

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
N° 1287

REF: APRUEBA RESPONSABILIDADES

SANTIAGO, 30 MAY 2017

RESOLUCIÓN EXENTA N° 741,

VISTOS: Resolución N° 10 de fecha 27 de Febrero del 2017 de la Contraloría General de la República, Art. 1° D.L. N° 786/74 el Artículo 23 del Decreto N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud Reglamento Orgánico de los Establecimientos Autogestionados en Red; la Resolución Exenta N° 760 del 27 de Diciembre de 2006 que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red; La Ley N° 19.880 que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado y las funciones delegadas en Resolución TRA N° 444/1/2016 en donde se establece la Personería del Director del Instituto Nacional del tórax, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. APRUEBA PROTOCOLO de “Responsabilidades de cada Subdirección en Compras de Servicios de Prestaciones Médicas y/u Horas Médicas”, versión 01 del Instituto Nacional del Tórax.

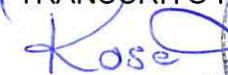
ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.


PABLO LEONEL GACITÚA CORTEZO
DIRECTOR
INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX

PLGC/EAM/ces

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa
 - Subdirección de Gestión de las Personas
 - Of. de Partes y Archivo
- 30.05.2017

TRANSCRITO FIELMENTE

SRA. ROSA ZÚNIGA RIQUELME
MINISTRO DE FE



	COMPRAS DE SERVICIOS PRESTACIONES MÉDICAS Y/U HORAS MÉDICAS	Fecha	17 MAYO 2017
		Versión	1
VIGENCIA: 2 años		Página	Página 1 de 4
		COPIA	1

741
30 MAY 2017



RESPONSABILIDADES DE CADA SUBDIRECCIÓN EN
COMPRAS DE SERVICIOS de PRESTACIONES MÉDICAS
Y/U
HORAS MÉDICAS

Elaborado por:   Eduardo Aguiar Marcondes Subdirector administrativo	Revisado por:   Dra. Tamara Soler V. Subdirectora Médica SUB-DIRECTOR MEDICO	Autorizado por:   Pablo Gacitúa Cortez Director del INT
Fabiola Fuentes C. Subdirectora de Gestión de las Personas		

	COMPRAS DE SERVICIOS PRESTACIONES MÉDICAS Y/U HORAS MÉDICAS	Fecha	17 MAYO 2017
		Versión	1
VIGENCIA: 2 años		Página	Página 2 de 4
		COPIA	1

INTRODUCCIÓN

La compra de servicios de prestaciones médicas de urgencia y fuera de horario institucional y/u horas médicas es una necesidad institucional debido a que no existe el recurso humano contratado para hacer frente a dichas necesidades, o bien en horarios no hábiles con el objetivo de mantener la continuidad de la atención clínica y los programas de urgencia.

Estas compras de servicio se refieren a:

1. Cirugía cardíacas y de Tórax de urgencia y/o emergencia vital: Es aquel procedimiento que debe ejecutarse en forma inmediata e impostergable, cuando existe una condición de riesgo vital o secuela funcional grave inminente del paciente, atendido su diagnóstico y/o la condición clínica.
2. Re-intervención quirúrgica cardíacas y torácicas: Es aquel procedimiento que se ejecuta en pacientes que, habiendo sido previamente sometidos a una intervención quirúrgica cardíaca o torácica en el Instituto Nacional del Tórax, deben ser re-intervenidos en la fase post-operatoria, por motivos vinculados directamente con la ejecución de la intervención primaria, sin que constituyan urgencias. Las re-Intervenciones también pueden ser de urgencia
3. Oxigenación Extracorpórea (ECMO) : Es aquel procedimiento que se ejecuta en pacientes que, habiendo sido previamente sometidos a una intervención quirúrgica cardíaca o torácica en el Instituto Nacional del Tórax o pacientes con patologías que implica deterioro extremo de la función pulmonar deban ser oxigenados por métodos circulatorios extracorpóreos.
4. Trasplante: Procedimiento quirúrgicas de alta complejidad que se realiza en pacientes que presentan alguna condición de salud o cuadro clínico, de origen cardíaco o pulmonar, que tienen como indicación clínica el reemplazo de órganos, sea por una condición de riesgo vital y/o mejoramiento de la calidad de vida. El trasplante no puede ser programado por definición.
5. Cirugía cardíaca de pacientes en lista de espera y/o prioritarios: Es aquel procedimiento que debe ejecutarse en los pacientes que determine el Subdirector Médico (Administrador técnico) del Instituto Nacional del Tórax en consideración al diagnóstico y/o la condición clínica del paciente, se hace necesario realizar en forma inmediata, impostergable y/o con prioridad, cuando no puedan ser intervenidos u operados con los recursos humanos profesionales actuales.
6. Angioplastia de urgencia y/o prioritarias: Son aquellos procedimientos que consisten en la dilatación con balón y/o prótesis (stent) de una arteria ocluida (total o parcialmente), con el fin de restaurar el flujo sanguíneo, obstruido por placas de colesterol y/o trombo; y que en consideración al diagnóstico y/o la condición clínica del paciente, se hace necesario realizar en forma inmediata, impostergable y/o con prioridad.
7. Coronariografías de urgencia y/o prioritarias: Son aquellos procesos de diagnóstico mediante por imagen cuya función es el estudio de los vasos que nutren al miocardio (músculo cardíaco) que no son visibles mediante la radiología convencional. Esta técnica se basa en la administración por vía intravasculare de un contraste radiopaco. Los rayos X no pueden atravesar el compuesto por lo que se revela en la placa radiográfica la morfología del árbol arterial así como sus distintos accidentes vasculares, émbolos, trombosis, aneurismas, estenosis. Son aquellos procedimientos que, atendido el diagnóstico y/o la condición clínica del paciente, se hace necesario realizar en forma inmediata, impostergable y/o con prioridad.
8. Complicaciones de procedimientos cardiológicos intervenciones electivos que se produzcan o extiendan fuera del horario institucional: Situación adversa derivada de un procedimiento intervencional que debe ser atendida en forma inmediata e impostergable.

	COMPRAS DE SERVICIOS PRESTACIONES MÉDICAS Y/U HORAS MÉDICAS	Fecha	17 MAYO 2017
		Versión	1
VIGENCIA: 2 años		Página	Página 3 de 4
		COPIA	1

9. Procedimientos vasculares periféricos y centrales no coronarios de urgencia y/o prioritarios: Son procedimientos tendientes a tratar patología tromboembólica del sistema venoso (trombembolia pulmonar TEP) Son aquellos procedimientos que, atendido el diagnóstico y/o la condición clínica del paciente, se hace necesario realizar en forma inmediata, impostergable y/o con prioridad.
10. Implante de balón de contrapulsación intra – aórtico de urgencia y/o prioritario: Es un procedimiento por vía percutánea que consisten en la colocación de un balón intra-aórtico a nivel torácico necesario como apoyo durante la insuficiencia cardiaca aguda o en pacientes que presenten disfunción sistólica severa del ventrículo izquierdo y que sean sometidos a procedimientos percutáneos y/o quirúrgicos. Son aquellos procedimientos que atendido el diagnóstico y/o la condición clínica del paciente, se hace necesario realizar en forma inmediata, impostergable y/o con prioridad.
11. Servicios de médicos (Horas médicas): Son las horas profesionales necesarias para la continuidad de la atención de los pacientes.

OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objetivo es dejar establecidas las responsabilidades de las Subdirecciones intervinientes en el proceso de contratación de dichos servicios cuando participan profesionales funcionarios en las sociedades prestadoras de los servicios.

RESPONSABILIDADES

Subdirección Médica:

La Subdirección Médica es la entidad requirente del Servicio y por lo tanto, actuará como contraparte técnica de él (los) contrato (os) de compras de servicios donde participan médicos ya sea como socios y/o prestadores de servicios a la (s) sociedad (es).

Esta Subdirección velará por correcta ejecución del (los) contrato (s) y sus labores corresponderá a:

- a) Generación de solicitud para cubrir la necesidad clínica, estimando la demanda y adjuntando las especificaciones técnicas y requisitos mínimos obligatorios a cumplir por parte de las empresas a contratar.
- b) Supervisar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el contrato;
- c) Actuar como contraparte técnica del proveedor.
- d) Supervisar que durante la ejecución del contrato, el proveedor de cumplimiento íntegro a las obligaciones contractuales, emanadas de cada instrumento o bases de licitación.
- e) Verificar el funcionamiento correcto del servicio que se contrata.
- f) Certificar cada seis meses el cumplimiento sin observaciones del servicio.
- g) En función de la gravedad de la infracción cometida por la (las) empresas, solicitará la aplicación de sanciones que se establecerán en cada contrato o bases de licitación.
- h) Visará las planillas de pago de las prestaciones realizadas en cada uno de los meses de vigencia del contrato.

Subdirección de gestión de las Personas:

La Subdirección de Gestión de las Personas deberá revisar, mensualmente o en un período menor, al personal que constituye los equipos clínicos y/o profesionales funcionarios, que prestan servicios, para verificar las eventuales superposiciones horarias que pudieran producirse, así como la documentación que respalde la actuación profesional y/o técnica de los integrantes de ese equipo clínico y/o profesional (Inscripción en la Superintendencia de Salud).

Actuará como contraparte administrativa del proveedor, verificando los siguientes puntos y manteniendo en custodia por el periodo de tiempo contratado la siguiente información por cada integrante del equipo que desempeñará las labores dínicas contratadas:

	COMPRAS DE SERVICIOS PRESTACIONES MÉDICAS Y/U HORAS MÉDICAS	Fecha	17 MAYO 2017
		Versión	1
VIGENCIA: 2 años		Página	Página 4 de 4
		COPIA	1

- a) Currículum Vitæ del profesional o técnico.
- b) Copia del certificado de Título, otorgado por una Universidad del país o reconocido por el Estado de Chile y acreditado por el Ministerio de Educación y/o cumplido el trámite de revalidación del Título oficial en Chile, cuando corresponda.
- c) Copia de los Certificados de Especialidad o Subespecialidad otorgado por Universidades reconocidas por el Estado o por las Universidades o Instituciones oficiales del país que aprobó los programas de la especialidad o subespecialidad con las legalizaciones pertinentes, según la legislación chilena. Tratándose de profesionales médicos deberán contar con la especialidad de Anestesiología, Cardiología, Cardiocirujano o Cirujano de Tórax, según sea el caso.
- d) Inscripción de especialidad en la Superintendencia de Salud.
- e) Copia de la cedula de identidad.
- f) Copia de póliza de seguro de responsabilidad civil médica, vigente.

Subdirección Administrativa:

A la Subdirección administrativa le corresponderá:

Se responsabilizará de entregar las herramientas para la gestión del proceso licitatorio y/o celebración del contrato con las distintas empresas.

Verificar que las cuentas presentadas a cobro cuenten con la documentación de respaldo exigida en el contrato para proceder a su pago. Del mismo modo será responsable del pago a los proveedores y sus respectivas prestaciones, una vez que cuenten con la aprobación del Subdirector Médico y Subdirector de Gestión de las personas, además del Director, según sea el caso.

Será responsable de materializar la aplicación administrativa de multas propuestas por la Subdirección Médica y/o Subdirección de gestión de las Personas.

COMPROMISO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DETALLADOS DE LAS RESPONSABILIDADES AQUÍ ASUMIDAS

Cada una de las Subdirecciones que suscriben este documento, se comprometen a elaborar el manual de procedimientos detallados de sus responsabilidades en el plazo de 60 días hábiles contados desde la tramitación de la Resolución que apruebe el presente documento.



INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
EOP/CFP/EAR/PA/IAO/H/ABV



RESOLUCIÓN EXENTA Nº

1075

SANTIAGO,

24 AGO 2018

VISTOS:

Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley Nº 19.653 Sobre Probidad Administrativa; Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, del Ministerio de Salud fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Derecho Ley Nº 2763, de 1979 y de las leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; Las facultades que me confiere el Decreto Nº 140 de fecha 24 de Septiembre del 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto Nº 38 de 2005 sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad, y de los Establecimientos de Salud de Autogestión en Red; Resolución Nº 1600 de 2008 de Contraloría General de la Republica; Resolución Exenta Nº 760 de 27 de diciembre de 2006 del Ministerio de Salud, que otorga la calidad de establecimiento autogestionado en red al Instituto Nacional del Tórax; y Resolución Exenta Nº 978 del 15 de Junio de 2018 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Oriente que establece el orden de subrogación del cargo de Director del Instituto Nacional del Tórax.

VISTOS:

- A. **APRUEBESE** el "Manual de procedimientos de adquisiciones" versión 2 elaborado por las Unidades de Compras, Finanzas, Licitaciones y contrato.
- B. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Nº1436 con fecha 20 de octubre de 2015

Anótese, comuníquese y cúmplase

DR. ERHARD OPPLIGER P.
DIRECTOR (S)
INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX

ROSA MARIA ZUÑIGA RIQUELME
MINISTRO DE FE



DISTRIBUCIÓN:

- Dirección y Subdirectores
- Servicios Administrativos y Clínicos
- Oficina de partes y archivos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



Elaborado por:	Andrés Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	7
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.....	8
1. Siglas básicas.....	8
2. Definiciones básicas	8
3. Normativa que regula el proceso de adquisición y contratación pública.....	12
4. Organización del instituto en relación al proceso de adquisiciones.....	13
CAPÍTULO II. PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	17
Generalidades.....	17
Plan anual de compras.....	17
1. Aspectos Generales.....	17
2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.....	18
3. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.....	19
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS.....	20
1. Compras centralizadas a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST).....	20
2. Competencias y acreditación de Ejecutivos de Compras.....	20
3. Definición del Requerimiento de Productos:.....	21
4. Elección del Proceso de adquisición:.....	22
4.1. Compras, a través de Convenio Marco:.....	22
4.2. Compras, a través de Licitación Pública.....	23
4.2.1. Elaboración de bases administrativas:.....	23
4.2.2. Documentos de seriedad de la oferta	25
4.2.3. Elaboración de las Bases Técnicas.....	25
4.2.4. Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases.....	26
4.2.5. Apertura de ofertas	27
4.2.6. Plataforma del Lobby.....	28
4.2.7. Evaluación de las Ofertas.....	28
4.2.8. Adjudicación	29

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 3 de 73	

4.2.9.	Declaración de desierto del proceso.....	30
4.2.10.	Orden de Compra o Contrato.....	31
4.2.11.	Recepción en Bodega Central.....	32
4.2.12.	Pago al proveedor.....	33
4.2.13.	Evaluación y Auditoria.....	33
4.2.14.	Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores.....	33
4.3.	Compras, a través, de Licitación Privada.....	34
4.3.1.	Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada.....	35
4.3.2.	Compras, a través, de Trato Directo.....	35
4.4.	Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.....	36
5.	Gestión de evaluación de contratos y proveedores.....	37
5.1.	Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.....	37
5.2.	Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.....	38
5.3.	Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.....	38
CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.		39

Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios:

.....	40
2. Adquisiciones de Servicios Generales y de Mantenimiento y Reparación:.....	40
2.1. Adquisiciones de Servicios Profesionales y Personal Externo.....	40
2.2. Adquisiciones de Equipos.....	41
Elección del Proceso de adquisición:.....	41
2.3. Compras a través de Convenio Marco.....	41
2.4. Si existe un Convenio Marco suscrito.....	42
2.5. Si no existe Convenio Marco suscrito.....	43
2.6. Compras a través de Licitación Pública.....	43
2.7. Elaboración de las Bases Administrativas.....	43
2.8. Apertura de ofertas: Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:.....	45
2.9. Evaluación de las Ofertas.....	46
2.10. Declaración de desierto un proceso. En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:.....	47
2.11. Contrato: Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección que debe ser publicada, se procederá a la firma del contrato:.....	48

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (\$) Instituto Nacional del Tórax

En el caso de los servicios:.....	49
3. Recepción en Servicios y Equipos.....	49
3.1. Servicios regulares e irregulares.....	49
3.2. Recepción de Equipos:.....	49
3.3. Compras a Través de Licitación Privada.....	50
3.4. Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada.	50
3.5. Compras a través de Trato Directo.	50
4. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.....	50
4.1. Procedimiento de Compras de Equipos o Servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras.....	50
4.2. Definición del Requerimiento de Productos:	51
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.....	52
Recepción de bienes.....	52
1. Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de proveedores.....	52
2. Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de los proveedores consignaciones Hemodinamia y Pabellón.....	53
3. Ingreso de Insumos y Medicamentos: SIPHAC	53
3.2. Ingreso de productos a Kardex Horizontal, mediante la utilización de software Mercurio®,	54
3.3. Situaciones especiales	55
4. Recepción de Servicios	55
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE PAGO	56
1. Introducción	56
2. Políticas INT	56
3. Funcionarios y unidades involucrados en el proceso de pago.....	56
4. Procedimiento de Pago	56
5. Refrendación presupuestaria	57
CAPÍTULO VII. POLÍTICAS DE INVENTARIO.....	58
1. Objetivo general.....	58
3. Contenido.....	58
3.1. Identificación del N° de bodegas, localización y responsable asociado.....	58
3.2. Preparación de Inventario.....	58
3.2.1. Inventario General.....	58
3.2.2. Inventarios Selectivos.....	59

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

3.3.	Indicadores de Mejoramiento de Inventarios	60
3.3.1.	Control de Selectivo	60
3.3.2.	Control de Inventario	60
4.	Procedimiento de ingreso por Compra de Activos Fijos	60
5.	Procedimiento para dar de baja desde bodega Central	61
6.	Productos enviados por Servicios Clínicos a Unidad de Finanzas	61
7.	Procedimiento para dar de baja un bien	61
CAPÍTULO VIII.	DEFINICIÓN DE STOCK CRÍTICO	64
CAPÍTULO IX.	CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS Y MERMAS	65
1.	Control de Entradas:.....	65
2.	Control de Salidas.....	65
2.1.	Selección pedidos desde los servicios clínicos	65
2.2.	Despacho de las órdenes seleccionadas	65
2.3.	Trabajo en Kardex®.....	66
CAPÍTULO X.	CONTROL DE MERMAS	67
1.	Revisión de Productos próximos a vencer	67
2.	Productos con fechas cercanas a vencer	67
3.	Cambio en la técnica del procedimiento quirúrgico o de atención de paciente.....	67
CAPÍTULO XI.	GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES	68
1.	Tipos de contratos administrativos	68
1.1.	Contratos Nominados:.....	68
2.	El contrato:.....	68
2.1.	Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo:	69
2.2.	Contenidos del Contrato. Derecho y Obligaciones de las partes.....	69
2.3.	Garantías.....	69
2.3.1.	Cumplimiento del contrato:.....	69
2.3.2.	Tipos y formas de garantías:.....	69
2.3.3.	Entrega y cobro:.....	70
2.4.	Cesión de contratos y Subcontrataciones	70
2.5.	Extinciones del contrato	70
3.	Termino de Contratos	71
3.1.	Mutuo Acuerdo de las partes	71
3.2.	La Resolución del Contrato.....	71
3.3.	Incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista.....	71

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p> <p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</p>	Versión	2
		Código	MC
		Fecha Vigente	Agosto 2018
			Página 6 de 73

4.	Ingreso de Información: Sistema de Adquisiciones.....	71
CAPÍTULO XII. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.....		72
1.	Manejo de Incidentes.....	72
2.	Incidentes internos.....	72
3.	Incidentes externos.....	72
CAPÍTULO XIII. INDICADORES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO. 73		
1.	Control de Stock.....	73

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 7 de 73	

INTRODUCCIÓN

Con fecha 24 de agosto de 2018, entra en vigencia este nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que reemplaza al Manual aprobado por Resolución Exenta N° 999 de 29 de Octubre de 2013. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

Este manual establece los procedimientos relativos a la adquisición y contratación, a título oneroso, de bienes y servicios, para la ejecución y desarrollo de las funciones del Instituto. Establece las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades que intervienen en su ejecución.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual de Procedimientos de Adquisiciones deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades que participan de cualquier manera en los procesos de compras públicas. Los funcionarios de las unidades intervinientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
		Página 8 de 73	

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

1. Siglas básicas.

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LR : Licitación Pública Mayor a 5000 UTM con bases tomadas de razón de CGR.
- LQ : Licitación Pública Mayor a 2000 UTM e Inferior a 5000 UTM.
- LP : Licitación Pública Mayor a 1000 UTM e Inferior a 2000 UTM.
- LE : Licitación Pública Mayor a 100 UTM e Inferior a 1000 UTM
- L1 : Licitación Pública Inferior a 100 UTM
- LS : Licitación Pública Servicios personales especializados
- LS : Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS)
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- ULC : Unidad de Licitación y Contrato.
- UD : Unidad de Operaciones
- CC : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.
- UTM : Unidad Tributaria Mensual

2. Definiciones básicas

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes:

▪ **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:

- Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave –, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega.
- Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
- Manejo computacional de los stocks almacenados y su gestión.
- Recepción de los productos en bodega.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

- Verificación que las guías de despacho se correspondan a los productos que se receptionan.
 - Verificación de documentos mercantiles.
 - Verificación de que los productos receptionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Salida controlada de los productos de la bodega.
 - Despacho físico de los bienes; mercancías o productos.
- **BIENES; MERCANCÍAS O PRODUCTOS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, medicamentos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de los distintos servicios que realiza el Instituto.
 - **BODEGA CENTRAL:** Espacio físico organizado, dependiente de la Unidad de Compra, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Instituto necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios; Departamentos y Unidades de la Institución.
 - **COMISIÓN EVALUADORA:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación. La conformación de la Comisión de Evaluación será determinada por resolución de la Dirección en cada base de licitación.
 - **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Bodega Central, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en Bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto para garantizar un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.
 - **CLIENTE O USUARIO:** Es el Servicio o Unidad del Instituto, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
 - **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Instituto, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.
 - **CENABAST:** La central de abastecimiento del Sistema Nacional del servicio de salud, institución pública descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, gestiona los procesos de compra mandatados por el Ministerio de salud subsecretaría de redes asistenciales, subsecretaría de salud pública, Fondo Nacional de salud, servicios de salud, Municipalidad y corporaciones nacionales y en general por las entidades que se adscriban al sistema nacional de servicio de salud para el ejercicio de acciones de salud.
 - **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras de la Institución, tanto para asegurar la seriedad de una oferta en un proceso

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 10 de 73		

de licitación, como también para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, sea este de suministro de productos o de prestación de servicios.

- FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en Bodega.
- MÉTODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y subcriterio a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.
- FORMULARIO DE ENTRADA A BODEGA (ALBARÁN DE ENTRADA):** Documento foliado, de uso y registro interno del Instituto, utilizado para incorporar mercadería al interior de la bodega. Este formulario de entrada detalla el producto, la cantidad y codificación interna. Debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.
- FORMULARIO DE SALIDA DE BODEGA (ALBARÁN DE SALIDA):** Documento foliado, de uso y registro interno del Instituto, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la institución. Este formulario de salida de bodega debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.
- OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Instituto, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las cien (100) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la orden de compra se considera como la formalización de un contrato.
- CONTRATO:** Acto jurídico plasmado en un documento de orden administrativo y legal que establece derechos y obligaciones entre el Instituto y el proveedor, que tiene como función respaldar y regular los actos de compras de bienes o contratación de servicios.
- PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es la herramienta de planificación que determina anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Instituto por un periodo de 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:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (\$) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 11 de 73	

- **PORTAL CHILECOMPRA, PORTAL O 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 la Unidad de Compra para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requeriente solicita a Unidad de Licitaciones o Compras respectivamente.

- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:

- Resolución Exenta: Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
- Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

- **UNIDAD DE COMPRA:** Equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos insumos, medicamentos, equipos y ejecución de servicios procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en los contratos suscritos, solicitudes excepcionales de compra.

- Es la responsable de adquirir productos a través de la ejecución de los contratos provenientes de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos.
- Custodiar los productos adquiridos a través de las labores encomendadas a Bodega Central
- Emisión órdenes de compra por la prestación de servicios previa solicitud y autorización de los administradores de cada contrato.

- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial. Se puede distinguir entre:

- Stock estándar/arsenal: Es aquel que se mantiene habitualmente en Bodega Central, Unidad de Farmacia y/o Servicios de la Institución para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los pacientes que se atienden en el Instituto.
- Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene en Bodega Central, Unidad de Farmacia y/o Servicios de la Institución para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista. El mantenimiento de un stock adicional por parte del Instituto tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stock, que genere un desabastecimiento.
- Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de un producto determinado. Mantener un stock en este punto pone en riesgo el buen funcionamiento

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 12 de 73	

del servicio, debido a que si no existe la cantidad solicitada, existe la posibilidad de quiebres de stock que genere un desabastecimiento.

