, los cuales deben permitir la localización expedita y exactitud de la identificación de los componentes acorde a la codificación por rubro.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias de éste, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de inventario.
- Insuficiencia de inventario.
- Robo.
- Mermas.
- Desorden.

7.10.5 Procedimientos de mermas o productos vencidos

En las bodegas, con periodicidad mensual, se revisan los productos que permanecen almacenados, principalmente en el tema de las fechas de vencimiento.

1. El personal encargado de revisar las existencias informa al Jefe de Bodega de la llegada de productos con fecha de vencimiento inferior a 1 año para proceder a realizar los reclamos correspondientes, siempre que la orden de compra indique como condición que los productos adquiridos deben contar con más de 1 año de vigencia.
2. Adicional al control de ingreso de productos, el encargado de la entrega de fármacos o insumos lleva un registro de los productos acorde a los próximos vencimientos a fin de priorizar la entrega de estos. La información obtenida es

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 69 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

entregada a la unidad compradora a fin de que:

- Consulte canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercializa.
 - Se pueda informar a la unidad hospitalaria que habitualmente lo solicita, para que hagan uso del producto antes de esta fecha o algún otro usuario de la red pública, para que a través del medio de canje se pueda utilizar el producto antes de su vencimiento.
3. En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento, como primera medida éste debe:
- Ser sacado del anaquel de la bodega, y almacenar en un lugar donde quede indicado explícitamente y en forma visible que se trata de un medicamento vencido y que no se podrá utilizar.
 - Informar mediante una resolución a la Dirección del Hospital de que se produjo el vencimiento en bodega de los productos debidamente identificados con su código IBM , descripción, unidad de medida, cantidad y alguna observación si la requiere para que puedan ser dados de baja. De forma paralela se da aviso a control de existencias a fin de que verifique las cantidades indicadas en la resolución para que sean eliminadas según corresponda.
 - Una vez aprobada la resolución, se da aviso a la unidad de Prevención de Riesgos para informar del acopio de los productos y ésta coordine el retiro con la empresa en convenio.
 - La Unidad de Control de Inventarios realiza los ajustes de existencia de los productos autorizados por resolución para la eliminación y así actualizar el stock de bodegas.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 70 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

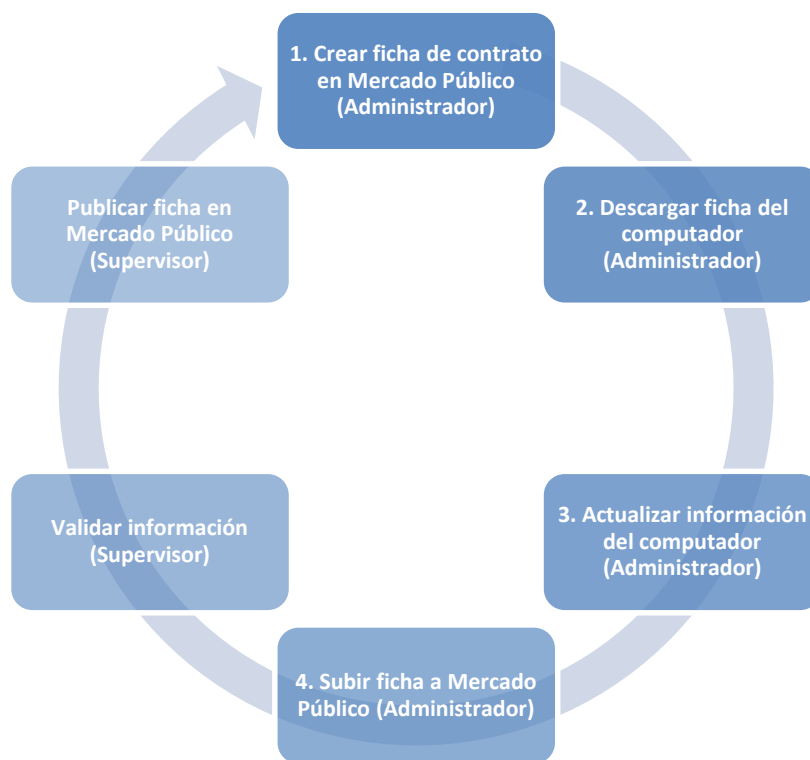
7.11 Gestión de contrato con proveedores

En la Unidad de Abastecimiento existe la Subunidad de Convenios y Contratos que es la encargada de realizar los convenios de suministros por montos mayores a 1000 UTM, Donde la jefa de esta sub-unidad es la encargada de la oportuna formalización de los actos administrativos de los contratos, además deberá velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para cada tipo de licitación.