- Stock máximo: Corresponde a la cantidad máxima de un producto determinado que puede tener almacenado el Instituto, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo.
- Stock de reposición: Cantidad de productos necesarios en almacenamiento, para mantener a los servicios con productos mientras el proveedor da curso a la solicitud de pedido.
- **UNIDAD DE OPERACIONES** : Equipo de personas responsable de la gestión, levantamiento de la necesidad y seguimiento de los contratos relacionados con: Proyectos Institucionales, Servicios de Mantenimientos de Infraestructura y Equipamiento; Servicios Generales, Gestión Ambiental, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.

3. Normativa que regula el proceso de adquisición y contratación pública.

- 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, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- D.F.L 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 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°1.600, de 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 Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la República, aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 13 de 73	

4. Organización del instituto en relación al proceso de adquisiciones.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

DIRECTOR DEL INSTITUTO: Es la autoridad máxima del Instituto y 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 la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de 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.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección.

Responsable de cumplir y controlar el plan Anual de Compras y de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Instituto para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA: Es la entidad requirente del Servicio y por lo tanto, actuará como contraparte técnica de él (los) contrato (os) de compras de servicios donde participan médicos ya sea como socios y/o prestadores de servicios a la (s) sociedad (es).

Esta Subdirección velará por correcta ejecución del (los) contrato (s) y sus labores corresponderá a la generación de solicitud para cubrir la necesidad clínica, estimando la demanda y adjuntando las especificaciones técnicas y requisitos mínimos obligatorios a cumplir por parte de las empresas a contratar. En materia de compras excepcionales es la responsable de verificar la necesidad y autorizar la compra.

UNIDAD DE OPERACIONES : Equipo de personas responsable de la gestión, levantamiento de la necesidad y seguimiento de los contratos relacionados con: Proyectos Institucionales, Servicios de Mantenimientos de Infraestructura y Equipamiento; Servicios Generales, Gestion Ambiental, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.

ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO: Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
- Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 14 de 73		

USUARIO REQUIRENTE: Jefe de servicio y/o unidad y enfermera supervisora, según sea el caso.

UNIDAD REQUIRENTE: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

UNIDADES DE LICITACIONES Y CONTRATO: Es la Unidad encargada de coordinar los requerimientos Institucionales, es responsable de elaborar las bases administrativas, y las bases técnicas de acuerdos a las especificaciones técnicas que proporcionen las unidades requirentes; o los términos de referencia o solicitudes de cotizaciones cuando corresponda. Además es la Unidad que formaliza el proceso en contratos de suministros de productos y/o servicios necesarios bajo modalidad de licitación pública, licitación privada o trato directo. A ella le pertenecen, el Administrador de Contrato y Analista de Licitaciones. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

JEFE UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS: Responsable de coordinar la información para generar proceso de adquisiciones a través de licitaciones pública, licitaciones privadas o tratos directos de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, dando un enfoque integrado y orientado a procesos. Todo ello de acuerdo al presupuesto asignado anualmente.

ANALISTA DE LICITACIONES: Funcionarios perteneciente a la Unidad de Licitaciones y Contrato encargado de ejecutar, revisar y realizar seguimiento a los procesos gestionados para las adquisiciones institucionales a través de licitaciones pública, licitaciones privada o tratos directos, consultas al mercado, grandes compras, entre otras, generadas en el portal www.mercadopublico.cl.

UNIDAD DE COMPRA: Equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos insumos, medicamentos, equipos y ejecución de servicios procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en los contratos suscritos, solicitudes excepcionales de compra.

- Es la responsable de adquirir productos a través de la ejecución de los contratos provenientes de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos.
- Custodiar los productos adquiridos a través de las labores encomendadas a Bodega Central
- Emisión órdenes de compra por la prestación de servicios previa solicitud y autorización de los administradores de cada contrato.

En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los Ejecutivos de Compra, Analistas de Servicios, Administrativos de Bodega Central, Encargado de Bodega Central, Ejecutivos de Seguimiento de Pabellones, Secretaria de Unidad.

JEFE UNIDAD DE COMPRAS: Responsable del proceso de compras de la planificación y del control de los producto, así como de la programación de las compras, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 15 de 73	

BODEGA CENTRAL: Sección dependiente de la Unidad de Compras, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks e inventario de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

ENCARGADO DE BODEGA: Responsable de monitorizar la recepción, el almacenamiento, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a los distintos servicios clínicos y unidades del Instituto. Cuenta con dependencia directa del Jefe de la Unidad de Compra.

ADMINISTRATIVOS DE BODEGA: Personal que realiza la recepción y despacho de productos, llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, emiten las recepciones correspondientes, y almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes autorizadas y rebajadas del archivo valorizado.

EJECUTIVO DE COMPRAS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargado de ejecutar y realizar seguimiento de las órdenes de compra desde su generación en el portal www.mercadopublico.cl, la publicación de los documentos que sustentan la compra, hasta la recepción conforme de los productos y documentos tributarios en Bodega Central.

Personal encargado de gestionar y realizar seguimiento de los requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos, para cubrir la necesidad a través de los contratos suscritos o generación de tratos directos cualquiera sea el caso.

ANALISTA DE SERVICIOS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además de monitorizar el uso de los servicios contratados por la institución a través de los contratos suscritos.

OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA: Unidad de Finanzas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisición de la Institución.

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los planes anuales de compra y los requerimientos nuevos de compra. Este comité se encuentra conformado por Subdirector Médico, Subdirector Administrativo, Subdirector de Gestión del Cuidado, Jefe Unidad de Farmacia, Jefe Unidad de Licitaciones y Contrato, Jefe Unidad de Compras, Asesor Jurídico. Y su funcionamiento se encuentra regulado en el Manual de Organización y Funciones del Comité de Adquisiciones.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores participantes en los procesos de licitación, y proponen al Director la adjudicación de las licitaciones a aquellas

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Opoliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 16 de 73		

oferentes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Esta comisión puede asesorarse por expertos en aquellos procesos licitatorios de mayor complejidad.

JEFE/A UNIDAD DE FINANZAS: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato y para la Institución

ENCARGADO/A DE GESTION Y CONTROL DE CONVENIOS: Responsable de preparar, elaborar y redactar los contratos que el Instituto deba celebrar con terceros, así como toda modificación que se acuerde con posterioridad a su celebración. Además, será la persona encargada de realizar el seguimiento y control a todos los contratos del Instituto.

ASESORÍA JURÍDICA: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada unidad relacionada con el proceso de adquisiciones 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.

ENCARGADOS DE PRESUPUESTO GASTO: Es el responsable de llevar el control de presupuesto, de realizar los filtros necesarios para realizar la ejecución de la contabilización de las facturas.

ENCARGADO DE TESORERÍA: Es responsable de llevar el control y ejecución del pago a proveedores, cuenta corriente y cheque, Además, debe efectuar el pago de remuneraciones y boletas de honorarios a los funcionarios.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax.

CAPÍTULO II. PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Generalidades.

Para que el Instituto pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir productos y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de esta Institución y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Instituto. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer, a este Instituto, de todos los productos que requiere y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible y beneficiosa para el Instituto.

Plan anual de compras

1. Aspectos Generales

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección Administrativa, deberán consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios que cada una de las Unidades y/o Servicios del Instituto que presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras. Este Plan Anual de Compras, deberá estar definido por la Dirección del Instituto a más tardar el 30 de septiembre de cada año, el que podrá estar sujeto a variación de acuerdo al presupuesto que en definitiva el Ministerio de Hacienda asigne al Instituto para cada año.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada departamento, unidad y servicio de la Institución, debe elaborar y proponer a la Subdirección de Administrativa antes del 31 de Diciembre de cada año, su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Departamento, Unidad o Servicio estime que requiere para todo el año entrante, y los servicios que deban contratarse de acuerdo a sus necesidades. Este Plan Anual de los servicios, departamentos y unidades del Instituto debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por períodos mensuales y totales anuales, y valor estimado. En el caso de los servicios, se deberá señalar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio y su valor estimado para un año. Además, cada servicio, departamento o unidad, deberá presentar un detalle del consumo total por producto efectuado en el último año, y un estimado para los productos nuevos que se pretenda adquirir.

Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales de la Institución, la Subdirección de Administrativa, a través,

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
		Página 18 de 73	

de la Unidad de Compras y la Unidad de Licitaciones y Contrato, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Compras, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- A) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- B) Valor estimado de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de mayor valor.
- C) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de mayor valor.
- D) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.
- E) Deberá existir un resumen por ítem presupuestario

2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.

La Dirección del Instituto define el presupuesto de cada centro de costo en función del presupuesto marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Salud y Dirección de Servicio del Instituto, la producción proyectada y las disponibilidades financieras propias proyectadas. Definido el presupuesto para cada unidad, departamento o servicios, lo envía al jefe de Unidad de Finanzas para su distribución.

La Unidad de Finanzas recepciona esta información y la entregará a los Centros de Costos. El Jefe de la Unidad de Licitaciones y Contratos, entregan a los centros de costos, la información relativa a los consumos de productos anuales históricos para revisión de las Unidades demandantes para posibles modificaciones; lo mismo en relación a los servicios.

Las Unidades demandantes o centros de costos, recepcionan esta información y generan las variaciones que requieren para el año siguiente, que sean compatibles con su presupuesto, y lo envían devuelta a la Unidad de Licitaciones.

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

- A) La información histórica de consumo de bienes y servicios
- B) Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- C) Disponibilidad Presupuestaria

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

- A) Consumos históricos
- B) Stock de reserva
- C) Disponibilidad Presupuestaria

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

- A) Proyectos planificados a ejecutar en el período.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 19 de 73	

- B) Carta Gantt de Proyectos
- C) Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

La Unidad de Licitaciones y Contrato, recepciona la información de los requerimientos y la analizará a través de la evaluación de las siguientes variables:

- A) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- B) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional.
- C) Stock en bodega.
- D) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- E) Plan estratégico del Instituto.

La Unidad de Licitaciones Y contrato, envían la información a la Subdirección Administrativa para toma de conocimiento, posterior a esto consolidada toda la información se envía a la Unidad de Finanzas, para que revise el plan desde el punto de vista Financiero y le realice las modificaciones pertinentes si son necesarias y lo valide. Ajustado el plan Anual al presupuesto posterior a esto lo envía a la Subdirección Administrativa para revisión final y ajustes si son necesarios, para enviarlo a la Dirección.

Una vez pre-aprobado el proyecto, se envía el plan al Director del Instituto para que apruebe el documento final. Una vez aprobado, se realiza la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras del año siguiente, adjuntando el resumen de ítems a considerar, y se envía al Administrador del Sistema de Información.

El Administrador del Sistema en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. La publicación 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. En conformidad a lo anterior, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto anteriormente.

3. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará mediante la distribución de la Resolución aprobatoria de Plan de compras a cada Subdirector el cual será responsable de entregar la información a su respectivo departamento servicios y Unidad relacionados, con el objetivo de que sea conocido por toda la Institución.

El seguimiento del Plan Anual de Compras será realizado por el Comité de adquisiciones, de acuerdo a su funcionamiento, regulado en su manual de organización y funciones.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
			Página 20 de 73

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

A continuación se describe el procedimiento de compra de productos que realiza la Unidad de Compras para la adquisición de aquellos productos de se requieren de manera regular y continua, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

1. Compras centralizadas a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST)

Se realizara de acuerdo al cronograma establecido por Cenabast y de acuerdo al catálogo de productos ofrecidos se realizara la programación.

Para Medicamentos relacionados con Programas Ministeriales y del arsenal del Instituto, es de responsabilidad de la Dirección Técnica de Farmacia.

Para Insumos, será de responsabilidad de la Subdirección de Gestión del Cuidado.

Para Dispositivos médicos (marcapasos, electrodos endocavitarios, será de responsabilidad de la Subdirección Médica

La Unidad de Compras y la Unidad de Licitaciones y Contratos, recopilarán la información de insumos y dispositivos médicos y será responsable de la publicación de los datos en el portal de Cenabast. En cuanto a los medicamentos es responsabilidad de la Unidad de Farmacia la publicación de estos.

Para el efecto de reprogramaciones durante el año, CENABAST informara atreves de correos electrónicos las fechas de dicho proceso.

Las responsabilidades son iguales a las descritas para la programación.

2. Competencias y acreditación de Ejecutivos de Compras.

El proceso de acreditación de competencias de los usuarios compradores y analistas del Sistema de Compras y Contratación Pública de Chile tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, cuentan con los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de adquisiciones y fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 21 de 73	

Todo funcionario que **intervenga en procesos licitatorios a nivel de portal Mercado Público**, deberá estar acreditado por la Dirección de Compras Públicas.

3. Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Servicio o Unidad, deberá enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras. Los jefes de cada Unidad, Departamento o Servicio, deberá enviar a la Unidad de Licitaciones y Contrato, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien. Además, deberá entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada producto requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Instituto, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las unidades o usuarios, se formalizan a través del documento o correo electrónico emitido por la Unidad, el que debe considerar las especificaciones técnicas, las que deberán ser acompañadas de planos, bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá realizar el mismo requerimiento, y aplicar el procedimiento que se regula en el párrafo N° 4 de este mismo título.

Pasos a Seguir.

Paso 1. Cada servicio o unidad, de acuerdo al presupuesto disponible elabora los requerimientos de cada producto que necesita, en atención al Plan Anual de Compras.

Paso 2. El Jefe del Servicio o Unidad Requirente respectiva, visa cada uno de los requerimientos, y los envía a la Unidad de Licitaciones y Contratos.

Paso 3. La Unidad de Licitaciones y Contratos, revisa que el requerimiento no contenga errores, y se ajuste al Plan Anual de Compras. Si se encuentra conforme y todo está en orden, envía cada requerimiento a la Unidad de Finanzas para registro (asignación número presupuestario).

Paso 4. El Jefe de Finanzas, revisa que el requerimiento se ajuste en cuanto al presupuesto, al Plan Anual de Compras. Si el requerimiento se ajusta, lo visa y envía a la Unidad de Compras para que proceda a efectuar el Proceso de Compra correspondiente.

Aprobación y asignación de presupuesto para cada proceso de compra.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	<p>Versión</p>	<p>2</p>
		<p>Código</p>	<p>MC</p>
	<p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</p>	<p>Fecha Vigente</p>	<p>Agosto 2018</p>

4. Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que las Unidad de Compras o Licitaciones y Contrato tiene definido los productos que debe adquirir, y tiene el visto bueno de la Unidad de Finanzas, debe proceder a determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

4.1. Compras, a través de Convenio Marco:

La Unidad de Compras en conjunto con la Unidad de Licitaciones verifica si, para los productos que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras.

Si existe un **Convenio Marco suscrito**: Deberá adquirir el o los productos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes necesarios: informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria, previa revisión del catálogo electrónico disponible a través de Chilecompra Express. (www.mercadopublico.cl)

Paso 2. La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra del producto a través de Convenio Marco, firmará la resolución y genera el compromiso presupuestario, entregándose a la Unidad de Compra para su tramitación.

Paso 3. El Ejecutivo de Compras, ingresara al Sistema de Adquisiciones las órdenes de compra que emita a través del portal mercado público, para que Bodega Central pueda recibir los productos y las facturas correspondientes

Paso 4. La Unidad de Compras generara una resolución donde se indica la estimación de compra vía Convenio Marco, será responsabilidad de la Unidad de Finanzas revisar el gasto de ésta.

Paso 5. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá informar a Ejecutivo de Compra los productos y facturas recibidos con observación, para subsanarlas. La Unidad de Compras a través de un Analista de Servicios enviará las facturas respectivas para su posterior pago a la Unidad de Finanza.

Paso 6. La Unidad de Compras verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en Bodega. Una vez visadas las facturas las enviará a la Unidad de Finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 23 de 73	

la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

Si no existe Convenio Marco suscrito. La Unidad de Compras y la Unidad de Licitaciones y Contrato deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento

4.2. Compras, a través de Licitación Pública.

Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 en su artículo 10, y cuyo procedimiento es el siguiente:

4.2.1. Elaboración de bases administrativas:

La Unidad de Licitaciones y Contratos, dependiendo de las características del proceso elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública para ello deberá tener en cuenta y cumplir con la catalogación del proceso licitatorio respecto del monto de presupuesto autorizado para ello las licitaciones se agrupan en:

- **Bases para compras superiores a 5.000 UTM:**

Las bases deberán:

A.1) Enviarse a la Contraloría General de la República para su toma de razón. En este caso, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser necesariamente revisadas por Asesoría Jurídica, quienes además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.

A.2) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos,

A.3) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

A.4) Las garantías de seriedad de la oferta serán determinadas por el monto total de la adquisición, siendo como valor mínimo \$1.000.000.

A.5) Los montos referidos a la boleta de garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato dependerá del monto adjudicado y estará contemplado en los márgenes descritos en el Decreto 250 de la Ley 19.886.

Este tipo de bases administrativas, deberán ser revisadas y visadas por la respectiva Asesoría Jurídica con que cuenta el Instituto al momento de generarse la solicitud.

- **Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM:**

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax.

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 24 de 73		

Las bases deberán:

- B.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- B.2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- B.3) Los montos de la seriedad de la oferta deberán ser mínimo \$500.000. Hasta \$ 2.000.000.
- B.4) Los montos referidos a la boleta de garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato estarán establecidas en las respectivas bases de licitación cumpliéndose lo establecido en el Decreto N 250 de la Ley 19.886.

- **Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM:**

Las bases deberán:

- C.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.
- C.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, si fuesen solicitadas deberá cumplir con lo establecido en el Decreto N 250 de la Ley 19.886.

- **Bases para compras inferiores a 100 UTM:**

Las bases deberán:

- D.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días corridos.
- C.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato, si fuesen solicitadas deberá cumplir con lo establecido en el Decreto N 250 de la Ley 19.886.
- C.3) Las orden de compra sustituirá al contrato, por lo que no será necesario firmarlo.

Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas:

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Licitaciones y Contrato, sin perjuicio de ello, las Unidades administrativas y clínicas que requieran de la compra de productos serán responsables de la entrega de las especificaciones técnicas sobre las cuales deberán desarrollarse las Bases Técnicas.

En la confección de las bases administrativas, se deberá incluir como contenido mínimo la siguiente información:

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

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

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

4.2.2. Documentos de seriedad de la oferta

Documentos de Garantía por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por Oficina de Partes, que luego las enviarán a la Unidad de Licitaciones y Contrato y ésta a la Unidad de Finanzas para su control y custodia.

4.2.3. Elaboración de las Bases Técnicas.

Paso 1. La Unidad de Licitaciones de Contrato, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias de los productos que se adquirirán, las especificaciones técnicas y criterios técnicos de evaluación que sean necesarios para la correcta evaluación, detalladas de cada uno de los productos que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas.

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

- Descripción de los productos que se desea adquirir.
- Requisitos obligatorios mínimos de los Productos
- Plazos y forma de entrega de los productos

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 Nº2 del Reglamento).

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Paso 2. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas.

Esta será confeccionada por la Unidad de Licitaciones y Contratos, la cual será enviada a la Unidad de Finanzas para disponibilidad presupuestaria.

En el caso de Bases con estimación presupuestaria superior a 5000 UTM o materias de mayor complejidad serán derivadas a asesoría jurídica para su revisión.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	<p>Versión</p>	<p>2</p>
		<p>Código</p>	<p>MC</p>
	<p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</p>	<p>Fecha Vigente</p>	<p>Agosto 2018</p>

Paso 3. La Unidad de Finanzas, deberá emitir un certificado siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria.

Paso 4. Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas más el certificado de disponibilidad presupuestaria, se enviarán a:

- Sub Dirección Administrativa.
- Sub Dirección Médica.

Paso 5. Con la aprobación de las subdirecciones señaladas se enviará la propuesta para la firma del director. Si la Dirección encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a Oficina de Parte para su distribución. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones a la Unidad de Licitaciones para que subsanen los errores. Subsananos los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección del Instituto, que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma y posterior envío de las bases a la Unidad de Licitaciones y Contratos.

Paso 6. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Licitaciones y Contrato creara y publicara el respectivo proceso en el portal mercado público.

4.2.4. Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases

Corresponde a la forma en que la Unidad de Licitaciones y Contrato solicita al mercado ofertas por los bienes requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta competitiva al Instituto con el fin de adjudicarse la licitación. El procedimiento es el siguiente:

Paso 1. Los analistas de licitación de la Unidad de Licitaciones y Contrato suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

Paso 2. Los analistas de licitación, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

- Licitaciones sobre 5.000 UTM. Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.
- Licitaciones entre 1.000 hasta 5.000 UTM: Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- Licitaciones entre 100 hasta 1.000 UTM: Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.
- Licitaciones inferiores a 100 UTM: Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días corridos.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 27 de 73	

Todos los plazos señalados podrán rebajarse a la mitad, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. Lo anterior es siempre y cuando el monto estimado a adquirir supere las 100 UTM.

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl

A excepción de cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección de Compras mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las vías que informe dicho Servicio, dentro de las 24 hrs. Siguiendo al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. La información deberá ser enviada en un sobre cerrado y entregado en la Oficina de partes del Instituto dirigido a la Unidad de licitaciones y contratos.

La garantía de seriedad de la oferta tiene por objeto caucionar la irrevocabilidad y contenido de las ofertas de los procesos de compra, como asimismo, el cumplimiento de las obligaciones que impone al proponente su condición de tal. Esta garantía no devengará intereses, ni reajustes y tendrá el carácter de irrevocable. El documento original que cauciona la garantía deberá ser entregado en la Oficina de Partes del Instituto hasta el día de cierre de recepción de ofertas, hasta las 15:00 horas de conformidad con lo establecido en el cronograma de cada base de licitación. De no presentar dicha garantía en la forma, el lugar, día y hora señalados la empresa no podrá participar de la presente licitación. Una vez recepcionada, corresponderá a la Unidad de Finanzas la custodia del documento.

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, se procederá a descargar desde el portal www.mercadopublico.cl la información de los oferentes.

4.2.5. Apertura de ofertas

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. Los analistas de licitaciones, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes.

Paso 2. La Comisión de Evaluación designada por el Director del Instituto Nacional del Tórax, procederá a constatar la remisión de todos los antecedentes requeridos para la presentación de la propuesta. La falta de

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	<p>Versión</p>	<p>2</p>
		<p>Código</p>	<p>MC</p>
	<p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</p>	<p>Fecha Vigente</p>	<p>Agosto 2018</p>

presentación de cualquiera de los antecedentes indicados en las bases respectivas, será condición suficiente para declarar la inadmisibilidad de la propuesta.

Pasó 3. Las ofertas ingresadas a través del portal serán objeto de un análisis de admisibilidad y, en el evento que sean declaradas admisibles, de una posterior evaluación.

- La Admisibilidad administrativa, se verificará la entrega en tiempo y forma de los documentos señalados en las respectivas bases de licitación, generando la correspondiente resolución de admisibilidad administrativa, la cual será publicada en el portal www.mercadopublico.cl
- La Admisibilidad técnica, se verificará la entrega en tiempo y forma de los documentos señalados en las respectivas bases de licitación. Su publicación se realizara en la resolución que aprueba el acta de evaluación final.

Una vez verificado el cumplimiento por parte de los oferentes de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, se procederá a evaluar las ofertas técnicas y económicas de los oferentes, por parte de la Comisión Evaluadora.

4.2.6. Plataforma del Lobby.

En cada publicación que sea realizada, se debe publicar en la plataforma <https://www.leylobby.gob.cl>, la comisión que procederá a evaluar las ofertas de los oferentes.

Los evaluadores serán considerados como sujetos pasivos desde el momento de la publicación hasta el término del proceso.

La Unidad de Licitaciones y contratos, serán los responsables de gestionar los registros en cuanto a sujetos pasivos que correspondan a formar parte de la comisión evaluadora.

4.2.7. Evaluación de las Ofertas

Método de Evaluación y Comisión Evaluadora: En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Criterio de Evaluación: Remitirse al Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.

Evaluación de ofertas: Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La comisión de evaluación analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta. La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerada confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de cauciones de garantía por seriedad de las ofertas estos serán recepcionados en forma exclusiva por Oficina de Parte del Instituto y serán enviadas a la Unidad de Finanzas para su custodia. La Unidad de Licitaciones deberá revisar que las garantías recepcionadas cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación.

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Evaluación antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Instituto.

Paso 1. Recibidos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición de productos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Instituto.

Paso 3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente

Paso 4. La comisión de evaluación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Instituto para su aprobación o rechazo.

4.2.8. Adjudicación

Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

Paso 1. La comisión de evaluación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Instituto para su aprobación o rechazo.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Paso 2. El Director del Instituto, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, dictara una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a Oficina de Parte para su distribución. En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Licitaciones y Contrato sin cursar, para que se subsanen los errores.

Paso 3. Con la aprobación de la propuesta de adjudicación más la refrendación presupuestaria, la resolución debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por los analistas de licitaciones, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Licitaciones y Contratos deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

Pasó 4. Una vez aprobada la resolución, la Unidad de Finanzas deberá generar las respectivas refrendaciones presupuestarias originadas del proceso licitatorio.

Paso 5. Con la aprobación de la propuesta de adjudicación más la refrendación presupuestaria, la resolución debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por los analistas de licitaciones, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Licitaciones y Contrato deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

4.2.9. Declaración de desierto del proceso.

En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Instituto.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal.

Paso 1. Si la Comisión de Evaluación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Director proponiendo que sea declarada desierta.

Paso 2. Si el Director del Instituto está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Evaluación, dictara una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá a Oficina de Parte para su distribución. La Unidad de Licitaciones realizara la publicación de la misma.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que la declara desierta.

4.2.10. Orden de Compra o Contrato

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

- Contratos por un monto total menor a 100 UTM:

Los contratos por un valor total inferior a 100 UTM, no requerirán de formalización mediante la suscripción de un contrato, sino más bien, se formalizarán mediante la emisión de la respectiva orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor adjudicado, conforme lo dispone el artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886, aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004.

El Instituto Nacional del Tórax emitirá una orden de compra. Un analista de la Unidad de Licitaciones enviara todos los antecedentes a La Unidad de Compra, ésta a través de un ejecutivo de compras emitirá la orden de compra en el portal mercado público. Ingresara la solicitud de compra al sistema de adquisiciones, el cual indicara la disponibilidad presupuestaria y saldos. Una vez verificado y con disponibilidad. Que para todos los efectos legales constituye el contrato entre las partes, que deberá ser aceptada por el oferente dentro del plazo de 24 horas. Si vencido este plazo el proponente adjudicado no ha aceptado la orden de compra, el Instituto solicitará al oferente adjudicado su rechazo a través del portal Mercado Público, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. Si la orden de compra es rechazada o si el oferente no se pronuncia sobre su rechazo dentro del plazo de 24 horas contados de la solicitud del Instituto, este último podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación, determinando a su vez si adjudica a la 2ª oferta mejor evaluada o declarará desierta la licitación y efectúa un nuevo llamado a licitación.

- Requisito exigido cuando el proveedor no se encuentre inscrito o habilitado en el portal mencionado.

En caso de no cumplir este requisito al momento de la suscripción del contrato, El Instituto Nacional del Tórax se encontrará habilitado para adjudicar esta licitación al 2º mejor oferente, el que deberá acreditar dentro del plazo de 5 días hábiles desde notificado de la adjudicación que se encuentra inscrito en Chile Proveedores. En todo caso, El Instituto podrá declarar desierta la licitación, cuando las ofertas no resulten convenientes a sus intereses, en conformidad al artículo 9 de la Ley N° 19.886.

Suscripción de un Contrato:

En compra de productos por montos superiores a 100 UTM o contrataciones de servicios y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Instituto deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 32 de 73		

El fiel cumplimiento del contrato será garantizado por el proveedor, mediante una caución o garantía pagadera a la vista y con carácter irrevocable, éstos serán recepcionados por Oficina de Parte quien enviara a la Unidad de Licitaciones y contrato para su registro y esta deberá enviar a la Unidad de Finanzas para su custodia.

Paso 1. Un analista de licitaciones, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes al Administrador de Contratos para la generación del documento.

Paso 2. El Encargado de Gestión de Contratos, procederá a redactar el contrato respectivo.

Paso 3. Una vez obtenida la versión final del contrato, el Encargado de Gestión de Contratos, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 4. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, El Encargado de Gestión de Contratos deberá dar aviso al Jefe de la Unidad de Licitaciones y Contrato y a Asesoría Jurídica para que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

Paso 5. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, el Encargado de Gestión de Contratos procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma.

Paso 6. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará a la Oficina de Parte para su distribución. La Unidad de Licitaciones y Contrato la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 7. Realizado lo anterior, el Encargado de Gestión de Contratos procederá a autorizar la generación de compras a través de Mercado Público.

4.2.11. Recepción en Bodega Central.

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1. Los ejecutivos de compras, ingresaran al sistema de adquisiciones las órdenes de compra que se emitan para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 33 de 73	

deberá informar al ejecutivo que haya realizado la orden de compra con problemas para subsanar la diferencia y gestionar la nota de crédito respectiva en el caso que corresponda.

Paso 3. El Encargado de Bodega revisará los ingresos realizados por los administrativos de Bodega, posterior a ello enviara todas las facturas recepcionadas a un analista de servicio quien verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y los que fueron recibidos en Bodega. Una vez visadas las facturas estas serán enviadas a través del Sistema de Adquisiciones a la Unidad de Finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

La información que reciba de Bodega, respecto de los productos que llegan al Instituto, deberá procesarla para poder distribuir internamente los productos adquiridos en las distintas Unidades requirentes.

4.2.12. Pago al proveedor

Una vez emitida la orden de compra respectiva, independiente de la naturaleza que da origen los plazos de cancelación serán los siguientes, salvo las que provengan de Convenio Marco o Intermediación de CENABAST.

Paso 1. Dentro del plazo de 45 días corridos la Unidad de Finanzas procederá a cursar el pago respectivo, el cual se hará a la cuenta corriente que el proveedor establezca en el contrato respectivo o señale a través de medios formales al Instituto en caso que no se requiera firma de un contrato.

Paso 2. En caso que la factura no esté suficientemente respaldada o no se encuentre con los vistos buenos de quien tenga que visarla, la Unidad de Finanzas no procederá al pago de la factura, pudiendo distinguir:

Paso 2.a) Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de quien corresponda, procederá a enviar la factura a la unidad respectiva para que la vise o para que fundamente la falta de visto bueno, para decidir si procede o no el pago.

Paso 2.b) Rechazo de pagos: Se rechazará de plano aquellas facturas que se presenten más allá de 10 días después de su emisión. El Instituto Nacional del Tórax podrá reclamar del contenido de la factura dentro de los 08 días siguientes a su recepción. Si no lo hiciere, se entenderá recibida conforme el día de su entrega, momento a partir del cual se comenzará a contar la fecha de vencimiento de su pago.

4.2.13. Evaluación y Auditoría

Las Unidades de Licitaciones y Contrato y Unidad de Compra entregaran todos los antecedentes al momento de ser solicitados por la Unidad de Auditoría para realizar una evaluación de los procesos de compra, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

4.2.14. Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 34 de 73		

cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período Evaluado.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, en sus sistemas de gestión de calidad.

4.3. Compras, a través, de Licitación Privada

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que son los siguientes:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. Deben contar con tres cotizaciones
2. Si se trata de contratos que correspondiere a la realización o terminación de un contrato que haya debido terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. Deben contar con tres cotizaciones
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
4. Si existe un único proveedor.
5. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en el extranjero.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a. Prórroga de un contrato, o contratación de servicios conexos por monto no superior a 1.000 UTM.
 - b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
 - c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
 - d. Si se requiere contratar consultoría cuyas materias se encomiendan en consideración especial a las facultades del proveedor; o se refieran a aspectos claves y estratégicos.
 - e. Cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad.
 - f. Por confianza en el proveedor.
 - g. Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
 - h. Si el conocimiento público pueda poner en riesgo el objeto de la contratación.
 - i. Cuando se trata de adquisiciones de bienes muebles a extranjeros para ser utilizados fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.
 - j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera 100 UTM.
 - k. Compras para proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
 - l. Si se procedió a realizar licitación pública y ésta se declaró desierta.
 - m. Para servicios especializados por monto inferior a 1.000 UTM.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 35 de 73	

- n. Contrataciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materia de alto impacto social tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local.
8. Contrataciones iguales o inferiores a 10UTM. Debe contar con tres cotizaciones.

Será la Unidad de Licitaciones en Conjunto con la Unidad de Compras con la aprobación de la subdirección Administrativa, quien decidirán la mejor vía o forma de adquirir los distintos productos y servicios para el quehacer clínico, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

En relación al punto N° 3 y 4 solo podrán ser cursadas por mandato explícito de la Dirección o subdirección Medica o Subdirección Administrativa.

4.3.1. Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada.

Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos enumerados anteriormente, y en general, al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.mercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

Como alcance, se hace presente que si a la licitación privada precedió una licitación pública declarada desierta, en dicha licitación privada deben aplicarse las mismas bases administrativas y técnicas publicadas en la licitación pública.

4.3.2. Compras, a través, de Trato Directo.

Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y son las señaladas en el párrafo 2.3 inmediatamente precedente.

Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Paso 1. Unidad de Compras decidirá en conjunto con Unidad de Licitaciones y Contrato, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

Paso 2. Unidad de Compras solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario. Entregando los términos de referencias a los proveedores, en forma genérica, especificando el producto y cantidad a comprar, de acuerdo a lo expuesto en el punto 2.3.

Paso 3. Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias). Para montos superiores a 10 UTM, se debe redactar resolución correspondiente que apruebe dicho acto.

Paso 4 Finanzas deberá evaluar la disponibilidad presupuestaria, y emitir el certificado para la refrendación respectiva.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 36 de 73			

Paso 5. Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

Paso 7. Si corresponde la generación de contrato de acuerdo a lo establecido en el Decreto 250, la Unidad de Licitaciones y Contratos negociará las condiciones contractuales para que preparen la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

Paso 8. Una vez firma la resolución que aprueba el contrato o la resolución que autoriza la compra, la Unidad de Compras la publicará en el portal www.mercadopublico.cl en cada orden de compra que se realice bajo estos acuerdo contractuales

4.4. Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez adjudicado un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra no se requiera contrato, el Instituto quedará habilitado para adquirir los productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas por cambios en la demanda, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Consolidado de Programas de compras:

Mensualmente, la Unidad de Compras, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirientes) que forman parte del Instituto, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos y en base a ello, hará un requerimiento de compras.

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

El Supervisor de compras, asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl

El ejecutivo de compra determina a qué proveedores enviará las órdenes de compra requeridas, según la tabla de los proveedores con los cuales existe convenio suscrito, licitación adjudicada, trato directo o a través de convenio marco.

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra

El ejecutivo de compras deberá ingresar el requerimiento al Sistema de Adquisiciones, el cual le indicará el monto, cantidades y factores de empaque respectivos, rebajando los saldos respectivos.

El ejecutivo de compras designado genera la respectiva orden de compra, según el convenio vigente, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 37 de 73	

Paso 4: Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el Supervisor de Compras enviará la orden de compra al proveedor.

Paso 5: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la Bodega del Instituto, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago

Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, se debe emitir una recepción conforme de los productos recibidos, el que fundará el pago.

Estas recepciones, junto a la guía de despacho y la factura que debe recibir la Bodega, se deben enviar al analista de Compras, quien revisará dicha documentación y los enviará a la Unidad de Finanzas, para el respectivo registro y posterior pago, si todo se encuentra conforme.

Si los productos que los proveedores pretendan entregar en bodega no se encuentran conformes con la orden de compra, no serán recibidos por bodega, y serán devueltos. Si se encuentran conformes con la orden de compra, pero la factura adolece de defectos, los productos y facturas no serán recepcionados.

Paso 7: Pago al proveedor.

Una vez recibidos todos los antecedentes en Unidad de Finanzas, el jefe de finanzas verificará que todos los documentos se encuentren con sus respectivos vistos buenos, y que todas las facturas que se le presenten para pago tengan el respaldo de un contrato suscrito de una licitación adjudicada, un trato directo. Revisado lo anterior, se procederá al pago.

5. Gestión de evaluación de contratos y proveedores.

5.1. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

Tanto la Unidad de Compras como la Unidad de Licitaciones y Contratos, deberán realizar un seguimiento a todos los contratos celebrados, para efectos de evaluar a los proveedores y calificarlos en el portal www.mercadopublico.cl. La evaluación de los proveedores deberá enfocarse en el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, en particular en cuanto al cumplimiento de los plazos de entrega de los productos y gestión de post venta.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
		Página 38 de 73	

5.2. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Instituto, debe derivar este reclamo al Jefe de la Unidad de Licitaciones y Contratos, Jefe de La Unidad de Compras y Jefe de la Unidad de Finanzas a quien corresponda para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

5.3. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., a las Unidades de Licitaciones y Contratos y Compras, además de las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle. Además, deberá entregar una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Instituto, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las Unidades, servicios o departamentos se formalizan a través del documento "Solicitud excepcional de Medicamento e Insumos", el que debe considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de las Unidades Compras o Licitaciones y Contrato se deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Una vez que Unidad responsables de capturar la necesidad tengan los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1. Cada servicio, departamento o unidad, reúne antecedentes anteriores, completa formulario de requerimiento y lo envía a Unidad de Compras.

Paso 2. Las Unidades de Compras y Licitaciones, en base a todos los antecedentes aportados, analizan la factibilidad de la compra, cotización y lo envía a la Subdirección Medica y Administrativa para su validación. En el caso de antimicrobianos deberán ser autorizados además por el Infectólogo de IAAS.

Paso 3. La Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno y enviará todos los antecedentes de que disponga a la Subdirección de Administrativa para ratificación. Si no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 39 de 73	

compra. En este último caso, la Unidad de Finanzas deberá devolver los antecedentes a la Unidad de Compras, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto.

Paso 4. La Subdirección Administrativa, la Dirección del Instituto, enviará los antecedentes con visto bueno a la Unidad de Compras para que proceda a adquirir el producto de acuerdo a los procedimientos señalados en el Título III de este Capítulo, es decir, la Unidad de Compras deberá verificar si compra a través de convenio marco, de licitación pública, de licitación privada o a través de trato directo, en cada caso, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado correspondiente.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.

A continuación, se describe el procedimiento de contratación de servicios y de compra de Equipos Médicos y servicios de personal a contratar. Este procedimiento se describirá a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que intervienen en el proceso.

La Unidad de Operaciones, la Subdirección de Gestión de las Personas y la Subdirección Médica, cada año, antes de la confección del Plan Anual de Compras, deberá determinar todos los servicios que serán necesarios contemplar para el año siguiente, así como todos los equipos que se deberán adquirir por el Instituto, ya sea por reposición de equipos o por nuevas adquisiciones, y que requieran de contratación a través de los procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

La elaboración de bases técnicas quedara a cargo dependiendo de su naturaleza:

- Servicios Médicos: Subdirección Médica
 - Servicios de personas: Subdirección de Gestión de las personas
 - Servicios básicos, mantención de equipos, seguridad, ropería, entre otros: Unidad de Operaciones.
- 1.1. Servicios Generales: Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Instituto necesita para mantener en buenas condiciones el Instituto, brindar seguridad a sus funcionarios y pacientes y servir de apoyo logístico al servicio asistencial que el Instituto brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, traslado de pacientes o ambulancias, entre otros.
 - 1.2. Servicios de Mantención y Reparación. Corresponde a servicios necesarios para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos, sean o no de uso médico con que cuenta el Instituto. En estos servicios se contempla también todos aquellos destinados a mantener y reparar las dependencias del Instituto.
 - 1.3. Servicios Profesionales y/o Específicos: Corresponde a todos aquellos servicios que el Instituto requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como por ejemplo, servicios de profesionales médicos, de asesoría jurídica, entre otros; en cuanto a los servicios específicos se refiere a aquellos servicios que, si bien son requeridos de profesionales, son de naturaleza singular, como por ejemplo, exámenes de laboratorio.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
		Página 40 de 73	

- 1.4. Equipos: Todos aquellos equipos que el Instituto requiere adquirir, ya sea a través de compra, arriendo, comodato, etc., para el cumplimiento de sus fines o para apoyar la labor administrativa.

Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios:

2. Adquisiciones de Servicios Generales y de Mantenimiento y Reparación:

Paso 1. Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Unidades de Compras y Unidad de Licitaciones y Contratos deberán incluir la información entregada por La Unidad de Operaciones, la cual deberá confeccionar un listado de los Servicios Generales y de Mantenimiento y Reparación que necesitará para el año siguiente. Al ser servicios que por su magnitud e importancia pueden ser licitados por periodos superiores a un año, el listado de servicios deberá señalar en forma clara y diferenciada lo siguiente:

- Los Servicios que tienen contrato suscrito y que se encontrarán vigentes durante todo el año siguiente. Respecto de ellos, sólo se tendrá que contemplar el gasto en el Plan Anual.
- Los Servicios que teniendo contrato suscrito, expirarán ese mismo año y no tendrán vigencia para el año siguiente.
- Los Servicios Nuevos que se desee contratar. Respecto de ellos, al listado deberá agregarse un informe en el cual se fundamente en detalle las razones por las cuales es necesario adquirir el servicio respectivo.

Paso 2. La Unidad de Operaciones, enviará el listado de los Servicios descrito precedentemente, a la Subdirección Administrativa para que dé su visto bueno.

Paso 3. La Subdirección administrativa lo analizara y decidirá si se incorpora o no al Plan Anual de Compras. Si la Subdirección Administrativa no está de acuerdo lo devolverá sin su visto bueno y solicitará subsanación de errores.

Pasó 4. Una vez definidos los Servicios que ingresarán al Plan Anual de Compras, Unidad de Operaciones elaborará un informe o listado de los servicios que se requieren someter a un procedimiento de compras y lo enviará a la Unidad de Finanzas.

Pasó 5. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los Servicios que requieren iniciar proceso de contratación pública, y lo enviará a la Unidad de Licitaciones y Contratos para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente.

2.1. Adquisiciones de Servicios Profesionales y Personal Externo.

Paso 1. Todas las Unidades, Departamentos o Servicios Clínicos, que requieran la contratación de servicios profesionales, deberán confeccionar un informe en el cual se fundamente las razones por las cuales es necesario que el Instituto adquiera los servicios profesionales que se soliciten; este informe deberá ser enviado a la Unidad de Gestión de las Personas

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 41 de 73	

Paso 2. La Subdirección de Gestión de las personas, analizará la solicitud y emitirá un informe enfocándose en la factibilidad de efectuar la contratación, el que será enviado junto a las solicitudes provenientes de los Servicios y Unidades Clínicas a la Subdirección Médica en caso que se solicite la contratación de Servicios Médicos o Afines. Las solicitudes de servicios profesionales para Unidades o Departamentos administrativos serán enviadas a la Subdirección Administrativa.

Paso 3. La Subdirección correspondiente, si está de acuerdo con la contratación de Servicios Profesionales o Personal Externo solicitados, dará su visto bueno y lo enviará a la Subdirección Administrativa para que se discuta y se decida si se incorpora o no al Plan Anual de Compras. Si no está de acuerdo solicitará se subsanen los errores.

Pasó 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de los Servicios Profesionales o Personal Externo y será adjunto en cada base de licitación respectiva para iniciar proceso de contratación pública.

2.2. Adquisiciones de Equipos.

Paso 1. Antes de la confección del Plan Anual de Compras, La Unidad de Operaciones deberá confeccionar un listado de todos los equipos médicos y aquellos de uso administrativo la información deberá ser entregada por la Unidad de Informativa que considere necesario reponer para el año siguiente, el que enviará al Jefe de Finanzas.

Paso 2. La Unidad de Operaciones, si está de acuerdo, lo enviará a la Dirección quien determinará qué equipos son prioritarios para el Instituto y enviará su análisis a la Subdirección Administrativa para que se incorporen al Plan Anual de Compras.

Pasó 3. Una vez definidos los Equipos que ingresarán al Plan Anual de Compras, la Unidad de Licitaciones y Contrato elaborará un listado de los equipos que se deben adquirir y lo enviará a la Unidad de Finanzas.

Pasó 4. La Unidad de Finanzas, emitirá un certificado de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de todos los equipos, y lo enviará a la Unidad de Compras o Unidad de Licitaciones y Contrato para que proceda a efectuar el proceso de Compra correspondiente.

Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que la Unidad de Compras y Unidad de Licitaciones tienen definido los servicios que se van a contratar o los equipos que se van a adquirir, y tienen el visto bueno de la Unidad de Finanzas, debe proceder a elegir el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento.

2.3. Compras a través de Convenio Marco

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p> <p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</p>	Versión	2
		Código	MC
		Fecha Vigente	Agosto 2018
		Página 42 de 73	

La Unidad de Compras o la Unidad de Licitaciones y Contratos, lo primero que deben verificar es si existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras, para los servicios y equipamientos que debe adquirir:

2.4. Si existe un Convenio Marco suscrito
Deberá adquirir los servicios o los equipos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la contratación del servicio o la compra del equipo a través de convenio Marco. A la Dirección deberá enviar todos los antecedentes necesarios: informe de los servicios o equipos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 2 Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes necesarios: informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria, previa revisión del catálogo electrónico disponible a través de Chilecompra Express. (www.mercadopublico.cl)

Paso 3. La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra de los servicios y/o equipos a través de Convenio Marco, firmará la resolución y le entregará a la Unidad de Compras para su tramitación.

Paso 4. El ejecutivo de Compras, emitirá las o las órdenes de compra que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual de los servicios.
En cuanto a los equipos, se emitirá la orden de compra correspondiente a su adquisición.

Pasó 5. Los ejecutivos de compras enviarán a los jefes de los servicios, departamento y/o unidades las órdenes de compra que emita para que puedan controlar y supervisar técnicamente los servicios.

En el caso de los equipos que se adquieran, los operadores de compra enviarán las órdenes de compra que emitan a los jefes de los departamentos, servicios o unidades en que se utilizarán e instalarán los equipos.

Paso 6. Los ejecutivos de compras enviarán a los jefes de los servicios, departamento y/o unidades las órdenes de compra que emita para que puedan controlar y supervisar técnicamente los servicios.

En el caso de los equipos que se adquieran, los ejecutivos de compra enviarán las órdenes de compra que emitan a los jefes de los departamentos, servicios o unidades en que se utilizarán e instalarán los equipos.

En el caso de los equipos, el Jefe de la Unidad de Operaciones, deberá supervisar el cumplimiento de las garantías involucradas.

Paso 8. Las facturas por los servicios prestados, deberán ser entregadas en la Unidad de Compras o en su defecto en Oficina de Partes, quien las enviará a la Unidad de Compras, y ésta recabará de cada

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC.
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 43 de 73	

departamento, unidad o servicios la información necesaria, para dar el visto bueno si se encuentra conforme con la ejecución de los servicios.

Servicios generales, equipamiento y mantenencias: deberán contar con el vºbº de la Unidad de Operaciones.
Servicios de personal: deberán contar con el vºbº de la Subdirección de Personas, Médica o Gestión del Cuidado de las personas según corresponda.

Paso 9. Posteriormente, las facturas serán enviadas a la Unidad de Finanzas para que realice control de conformidad entre la orden de compra y la factura, y revise los montos consumidos. Encontrándose conforme con todo, procederá al pago de las facturas respectivas en un máximo de 45 días.

En el caso de los equipos, las facturas visadas serán enviadas a la Unidad de Finanzas, para que realice control de conformidad entre la orden de compra y la factura, y revise los montos consumidos. Encontrándose conforme con todo, procederá al pago de las facturas respectivas en un máximo de 45 días.

2.5. Si no existe Convenio Marco suscrito

La Unidad de Licitaciones y Contrato deberá seleccionar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

2.6. Compras a través de Licitación Pública

Este proceso es la regla general y que debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de servicios y equipos, salvo las excepciones que define la ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y que se encuentran reseñadas en el párrafo 2.3 del Título III.

2.7. Elaboración de las Bases Administrativas

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se deben incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de servicios o equipos. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del servicio y del equipo, según corresponda, que se pretende contratar o adquirir, respectivamente. La confección de las Bases Administrativas será de responsabilidad de la Unidad de Licitaciones y Contrato y las Bases Técnicas será de responsabilidad del requirente.

Las descripciones técnicas deberán ser entregadas por los usuarios finales dependiendo de la naturaleza de la compra

- Servicios generales, mantenencias de equipos, gases medicinales y todo servicios afines deberán ser entregadas por La Unidad de Operaciones
- Servicios de personal externo, deberá ser elaborado por la subdirección solicitante (Administrativa, Gestión de las personas, Gestión del cuidado y Médica)
- Criterios de evaluación y ponderaciones

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 44 de 73		

Paso 1.- La Unidad de Licitaciones y Contrato, dependiendo de las características del proceso elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Deberá tener en consideración lo establecido en el Paso 1 del punto 2.2.1 del Título III de este Capítulo, y el contenido mínimo será lo dispuesto en el mismo punto señalado anteriormente.