Partiendo por el requerimiento de la necesidad desde algún servicio o unidad del hospital, el desarrollo de las bases de la licitación, evaluación de las ofertas formando parte de la Comisión Evaluadora, adjudicar la licitación, desarrollar el contrato y posteriormente efectuar la Gestión de Contratos en la plataforma del Portal Mercado Público.

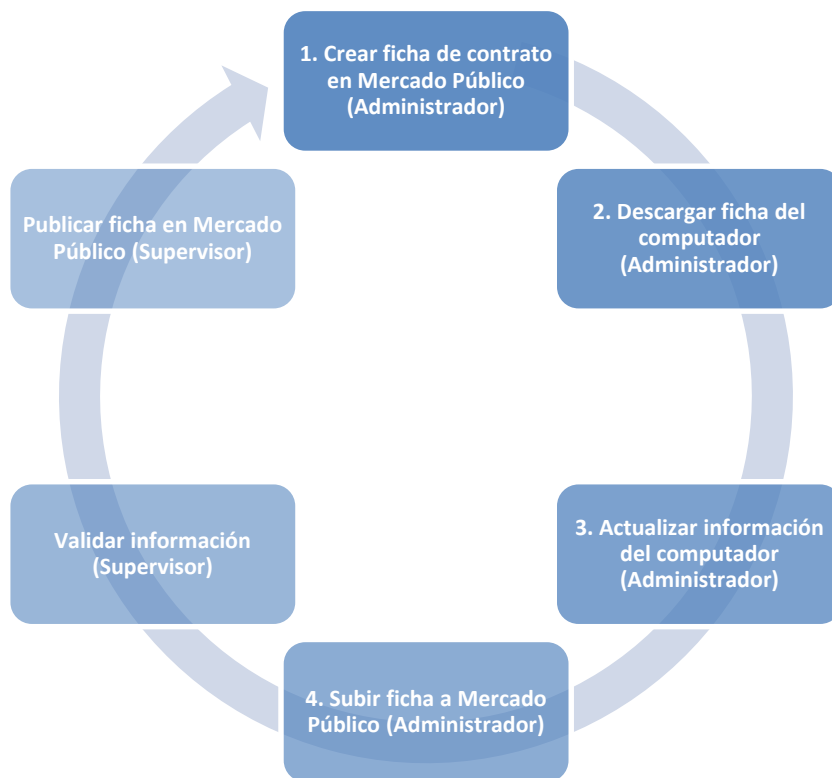
	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 71 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.11.1 Ciclo de trabajo para la creación de la ficha de contrato en ambiente WEB