Paso 2. Elaboración de las Bases Técnicas. La Unidad de Licitaciones y Contrato, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias que solicitaron la contratación de servicios, las especificaciones técnicas detalladas de los servicios que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas, dentro de aquellas especificaciones deberán comprender: características de los servicios, horarios en que se requieren, perfil de las personas que se requiere para el servicio, condiciones en que deberá prestarse, y todas aquellas características que sean relevantes para las especificaciones y bases técnicas.

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

- Descripción de los servicios que se desea contratar, o descripción de los equipos que se desea adquirir, según corresponda.
- Requisitos y condiciones mínimas de los servicios o de los equipos según sea el caso.
- Plazos y forma de entrega de los equipos. En el caso de los servicios, plazos y forma en que se deben realizar.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso de los equipos, de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

En caso de los equipos, será el jefe del servicio o departamento o unidad, o quienes utilizarán, los encargados y responsables de señalar todas y cada una de las especificaciones técnicas de los equipos que se adquirirán.

En el caso de los equipos, se deberá considerar siempre de las bases técnicas: garantía y reparaciones.

Paso 3. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas. Esta será confeccionada por la Unidad de Licitaciones y Contrato, que junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a asesoría jurídica para revisión en caso de ser necesario.

Paso 4. Obtenido el visto bueno de asesoría jurídica si correspondiera, la Unidad de Licitaciones y Contrato enviará la Resolución y las Bases Administrativas y Técnicas a la Subdirección, que corresponda:

- Subdirección Médica en el caso de servicios médicos o equipos de uso médico.
- Subdirección Administrativa, en el caso de Servicios no médico, o en el caso de equipos que no sean de uso médico.
- Subdirección de Gestión del cuidado, para servicios no médicos, pero relacionados directamente con pacientes

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

- Subdirección de Gestión de las Personas, para servicios no médicos.

Paso 5. Una vez obtenido el visto bueno, la Resolución y las Bases Administrativas y Técnica, serán enviadas a Finanzas, para la verificación y emisión del certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 6: La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a la Unidad de Licitaciones y Contrato. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones a la Unidad de Licitaciones y Contrato para que subsanen los errores.

Paso 7. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Licitaciones y Contrato las enviará al Analista de Licitaciones del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

Paso 8. Analista de Licitaciones de la Unidad de Licitaciones y Contrato suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

Paso 9. Analista de Licitaciones, mantendrán abierta la licitación o publicadas las bases administrativas y técnicas, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen. Ver Paso 2 del punto 2.2.2 del Título III de este Capítulo.

Paso 10. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

Paso 11. Transcurrido el plazo de publicación, Analista de Licitaciones del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

- 2.8. Apertura de ofertas: Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

Paso 1. Los Analista de Licitaciones del sistema, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes.

Paso 2. La Analista de Licitaciones, procederá a revisar que todas las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados, las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos o no presenten los documentos obligatorios establecidos en la bases de licitación, serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

Paso 3. La Unidad de Licitaciones y Contrato, procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas. Si lo son, solicitarán a través del portal que los errores u omisiones sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
		Página 46 de 73	

no son de aquellos subsanables o siéndolo la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

Paso 4. Los encargados de la Unidad de Licitaciones y Contrato, preparará los antecedentes de las ofertas aceptadas y los entregará a la Comisión de Evaluación y Adjudicación del Instituto.

2.9. Evaluación de las Ofertas

Método de Evaluación y Comisión Evaluadora: En todos los procesos de adquisición a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos y estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley N° 19.886.

Evaluación de ofertas: Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere la transparencia del proceso, ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en la licitación.

La comisión de evaluación analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención, de acuerdo a lo establecido en su Manual de Organización y Funciones. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien o servicio, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta. La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente para el Instituto.

Paso 1. Recibidos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.

Paso 2. En caso de una adquisición de servicios o equipos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Instituto.

Paso 3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 47 de 73	

3.2.4 Adjudicación: Una vez evaluadas y ponderadas todas las ofertas, la comisión deberá proponer al Director que la licitación sea adjudicada a aquel oferente que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de todos los criterios establecidos en las bases.

Paso 1. La comisión de evaluación, a través de su secretario levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Instituto para su aprobación o rechazo.

Paso 2. El Director del Instituto, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Licitaciones y Contrato para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Licitaciones y Contrato sin cursar, para que se subsanen los errores que detectare o para que se declare desierta la licitación por no ser conveniente para los intereses del Instituto la oferta presentada por el oferente mejor evaluado y propuesta por la comisión evaluadora para adjudicarse la licitación.

Paso 3. Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Licitaciones y Contrato deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

2.10. Declaración de desierto un proceso. En casos debidamente calificados podrá declararse desierto una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses del Instituto.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas.

La licitación debe declararse desierto a través de resolución fundada publicada en el portal.

Paso 1. Si la Comisión de Evaluación considera que la licitación debe ser declarada desierto, deberá levantar acta y la remitirá al Director proponiendo que sea declarada desierto.

Paso 2. Si el Director del Instituto está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Evaluación, emitirá una resolución declarando desierto la licitación, la que remitirá a la Unidad Licitaciones y Contrato para su publicación.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	<p>Versión</p>	<p>2</p>
		<p>Código</p>	<p>MC</p>
	<p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones</p>	<p>Fecha Vigente</p>	<p>Agosto 2018</p>

Paso 3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando resolución que adjudicó.

2.11. Contrato: Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección que debe ser publicada, se procederá a la firma del contrato:

Para la elaboración de contratos relacionados con ejecución de Proyectos, deberá ser gestionada por La Unidad de Operaciones.

Contrato: Dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Instituto deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de contratación de los servicios o adquisición del equipo y las obligaciones de las partes.

Paso 1. El Analista de Licitaciones, una vez que se haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes al Encargado de Gestión y Control de Convenios.

Paso 2. El Encargado de Gestión y Control de Convenios, procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

Paso 3. Una vez obtenida la versión final del contrato, el Encargado de Gestión y Control de Convenios., deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro de los plazos establecidos en las bases de licitación.

Paso 4. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, el Encargado de Gestión y Control de Convenios deberá dar aviso al Analista de Licitaciones para efectos que analicen el problema y otorguen solución dentro del marco establecido por la legislación nacional, las bases de licitación y la oferta del oferente adjudicado.

Paso 5. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, el Encargado de Gestión y Control de Convenios. Procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma.

Paso 6. Si el Director da su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará al Encargado de Gestión y Control de Convenios., quienes la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 7. Realizado lo anterior, el operador de compras procederá a:

En el caso de las adquisiciones de equipos:

- Emitir una orden de compra por el equipo que se adquiere que será enviada al proveedor.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 49 de 73	

- La orden de compra, en caso que exista un contrato firmado, se enviará a la Unidad, Servicio o Departamento en el cual se instalará el equipo, para efectos que coordinen la instalación y supervise los aspectos técnicos.
- Una copia de la orden de compra se enviará a la Unidad de Operaciones, para que coordine todos los aspectos administrativos y técnicos de la instalación.
- En caso que no se requiera firma de contrato, se esperará la aceptación de la orden de compra, y una vez aceptada se enviará a la Unidad, Servicio o Departamento en el cual se instalará el equipo, y a la Unidad de Operaciones para los fines señalados en la letra inmediatamente precedente.

En el caso de los servicios:

- Servicios fijos e Irregulares: se emitirá una orden de compra mensual, la cual deberá ser solicitada por el Administrador de estos servicios cada mes quien será el responsable de la visación por la realización de los servicios requeridos.
- En caso que en los servicios no se requiera contrato, se procederá de la misma forma.

3. Recepción en Servicios y Equipos.

Recepción de Servicios:

3.1. Servicios regulares e irregulares.

Paso 1. El Administrador del Contrato deberá verificar que los servicios se hayan prestado, prepara un informe de acuerdo a lo establecido en cada contrato y lo enviara junto con todos los documentos que sean necesarios en virtud de las bases de licitación y del contrato suscrito. A la Unidad de Compra para la Generación de la Orden de Compra

Paso 2. El Analista de Servicios de la Unidad de Compra, verificará que la orden de compra y el informe sean concordantes, se acompañen los documentos y revisará que los servicios se encuentren cubiertos por el contrato, es decir, que los servicios se presten en virtud de un contrato vigente. Si se encuentra conforme con todo lo anterior, dará su visto bueno y enviará los antecedentes a Finanzas para que proceda al pago. Si no se encuentre conforme, devolverá los antecedentes al Departamento al Administrador del Contrato para que subsane los errores.

Paso 3. El proveedor deberá facturar en conformidad a lo que se estipule en el contrato.

3.2. Recepción de Equipos:

Paso 1. Para que proceda la recepción conforme de los equipos, éstos deberán cumplir con las condiciones que se especifiquen en las bases de licitación y/o en el contrato suscrito, debiendo ser instalados en la unidad, servicio o departamento en que se utilizarán. Será el jefe de la Unidad de Operaciones y el administrador del contrato quienes se encargarán de supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo y que se brinden las capacitaciones correspondientes en caso que procedan.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 50 de 73			

Paso 2. Una vez efectuado que se haya cumplido con lo anterior, La Unidad de Operaciones emitirá un informe en que señale que la recepción se encuentra conforme y la enviará al Encargado de Gestión y Control de Convenios y a la Unidad de Finanzas.

Paso 3. La Unidad de Operaciones, se hará cargo del control del contrato, en caso que se haya adquirido el equipo con servicios, el cual, en lo que correspondiere, será sometido a los procedimientos relativos a los servicios.

Paso 4. La facturación del equipo, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y si no se realiza contrato por no requerirse de acuerdo a las bases de licitación; la facturación podrá realizarse a la recepción conforme.

3.3. Compras a Través de Licitación Privada.

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10

3.4. Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada.

Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos enumerados anteriormente, y en general, al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.portalmercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

3.5. Compras a través de Trato Directo.

Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que se encuentran reseñados en el punto 2.4 del Título III de este Capítulo.

4. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Instituto, debe derivar este reclamo a quien corresponda, comprendiendo esto como Jefe de la Unidad de Compras, Jefe de la Unidad de Licitaciones y Contrato y Jefe de la Unidad de Finanzas, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

4.1. Procedimiento de Compras de Equipos o Servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan contratar servicios o adquirir equipos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

4.2. Definición del Requerimiento de Productos:

A través de sus respectivos jefes los requirentes, deberán enviar sus solicitudes fundadas en detalle y presentar una solicitud fundada, que deberá comprender: características técnicas detalladas que se requieren, precio estimado y proveedores del mercado a la subdirección Administrativa, quien analizará la solicitud planteada y la llevará al comité de Adquisiciones.

En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Instituto, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 52 de 73		

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.

Recepción de bienes.

1. Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de proveedores.

NOTA:

El Administrativo de bodega asignado a la tarea de recepción y reposición de medicamentos e insumos debe encontrarse disponible en todo momento para realizar la atención al proveedor.

La persona designada por el Encargado de Bodega para realizar la recepción de consignaciones para el Servicio de Cardiología Intervencional se responsabiliza del ingreso de dichos productos.

Los productos provenientes de convenio marco o trato directo deben venir con una fecha de vencimiento superior a un año desde el momento de recepción, con fechas inferiores debe ser aprobadas por el encargado de Bodega previa consulta al Jefe de Unidad. A su vez los productos provenientes de Licitaciones públicas o privadas deberán ajustarse a lo ofertado por el proveedor de acuerdo a lo concordado en el contrato.

1. El Administrativo de Bodega asignado a la tarea de recepción debe recibir al proveedor exigiendo los siguientes documentos: orden de compra; guía de despacho o factura en la cual declara el producto entregado y la cantidad.
2. Se debe dirigir al puesto de trabajo habilitado con el Sistema de adquisiciones, para la verificación;
 - a. Revisar si los productos corresponden al solicitado en la orden de compra realizada por los ejecutivos de compra.
 - b. Revisión del vencimiento del producto a recibir. Verificando si corresponde carta de compromiso de canje.
 - c. Si el documento entregado por el proveedor y el producto se encuentra en óptimas condiciones, si corresponde en su totalidad en ítem y cantidades se realiza la recepción conforme.
3. Sin embargo, si al momento de recepción se detecta una diferencia entre la Orden de Compra y la entrega del proveedor (menores las unidades entregadas por sobre las solicitadas), deberá consultar al encargado de bodega por su proceder, el cual evaluará la situación de stock en el sistema y la necesidad de recepción.
4. En el módulo de recepción del Sistema de Adquisiciones, deberá ingresar el tipo (Guía, Factura, NC), número, fecha de emisión, fecha de recepción y el monto total del documento
5. Realizar la impresión del documento de recepción.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

2. Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de los proveedores consignaciones Hemodinamia y Pabellón.

2.1. Hemodinamia

- 2.1.1. El Encargado de Bodega designara a las personas que según el turno que corresponda deberán recibir las consignaciones para Hemodinamia y Pabellón en los horarios 8:00 a 17:00.
- 2.1.2. El proveedor deberá entregar los productos consignados con su respectiva Guía de despacho
- 2.1.3. El Administrativo de Bodega, debe revisar el listado de productos consignados. Una vez encontrado se realiza la recepción.

2.2. Pabellón

- 2.2.1. El Encargado de Bodega designara a las personas que según el turno que corresponda deberán recibir las consignaciones para Pabellón en los horarios 8:00 a 17:00.
- 2.2.2. Al momento de utilización de los distintos insumos el Servicio emite un correo a la Unidad de Compras y Proveedor adjudicado para realizar la gestión de reposición y a la vez al Encargado de Bodega, el cual debe dar prioridad a la entrega.

3. Ingreso de Insumos y Medicamentos: SIPHAC

NOTA:

El procedimiento de ingreso a Siphac es el mismo tanto para productos consignados como los que no.

- 3.1.1. Una vez que el producto ha sido recepcionado se deberá a realizar el proceso de ingreso al sistema informático SIPHAC.
- 3.1.2. El acceso al sistema debe ser con su nombre y clave personal.
- 3.1.3. Se debe dirigir a Ingreso de documento de compra.
- 3.1.4. Una vez en el módulo de ingreso se debe completar los datos de acuerdo al documento entregado por el proveedor.
- 3.1.5. Lo primero a digitar debe ser la Rut del proveedor; si este no fuese reconocido por el sistema deberá solicitar al Encargado de Bodega que lo ingrese a la base de datos.
- 3.1.6. Numero de documento corresponderá al correlativo del proveedor
- 3.1.7. Orden de Compra, es el emitido por la Unidad de Compras al momento de realizar la gestión de compra, el cual debe ser ingresado íntegramente respetando los caracteres y espacios. En el cual el primer número identifica a la unidad compradora 1499, seguido del correlativo de compra y finaliza con la sigla SE si corresponde a orden de compra producto de una licitación

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

pública o compra directa; o bien CM que corresponde a una compra del catálogo electrónico de Mercado Público acompañado de los dos últimos dígitos del año en curso.

- 3.1.8. En consecuencia deberá quedar de la siguiente manera 1499-XX-sexx o bien 1499-XX-cmxx; 5355-XX-sexx
- 3.1.9. La fecha del documento debe corresponder a la de emisión de la documentación por parte del proveedor.
- 3.1.10. Se debe seleccionar el tipo de documento que se recepcionado.
- 3.1.11. Todo producto utilizado en el Instituto posee su codificación interna la que debe ser escrita en la casilla de Código de producto.
- 3.1.12. Si el Administrativo no conoce la codificación interna o bien no viene escrita en la orden de compra, tendrá dos opciones para realizar el ingreso.
- 3.1.13. Ir a la pantalla principal de Siphac y dirigirse a Pareo de códigos y escribir la descripción genérica del medicamento o insumo realizando una búsqueda en la base de datos de forma automática
- 3.1.14. Una vez identificado el producto se ingresa la cantidad, la fecha de vencimiento y el valor neto.
- 3.1.15. Con todos los datos ingresados se procede a guardar la solicitud de ingreso, generando un número único que lo identificará al momento de realizar la entrada en el Kardex Horizontal.
- 3.1.16. Para finalizar el ingreso en Siphac, se procede a enviar la solicitud de entrada al armario al presionar Seleccionar en la barra superior del módulo de ingreso de documentos de compra.
- 3.2. Ingreso de productos a Kardex Horizontal, mediante la utilización de software Mercurio®,
 - 3.2.1. Con la hoja impresa del ingreso en Siphac que contiene el número que identifica el ingreso se procede a ingresar al Software Mercurio, el cual es el que administra tanto las entradas como salidas desde el equipo
 - 3.2.2. Se ejecuta el software, el usuario deberá identificarse con su código asignado.
 - 3.2.3. Se mostrará en pantalla todas las entradas pendientes para ejecutar.
 - 3.2.4. Se selecciona la entrada correspondiente a la referencia que identifique el ingreso, presionando sobre el cuadro ubicado al costado derecho donde se marcara con un asterisco de color rojo y luego presionar sobre ejecutar.
 - 3.2.5. En la pantalla de Mercurio® aparece la información correspondiente al nombre del insumo o medicamento, la cantidad a reponer además del número de pilar que corresponde.
 - 3.2.6. Al mismo tiempo en el visor LED que se encuentra en el equipo, muestra el nombre del producto, cantidad a reponer y la posición en el armario.
 - 3.2.7. El posicionamiento interno corresponde a números depilares las que van del 1 al 18 por cada armario (2)
 - 3.2.8. El Administrativo de Bodega deberá colocar los productos a reponer a lo largo de la bandeja de preparación de pedidos separados al menos de 10 cm entre cada uno, para evitar confusiones.
 - 3.2.9. El armario comienza la rotación.
 - 3.2.10. Una vez que el producto es encontrado el armario se detiene en el pilar correspondiente y enciende una luz roja al costado del armario que corresponde que ilumina la posición exacta, es ahí donde se deposita el producto a reponer en la cantidad que indica en la pantalla.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

- 3.2.11. Al momento de guardar los medicamentos o insumos, deberá colocar los productos con una fecha de vencimiento más cercana en la parte anterior dejando los otros en la parte posterior del cajetín.
- 3.2.12. El administrativo de Bodega auxiliar una vez que deposita que realiza la reposición en la posición correcta deberá proceder a validar su operación mediante el teclado numérico de la pantalla del LED del armario presionando E1, también lo puede realizar presionando en la pantalla del software Mercurio® el icono “confirmar”, además del botón azul que se encuentra en el equipo. Cualquier forma de realizar la validación realiza la misma acción.
- 3.2.13. Los pasos desde “10” hasta “12”, se deberá repetir de forma de completar la reposición en su totalidad.

3.3. Situaciones especiales

- 3.3.1. Productos en contenidos en bandeja virtual o VKN:
- 3.3.2. Corresponde a productos de empaques voluminosos, alimentos no perecibles, útiles de escritorio, consignaciones, sueros, alimentos enteral, entre otros.
- 3.3.3. Se procede a validar de la misma forma que los productos que se encuentra al interior del armario, el cual mantiene sus puertas cerradas y solo indica el ingreso en las pantallas del PC al costado del Kardex o bien en el PC que se encuentra en el segundo piso de la bodega, el cual controla VKN (armario virtual)
- 3.3.4. Toda situación anómala al funcionamiento debe ser informada inmediatamente al Encargado de Bodega para que tome las medidas correspondientes

4. Recepción de Servicios

- 4.1. El Analista de Servicios asignado a la tarea de recepción debe recibir al proveedor exigiendo los documentos consignados en el contrato adjuntando la Factura en la cual declara el servicio prestado.
- 4.2. El Analista de Servicios realiza la revisión dependiendo del servicio, de acuerdo a las bases administrativas que aprueban la licitación.
- 4.3. En el módulo de recepción del Sistema de Adquisiciones, deberá ingresar el tipo (Factura, NC), número, fecha de emisión, fecha de recepción y el monto total del documento
- 4.4. Al completar los datos solicitados por el sistema se debe imprimir el formulario de recepción conforme, el cual debe ser firmado por el servicio solicitante del servicio.

Elaborado por:	Andrés Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Öppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 56 de 73		

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS DE PAGO

1. Introducción

El siguiente capítulo contiene los procedimientos de recepción, contabilización y pago de facturas con el fin de mejorar el flujo operativo que se maneja de manera cotidiana. Además, se indican las responsabilidades de cada unidad en el proceso desde la recepción hasta el pago de documentos

Objetivo

Verificar que el pago de facturas a proveedores se apegue a las disposiciones administrativas y fiscales correspondiente.

2. Políticas INT

- 2.1. Será responsabilidad de la Unidad Compradora verificar y controlar el ingreso de los productos a bodega.
- 2.2. Será responsabilidad de la Unidad Compradora, el envío oportuno de las facturas a la Unidad de Finanzas considerando esto en 8 días.
- 2.3. Será responsabilidad de la Unidad de Finanzas comprobar que las facturas cumplan con los requisitos que establecen los convenios suscritos.

3. Funcionarios y unidades involucrados en el proceso de pago.

Dentro del proceso de pago de documentos intervienen las Unidades de Compra y la Unidad de Finanzas, entre los funcionarios relacionados se detallan:

4. Procedimiento de Pago

La Unidad de Compras entrega a la unidad de Finanzas las facturas acompañadas de su orden de compra y la recepción conforme de los productos.

Las facturas recepcionadas en la unidad de Finanzas, son revisadas en cuanto a su orden de compra y recepción conforme con respectivas firmas, y se verifica su inclusión al sistema de Adquisiciones, una vez conforme se corrobora el número de resolución al que fue cargada y la fecha la que no puede ser superior a 8 días.

Una vez revisada la documentación se procede a realizar la contabilización de las facturas en sistema SIGFE. La cual no debe exceder los 8 días para su contabilización. El encargado de Contabilidad será el que dará V°B°

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (\$) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 57 de 73	

y procederá a la entrega de la documentación a la sección de presupuesto, quien solicitará el devengamiento de las facturas y digitación de los egresos de pago.

Las facturas contabilizadas son remitidas a Tesorería que procede a revisar, visar y aprobar los egresos en SIGFE para realizar la programación de pago y emitir el certificado de transferencia o nómina de cheque seguro.

Por último, el encargado de Tesorería es el responsable del resguardo de las facturas con sus respectivos egresos.

5. Refrendación presupuestaria

Controlar el cumplimiento de las metas de Gestión Financiera Contable y Presupuestaria con la finalidad de velar por el equilibrio financiero del establecimiento, cautelar el uso eficiente de los Recursos Financieros estudiando y proponiendo mejoras de acuerdo a los lineamientos generales que imparte la Subdirección Administrativa.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

CAPÍTULO VII. POLÍTICAS DE INVENTARIO

1. Objetivo general

Establecer un instrumento administrativo que permita ver la eficiencia del proceso de registro y control de los inventarios de insumos dentro del instituto nacional del tórax, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades entre las áreas que participan en este proceso; además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen durante el proceso.

2. Objetivos específicos

Mantener un inventario de insumos adecuados a las necesidades de nuestra institución, así como garantizar el abasto oportuno, eficiente y completo de los insumos, (insumos, medicamentos y material de oficina, aseo y otros), así como contar con el sistema de información actualizado que permita identificar, ubicar y controlar los bienes, en las áreas del instituto nacional del tórax, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

3. Contenido

3.1. Identificación del N° de bodegas, localización y responsable asociado.

Existen 4 Bodegas las que nombramos a continuación:

- Bodega Central, ubicada en la Unidad de Compras -1 Subterráneo
- Farmacia de hospitalizado, ubicada en la unidad de Farmacia Primer piso
- Farmacia de Ambulatorio, ubicada en la unidad de Farmacia Primer piso
- Farmacia de Pabellón, ubicada en Pabellón 5to piso.

3.2. Preparación de inventario

3.2.1. Inventario General.

- 3.2.1.1. La realización del inventario será semestral, Se podrán realizar más inventarios generales si las circunstancias lo ameritan. El inventario se realizara a la bodega Central, Farmacia ambulatorio, Farmacia Hospitalizado y Farmacia de Pabellón.
- 3.2.1.2. El responsable del proceso es el Jefe de cada Unidad, quien solicitará las autorización a Dirección para el cierre de la unidad el o los días que se programen los inventarios.
- 3.2.1.3. Se conformarán 4 duplas de conteo, conformadas cada una por un miembro de la unidad inventariada y otro de Finanzas.
- 3.2.1.4. El conteo es por barrido, avanzando por sectores sin guiarse por el orden de los listados impresos.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

- 3.2.1.5. Finalizado el conteo se digitará en la Unidad Inventariada las cantidades contadas, determinándose de inmediato las diferencias halladas en proceso.
- 3.2.1.6. Existiendo tiempo en la jornada programada para el inventario, se realizará un recuento de las diferencias.
- 3.2.1.7. Las diferencias que no pudieran ser aclaradas en el recuento, serán informadas por el Encargado de Inventarios al Jefe de la unidad inventariada para su posterior análisis.
- 3.2.1.8. El Jefe de la unidad inventariada analizará las diferencias e informará las que lograra aclarar. Podrá ajustar en los sistemas aquellas que tengan respaldo suficiente.
- 3.2.1.9. El Jefe de la unidad inventariada podrá solicitar al Director autorizar el castigo de las diferencias no aclaradas y productos vencidos y/o dañados, pudiendo este autorizarlos a través de una resolución exenta que se preparará en la Unidad de Finanzas.