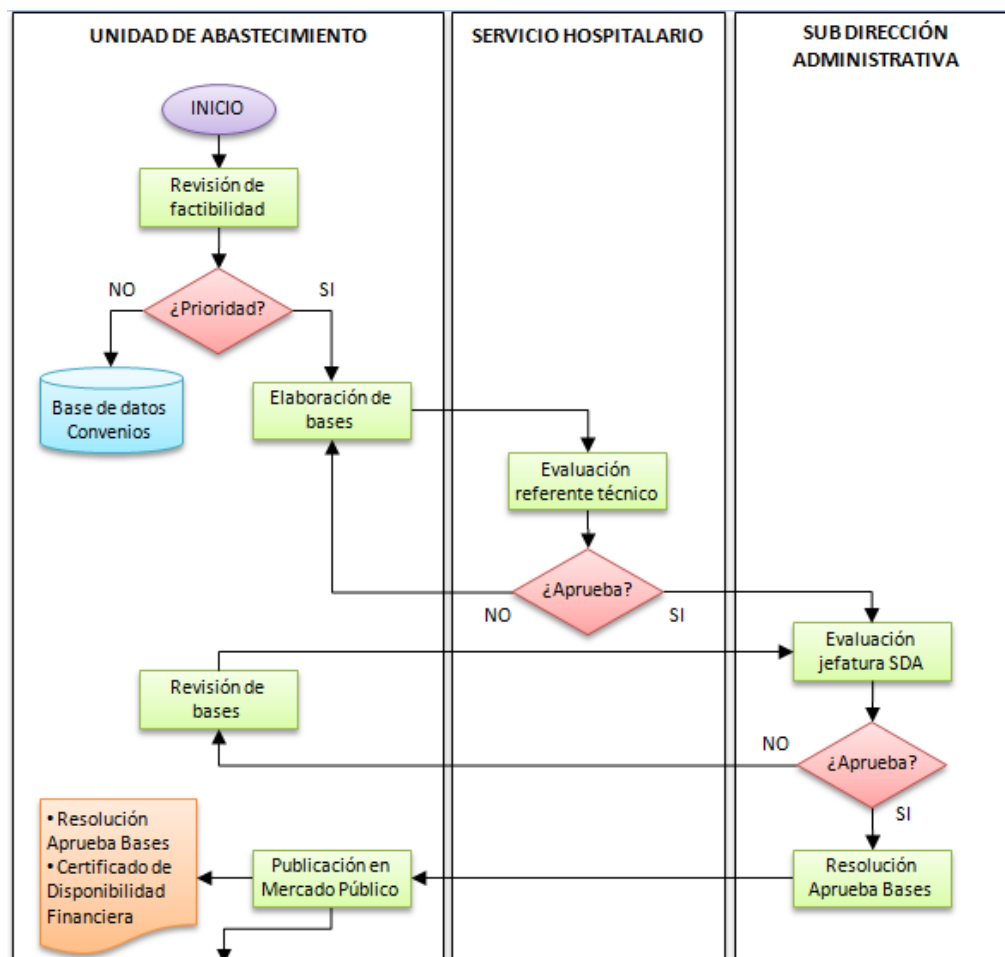
	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 72 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.11.2 Ciclo de trabajo para la creación de la ficha de contrato en PC usuario

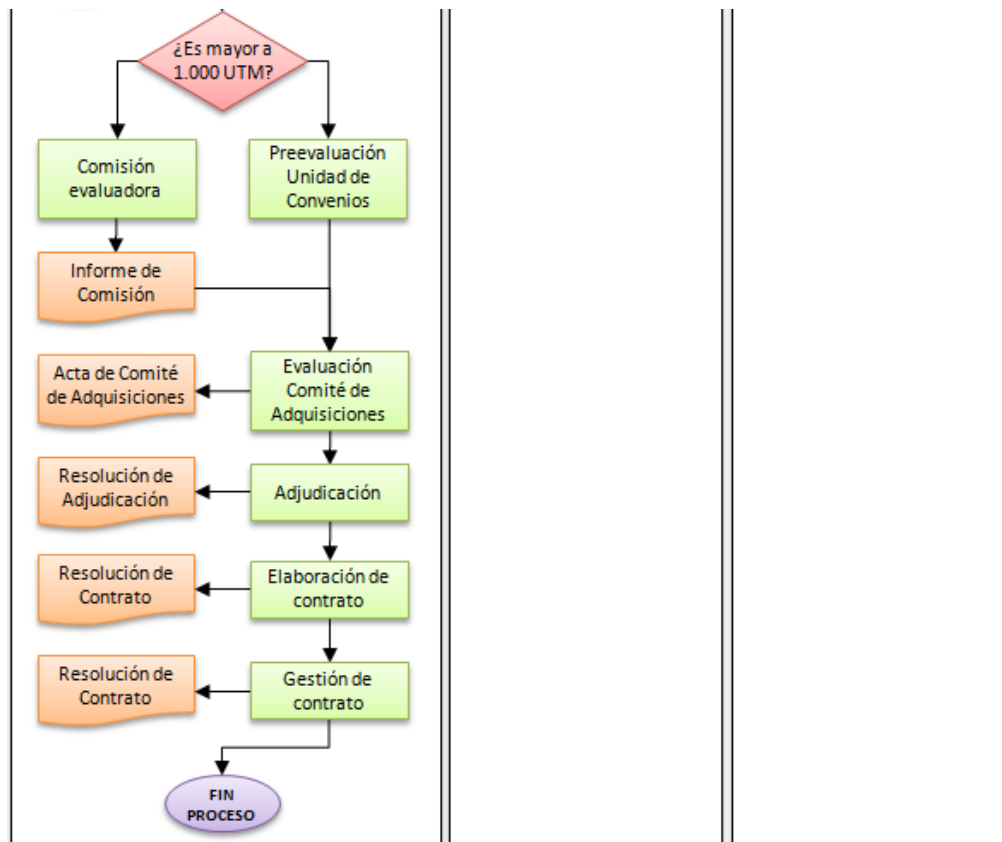


	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 73 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