3.2.2. Inventarios Selectivos

- 3.2.2.1. Se define la realización de un selectivo semanal por cada bodega de Farmacia y Bodega Central en los siguientes horarios:
- Farmacia Hospitalizado: Martes 08:30 horas
 - Farmacia Ambulatorio: Miércoles 08:30 horas
 - Bodega Central: Jueves 10:00 Horas
 - Farmacia de Pabellón: 15:00 Horas
- 3.2.2.2. El Encargado de Inventarios de la Unidad de Finanzas debe dar cumplimiento al horario establecido.
- 3.2.2.3. Ante ausencias del Encargado de Inventarios o algún impedimento para realizar el selectivo, se debe informar la situación al Jefe de unidad correspondiente antes de la hora de inicio del selectivo. Es responsabilidad del Jefe de Finanzas informar a las bodegas, quien además debe coordinar el envío de otra persona o solicitar el cambio de día y hora para realizar la actividad.
- 3.2.2.4. El encargado de la bodega designará al funcionario que participará en el selectivo.
- 3.2.2.5. El Encargo de Inventarios selecciona aleatoriamente los códigos de los productos que se contarán. No hay inconvenientes en que se trabaje conociendo los stock que arroja el sistema.
- 3.2.2.6. Se define la siguiente muestra por selectivo:
- Hospitalizado: 20 códigos.
 - Ambulatorio: 15 códigos.
 - Bodega Central: 30 códigos.
 - Farmacia Pabellón: 15 códigos.
- 3.2.2.7. El conteo debe ser realizado en paralelo por el Encargado de Inventarios y el funcionario que designó la bodega para garantizar la precisión de lo contado.
- 3.2.2.8. La actividad tiene carácter formal. Se debe mantener en todo momento la seriedad y orden, respetando además los conductos para las comunicaciones y relaciones.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

- 3.2.2.9. Debe quedar consignada la fecha de vencimiento de los productos e identificar claramente si existe alguno vencido.
- 3.2.2.10. Las planillas con los registros manuales deben ser firmadas por el Encargado de Inventarios, la Jefatura de Unidad y el funcionario de bodega que participó en el selectivo.
- 3.2.2.11. El Encargado de Inventarios enviará durante el día del selectivo la planilla en archivo Excel al encargado de Bodega para que gestione las diferencias que se pudieran encontrar.
- 3.2.2.12. En un plazo de 48 horas el Jefe de Farmacia, o quien éste designe, responderá por correo electrónico al Encargado de Inventarios, con copia al Jefe de Contabilidad, la justificación de las diferencias.

3.3. Indicadores de Mejoramiento de Inventarios.

La finalidad de implementar indicadores tiene como objetivo mejorar los procesos, con la medición de cada uno, ya que esta actividad permite calcular, evaluar, comparar y establecer parámetros.

3.3.1. Control de Selectivo

La finalidad es llevar un control exhaustivo de las mermas valorizadas que arrojan los selectivos e inventario final.

Frecuencia de Medición = Anual, numero de muestra semanal

Meta = 100% 1 inventario selectivo semanal

Formula.

$(N^{\circ} \text{ inventario selectivo semanal} / N^{\circ} \text{ total de selectivos anual}) * 100$

3.3.2. Control de Inventario

Reducir el margen de diferencia que se produce en los selectivos.

Frecuencia de Medición = Semanal

Meta = 100%

Aceptado= 75%

Formula.

$(\text{Diferencia de selectivo} / \text{Total de productos}) * 100$

4. Procedimiento de Ingreso por Compra de Activos Fijos

- 4.1. Se realiza el ingreso del activo verificando la factura ingresada en SIGFE.
- 4.2. Se realiza el alta del bien ingresando los datos como número de factura, costo descripción, asignación de número de inventario y destino del bien.
- 4.3. El alta del bien tiene que estar firmado por el Jefe de Finanzas, el Jefe donde está ubicado el bien y el encargado de inventarios.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (\$) Instituto Nacional del Tórax

- 4.4. Luego de realizar esto se verifica la plancheta de inventarios que tiene que estar pegada en el área retirándola y cambiándola por la nueva que tiene que tener ingresado el bien nuevo si es por cambio o agregado al área.
 - 4.5. Si es por cambio se avisa a Unidad de Operaciones para el retiro del bien dado de baja.
 - 4.6. Se verifica físicamente que el bien esté en el área asignada y adherir el número de inventario.
5. Procedimiento para dar de baja desde bodega Central
 - 5.1. Una vez detectado los medicamentos e insumos vencidos o deteriorados se debe realizar un listado diferencia por la naturaleza del mismo.
 - Medicamentos
 - Insumos
 - Reactivos Químicos
 - 5.2. La clasificación debe estar acompañada de la valorización individual.
 - 5.3. Se debe indicar el motivo de la baja, con la finalidad de evitar futuros vencimientos
 - 5.4. El listado deberá ser enviado vía memo a la Unidad de Finanza la cual analizará las observaciones, otorgando la autorización para el proceso de baja.
 6. Productos enviados por Servicios Clínicos a Unidad de Finanzas
 - 6.1. Se realiza la identificación del Servicio Clínico solicitante de la baja de los productos.
 - 6.2. Los productos deberán acompañados de un Memo con la siguiente información:
 - Código Institucional
 - Descripción del producto
 - Naturaleza del insumo (Medicamento, Insumo o Reactivo Químico)
 - Cantidad y valorización
 - Motivo de la baja
 - 6.3. Autorización del Jefe del Servicio solicitante.
 - 6.4. Con la información obtenida se solicitara a la Subdirección correspondiente la autorización de la baja de productos.
 - 6.5. La Unidad de Finanzas, deberá realizar gestiones para la utilización en otro Servicio si corresponde, antes de proceder la autorización de baja los productos. En el caso de eliminación de productos clínicos se deberá consultar a la Unidad de Operaciones para que ellos se hagan cargo con la empresa correspondiente de este servicio.
 7. Procedimiento para dar de baja un bien.
 - 7.1. Se inicia el proceso con la recepción de un memorándum solicitando la baja de un bien, memo debe ser enviado al Unidad de Operaciones para verificar que las condiciones de dicho artículo y enviar informe al encargado de inventario y así analizar si se encuentra en condiciones para la baja o simplemente se puede reubicar (asignar a otra área que lo pueda usar)
 - 7.2. El memorándum recibido en la unidad de Finanzas, debe tener adjunto el informe correspondiente, si son equipos, debe estar firmado por el encargado de sistemas médicos, si la baja es de otra naturaleza debe ser firmado por la Unidad de Operaciones.

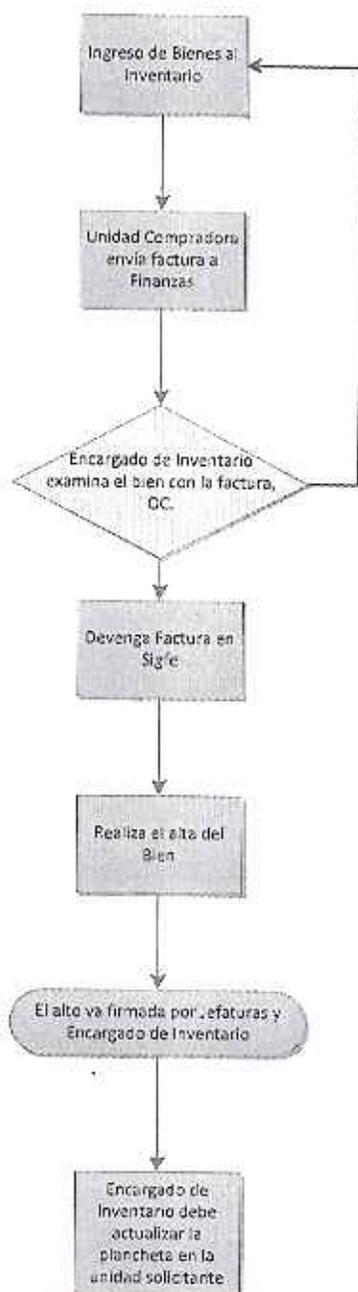
Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (\$) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 62 de 73		

- 7.3. En la unidad de Finanzas el encargado de Inventario debe realizar un acta de baja que debe tener la descripción del bien, número de inventario y debe estar firmada por el encargado de la unidad requirente, el encargado de inventarios y el Jefe de finanzas.
- 7.4. Dar el aviso a la Unidad de Operaciones para el retiro del bien y enviarlo a la sala de excluidos.
- 7.5. Agregar a la plancheta de bienes excluidos.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Procedimiento de Ingreso por Compra de Activos Fijos



Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
		Página 64 de 73	

CAPÍTULO VIII. DEFINICIÓN DE STOCK CRÍTICO

Los medicamentos constituyen una herramienta terapéutica fundamental en el tratamiento de los pacientes, por lo cual es muy importante asegurar su disponibilidad y accesibilidad.

Con la finalidad de asegurar la llegada oportuna y con calidad de los medicamentos e insumos, la unidad de farmacia y Compras del Instituto Nacional Del Tórax han definido un stock mínimo de éstos, comprendiéndose como stock mínimo, la existencia o reserva mínima de medicamentos e insumos clínicos que se deben mantener para asegurar el otorgamiento oportuno de un tratamiento médico impostergable, a su vez se establece como unidad crítica aquella destinada a proporcionar cuidado médico y de enfermería permanente y oportuno a pacientes cuyo estado clínico es de carácter de suma gravedad.

Las unidades de pacientes de mayor riesgo, en INT son las siguientes:

- Unidad de Paciente Crítico (UPC)
- Pabellones centrales
- Pabellón de Hemodinamia

La definición de stock mínimo de medicamentos e insumos no incluye los carros de paro ya que éstos se rigen por el "PROTOCOLO DE MANEJO DEL CARRO DE PARO"

Objetivos específicos:

1. Asegurar la llegada oportuna y con calidad de los medicamentos e insumos que cubran las necesidades del Instituto.
2. Asegurar la oportuna atención farmacológica ante situaciones de emergencia que surjan.
3. Asegurar los requerimientos oportunos de insumos clínicos necesarios ante situaciones de emergencia que surjan.
4. Asegurar la continuidad de la atención asistencial

Alcance

El Stock crítico de Bodega estará regulado por el "protocolo de Stock Critico de Insumos y Medicamentos de Bodega Central".

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

CAPÍTULO IX. CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS Y MERMAS

1. Control de Entradas:

Control de entrada se realiza con las firmas de autorización dependiendo el proceso que corresponda.

- 1.1. Al ingresar la documentación al sistema de adquisiciones, la documentación será revisada por el encargado de bodega, el cual entregara el vºbº para realizar el ingreso al sistema Siphac.
- 1.2. Se ingresan los datos referentes a la cantidad, número de factura, valor unitario y se envían los datos al armario (Mercurio®).
- 1.3. Una vez ingresado los productos la documentación se debe validar una vez más y ser comparada con la información ingresada en el sistema de adquisiciones.
- 1.4. La documentación, deberá ser enviada al analista de Servicios, que emite la validación final antes de ser enviada a la Unidad de Finanzas.

2. Control de Salidas

2.1. Selección pedidos desde los servicios clínicos.

- 2.1.1. El Administrativo de Bodega deberá acceder al software Mercurio®, ingresando el nombre de usuario y clave correspondiente.
- 2.1.2. En la pantalla principal, selecciona el icono Pedidos y luego Procesar Pedidos.
- 2.1.3. Al ingresar, aparece el listado que se encuentran lista para la salida desde Kardex®.
- 2.1.4. El Encargado de Bodega deberá proceder a seleccionarlas, dando prioridad a las a la programación de entrega para cada servicio.
- 2.1.5. Para realizar una selección más certera y rápida, se realizará la operación de filtrar que se activa al presionar sobre el icono del mismo nombre.
- 2.1.6. Una vez presionado, el filtro se puede realizar seleccionando por destino (servicio clínico) o por fecha si el caso lo amerita (pedidos pendientes de días anteriores).
- 2.1.7. Presionando sobre destino se deberá escribir el código asignado al servicio clínico o servicio solicitante que corresponda en "desde" y "hasta", luego presionar enter en el teclado. Si el administrativo de Bodega desconoce la codificación, se encuentra detallada a un costado del teclado del computador. Ver anexo.
- 2.1.8. Volverá a aparecer la pantalla anterior, pero sólo con el servicio administrativo o clínico solicitado, una vez realizado esto se procede a presionar sobre el icono "marcar todo" y luego confirmar. Cuando se selecciona la salida, se coloca un icono de color rojo en la parte derecha.

2.2. Despacho de las órdenes seleccionadas

2.2.1. En la pantalla principal, presionar en "movimientos" y luego "salidas"

2.2.2. Se procede a la selección de los pedidos para realizar la salida desde Kardex®.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 65 de 73			

- 2.2.3. En el caso que sea más de un servicio el encontrado a la espera de la salida de Kardex®, se procede a filtrar para optimizar la búsqueda. Presionando sobre “filtrar” y se ingresa la codificación correspondiente para el servicio clínico que se quiere realizar su salida.
- 2.2.4. Una vez realizada la selección, se procede a presionar sobre “ejecutar” y el equipo comienza la rotación de las distintas bandejas en su interior.

2.3. Trabajo en Kardex®.

- 2.3.1. El software Mercurio® trabaja asociando los pedidos que se está realizando la salida, es decir, entrega el producto para todas los pedidos que lo contengan, una vez realizado, pasa al siguiente(Multipicking), aunque esta habilidad del equipo no se emplea en los servicios clínicos en los cuales los volúmenes y características implican la ocupación total de la bandeja de preparación.
- 2.3.2. En la pantalla aparece la información correspondiente al nombre del servicio, el nombre del producto y la cantidad que se le debe entregar, además de la posición en el interior de Kardex®.
- 2.3.3. Al mismo tiempo, en el visor LED que se encuentra en el equipo, muestra la misma información
- 2.3.4. El posicionamiento interno corresponde a números de columnas las que van del 1 al 18, dependiendo del armario 1 o 2.
- 2.3.5. Una vez que el producto es encontrado el armario, se detiene en la columna correspondiente y enciende una luz roja al costado del armario que ilumina la posición exacta. (Algunas posiciones pueden variar debido al volumen que ocupen)
- 2.3.6. Una vez que se encuentra se deberá proceder a validar su operación mediante el teclado numérico de la pantalla del LED del armario presionando E1, también lo puede realizar presionando en la pantalla del software Mercurio® el icono “confirmar”, además del botón que se encuentra el parte frontal del armario. Cualquier forma de realizar la validación realiza la misma acción.
- 2.3.7. Así se realiza el proceso con todos los productos solicitados en el pedido del servicio solicitante.
- 2.3.8. Al momento de finalizar las salidas de todos los productos solicitados, arrojará los productos que han quedado pendientes mediante un cuadro de texto señalando el número de folio interno. Se debe presionar sobre el icono “si” y dejar pendientes las prescripciones para verificación. Estas deben quedar pendiente al menos por 24 horas para dar solución hasta que el encargado de bodega confirme la eliminación de la incidencia.
- 2.3.9. Esta situación debe ser informada inmediatamente al Encargado de bodega, para dar solución o bien sugerir al médico tratante una alternativa terapéutica para el paciente.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

CAPÍTULO X. CONTROL DE MERMAS

Las mermas podrían ser generadas por diversos factores de los cuales los más relevantes son:

Productos Vencidos

1. Revisión de Productos próximos a vencer
 - 1.1.1. El Encargado de bodega deberá revisar de forma diaria los Insumos o Medicamentos próximos a expirar, obteniendo los datos desde Siphac los cuales son ingresados al momento de la recepción.
 - 1.1.2. Iniciará una sesión en Siphac identificándose con su nombre y clave.
 - 1.1.3. Una vez en la pantalla principal presionar sobre el generador de reportes
 - 1.1.4. En el listado que aparece al costado izquierdo se debe marcar Ingresos a bodega y luego al costado derecho presionar Búsqueda de vencimientos.
 - 1.1.5. Siphac solicitará ingresar las fechas a controlar.
 - 1.1.6. Posteriormente se debe presionar Imprimir, para generar el listado y exportarlo (permite distintos formatos de trabajo).
 - 1.1.7. Se debe exportar en formato Excel 8.0 (extendido) y mantener una carpeta con los informes diarios.
 - 1.1.8. Revisar los productos generados en el listado.

2. Productos con fechas cercanas a vencer
 - 2.1.1. El Encargado de Bodega comunicara al Supervisor de Compra de los productos que están con vencimiento menor a 30 días, para generar la comunicación con los proveedores y generar el canje, de acuerdo a lo establecido en cada oferta de licitación.
 - 2.1.2. Además, deberá marcar con un distintivo el producto para su pronto despacho, dándole prioridad.
 - 2.1.3. Deberá identificar al servicio Clínico que utiliza estos insumos o en su defecto a la farmacia por los medicamentos generando una comunicación expedita para favorecer la utilización del producto antes que expire.
 - 2.1.4. Si esta opción no se puede llevar a cabo, realizar las gestiones correspondientes para reasignar los productos a otros establecimientos que puedan lograr la rotación e impedir la pérdida del recurso.

3. Cambio en la técnica del procedimiento quirúrgico o de atención de paciente.

La generación de mermas o de productos que no se utilizaran más, se deberá confirmar vía Subdirección Médica. Una vez, que se autoriza los productos se deberán aislar del stock normal para evitar confusiones. Se realizaran gestiones con el proveedor dependiendo la naturaleza de la compra (Cenabast, Licitación, Convenio marco), revisando las políticas de canje de cada uno.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 68 de 73			

CAPÍTULO XI. GESTIÓN DE CONTRATOS CON PROVEEDORES.

Objetivo: Gestionar el ciclo completo del cumplimiento del contrato satisfaciendo las prestaciones contractuales

El contrato será aquel celebrado entre un órgano de la administración del estado y un particular u otro organismo público, cuyo objeto es satisfacer de manera directa e inmediatamente un fin de interés público, a través de la aplicación de un régimen normativo de derecho administrativo

1. Tipos de contratos administrativos

Los contratos por Bienes y Servicios serán realizados en la Unidad de Licitaciones, en la cual se especificaran los respectivos Administradores de contratos de acuerdo a la naturaleza de cada uno. Responsabilizado a las Subdirecciones correspondientes.

La administración de contratos quedara suscrita al encargado nombrado en cada contrato.

1.1. Contratos Nominados:

- A. Contrato de suministro
- B. Contrato de prestación de servicios
- C. Contrato de obras:
 - Ejecución de obras
 - Concesión de obras

2. El contrato:

PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN

- **Perfeccionamiento:** El contrato existe y es válido.

Una vez que el acto administrativo de adjudicación es dictado y notificado: publicado en el sistema de información y transcurrido el plazo de 24 horas.

- **Formalización:** El contrato produce todos sus efectos.

La **Formalización de produce cuando:**

Convenio Marco: con emisión de Orden de Compra.

"Como es dable advertir del tenor de los preceptos citados, la normativa legal y reglamentaria que regula la materia no contempla, al momento de requerir un bien o servicio a través del Catálogo de Convenios Marco, la exigencia de dictar un acto administrativo que apruebe la contratación y autorice el gasto que se realice

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

Versión	2
Código	MC
Fecha Vigente	Agosto 2018
Página 69 de 73	

por esa vía, distinto o complementario a la orden de compra que la respectiva entidad debe emitir directamente al contratista.” (CGR. Dictamen N°49.119, 2009)

2.1. Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo:

Menores a 100 UTM: con Orden de Compra

Iguales o superiores a 100 UTM: con contrato suscrito por las partes, Resolución que aprueba Contrato y Orden de Compra. (CGR. Dictámenes N° 15.554, 2010, 43.081 y 48.481, 2011)

Plazo: el que se fije en las Bases y en silencio de ellas, dentro de 30 días de notificada la Adjudicación.

2.2. Contenidos del Contrato. Derecho y Obligaciones de las partes

- Individualización de las partes
- Características del bien o servicio
- Precio
- Plazo de duración
- Garantías
- Causales de término
- Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases (art. 64 D.S. 250)

2.3. Garantías

2.3.1. Cumplimiento del contrato:

- Resguardar correcto cumplimiento de obligaciones del contrato.
- Asegurar pago de obligaciones laborales y sociales de trabajadores del contratante (en contratos de prestación de servicios).
- Hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

2.3.2. Tipos y formas de garantías:

- Tipo: Caución o garantía pagadera a la vista y con carácter irrevocable
- Forma de otorgamiento: mediante uno o varios instrumentos de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto a caucionar.
- Monto: entre un 5% y un 30% del monto total del contrato, salvo casos previstos en arts. 42 y 69 D.S. 250.
- Plazo vigencia: el que señalen las Bases. Si nada dicen o se trata de prestación de servicios, el plazo debe extenderse hasta 60 días hábiles después de fecha de término del contrato.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

2.3.3. Entrega y cobro:

- a) Entrega: al firmar el contrato, salvo que las Bases dispongan algo diverso.
- b) Cobro: en forma administrativa y sin forma de juicio, una vez constatado el incumplimiento.

2.4. Cesión de contratos y Subcontrataciones

- a) Cesión de contrato: prohibida, salvo texto legal expreso (art. 14, inc. 1°, Ley N° 19.886 y art. 74, inc. 1°, D.S. 250)
- b) Subcontratación: permitida, como regla general (art. 15 Ley N° 19.886 y art. 76, inc. 1° D.S. 250)

Se prohíbe cuando:

- o La prohíba las bases, especialmente en los contratos en que la persona del contratista sea el factor más relevante para la adjudicación.
- o Subcontratista, sus socios o administradores estén afectos a inhabilidades o incompatibilidades establecidas en art. 92 del D.S. 250

2.5. Extinciones del contrato

Esto significa que las partes -la Administración y el contratista- hayan cumplido todas y cada una de las obligaciones y deberes previstos en el contrato.

La forma de cumplir los contratos administrativos depende del tipo de contrato.

En los contratos de obra su cumplimiento exige la observancia de las siguientes etapas:

- A) Recepción provisional de la obra.
- B) Transcurso del plazo de garantía de buena ejecución, sin observaciones.
- C) Recepción definitivas de la obra.
- D) Liquidación del contrato.
- E) Pago del saldo del precio del contrato, si lo hubiere y de las retenciones a los estados de pago.
- F) Devolución de la caución del contrato y la del anticipo del precio, en su caso.

En los contratos de suministro la mecánica del cumplimiento es similar al anterior, ya que se observan las siguientes etapas:

- A) Recepción del bien.
- B) Transcurso del plazo de garantía, si lo hubo, sin observaciones.
- C) Recepción definitivas del bien.
- D) Liquidación del contrato.
- E) Pago del saldo del precio del contrato, si lo hubiere.
- F) Devolución de la caución del contrato y la del anticipo del precio, en su caso.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

3. Termino de Contratos

3.1. Mutuo Acuerdo de las partes

Para que opere esta causal se requiere que el contratista no se encuentre en incumplimiento de sus prestaciones y que existan razones de interés público que ameriten poner término anticipado al contrato.

3.2. La Resolución del Contrato.

Esta no opera por un solo motivo, sino que pueden ser diversos los hechos que pueden llevar a la resolución del contrato, siendo los más comunes, los siguientes:

A. La muerte o incapacidad del contratista o la extinción de la personalidad jurídica o la ocurrencia de un suceso que limite gravemente su funcionamiento, si se trata de una persona natural o jurídica, respectivamente. En esta causal también se incluye la quiebra, cesación de pagos o la caída en un estado de notoria insolvencia, que afecte a cualquier de ellos.

La razón de lo anterior es que el contrato administrativo se caracteriza por ser intuitu personae.

Sin embargo, que la Administración pueda aceptar una novación subjetiva a fin que el contrato pueda continuar con los herederos del contratista, así como la continuación del contrato en caso de fusiones o absorciones de empresas o de divisiones de la empresa contratista o permitir que mejore las cauciones rendidas, en su caso y que las bases administrativas lo permitan.

3.3. Incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista.

Para que esta causal tenga lugar se exige que se trate de un incumplimiento grave, que estará consignado en cada contrato en particular.

En estos casos la Administración debe hacer efectiva las garantías contractuales y proceder a la liquidación del contrato, debiendo pagar al contratista exclusivamente las prestaciones cumplidas de acuerdo al contrato.