7.11.3 Diagrama de flujo de procesos de convenios y contratos



	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 74 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		



7.12 Procedimiento de manejo de incidentes internos y externos

El Hospital de Coquimbo y sus respectivas Sub Unidades de Adquisiciones, da solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de cualquier proceso de adquisición. Estos problemas se pueden categorizar en internos y externos:

- a) **Incidentes internos:** los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compras o contrataciones. En este caso es el Director del Hospital es quien instruye al Auditor Interno que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo u operativo, siendo el auditor quien recomiende zanjar algunas observaciones al proceso, o si las condiciones lo ameritan, instruir un sumario interno para sancionar eventuales responsabilidades

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 75 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

administrativas u operativas. Además de los antecedentes recopilados y analizados, las sugerencias del auditor interno del hospital son revisadas por la asesora jurídica quien también puede recomendar ciertas orientaciones para regularizar los incidentes ocurridos.

- b) Incidentes externos:** los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compras o contrataciones. Al igual que en el caso de los incidentes internos, es el Director del Hospital es quien instruye al Auditor Interno que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo, siendo el auditor quien recomiende zanjar algunas observaciones al proceso, o si las condiciones lo ameritan, instruir un sumario interno para sancionar eventuales responsabilidades administrativas.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 76 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

8. INDICADORES

Con el objetivo de mejoramiento continuo y control de la gestión de abastecimiento se analizan mensualmente una serie de indicadores, los cuales se describen a continuación.

a) Indicador Mercado Público

Tiene como objetivo cuantificar las modalidades de compra a través de la plataforma del Portal de Mercado Público, es decir, conocer cuál es el porcentaje de compras que se realiza a través del convenio marco, licitación pública y trato directo.

El cálculo de este indicador es simple y se aplica de la siguiente manera:

$$\text{Porcentaje compras convenio marco} = \frac{\text{Compras Convenio Marco}}{\text{Total compras Mercado Público}} * 100$$

$$\text{Porcentaje licitaciones públicas} = \frac{\text{Compras por Licitaciones Públicas}}{\text{Total compras Mercado Público}} * 100$$

$$\text{Porcentaje compras trato directo} = \frac{\text{Compras por trato directo}}{\text{Total compras Mercado Público}} * 100$$

Dentro de las tareas que tiene la Unidad de Abastecimiento es la disminución paulatina de las compras a través de tratos directos, por lo cual se trabaja en la concreción de convenios de suministros y licitaciones por periodos pequeños de tiempos (3 y 6 meses).

b) Indicador de compras Cenabast

Permite conocer el porcentaje de compras que se realiza a través de la Central Nacional de Abastecimiento, con respecto al total de compras que efectúa el Hospital.

$$\text{Porcentaje compras Cenabast} = \frac{\text{Compras por Cenabast}}{\text{Total compras}} * 100$$

Este indicador responde a un compromiso de gestión, el cual exige que se debe tener una línea base de compras intermediadas que debe ir incrementándose en cortes trimestrales.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 78 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

ANEXO N° 2
FORMATO INFORME DE COMISION EVALUADORA
HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO
INFORME COMISION EVALUADORA N° LICITACION: “ ”

FECHA:
COMUNA: COQUIMBO

A. GENERALIDADES

1. Propuesta Pública:
2. Resolución Aprueba Licitación Pública:
3. Oferentes que presentaron ofertas a través del portal Mercado Público y participaron en

B. ANTECEDENTES CARPERTA ADMINISTRATIVA

B.1

Antecedentes Requeridos	Observaciones
Anexo N° 1, Presentación del oferente.	Cumple
Documento bancario de seriedad de presentación de la oferta escaneado.	Cumple

C. ANTECEDENTES CARPETA TÉCNICA

C.1

Antecedentes Requeridos	Observaciones
Anexo N°2, Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.	Cumple con el 100% de las EETT, 80% Especificaciones del equipo y 20% plus adicional
Anexo N°3, Servicio Técnico.	Autorizado por el fabricante
Anexo N°4, Programa Específico de Capacitación	Cumple
Anexo N°6, Oferta de Mantenición	Cumple
Anexo N°7, Mantenimiento Preventivo	Cada 6 meses

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 79 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Certificado de Servicio Técnico	Cumple
Certificado de Continuidad	Cumple
Certificado de Antigüedad	Cumple
Cuadro de Normas	Cumple

D. ANALISIS CRITERIOS DE EVALUACION:

Para definir la oferta evaluada se determinó una puntuación para cada criterio de evaluación (establecido en las Bases Administrativas del portal www.mercadopublico.cl), considerando como puntaje máximo = 100 puntos. Se considera como puntaje mínimo para adjudicar 60 puntos.

- ✓ Precio 25 %.
- ✓ Servicio o asistencia técnica 15 %.
- ✓ Cumplimiento de especificaciones técnicas 30 %.
- ✓ Compatibilidad de equipo ofertado con central existente 10 %.
- ✓ Plazo de entrega 15 %.
- ✓ Documentos 5 %.

Metodología y rangos de evaluación:

- a) **Precio 25 %:** Para la evaluación de este criterio, se calculará inversamente proporcional, utilizando la siguiente fórmula:

$$\text{Porcentaje precio (oferente X)} = \frac{\text{Precio (mínimo entre oferentes)}}{\text{Precio (oferente X)}} * 100$$

$$\text{Puntaje precio} = 25 * \text{Porcentaje precio ofrecido (oferente X)}$$

- b) **Servicio o asistencia técnica 15 %:** Se considerarán los siguientes sub criterios: meses de garantía, servicio técnico ofertado, capacitación, mantención preventiva y tiempo de respuesta.

- Meses de garantía 25 %.
- Servicio técnico ofertado 20 %.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 80 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

- Capacitación 15 %.
- Mantención preventiva 25 %.
- Tiempo de respuesta 15 %.

i. **Meses de garantía (25 %):** Se evalúa de acuerdo a la siguiente tabla.

De 37 o más meses	100 puntos
De 24 a 36 meses	75 puntos
Menos de 24 meses	0 puntos

$$MG = \text{Puntos} * 0.25$$

ii. **Servicio técnico ofertado (20 %):** Se evalúa el servicio técnico, de acuerdo a lo siguiente. El oferente debe poseer servicio técnico interno y detallar datos de sus técnicos.

Servicio Técnico Interno autorizado por el fabricante	100 puntos
Servicio Técnico Interno No autorizado por el fabricante	60 puntos
Servicio Técnico Externo	30 puntos
No posee servicio técnico	0 puntos

$$ST = \text{Puntos} * 0.20$$

iii. **Capacitación (15 %):** Se evalúa si el oferente prestará capacitación a los usuarios de los equipos médicos licitados, de acuerdo a la siguiente tabla.

Cumple	100 puntos
No cumple	0 puntos

$$C = \text{Puntos} * 0.15$$

iv. **Mantenimiento Preventivo (25 %):** Se evalúa si el oferente presta mantenimiento preventivo a los equipos médicos, de acuerdo a la siguiente tabla.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 81 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Más de una mantención por cada 6 meses de garantía	100 puntos
Una mantención por cada 6 meses de garantía	50 puntos
Menos de una mantención por cada 6 meses de garantía	0 puntos

$$MP = \text{Puntos} * 0.25$$

- v. Tiempo de Respuesta (15 %):** Se evalúa que el oferente tenga el menor tiempo de respuesta en terreno al ser requerido por el hospital.