En los contratos de obra, la Administración se debe reservar en las Bases el derecho de ejercer, además de las prerrogativas antes indicadas, la de asumir directamente o a través de terceros la ejecución de las prestaciones incumplidas mientras se procede a su término, por cuenta y cargo del contratista. Esto por aplicación del principio de continuidad y no suspensión del funcionamiento del servicio público.

Por modificación, suspensión o supresión del objeto del contrato por la Administración. Este constituye el ejercicio de la potestad de la Administración para poner término unilateral al contrato por razones de interés público, la seguridad nacional u otras razones de interés general.

4. Ingreso de Información: Sistema de Adquisiciones

Para el manejo de todos los componentes, etapas y control de solicitudes, se debe ingresar en el módulo de control de cada tipo de compra los datos de la resolución que aprueba contrato, antecedentes de la garantía y fechas a controlar

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórex

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
	Página 72 de 73		

CAPÍTULO XII. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

1. Manejo de Incidentes

El Instituto Nacional del Tórax, intentara encontrar las soluciones a todos los problemas que se puedan generar a través del proceso de adquisición, pago e inventario que se realizan.

2. Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno, el Jefe de Licitaciones y Contrato en conjunto con el Jefe de Compra según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta y solución al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar solución, debe solicitar a la Subdirección Administrativa, convocar una sesión especial del Comité de adquisiciones que deberá determinar las acciones a seguir, las que irán desde buscar una solución que ponga término al incidente hasta entregar los antecedentes a la Dirección para que adopte las medidas que estime pertinente.

3. 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 de los procesos de compra o contratación.

Para dar solución a un incidente externo, el Jefe de la Unidad de Compra, según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar solución al incidente ocasionado. Si reunidos los antecedentes, se hace imposible dar alguna solución acorde con la normativa legal, debe solicitar a la Subdirección Administrativa que convoque una sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que este Comité no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente con sus antecedentes deberá ser remitido a la Dirección para que se adopten las medidas pertinentes.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p>UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS UNIDAD DE COMPRAS UNIDAD DE FINANZAS</p>	Versión	2
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Agosto 2018
			Página 73 de 73

CAPÍTULO XIII. INDICADORES PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO Y CONTROL DE GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO.

1. Control de Stock

Descripción: Este indicador cuantifica el tiempo en que el inventario de dispositivos médicos rota completamente en la bodega central, lo que permite planificar las compras de productos, en función de su nivel de rotación. A su vez, facilita la determinación del stock crítico y el punto de reorden.

Fundamentalmente se deben evitar las rupturas (quiebres de stock) y establecer los productos clínicos con mayor rotación dentro del establecimiento. Se entenderá por dispositivos médicos, aquellos definidos en el Decreto Supremo 825 del año 1998, que reglamenta los medicamentos y dispositivos médicos.

Fórmula: Salidas de bodega del producto en unidades en el mes / Promedio de unidades de existencias del producto en el mes

Meta: Igual a 8 veces en el año

Razonamiento meta: Mantener stock por periodos de tiempos excesivos, implica mayor riesgo de mermas por caducidad y vencimiento. Así también, los productos se exponen por mayor tiempo a efectos del medio ambiente. Además, se mantiene un activo estanco y se incurre en mayores gastos por efectos de bodegaje

2. Licitaciones Tipo L1

Descripción: Mide el porcentaje de licitaciones públicas tipo L1 que contratan montos iguales o inferiores a 100 UTM en un período de un mes por sobre el total de licitaciones realizadas del mismo periodo.

Formula: (Sumatoria de licitaciones tipo L1 / Total de licitaciones del periodo.) * 100

Evaluación: No deberá superar un 15% el resultado.

Elaborado por:	Andrea Orellana H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Mayo 2018	Fecha:	Agosto 2018	Fecha:	Agosto 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras Jefe Unidad Licitaciones y contrato Jefe de Finanzas	Cargo:	Subdirector: Administrativo	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax





UNIDAD DE COMPRAS
EOP/CFF/UC
UC A74



RESOLUCIÓN EXENTA Nº 1363

SANTIAGO, 07 NOV 2018

VISTOS:

Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley Nº19.653 Sobre Probidad Administrativa; Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda; Ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; Decreto con Fuerza de Ley Nº 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, del Ministerio de Salud fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Derecho Ley Nº 2763, de 1979 y de las leyes Nº 18.933 y Nº 18.469; Las facultades que me confiere el Decreto Nº 140 de fecha 24 de Septiembre del 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el Decreto Nº 38 de 2005 sobre Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad, y de los Establecimientos de Salud de Autogestión en Red; Resolución Nº 1600 de 2008 de Contraloría General de la Republica; Resolución Exenta Nº 760 de 27 de diciembre de 2006 del Ministerio de Salud, que otorga la calidad de establecimiento autogestionado en red al Instituto Nacional del Tórax; y la Resolución Exenta Nº 978 del 15 de junio de 2018, de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Oriente, que establece el orden de subrogancia del cargo del Director del Instituto Nacional del Tórax, y que nombra en primera instancia al Dr. Erhard Oppliger Pérez;

CONSIDERANDO:

- a) Que se hace necesario redefinir solamente las funciones de la Unidad de Compras, en relación a las expertises que se deben considerar para la mejora constante de la Unidad.

RESUELVO:

- b) APRUEBESE el "Manual de procedimiento de la Unidad de Compras" el cual es acompañado de esta resolución.
- c) DEJESE SIN EFECTO la resolución Nº 1075 con fecha 24 de agosto de 2018 que aprueba el "Manual de Procedimiento de Adquisiciones" solamente lo relativo a la Unidad de Compras. Manteniendo vigente lo concerniente a la Unidades de Finanzas y la Unidad de Licitaciones y Contratos.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dr. ERHARD OPPLIGER PEREZ
DIRECTOR (S)
INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX

TRANSCRITO HELMENTE
ROSA MARIA ZUÑIGA RIQUELME
MINISTRO DE FE



- DISTRIBUCION
- Finanzas INT
 - Unidad de Compras INT
 - Oficina de Partes INT.

100
200
300
400
500
600
700
800
900
1000

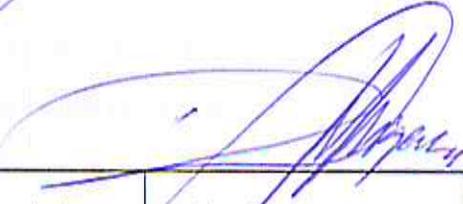
1000
2000
3000
4000
5000
6000
7000
8000
9000
10000



100
200
300
400
500
600
700
800
900
1000

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 1 de 60	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COMPRAS

 * Andrea Orellana H.	 Enrique Martínez	 Dr. Erhard Oppliger P.
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha: Septiembre 2018	Fecha: Noviembre 2018	Fecha: Noviembre 2018
Cargo: Jefe Unidad de Compras	Cargo: Subdirector Administrativo (S)	Cargo: Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 2 de 60

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 7

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN. 8

1. Siglas básicas. 8
2. Definiciones básicas 8
3. Normativa que regula el proceso de adquisición y contratación pública. 12
4. Organización del instituto en relación al proceso de adquisiciones. 13

CAPÍTULO II. PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 17

Generalidades. 17

Plan anual de compras 17

1. Aspectos Generales 17

2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios. 18

3. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras. 19

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS 20

1. Compras centralizadas a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST) 20

2. Competencias y acreditación de Ejecutivos de Compras. 20

3. Definición del Requerimiento de Productos: 21

4. Elección del Proceso de adquisición: 21

4.1. Compras, a través de Convenio Marco: 22

4.2. Compras, a través de Licitación Pública. 23

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 3 de 60	

4.3.	Compras, a través, de Licitación Privada.	20
4.3.2.	Compras, a través, de Trato Directo.	21
4.4.	Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.	21
4.5.	Recepción de Bodega Central.	23
4.6.	Evaluación y Auditoria.	24
5	Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.	24
5.1.	Compras a través de un Convenio Marco.	25
5.2.	Si existe un Convenio Marco suscrito	25
5.3.	Si no existe un Convenio Marco suscrito.	27
5.4.	A través de una Licitación Pública.	27
6.	Recepción en Servicios y Equipos.	27
6.1.	Servicios regulares e irregulares.	28
6.2.	Recepción de Equipos.	28
6.3.	Compras a Tráves de Licitación Privada.	29
6.4.	Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada.	29
6.5.	Compras a través de Trato Directo.	29
7.	Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.	29
8.	Procedimiento de Compras de Equipos o Servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras.	
8.1.	Definición del Requerimiento de Productos:	

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS. 31

Recepción de bienes.

1.	Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de proveedores.	
2.	Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de los proveedores consignaciones Hemodinamia y Pabellón.	32
3.	Ingreso de Insumos y Medicamentos: SIPHAC	32
3.2.	Ingreso de productos a Kardex Horizontal, mediante la utilización de software Mercurio®.	32
3.3.	Situaciones especiales	35
4.	Recepción de Servicios	35

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 4 de 60

CAPÍTULO V. POLÍTICAS DE INVENTARIO

1. Procedimiento para dar de baja desde bodega Central 36

CAPÍTULO VI. DEFINICIÓN DE STOCK CRÍTICO 37

CAPÍTULO VII. CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS Y MERMAS 39

1. Control de Entradas: 39
 2. Control de Salidas 39
 2.1. Selección pedidos desde los servicios clínicos. 40
 2.2. Despacho de las órdenes seleccionadas 40
 2.3. Trabajo en Kardex®. 40

CAPÍTULO VIII. CONTROL DE MERMAS 42

1. Revisión de Productos próximos a vencer 42
 2. Productos con fechas cercanas a vencer 42
 3. Cambio en la técnica del procedimiento quirúrgico o de atención de paciente. 43

CAPÍTULO IX. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS. 44

1. Manejo de Incidentes 44
 2. Incidentes internos 44
 3. Incidentes externos 45

CAPÍTULO X. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS. 46

CAPÍTULO XI. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMPRAS. 60

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p align="center">UNIDAD DE COMPRAS</p>	<p>Versión</p>	<p align="center">1</p>
		<p>Manual de Procedimientos de Compras</p>	<p>Fecha Vigente</p>
			<p align="center">Página 5 de 60</p>

INTRODUCCIÓN

Con fecha 24 de agosto de 2018, entra en vigencia el manual de procedimiento de adquisiciones para las Unidades de Compra; Finanzas y Licitaciones y Contrato, el cual reemplazo al manual autorizado el 28 de Diciembre 2017, por Resolución Exenta N° 999 de 29 de Octubre de 2013. Ambos Manual de Procedimientos, se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

Se hizo necesario independizar los procedimientos que realiza la Unidad de Compras, por lo que se generó el presente manual en relación a las funciones relativas solamente a lo concerniente a esta Unidad, Estableciendo las normas complementarias internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual, deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por los funcionarios de la Unidades de Compras quienes intervienen y son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 6 de 60

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE COMPRA.

1. Siglas básicas.

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- Chilecompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LR : Licitación Pública Mayor a 5000 UTM con bases tomadas de razón de CGR.
- LQ : Licitación Pública Mayor a 2000 UTM e Inferior a 5000 UTM.
- LP : Licitación Pública Mayor a 1000 UTM e Inferior a 2000 UTM.
- LE :Licitación Pública Mayor a 100 UTM e Inferior a 1000 UTM
- L1 :Licitación Pública Inferior a 100 UTM
- LS :Licitación Pública Servicios personales especializados
- LS :Licitación Pública para contratar anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo (LS)
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- ULC : Unidad de Licitación y Contrato.
- DO : Departamento de Operación.
- CC : Centro de Costo.
- V"B" : Visto Bueno.
- UTM :Unidad Tributaria Mensual

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 7 de 60

2. Definiciones básicas

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes:

- **UNIDAD DE COMPRA:** Equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos insumos, medicamentos, equipos y ejecución de servicios procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en los contratos suscritos, solicitudes excepcionales de compra.
 - Es la responsable de adquirir productos a través de la ejecución de los contratos provenientes de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos.
 - Custodiar los productos adquiridos a través de las labores encomendadas a Bodega Central
 - Emisión órdenes de compra por la prestación de servicios previa solicitud y autorización de los administradores de cada contrato.

- **ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:
 - Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro “lo que implica que deberán ser guardados bajo llave”, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega.
 - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
 - Manejo computacional de los stocks almacenados y su gestión.
 - Recepción de los productos en bodega.
 - Verificación que las guías de despacho se correspondan a los productos que se receptionan.
 - Verificación de documentos mercantiles.
 - Verificación de que los productos receptionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Salida controlada de los productos de la bodega.
 - Despacho físico de los bienes; mercancías o productos.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 8 de 60	

- **BIENES; MERCANCÍAS O PRODUCTOS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, medicamentos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de los distintos servicios que realiza el Instituto.
- **BODEGA CENTRAL:** Espacio físico organizado, dependiente de la Unidad de Compra, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Instituto necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios; Departamentos y Unidades de la Institución.
- **CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Bodega Central, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en Bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto para garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.
- **CLIENTE O USUARIO:** Es el Servicio o Unidad del Instituto, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.
- **DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Instituto, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.
- **CENABAST:** La central de abastecimiento del Sistema Nacional del servicio de salud, institución pública descentralizada dependiente del Ministerio de Salud, gestiona los procesos de compra mandatados por el Ministerio de salud subsecretaría de redes asistenciales, subsecretaria de salud pública, Fondo Nacional de salud, servicios de salud, Municipalidad y corporaciones nacionales y en general por las entidades que se adscriban al sistema nacional de servicio de salud para el ejercicio de acciones de salud.
- **FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en Bodega.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 9 de 60	

- **FORMULARIO DE ENTRADA A BODEGA (ALBARÁN DE ENTRADA):** Documento foliado, de uso y registro interno del Instituto, utilizado para incorporar mercadería al interior de la bodega. Este formulario de entrada detalla el producto, la cantidad y codificación interna. Debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.
- **FORMULARIO DE SALIDA DE BODEGA (ALBARÁN DE SALIDA):** Documento foliado, de uso y registro interno del Instituto, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la institución. Este formulario de salida de bodega debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Instituto, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las cien (100) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la orden de compra se considera como la formalización de un contrato.
- **CONTRATO:** Acto jurídico plasmado en un documento de orden administrativo y legal que establece derechos y obligaciones entre el Instituto y el proveedor, que tiene como función respaldar y regular los actos de compras de bienes o contratación de servicios.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es la herramienta de planificación que determina anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Instituto por un periodo de un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- **PORTAL CHILECOMPRA, PORTAL O 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 la Unidad de Compra para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita a Unidad de Licitaciones o Compras respectivamente.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 10 de 60	

- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
 - Resolución Exenta: Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
 - Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial. Se puede distinguir entre:
 - Stock estándar/arsenal: Es aquel que se mantiene habitualmente en Bodega Central, Unidad de Farmacia y/o Servicios de la Institución para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los pacientes que se atienden en el Instituto.
 - Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene en Bodega Central, Unidad de Farmacia y/o Servicios de la Institución para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista. El mantenimiento de un stock adicional por parte del Instituto tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stock, que genere un desabastecimiento.
 - Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de un producto determinado. Mantener un stock en este punto pone en riesgo el buen funcionamiento del servicio, debido a que si no existe la cantidad solicitada, existe la posibilidad de quiebres de stock que genere un desabastecimiento.
 - Stock máximo: Corresponde a la cantidad máxima de un producto determinado que puede tener almacenado el Instituto, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo.
 - Stock de reposición: Cantidad de productos necesarios en almacenamiento, para mantener a los servicios con productos mientras el proveedor da curso a la solicitud de pedido.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 11 de 60	

3. Normativa que regula el proceso de adquisición y contratación pública.

- 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, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- D.F.L 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 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°1.600, de 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 Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad Administrativa N° 19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la República, aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley N° 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Chilecompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.

4. Organización del instituto en relación al proceso de adquisiciones.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución y que tiene la responsabilidad de la adquisición de bienes y servicios son:

DIRECTOR DEL INSTITUTO: Es la autoridad máxima del Instituto y 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 la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de 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.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 12 de 60

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección.

Responsable de cumplir y controlar el plan Anual de Compras y de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Instituto para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA: Es la entidad requirente del Servicio y por lo tanto, actuará como contraparte técnica de él (los) contrato (os) de compras de servicios donde participan médicos ya sea como socios y/o prestadores de servicios a la (s) sociedad (es).

Esta Subdirección velará por correcta ejecución del (los) contrato (s) y sus labores corresponderá a la generación de solicitud para cubrir la necesidad clínica, estimando la demanda y adjuntando las especificaciones técnicas y requisitos mínimos obligatorios a cumplir por parte de las empresas a contratar.

En materia de compras excepcionales es la responsable de verificar la necesidad y autorizar la compra.

ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO: Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
- Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.

USUARIO REQUIRENTE: Jefe de servicio y/o unidad y enfermera supervisora, según sea el caso.

UNIDAD REQUIRENTE: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

UNIDAD DE COMPRA: Equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos insumos, medicamentos, equipos y ejecución de servicios procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en los contratos suscritos, solicitudes excepcionales de compra.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 13 de 60	

- a) Es la responsable de adquirir productos a través de la ejecución de los contratos provenientes de Licitaciones Públicas, Licitaciones Privadas y Tratos Directos.
- b) Custodiar los productos adquiridos a través de las labores encomendadas a Bodega Central
- c) Emisión órdenes de compra por la prestación de servicios previa solicitud y autorización de los administradores de cada contrato.
- d) Análisis administrativo de los servicios contratados tanto para la Unidad de Operaciones como para la SubDirección Gestión de las Personas.

En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los Ejecutivos de Compra, Analistas de Servicios, Administrativos de Bodega Central, Encargado de Bodega Central, Ejecutivos de Seguimiento de Pabellones, Secretaria de Unidad.

JEFE UNIDAD DE COMPRAS: Responsable del proceso de compras de la planificación y del control de los productos, así como de la programación de las compras, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento.

BODEGA CENTRAL: Sección dependiente de la Unidad de Compras, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks e inventario de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

ENCARGADO DE BODEGA: Responsable de monitorizar la recepción, el almacenamiento, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despacho a los distintos servicios clínicos y unidades del Instituto. Cuenta con dependencia directa del Jefe de la Unidad de Compra.

ADMINISTRATIVOS DE BODEGA: Personal que realiza la recepción y despacho de productos, llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, emiten las recepciones correspondientes, y almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes autorizadas y rebajadas del archivo valorizado

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 14 de 60	

EJECUTIVO DE COMPRAS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargado de ejecutar y realizar seguimiento de las órdenes de compra desde su generación en el portal www.mercadopublico.cl, la publicación de los documentos que sustentan la compra, hasta la recepción conforme de los productos y documentos tributarios en Bodega Central.

Personal encargado de gestionar y realizar seguimiento de los requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos, para cubrir la necesidad a través de los contratos suscritos o generación de tratos directos cualquiera sea el caso.

ANALISTA DE SERVICIOS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además de monitorizar el uso de los servicios contratados por la institución a través de los contratos suscritos.

OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA: Unidad de Finanzas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisición de la Institución.

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los planes anuales de compra y los requerimientos nuevos de compra. Este comité se encuentra conformado por Subdirector Médico, Subdirector Administrativo, Subdirector de Gestión del Cuidado, Jefe Unidad de Farmacia, Jefe Unidad de Licitaciones y Contrato, Jefe Unidad de Compras, Asesor Jurídico. Y su funcionamiento se encuentra regulado en el Manual de Organización y Funciones del Comité de Adquisiciones.

ASESORÍA JURÍDICA: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada unidad relacionada con el proceso de adquisiciones 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.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 15 de 60	

CAPÍTULO II. PROCESO DE COMPRAS DE PRODUCTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Generalidades.

Para que el Instituto pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir productos y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de esta Institución y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Instituto. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley N° 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer, a este Instituto, de todos los productos que requiere y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible y beneficiosa para el Instituto.

Plan anual de compras

1. Aspectos Generales

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección Administrativa, deberán consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios que cada una de las Unidades y/o Servicios del Instituto que presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras. Este Plan Anual de Compras, deberá estar definido por la Dirección del Instituto a más tardar el 30 de septiembre de cada año, el que podrá estar sujeto a variación de acuerdo al presupuesto que en definitiva el Ministerio de Hacienda asigne al Instituto para cada año.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada departamento, unidad y servicio de la Institución, debe elaborar y proponer a la Subdirección de Administrativa antes del 31 de Diciembre de cada año, su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Departamento, Unidad o Servicio estime que requiere para todo el año entrante, y los servicios que deban contratarse de acuerdo a sus necesidades. Este Plan Anual de los servicios, departamentos y unidades del Instituto debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por periodos mensuales y totales anuales, y valor estimado. En el caso de los

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 16 de 60	

servicios, se deberá señalar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio y su valor estimado para un año. Además, cada servicio, departamento o unidad, deberá presentar un detalle del consumo total por producto efectuado en el último año, y un estimado para los productos nuevos que se pretenda adquirir.

Sobre la base del análisis de la información recibida, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales de la Institución, la Subdirección de Administrativa, a través, de la Unidad de Compras y la Unidad de Licitaciones y Contrato, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Compras, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

- A) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- B) Valor estimado de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de mayor valor.
- C) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de mayor valor.
- D) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.
- E) Deberá existir un resumen por ítem presupuestario

2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.

La Dirección del Instituto define el presupuesto de cada centro de costo en función del presupuesto marco aprobado por el Congreso, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, Ministerio de Salud y Dirección de Servicio del Instituto, la producción proyectada y las disponibilidades financieras propias proyectadas. Definido el presupuesto para cada unidad, departamento o servicios, lo envía al jefe de Unidad de Finanzas para su distribución.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 17 de 60

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y OTROS

A continuación se describe el procedimiento de compra de productos que realiza la Unidad de Compras para la adquisición de aquellos productos de se requieren de manera regular y continua, a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

1. Compras centralizadas a la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST)

Se realizara de acuerdo al cronograma establecido por Cenabast y al catálogo de productos ofrecidos.

Para Medicamentos relacionados con Programas Ministeriales y del arsenal del Instituto, es de responsabilidad de la Dirección Técnica de Farmacia.

Para Insumos, será de responsabilidad de la Subdirección de Gestión del Cuidado.

Para Dispositivos médicos (marcapasos, electrodos endocavitarios, será de responsabilidad de la Subdirección Médica

La Unidad de Compras y la Unidad de Licitaciones y Contratos, recopilarán la información de insumos y dispositivos médicos y será responsable de la publicación de los datos en el portal de Cenabast. En cuanto a los medicamentos es responsabilidad de la Unidad de Farmacia la publicación de estos.

Para el efecto de reprogramaciones durante el año, CENABAST informara atreves de correos electrónicos las fechas de dicho proceso.

Las responsabilidades son iguales a las descritas para la programación.

2. Competencias y acreditación de Ejecutivos de Compras.

El proceso de acreditación de competencias de los usuarios compradores y analistas del Sistema de Compras y Contratación Pública de Chile tiene por objeto verificar que quienes intervienen en los procesos de adquisiciones de cada institución, cuentan con los conocimientos y habilidades para ello, considerando aspectos normativos y de gestión. Esto, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los usuarios del área de adquisiciones y fomentar una gestión transparente y eficiente de las compras públicas.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 18 de 60	

3. Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Servicio o Unidad, deberá enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras. Los jefes de cada Unidad, Departamento o Servicio, deberá enviar a la Unidad de Licitaciones y Contrato, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las características técnicas del bien. Además, deberá entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada producto requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Instituto, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las unidades o usuarios, se formalizan a través del documento o correo electrónico emitido por la Unidad, el que debe considerar las especificaciones técnicas, las que deberán ser acompañadas de planos, bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras.

4. Elección del Proceso de adquisición:

Una vez que las Unidad de Compras o Licitaciones y Contrato tiene definido los productos que debe adquirir, y tiene el visto bueno de la Unidad de Finanzas, debe proceder a determinar el Proceso de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto:

4.1. Compras, a través de Convenio Marco:

La Unidad de Compras en conjunto con la Unidad de Licitaciones verifica si, para los productos que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras.

Si existe un Convenio Marco suscrito: Deberá adquirir el o los productos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 19 de 60	

Paso 1. Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes necesarios: informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria, previa revisión del catálogo electrónico disponible a través de ChileCompra Express. (www.mercadopublico.cl)

Paso 2. La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra del producto a través de Convenio Marco, firmará la resolución y genera el compromiso presupuestario, entregándose a la Unidad de Abastecimiento para su tramitación.

Paso 3. El Ejecutivo de Compras, ingresara al Sistema de Adquisiciones las órdenes de compra que emita a través del portal mercado público, para que Bodega Central pueda recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 4. La Unidad de Compras generara una resolución donde se indica la estimación de compra vía Convenio Marco, será responsabilidad de la Unidad de Finanzas revisar el gasto de ésta.