0 a 24 horas	100 puntos
25 a 48 horas	60 puntos
49 a 72 horas	30 puntos
73 o más horas	0 puntos

$$TR = \text{Puntos} * 0.15$$

Finalmente el resultado del criterio de evaluación servicio o asistencia técnica, sería el siguiente:

$$\text{Servicio o Asistencia Técnica} = (MG + ST + C + MP + TR) * 0.25$$

- c) Cumplimiento de especificaciones técnicas 30 %:** Se considera las características técnicas solicitadas en las bases. Se evalúa en base al puntaje asignado a las especificaciones técnicas indicada en el anexo 2. El cumplimiento de todas las especificaciones técnicas tendrá una ponderación del 80 % del 30 % del factor principal, dejando un 20 % del 30 % del factor principal para el plus adicional que oferte la empresa y que deberá explicitar en su oferta.

$$\text{Cumplimiento de especificaciones técnicas} = \text{Puntos} * 0.3$$

- d) Compatibilidad de equipo ofertado con central de monitoreo existente 10 %:**
Para este factor se considera la compatibilidad del equipo ofertado con la central de monitoreo existente en el hospital, cuya compatibilidad deberá demostrarse con un documento formal de fabricación de la empresa en el cual se explicita dicha compatibilidad.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 82 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

Presenta certificado de fábrica de compatibilidad de equipos	100 puntos
Presenta certificado de compatibilidad de empresa representante de la marca	60 puntos
No presenta certificado de compatibilidad de equipos	0 puntos

Compatibilidad de equipo ofertado = Puntos * 0.10

e) Plazo de entrega 15 %: Se evalúa de acuerdo a la siguiente tabla:

Menor o igual a 15 días	100 puntos
Entre 16 a 50 días	75 puntos
Entre 51 a 70 días	50 puntos
Entre 71 a 90 días	25 puntos
91 y más días	0 puntos

Plazo entrega = Puntos * 0.15

f) Documentos 5%: Se evalúa de acuerdo a la siguiente tabla:

Certificado: A = (FDA o TUV o CSA o CE o UL o IEC o ISO) B = Software de central de monitoreo, mas llave de instalación C = Pauta de mantenimiento	
Entrega: A, B y C	100 puntos
Entrega: A+B o B+C o A+C	25 puntos (se debe realizar una evaluación si se considera la compra del equipo)
Entrega uno o ninguno	0 puntos, se debe realizar una evaluación si se considera la compra del equipo

Plazo entrega = Puntos * 0.05

E. ANALISIS PROPUESTAS

De acuerdo al cuadro Anexo al informe la Comisión Evaluó el siguiente resumen de las ofertas:

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 83 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

F. PROPUESTA

De acuerdo al análisis de las ofertas, la comisión evaluadora propone adjudicar de acuerdo al resultado de las ponderaciones:

Firman en conformidad:

Coquimbo,

Los funcionarios que suscriben la presenta acta, declaran no tener conflicto de intereses con ninguno de los oferentes de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 19886 de Compras Públicas Artículo N°4, Ley N°20.285 de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la administración del estado y lo referente a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 84 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

ANEXO N°3

FORMATO FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE INSUMOS HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO FORMULARIO DE EVALUACIÓN INSUMOS

Fecha evaluación..... ID licitación..... Línea.....

Nombre evaluador..... Servicio Clínico.....

Producto evaluado: (Especificar presentación y Marca)

.....
.....

EVALUACIÓN:

Característica	Descripción	Cumple	No cumple	No aplica
Presentación 2 pts.	El empaque permite identificar fácilmente el producto y es adecuado para el insumo que contiene.			
Funcionalidad 2 pts.	Tanto el empaque como el insumo, son fáciles de usar y cómodos para el manipulador.			
Calidad 2 pts.	El producto brinda confianza para su uso en pacientes y es efectivo, garantizando el cumplimiento del objetivo.			
Seguridad 2 pts.	El manejo del insumo es seguro tanto para el manipulador como para el paciente.			
Vigencia 2 pts.	Presenta fechas de elaboración y vencimiento legibles.			
Esterilización 2 pts.	Indica el método de esterilización.			

Comentarios y/o sugerencias (ej: recomienda incorporarlo reemplazando al insumo existente, considerar como alternativa, no recomienda su uso, etc.).

.....
.....

Firma evaluador

	HOSPITAL SAN PABLO COQUIMBO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Página 85 de 85	Versión 0.5	
		Subdirección Administrativa Unidad de Abastecimiento		
		Fecha de vigencia: Diciembre 2023		

ANEXO N° 4

HOJA DE ACTUALIZACION DOCUMENTACIÓN

Elaborado por ó Modificado por	Revisado por	Autorizado por	Páginas Sustituidas	Fecha de Modificación		
				Día	Mes	Año