Paso 5. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá informar a Ejecutivo de Compra los productos y facturas recibidos con observación, para subsanarlas. La Unidad de Compras a través de un Analista de Servicios enviará las facturas respectivas para su posterior pago a la Unidad de Finanza.

Paso 6. La Unidad de Compras verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en Bodega. Una vez visadas las facturas las enviará a la Unidad de Finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 30 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

Si no existe Convenio Marco suscrito. La Unidad de Compras y la Unidad de Licitaciones y Contrato deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 20 de 60	

4.2. Compras, a través de Licitación Pública.

Este proceso constituye la regla general y debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de bienes o productos, salvo las excepciones que define la Ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y cuyo procedimiento es el siguiente:

Paso 1. El Ejecutivo de Compras, ingresara al Sistema de Adquisiciones las órdenes de compra que emita a través del portal mercado público asociadas a la ID adjudicada y bajo lo establecido en las bases y contratos suscritos, para que Bodega Central pueda recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá informar a Ejecutivo de Compra los productos y facturas recibidos con observación, para subsanarlas. La Unidad de Compras a través de un Analista de Servicios enviará las facturas respectivas para su posterior pago a la Unidad de Finanza.

Paso 3. La Unidad de Compras verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en Bodega. Una vez visadas las facturas las enviará a la Unidad de Finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

4.3. Compras, a través, de Licitación Privada

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que son los siguientes:

- a. Prórroga de un contrato, o contratación de servicios conexos por monto no superior a 1.000 UTM.
- b. Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
- c. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
- d. Si se requiere contratar consultoría cuyas materias se encomiendan en consideración especial a las facultades del proveedor; o se refieran a aspectos claves y estratégicos.
- e. Cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 21 de 60	

- f. Por confianza en el proveedor.
- g. Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
- h. Si el conocimiento público pueda poner en riesgo el objeto de la contratación.
- i. Cuando se trata de adquisiciones de bienes muebles a extranjeros para ser utilizados fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.
- j. Cuando el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera 100 UTM.
- k. Compras para proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- l. Si se procedió a realizar licitación pública y ésta se declaró desierta.
- m. Para servicios especializados por monto inferior a 1.000 UTM.
- n. Contrataciones inferiores a 10 UTM y que privilegien materia de alto impacto social tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local.

8. Contrataciones iguales o inferiores a 10UTM. Debe contar con tres cotizaciones.

Será la Unidad de Licitaciones en Conjunto con la Unidad de Compras con la aprobación de la subdirección Administrativa, quien decidirán la mejor vía o forma de adquirir los distintos productos y servicios para el quehacer clínico, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

En relación al punto N° 3 y 4 solo podrán ser cursadas por mandato explícito de la Dirección o subdirección Médica o Subdirección Administrativa.

4.4 Compras, a través, de Trato Directo.

Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y son las señaladas en el párrafo 2.3 inmediatamente precedente.

Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Paso 1. Unidad de Compras decidirá en conjunto con Unidad de Licitaciones y Contrato, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

Paso 2. Unidad de Compras solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario. Entregando los términos de referencias a los proveedores, en forma genérica, especificando el producto y cantidad a comprar, de acuerdo a lo expuesto en el punto 2.3.

Paso 3. Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias). Para montos superiores a 10 UTM, se debe redactar resolución correspondiente que apruebe dicho acto.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 22 de 60	

Paso 4 Finanzas deberá evaluar la disponibilidad presupuestaria, y emitir el certificado para la refrendación respectiva.

Paso 5. Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

Paso 6. Si corresponde la generación de contrato de acuerdo a lo establecido en el Decreto 250, la Unidad de Licitaciones y Contratos negociará las condiciones contractuales para que preparen la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

Paso 7. Una vez firma la resolución que aprueba el contrato o la resolución que autoriza la compra, la Unidad de Compras la publicará en el portal www.mercadopublico.cl en cada orden de compra que se realice bajo estos acuerdo contractuales.

4.5. Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez adjudicado un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra no se requiera contrato, el Instituto quedará habilitado para adquirir los productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas por cambios en la demanda, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Consolidado de Programas de compras: Mensualmente, la Unidad de Compras, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirientes) que forman parte del Instituto, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos de los servicios, departamentos y unidades, y en base a ello, hará un requerimiento de compras.

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor. El Supervisor de compras, asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl. El ejecutivo de compra determina a qué proveedores enviará las órdenes de compra requeridas, según la tabla de los proveedores con los cuales existe convenio suscrito, licitación adjudicada, trato directo o a través de convenio marco.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 23 de 60	

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra. El ejecutivo de compras deberá ingresar el requerimiento al Sistema de Adquisiciones, el cual le indicará el monto, cantidades y factores de empaque respectivos, rebajando los saldos respectivos. El ejecutivo de compras designado genera la respectiva orden de compra, según el convenio vigente, a través del portal www.mercadopublico.cl.

Paso 4: Envío de la Orden de Compra al proveedor, una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el Supervisor de Compras enviará la orden de compra al proveedor.

Paso 5: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios el proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la Bodega del Instituto, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda.

Paso 6: Informar recepción conforme para pago. Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, se debe emitir una recepción conforme de los productos recibidos, el que fundará el pago. Estas recepciones, junto a la guía de despacho y la factura que debe recibir la Bodega, se deben enviar al analista de Compras, quien revisara dicha documentación y los enviará a la Unidad de Finanzas, para el respectivo registro y posterior pago, si todo se encuentra conforme. Si los productos que los proveedores pretendían entregar en bodega no se encuentran conformes con la orden de compra, no serán recibidos por bodega, y serán devueltos. Si se encuentran conformes con la orden de compra, pero la factura adolece de defectos, los productos y facturas no serán recepcionados.

4.6 Recepción en Bodega Central.

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1. Los ejecutivos de compras, ingresaran al sistema de adquisiciones las órdenes de compra que se emitan para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 24 de 60	

factura. Bodega deberá informar al ejecutivo que haya realizado la orden de compra con problemas para subsanar la diferencia y gestionar la nota de crédito respectiva en el caso que corresponda.

Paso 3. El Encargado de Bodega revisara los ingresos realizados por los administrativos de Bodega, posterior a ello enviara todas las facturas recepcionadas a un analista de servicio quien verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y los que fueron recibidos en Bodega. Una vez visadas las facturas estas serán enviadas a través del Sistema de Adquisiciones a la Unidad de Finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, el ejecutivo de compras a cargo solucionará el problema con el proveedor directamente.

La información que se reciba de Bodega, respecto de los productos que ingresan al Instituto, se debe procesar en los sistemas informáticos, para poder distribuir internamente los productos adquiridos en las distintas Unidades requerientes.

4.7. Evaluación y Auditoría

Las Unidades de Compra entregaran todos los antecedentes al momento de ser solicitados por la Unidad de Auditoría para realizar una evaluación de los procesos de compra, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

5. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan adquirir productos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

Definición del Requerimiento de Productos:

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 25 de 60	

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un producto no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., a las Unidades de Licitaciones y Contratos y Compras, además de las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien en detalle. Además, deberá entregar una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Instituto, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las Unidades, servicios o departamentos se formalizan a través del documento "Solicitud excepcional de Medicamento e Insumos", el que debe considerar las especificaciones ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de las Unidades Compras o Licitaciones y Contrato se deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Una vez que Unidad responsables de capturar la necesidad tengan los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1. Cada servicio, departamento o unidad, reúne antecedentes anteriores, completa formulario de requerimiento y lo envía a Unidad de Compras.

Paso 2. Las Unidades de Compras y Licitaciones, en base a todos los antecedentes aportados, analizan la factibilidad de la compra, cotización y lo envía a la Subdirección Médica y Administrativa para su validación. En el caso de antimicrobianos deberán ser autorizados además por el Infectólogo de IAAS.

Paso 3. La Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno y enviará todos los antecedentes de que disponga a la Subdirección de Administrativa para ratificación. Si no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la compra. En este último caso, la Unidad de Finanzas deberá devolver los antecedentes a la Unidad de Compras, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto.

Paso 4. La Subdirección Administrativa, la Dirección del Instituto, enviará los antecedentes con visto bueno a la Unidad de Compras para que proceda a adquirir el producto de acuerdo a los procedimientos bajo convenio marco, de licitación pública, de licitación privada o a través de trato directo, en cada caso, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado correspondiente.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Opplinger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 26 de 60	

5.1 Compras a través de Convenio Marco

La Unidad de Compras o la Unidad de Licitaciones y Contratos, lo primero que deben verificar es si existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras, para los servicios y equipamientos que debe adquirir:

5.2 Si existe un Convenio Marco suscrito

Deberá adquirir los servicios o los equipos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la contratación del servicio o la compra del equipo a través de convenio Marco. A la Dirección deberá enviar todos los antecedentes necesarios: informe de los servicios o equipos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 2 Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes necesarios: informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria, previa revisión del catálogo electrónico disponible a través de Chilecompra Express. (www.mercadopublico.cl)

Paso 3. La Dirección, si está de acuerdo con efectuar la compra de los servicios y/o equipos a través de Convenio Marco, firmará la resolución y le entregará a la Unidad de Compras para su tramitación.

Paso 4. El ejecutivo de Compras, emitirá las o las órdenes de compra que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual de los servicios.

En cuanto a los equipos, se emitirá la orden de compra correspondiente a su adquisición.

Paso 5. Los ejecutivos de compras enviarán a los jefes de los servicios, departamento y/o unidades las órdenes de compra que emita para que puedan controlar y supervisar técnicamente los servicios.

En el caso de los equipos que se adquieran, se enviarán las órdenes de compra a los jefes de los departamentos, servicios o unidades para coordinar la capacitación, instalación y uso de estos

Paso 6. Las facturas por los servicios prestados, deberán ser entregadas en la Unidad de Compras o en su defecto en Oficina de Partes, quien las enviará a la Unidad de Compras, y ésta recabará de cada departamento, unidad o servicios la información necesaria, para dar el visto bueno si se encuentra conforme con la ejecución de los servicios.

Servicios generales, equipamiento y mantenciones: deberán contar con el V^ºB^º del Departamento de Operaciones.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 27 de 60	

Servicios de personal: deberán contar con el V°B° de la Subdirección de Personas, Médica o Gestión del Cuidado de las personas según corresponda.

Paso 7. Posteriormente, las facturas serán enviadas a la Unidad de Finanzas para que realice control de conformidad entre la orden de compra y la factura, y revise los montos consumidos. Encontrándose conforme con todo, procederá al pago de las facturas respectivas en un máximo de 45 días.

5.3. Si no existe Convenio Marco suscrito

La Unidad de Licitaciones y Contrato deberá seleccionar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos realizados por la Unidad de Compra, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

5.4. Compras a través de Licitación Pública

Este proceso es la regla general y que debe utilizarse en todos los procesos de adquisición de servicios y equipos, salvo las excepciones que define la ley N° 19.886 en su artículo 8 y el Reglamento aprobado por el Decreto .N° 250 en su artículo 10, y que se encuentran reseñadas en el párrafo 2.3 del Título III.

- Emitir una orden de compra por el equipo que se adquiere que será enviada al proveedor.
- La orden de compra, en caso que exista un contrato firmado, se enviará a la Unidad, Servicio o Departamento en el cual se instalará el equipo, para efectos que coordinen la instalación y supervise los aspectos técnicos.
- Una copia de la orden de compra se enviará al Departamento de Operaciones, para que coordine todos los aspectos administrativos y técnicos de la instalación.
- Servicios fijos e irregulares: se emitirá una orden de compra mensual, la cual deberá ser solicitada por el Administrador de estos servicios cada mes quien será el responsable de la visación por la realización de los servicios requeridos.
- En caso que en los servicios no se requiera contrato, se procederá de la misma forma.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 28 de 60	

6. Recepción en Servicios y Equipos.

Recepción de Servicios:

6.1. Servicios regulares e irregulares.

Paso 1. El Administrador del Contrato deberá verificar que los servicios se hayan prestado, preparado un informe de acuerdo a lo establecido en cada contrato y lo enviara junto con todos los documentos que sean necesarios en virtud de las bases de licitación y del contrato suscrito. A la Unidad de Compra para la Generación de la Orden de Compra

Paso 2. El Analista de Servicios de la Unidad de Compra, verificará que los documentos de respaldo de la orden de compra y el informe sean concordantes, y revisará que los servicios se encuentren cubiertos por el contrato, es decir, que los servicios se presten en virtud de un contrato vigente. Si se encuentra conforme con todo lo anterior, dará su visto bueno y enviará los antecedentes a Finanzas para que proceda al pago. Si no se encuentra conforme, devolverá los antecedentes al Departamento al Administrador del Contrato para que subsane los errores.

Paso 3. El proveedor deberá facturar en conformidad a lo que se estipule en el contrato.

6.2. Recepción de Equipos:

Paso 1. Para que proceda la recepción conforme de los equipos, éstos deberán cumplir con las condiciones que se especifiquen en las bases de licitación y/o en el contrato suscrito, debiendo ser instalados en la unidad, servicio o departamento en que se utilizarán. Será el jefe de Departamento Operaciones y el administrador del contrato quienes se encargarán de supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo y que se brinden las capacitaciones correspondientes en caso que procedan.

Paso 2. Una vez efectuado que se haya cumplido con lo anterior, el Departamento de Operaciones emitirá un informe en que señale que la recepción se encuentra conforme y la enviará al Encargado de Gestión y Control de Convenios y a la Unidad de Finanzas.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 29 de 60	

Paso 3. El Departamento de Operaciones, se hará cargo del control del contrato, en caso que se haya adquirido el equipo con servicios, el cual, en lo que correspondiere, será sometido a los procedimientos relativos a los servicios.

Paso 4. La facturación del equipo, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y si no se realiza contrato por no requerirse de acuerdo a las bases de licitación; la facturación podrá realizarse a la recepción conforme.

6.3. Compras a Través de Licitación Privada.

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10

6.4. Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada.

Este proceso que es factible de ser utilizado en los casos enumerados anteriormente, y en general, al declararse desierta una licitación pública, tiene como principal característica que en ella se invita a participar a proveedores seleccionados (tres como mínimo), a través de invitaciones privadas que se envían por el portal www.portalmercadopublico.cl. Los proveedores seleccionados para participar en la licitación privada, deberán ser – en lo posible – aquellos proveedores con amplia experiencia en el mercado y cuyos precios sean competitivos. En todo lo demás, se aplica íntegramente todo el procedimiento establecido para la Licitación Pública.

6.5. Compras a través de Trato Directo.

Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que se encuentran reseñados en el punto 2.4 del Título III de este Capítulo.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 30 de 60	

7. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Administrador del Portal Mercado Público del Instituto, debe derivar este reclamo a quien corresponda, comprendiendo esto como Jefe de la Unidad de Compras, Jefe de la Unidad de Licitaciones y Contrato y Jefe de la Unidad de Finanzas, para que en un plazo no superior a 48 horas, responda al proveedor a través del portal.

8 Procedimiento de Compras de Equipos o Servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras.

En caso que las Unidades, Servicios o Departamentos, determinaran que necesitan contratar servicios o adquirir equipos que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

8.1. Definición del Requerimiento de Productos:

A través de sus respectivos jefes los requirentes, deberán enviar sus solicitudes fundadas en detalle y presentar una solicitud fundada, que deberá comprender: características técnicas detalladas que se requieren, precio estimado y proveedores del mercado a la subdirección Administrativa, quien analizará la solicitud planteada y la llevará al comité de Adquisiciones

En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Departamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Instituto, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 31 de 60

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.

Recepción de bienes.

1. Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de proveedores.

NOTA:

El Administrativo de bodega asignado a la tarea de recepción y reposición de medicamentos e insumos debe encontrarse disponible en todo momento para realizar la atención al proveedor.

La persona designada por el Encargado de Bodega para realizar la recepción de consignaciones para el Servicio de Cardiología Intervencional se responsabiliza del ingreso de dichos productos.

Los productos provenientes de convenio marco o trato directo deben venir con una fecha de vencimiento superior a un año desde el momento de recepción, con fechas inferiores debe ser aprobadas por el encargado de Bodega previa consulta al Jefe de Unidad. A su vez los productos provenientes de Licitaciones públicas o privadas deberán ajustarse a lo ofertado por el proveedor de acuerdo a lo concordado en el contrato.

1. El Administrativo de Bodega asignado a la tarea de recepción debe recibir al proveedor exigiendo los siguientes documentos: orden de compra; guía de despacho o factura en la cual declara el producto entregado y la cantidad.
2. Se debe dirigir al puesto de trabajo habilitado con el Sistema de adquisiciones, para la verificación;
 - a. Revisar si los productos corresponden al solicitado en la orden de compra realizada por los ejecutivos de compra.
 - b. Revisión del vencimiento del producto a recibir. Verificando si corresponde carta de compromiso de canje.
 - c. Si el documento entregado por el proveedor y el producto se encuentra en óptimas condiciones, si corresponde en su totalidad en ítem y cantidades se realiza la recepción conforme.
3. Sin embargo, si al momento de recepción se detecta una diferencia entre la Orden de Compra y la entrega del proveedor (menores las unidades entregadas por sobre las solicitadas), deberá consultar al encargado de bodega por su proceder, el cual evaluará la situación de stock en el sistema y la necesidad de recepción.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 32 de 60	

4. En el módulo de recepción del Sistema de Adquisiciones, deberá ingresar el tipo (Guía, Factura, NC), número, fecha de emisión, fecha de recepción y el monto total del documento

5. Realizar la impresión del documento de recepción.

2. Recepción de Insumos y medicamentos proveniente de los proveedores consignaciones Cardiología Intervencional "Hemodinamia" y Pabellón. ✓

2.1. Hemodinamia

2.1.1. El Encargado de Bodega designara a las personas que según el turno que corresponda deberán recibir las consignaciones para Hemodinamia y Pabellón en los horarios 8:00 a 17:00.

2.1.2. El proveedor deberá entregar los productos consignados con su respectiva Guía de despacho

2.1.3. El Administrativo de Bodega, debe revisar el listado de productos consignados. Una vez encontrado se realiza la recepción.

2.2. Pabellón

2.2.1. El Encargado de Bodega designara a las personas que según el turno que corresponda deberán recibir las consignaciones para Pabellón en los horarios 8:00 a 17:00.

2.2.2. Al momento de utilización de los distintos insumos el Servicio emite un correo a la Unidad de Compras y Proveedor adjudicado para realizar la gestión de reposición y a la vez al Encargado de Bodega, el cual debe dar prioridad a la entrega.

3. Ingreso de Insumos y Medicamentos: SIPHAC

NOTA:

El procedimiento de ingreso a Siphac es el mismo tanto para productos consignados como los que no.

3.1.1. Una vez que el producto ha sido recepcionado se deberá a realizar el proceso de ingreso al sistema informático SIPHAC.

3.1.2. El acceso al sistema debe ser con su nombre y clave personal.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 33 de 60	

3.1.3. Se debe dirigir a Ingreso de documento de compra.

3.1.4. Una vez en el módulo de ingreso se debe completar los datos de acuerdo al documento entregado por el proveedor.

3.1.5. Lo primero a digitar debe ser la Rut del proveedor; si este no fuese reconocido por el sistema deberá solicitar al Encargado de Bodega que lo ingrese a la base de datos.

3.1.6. Numero de documento corresponderá al correlativo del proveedor

3.1.7. Orden de Compra, es el emitido por la Unidad de Compras al momento de realizar la gestión de compra, el cual debe ser ingresado íntegramente respetando los caracteres y espacios. En el cual el primer número identifica a la unidad compradora 1499, seguido del correlativo de compra y finaliza con la sigla SE si corresponde a orden de compra producto de una licitación pública o compra directa; o bien CM que corresponde a una compra del catálogo electrónico de Mercado Publico acompañado de los dos últimos dígitos del año en curso.

3.1.8. En consecuencia deberá quedar de la siguiente manera 1499-XX-sexx o bien 1499-XX-cmxx; 5355-XX-sexx

3.1.9. La fecha del documento debe corresponder a la de emisión de la documentación por parte del proveedor.

3.1.10. Se debe seleccionar el tipo de documento que se recepcionado.

3.1.11. Todo producto utilizado en el Instituto posee su codificación interna la que debe ser escrita en la casilla de Código de producto.

3.1.12. Si el Administrativo no conoce la codificación interna o bien no viene escrita en la orden de compra, tendrá dos opciones para realizar el ingreso.

3.1.13. Ir a la pantalla principal de Siphac y dirigirse a Pareo de códigos y escribir la descripción genérica del medicamento o insumo realizando una búsqueda en la base de datos de forma automática

3.1.14. Una vez identificado el producto se ingresa la cantidad, la fecha de vencimiento y el valor neto.

3.1.15. Con todos los datos ingresados se procede a guardar la solicitud de ingreso, generando un número único que lo identificará al momento de realizar la entrada en el Kardex Horizontal.

3.1.16. Para finalizar el ingreso en Siphac, se procede a enviar la solicitud de entrada al armario al presionar Seleccionar en la barra superior del módulo de ingreso de documentos de compra.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 34 de 60

- 3.2. Ingreso de productos a Kardex Horizontal, mediante la utilización de software Mercurio®,
- 3.2.1. Con la hoja impresa del ingreso en Siphac que contiene el número que identifica el ingreso se procede a ingresar al Software Mercurio, el cual es el que administra tanto las entradas como salidas desde el equipo
- 3.2.2. Se ejecuta el software, el usuario deberá identificarse con su código asignado.
- 3.2.3. Se mostrará en pantalla todas las entradas pendientes para ejecutar.
- 3.2.4. Se selecciona la entrada correspondiente a la referencia que identifique el ingreso, presionando sobre el cuadro ubicado al costado derecho donde se marcara con un asterisco de color rojo y luego presionar sobre ejecutar.
- 3.2.5. En la pantalla de Mercurio® aparece la información correspondiente al nombre del insumo o medicamento, la cantidad a reponer además del número de pilar que corresponde.
- 3.2.6. Al mismo tiempo en el visor LED que se encuentra en el equipo, muestra el nombre del producto, cantidad a reponer y la posición en el armario.
- 3.2.7. El posicionamiento interno corresponde a números depilares las que van del 1 al 18 por cada armario (2)
- 3.2.8. El Administrativo de Bodega deberá colocar los productos a reponer a lo largo de la bandeja de preparación de pedidos separados al menos de 10 cm entre cada uno, para evitar confusiones.
- 3.2.9. El armario comienza la rotación.
- 3.2.10. Una vez que el producto es encontrado el armario se detiene en el pilar correspondiente y enciende una luz roja al costado del armario que corresponde que ilumina la posición exacta, es ahí donde se deposita el producto a reponer en la cantidad que indica en la pantalla.
- 3.2.11. Al momento de guardar los medicamentos o insumos, deberá colocar los productos con una fecha de vencimiento más cercana en la parte anterior dejando los otros en la parte posterior del cajetín.
- 3.2.12. El administrativo de Bodega auxiliar una vez que deposita que realiza la reposición en la posición correcta deberá proceder a validar su operación mediante el teclado numérico de la pantalla del LED del armario presionando E1, también lo puede realizar presionando en la pantalla del software Mercurio® el icono "confirmar", además del botón azul que se encuentra en el equipo. Cualquier forma de realizar la validación realiza la misma acción.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 35 de 60	

3.2.13. Los pasos desde "10" hasta "12", se deberá repetir de forma de completar la reposición en su totalidad.

3.3. Situaciones especiales

3.3.1. Productos en contenidos en bandeja virtual o VKN:

3.3.2. Corresponde a productos de empaques voluminosos, alimentos no perecibles, útiles de escritorio, consignaciones, sueros, alimentos enteral, entre otros.

3.3.3. Se procede a validar de la misma forma que los productos que se encuentra al interior del armario, el cual mantiene sus puertas cerradas y solo indica el ingreso en las pantallas del PC al costado del Kardex o bien en el PC que se encuentra en el segundo piso de la bodega, el cual controla VKN (armario virtual)

3.3.4. Toda situación anómala al funcionamiento debe ser informada inmediatamente al Encargado de Bodega para que tome las medidas correspondientes

4. Recepción de Servicios

4.1. El Analista de Servicios asignado a la tarea de recepción debe recibir al proveedor exigiendo los documentos consignados en el contrato adjuntando la Factura en la cual declara el servicio prestado.

4.2. El Analista de Servicios realiza la revisión dependiendo del servicio, de acuerdo a las bases administrativas que aprueban la licitación.

4.3. En el módulo de recepción del Sistema de Adquisiciones, deberá ingresar el tipo (Factura, NC), número, fecha de emisión, fecha de recepción y el monto total del documento

4.4. Al completar los datos solicitados por el sistema se debe imprimir el formulario de recepción conforme, el cual debe ser firmado por el servicio solicitante del servicio.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 36 de 60	

CAPÍTULO V. POLITICAS DE INVENTARIO

Procedimiento para dar de baja desde bodega Central

1. Detención de un medicamento insumo o reactivo vencido o en mal estado: Se deben realizar inspecciones periódicas donde se revise:

- Vencimientos
- Envases alterados que impidan la integridad del medicamento o insumo.
- Presencia de cuerpos extraños
- Todos aquellos que estime la autoridad sanitaria.

2. Una vez detectado los medicamentos e insumos vencidos o deteriorados se debe realizar un listado diferenciado por la naturaleza del mismo, donde se señale:

- Descripción
- Código interno.
- Cantidad
- Valores unitarios
- Totales.

Este listado debe ser firmado por el encargado de Bodega, Jefe de Unidad de Compras, encargado de Inventario y Jefe de Finanzas. Los productos deben ser apartados de la ubicación designada y destinados al espacio físico donde se encuentre los contenedores para el almacenamiento de vencidos o dados de baja, en bolsas rojas como residuos peligrosos para los medicamentos y reactivos y en bolsas amarillas para los insumos, estos productos deben ser depositados tal cual se encontraban almacenados. Los productos permanecerán en los contenedores hasta ser autorizados para el retiro por parte de la empresa destinada para la destrucción de los mismos.

Se deberá dejar evidencia de las acciones y gestiones realizadas para evitar el vencimiento de los productos, cuyo valor total sea superior a 3UTM.

3. El listado deberá ser enviado vía memo a la Unidad de Finanza la cual analizará las observaciones, generando la autorización para el proceso de baja.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 37 de 60	

CAPÍTULO VI. DEFINICIÓN DE STOCK CRÍTICO

Los medicamentos constituyen una herramienta terapéutica fundamental en el tratamiento de los pacientes, por lo cual es muy importante asegurar su disponibilidad y accesibilidad.

Con la finalidad de asegurar la llegada oportuna y con calidad de los medicamentos e insumos, la unidad de farmacia y Compras del Instituto Nacional Del Tórax han definido un stock mínimo de éstos, comprendiéndose como stock mínimo, la existencia o reserva mínima de medicamentos e insumos clínicos que se deben mantener para asegurar el otorgamiento oportuno de un tratamiento médico impostergable, a su vez se establece como unidad crítica aquella destinada a proporcionar cuidado médico y de enfermería permanente y oportuno a pacientes cuyo estado clínico es de carácter de suma gravedad.

Las unidades de pacientes de mayor riesgo, en INT son las siguientes:

- Unidad de Paciente Crítico (UPC)
- Pabellones centrales
- Pabellón de Cardiología Intervencional

La definición de stock mínimo de medicamentos e insumos no incluye los carros de paro ya que éstos se rigen por el "PROTOCOLO DE MANEJO DEL CARRO DE PARO"

Objetivos específicos:

1. Asegurar la entrega oportuna y con calidad de los medicamentos e insumos que cubran las necesidades del Instituto.
2. Asegurar la oportuna atención farmacológica ante situaciones de emergencia que surjan.
3. Asegurar los requerimientos oportunos de insumos clínicos necesarios ante situaciones de emergencia que surjan.
4. Asegurar la continuidad de la atención asistencial

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p align="center">UNIDAD DE COMPRAS</p> <p align="center">Manual de Procedimientos de Compras</p>	<p>Versión</p> <p align="center">1</p>
		<p>Fecha Vigente</p> <p align="center">Noviembre 2018</p>
	<p align="right">Página 38 de 60</p>	

Alcance

El Stock crítico de Bodega estará regulado por el "protocolo de Stock Critico de Insumos y Medicamentos de Bodega Central".

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 39 de 60	

CAPÍTULO VII. CONTROL DE ENTRADAS, SALIDAS Y MERMAS

1. Control de Entradas:

Control de entrada se realiza con las firmas de autorización dependiendo el proceso que corresponda.

- 1.1. Al ingresar la documentación al sistema de adquisiciones, la documentación será revisada por el encargado de bodega, el cual entregara el vºbº para realizar el ingreso al sistema Siphac.
- 1.2. Se ingresan los datos referentes a la cantidad, número de factura, valor unitario y se envían los datos al armario (Mercurio ®).
- 1.3. Una vez ingresado los productos la documentación se debe validar una vez más y ser comparada con la información ingresada en el sistema de adquisiciones.
- 1.4. La documentación, deberá ser enviada al analista de Servicios, que emite la validación final antes de ser enviada a la Unidad de Finanzas.

2. Control de Salidas

- 2.1. Selección pedidos desde los servicios clínicos.
 - 2.1.1. El Administrativo de Bodega deberá acceder al software Mercurio®, ingresando el nombre de usuario y clave correspondiente.
 - 2.1.2. En la pantalla principal, selecciona el icono Pedidos y luego Procesar Pedidos.
 - 2.1.3. Al ingresar, aparece el listado que se encuentran lista para la salida desde Kardex®.
 - 2.1.4. El Encargado de Bodega deberá proceder a seleccionarlas, dando prioridad a las a la programación de entrega para cada servicio.
 - 2.1.5. Para realizar una selección más certera y rápida, se realizará la operación de filtrar que se activa al presionar sobre el icono del mismo nombre.
 - 2.1.6. Una vez presionado, el filtro se puede realizar seleccionando por destino (servicio clínico) o por fecha si el caso lo amerita (pedidos pendientes de días anteriores).

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS Manual de Procedimientos de Compras	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
			Página 40 de 60

2.1.7. Presionando sobre destino se deberá escribir el código asignado al servicio clínico o servicio solicitante que corresponda en “desde” y “hasta”, luego presionar enter en el teclado. Si el administrativo de Bodega desconoce la codificación, se encuentra detallada a un costado del teclado del computador. Ver anexo.

2.1.8. Volverá a aparecer la pantalla anterior, pero sólo con el servicio administrativo o clínico solicitado, una vez realizado esto se procede a presionar sobre el icono “marcar todo” y luego confirmar. Cuando se selecciona la salida, se coloca un icono de color rojo en la parte derecha.

2.2. Despacho de las órdenes seleccionadas

2.2.1. En la pantalla principal, presionar en “movimientos” y luego “salidas”

2.2.2. Se procede a la selección de los pedidos para realizar la salida desde Kardex®.

2.2.3. En el caso que sea más de un servicio el encontrado a la espera de la salida de Kardex®, se procede a filtrar para optimizar la búsqueda. Presionando sobre “filtrar” y se ingresa la codificación correspondiente para el servicio clínico que se quiere realizar su salida.

2.2.4. Una vez realizada la selección, se procede a presionar sobre “ejecutar” y el equipo comienza la rotación de las distintas bandejas en su interior.

2.3. Trabajo en Kardex®.

2.3.1. El software Mercurio® trabaja asociando los pedidos que se está realizando la salida, es decir, entrega el producto para todas los pedidos que lo contengan, una vez realizado, pasa al siguiente (Multipicking), aunque esta habilidad del equipo no se emplea en los servicios clínicos en los cuales los volúmenes y características implican la ocupación total de la bandeja de preparación.

2.3.2. En la pantalla aparece la información correspondiente al nombre del servicio, el nombre del producto y la cantidad que se le debe entregar, además de la posición en el interior de Kardex®.

2.3.3. Al mismo tiempo, en el visor LED que se encuentra en el equipo, muestra la misma información

2.3.4. El posicionamiento interno corresponde a números de columnas las que van del 1 al 18, dependiendo del armario 1 o 2.

2.3.5. Una vez que el producto es encontrado el armario, se detiene en la columna correspondiente y enciende una luz roja al costado del armario que ilumina la posición exacta. (Algunas posiciones pueden variar debido al volumen que ocupen)

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 41 de 60	

2.3.6. Una vez que se encuentra se deberá proceder a validar su operación mediante el teclado numérico de la pantalla del LED del armario presionando E1, también lo puede realizar presionando en la pantalla del software Mercurio® el icono “confirmar”, además del botón que se encuentra el parte frontal del armario. Cualquier forma de realizar la validación realiza la misma acción.

2.3.7. Así se realiza el proceso con todos los productos solicitados en el pedido del servicio solicitante.

2.3.8. Al momento de finalizar las salidas de todos los productos solicitados, arrojará los productos que han quedado pendientes mediante un cuadro de texto señalando el número de folio interno. Se debe presionar sobre el icono “sí” y dejar pendientes las prescripciones para verificación. Estas deben quedar pendiente al menos por 24 horas para dar solución hasta que el encargado de bodega confirme la eliminación de la incidencia.

2.3.9. Esta situación debe ser informada inmediatamente al Encargado de bodega, para dar solución o bien sugerir al médico tratante una alternativa terapéutica para el paciente.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 42 de 60

CAPÍTULO VIII. CONTROL DE MERMAS

Las mermas podrían ser generadas por diversos factores de los cuales los más relevantes son:

Productos Vencidos

1. Revisión de Productos próximos a vencer
 - 1.1.1. El Encargado de bodega junto con los administrativos deberá revisar de forma diaria los insumos, reactivos o medicamentos próximos a expirar.
 - 1.1.2. Iniciará una sesión en Siphac identificándose con su nombre y clave.
 - 1.1.3. Una vez en la pantalla principal presionar sobre el generador de reportes
 - 1.1.4. En el listado que aparece al costado izquierdo se debe marcar Ingresos a bodega y luego al costado derecho presionar Búsqueda de vencimientos.
 - 1.1.5. Siphac solicitara ingresar las fechas a controlar.
 - 1.1.6. Posteriormente se debe presionar Imprimir, para generar el listado y exportarlo (permite distintos formatos de trabajo).
 - 1.1.7. Se debe exportar en formato Excel 8.0 (extendido) y mantener una carpeta con los informes diarios.
 - 1.1.8. Revisar los productos generados en el listado.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 43 de 60	

2. Productos con fechas cercanas a vencer

2.1.1. El Encargado de Bodega comunicara al Supervisor de Compra de los productos que están con vencimiento menor a 30 días, para generar la comunicación con los proveedores y generar el canje, de acuerdo a lo establecido en cada oferta de licitación.

2.1.2. Además, deberá marcar con un distintivo el producto para su pronto despacho, dándole prioridad.

2.1.3. Deberá identificar al servicio Clínico que utiliza estos insumos o en su defecto a la farmacia por los medicamentos generando una comunicación expedita para favorecer la utilización del producto antes que expire.

2.1.4. Si esta opción no se puede llevar acabo, realizar las gestiones correspondientes para reasignar los productos a otros establecimientos que puedan lograr la rotación e impedir la pérdida del recurso.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 44 de 60	

3. Cambio en la técnica del procedimiento quirúrgico o de atención de paciente.

La generación de mermas o de productos que no se utilizarán más, se deberá confirmar vía Subdirección Médica. Una vez, que se autoriza los productos se deberán aislar del stock normal para evitar confusiones.

Se realizarán gestiones con el proveedor dependiendo la naturaleza de la compra (Cenabast, Licitación, Convenio marco), revisando las políticas de canje de cada uno.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p align="center">UNIDAD DE COMPRAS</p>	<p>Versión</p>	<p align="center">1</p>
		<p>Fecha Vigente</p>	<p align="center">Noviembre 2018</p>
	<p align="center">Manual de Procedimientos de Compras</p>	<p>Página 45 de 60</p>	

CAPÍTULO IX. PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS.

1. Manejo de Incidentes

El Instituto Nacional del Tórax, intentará encontrar las soluciones a todos los problemas que se puedan generar a través del proceso de adquisición, pago e inventario que se realizan.

2. Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno, el Jefe de Licitaciones y Contrato en conjunto con el Jefe de Compra según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta y solución al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar solución, debe solicitar a la Subdirección Administrativa, convocar una sesión especial del Comité de adquisiciones que deberá determinar las acciones a seguir, las que irán desde buscar una solución que ponga término al incidente hasta entregar los antecedentes a la Dirección para que adopte las medidas que estime pertinente.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	<p align="center">UNIDAD DE COMPRAS</p> <p align="center">Manual de Procedimientos de Compras</p>	<p>Versión</p>	<p align="center">1</p>
		<p>Fecha Vigente</p>	<p align="center">Noviembre 2018</p>
			<p align="center">Página 46 de 60</p>

3. 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 de los procesos de compra o contratación.

Para dar solución a un incidente externo, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar solución al incidente ocasionado. Si reunidos los antecedentes, se hace imposible dar alguna solución acorde con la normativa legal, debe solicitar a la Subdirección Administrativa que convoque una sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que este Comité no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente con sus antecedentes deberá ser remitido a la Dirección para que se adopten las medidas pertinentes.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 47 de 60	

CAPÍTULO X. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS.

“Encargado de Bodega”, Se detallan los siguientes puntos:

- 1- Coordinar y guiar el funcionamiento administrativo de la Bodega.
- 2- Coordinar y guiar las recepción de productos en Bodega, bajo el siguiente detalle:
 - a. Verificar que los siguientes aspectos deben coincidir con la Orden de Compra emitida, en relación a:
 - i. Las cantidades de productos.
 - ii. Las características de los productos.
 - iii. Los valores de los productos.
 - iv. Vencimiento de los productos, que estas cuentan con un mínimo de 12 meses desde la recepción. En casos excepcionales la Jefatura podrá autorizar el ingreso con una fecha inferior.
 - v. Datos relacionados con la factura, fechas de emisión.
 - b. Horarios de recepción:
 - i. La recepción de productos se realizara en el horario de 8:00 a 14:00.
 - ii. Se podrá recibir en un horario distinto de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
 - c. Registro en los sistemas informáticos
 - i. El ingreso de los productos se deberá realizar en los sistemas informáticos destinados para esa función, debiendo registrar todo tipo de documento tributario como guías de Despacho, Facturas, Boletas, Notas de crédito, entre otros.
 - d. Reposición en equipo Kardex, estantes estáticos y bodegas periféricas.
 - i. Los productos deberán ser guardados de acuerdo a su naturaleza, características en los distintos espacios destinados para ello, procurando su conservación y buen estado.
 - ii. Los productos deberán ser guardados en relación a la FIFO (First In – First Out) el primero que entra, primero que sale. Siempre y cuando la ventana de caducidad del producto así lo permita, de lo contrario el primero en vencer deberá quedar adelante.
 - iii. El uso del equipo Kardex, quedara sujeto a disponibilidad en relación al procesamiento de pedidos.
 - iv. Si el equipo se encuentra ocupado, los productos deberán quedar en las zonas destinados para mercadería en tránsito de entrada.
- 3- Coordinar, Instruir y guiar la creación y despacho de pedidos bajo el siguiente detalle:
 - De acuerdo a la instrucción y prioridad establecida por la jefatura o encargado de Bodega se procederá a generar en el sistema los pedidos requeridos por las Unidades o Servicios.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 48 de 60	

- Despacho de productos se realizara de acuerdo a la priorización y calendarización entregada por la jefatura o encargado de Bodega.
 - Al momento de realizar la entrega de los productos a las distintas Unidades o Servicios solicitantes, deberá quedar consignado en forma expresa la persona que recibe, completando todos los datos indicados en el timbre respectivo. En el caso que no fuese factible de obtener los datos indicados tendrá que comunicar a la mayor brevedad a su jefatura para tomar las medidas necesarias.
 - El registro de la información en la entrega de productos es de responsabilidad directa de cada administrativo de bodega que esté realizando el procedimiento.
- 4- Gestionar y Coordinar:
- El ingreso al equipo de las devoluciones de los productos desde los distintos servicios.
 - Revisar el estado de conservación y vencimiento de los productos.
 - Registro de merma de productos.
 - Mantener la limpieza y orden de todos los espacios destinados para almacenar productos.
 - Apoyar en la mantención al día del inventario.
 - Retirar y devolver productos de otros lugares anexos a la institución.
 - Realizar compras menores.
- 6- Proporcionar las instancias para la generación de un ambiente laboral grato, educativo, integrativo.
- 7- Responsable de mantener una comunicación fluida al interior de Bodega.
- 8- Generar informes de consumo; stock; códigos, históricos.
- 9- Generar nómina de pedido para reponer stock de Bodega.
- 10- Generar informe de documentos mercantiles.
- 11- Generar informe de productos sin movimiento o con vencimientos.
- 12- Utilizar la vestimenta y accesorios de protección entregados por la Institución.
- 13- Otras actividades que estime conveniente la jefatura, relacionadas con el buen funcionamiento de la Unidad.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TORAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 49 de 60	

“Administrativos de Bodega”, se detallan los siguientes puntos:

- 1- Colaborar en el control administrativo de la Bodega.
- 2- Recepción de Productos en Bodega
 - a. Verificar que los siguientes aspectos deben coincidir con la Orden de Compra emitida, en relación a:
 - i. Las cantidades de productos.
 - ii. Las características de los productos.
 - iii. Los valores de los productos.
 - iv. Vencimiento de los productos, que estas cuentan con un mínimo de 12 meses desde la recepción. En casos excepcionales la Jefatura podrá autorizar el ingreso con una fecha inferior.
 - v. Datos relacionados con la factura, fechas de emisión.
 - b. Horarios de recepción:
 - i. La recepción de productos se realizara en el horario de 8:00 a 14:00.
 - ii. Se podrá recibir en un horario distinto de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
 - c. Registro en los sistemas informáticos
 - i. El ingreso de los productos se deberá realizar en los sistemas informáticos destinados para esa función, debiendo registrar todo tipo de documento tributario como guías de Despacho, Facturas, Boletas, Notas de crédito, entre otros.
 - d. Reposición en equipo Kardex, estantes estáticos y bodegas periféricas.
 - i. Los productos deberán ser guardados de acuerdo a su naturaleza, características en los distintos espacios destinados para ello, procurando su conservación y buen estado.
 - ii. Los productos deberán ser guardados en relación a la FIFO (First In – First Out) el primero que entra, primero que sale. Siempre y cuando la ventana de caducidad del producto así lo permita, de lo contrario el primero en vencer deberá quedar adelante.
 - iii. El uso del equipo Kardex, quedara sujeto a disponibilidad en relación al procesamiento de pedidos.
 - iv. Si el equipo se encuentra ocupado, los productos deberán quedar en las zonas destinados para mercadería en tránsito de entrada.
- 3- Creación y Despacho de Pedidos:
 - De acuerdo a la instrucción y prioridad establecida por la jefatura o encargado de Bodega se procederá a generar en el sistema los pedidos requeridos por las Unidades o Servicios.
 - Despacho de productos se realizara de acuerdo a la priorización y calendarización entregada por la jefatura o encargado de Bodega.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 50 de 60	

- Al momento de realizar la entrega de los productos a las distintas Unidades o Servicios solicitantes, deberá quedar consignado en forma expresa la persona que recibe, completando todos los datos indicados en el timbre respectivo. En el caso que no fuese factible de obtener los datos indicados tendrá que comunicar a la mayor brevedad a su jefatura para tomar las medidas necesarias.
 - El registro de la información en la entrega de productos es de responsabilidad directa de cada administrativo de bodega que esté realizando el procedimiento.
- 4- Colaborar con:
- El ingreso al equipo de las devoluciones de los productos desde los distintos servicios.
 - Revisar el estado de conservación y vencimiento de los productos.
 - Registro de merma de productos.
 - Mantener la limpieza y orden de todos los espacios destinados para almacenar productos.
 - Apoyar en la mantención al día del inventario.
 - Retirar y devolver productos de otros lugares anexos a la institución.
 - Realizar compras menores.
- 5- Fomentar un ambiente laboral grato e integrativo.
- 6- Utilizar la vestimenta y accesorios de protección entregados por la Institución.
- 7- Otras actividades que estime conveniente la jefatura o encargado de Bodega, relacionadas con el buen funcionamiento de la Unidad.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 51 de 60	

“Administrativos de Bodega Consignaciones”, se detallan los siguientes puntos:

- Mantener el orden y control de los productos consignados en Bodega de acuerdo a lo procesos licitatorios vigentes, resguardando el control documental de guías de despacho y facturas relacionadas con la consignación.
- Mantener al día la planilla de control de consignación.
- Realizar mensualmente informes de consumo.
- Gestionar la generación de órdenes de compra de acuerdo a los informes de consumo.
- Mantener una constante comunicación con los proveedores adjudicados de manera de obtener información precisa y oportuna sobre reposiciones, quiebres de stock entre otras.
- Apoyar a las enfermeras de Cardiología Intervencional en la programación mensual de productos o en los pedidos que la Unidad Necesite.

Además de apoyar al funcionamiento normal de Bodega en los siguientes puntos cuando sea necesario.

- 1- Colaborar en el control administrativo de la Bodega.
- 2- Recepción de Productos en Bodega
 - a. Verificar que los siguientes aspectos deben coincidir con la Orden de Compra emitida, en relación a:
 - i. Las cantidades de productos.
 - ii. Las características de los productos.
 - iii. Los valores de los productos.
 - iv. Vencimiento de los productos, que estas cuentan con un mínimo de 12 meses desde la recepción. En casos excepcionales la Jefatura podrá autorizar el ingreso con una fecha inferior.
 - v. Datos relacionados con la factura, fechas de emisión.
 - b. Horarios de recepción:
 - i. La recepción de productos se realizara en el horario de 8:00 a 14:00.
 - ii. Se podrá recibir en un horario distinto de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
 - c. Registro en los sistemas informáticos
 - i. El ingreso de los productos se deberá realizar en los sistemas informáticos destinados para esa función, debiendo registrar todo tipo de documento tributario como guías de Despacho, Facturas, Boletas, Notas de crédito, entre otros.
 - d. Reposición en equipo Kardex, estantes estáticos y bodegas periféricas.
 - i. Los productos deberán ser guardados de acuerdo a su naturaleza, características en los distintos espacios destinados para ello, procurando su conservación y buen estado.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 52 de 60	

- ii. Los productos deberán ser guardados en relación a la FIFO (First In – First Out) el primero que entra, primero que sale. Siempre y cuando la ventana de caducidad del producto así lo permita, de lo contrario el primero en vencer deberá quedar adelante.
 - iii. El uso del equipo Kardex, quedara sujeto a disponibilidad en relación al procesamiento de pedidos.
 - iv. Si el equipo se encuentra ocupado, los productos deberán quedar en las zonas destinados para mercadería en tránsito de entrada.
- 3- Creación y Despacho de Pedidos:
- De acuerdo a la instrucción y prioridad establecida por la jefatura o encargado de Bodega se procederá a generar en el sistema los pedidos requeridos por las Unidades o Servicios.
 - Despacho de productos se realizara de acuerdo a la priorización y calendarización entregada por la jefatura o encargado de Bodega.
 - Al momento de realizar la entregar de los productos a las distintas Unidades o Servicios solicitantes, deberá quedar consignado en forma expresa la persona que recibe, completando todos los datos indicados en el timbre respectivo. En el caso que no fuese factible de obtener los datos indicados tendrá que comunicar a la mayor brevedad a su jefatura para tomar las medidas necesarias.
 - El registro de la información en la entrega de productos es de responsabilidad directa de cada administrativo de bodega que esté realizando el procedimiento.
- 4- Colaborar con:
- El ingreso al equipo de las devoluciones de los productos desde los distintos servicios.
 - Revisar el estado de conservación y vencimiento de los productos.
 - Registro de merma de productos.
 - Mantener la limpieza y orden de todos los espacios destinados para almacenar productos.
 - Apoyar en la mantención al día del inventario.
 - Retirar y devolver productos de otros lugares anexos a la institución.
 - Realizar compras menores.
- 14- Fomentar un ambiente laboral grato e integrativo.
- 15- Utilizar la vestimenta y accesorios de protección entregados por la Institución.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Manual de Procedimientos de Compras	Fecha Vigente
			Página 53 de 60

“Ejecutivo de Compras”, se detallan los siguientes puntos:

- 1- Resoluciones aprobatorias de tratos directos:
 - Creación de “Resolución Exenta”, la cual justifica la causal de trato directo, este documento debe contener toda la información que respalda el proceso de trato directo, considerando: detalle de productos; valores; proveedor; habilidad del proveedor, cotizaciones, autorizaciones internas, entre otros. Dicha información debe ser obtenida por el ejecutivo de compras a cargo de caso. De acuerdo a la normativa de compras vigente.
- 2- Órdenes de compra:
 - Generación de la orden de compra en www.mercadopublico.cl.
 - En cada orden de compra proveniente de un trato directo se debe publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl la resolución de autorización de acuerdo a lo indicado en el Art. 50 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.
 - En cada orden de compra proveniente de un convenio marco se debe publicar la resolución que autoriza la adquisición por esta vía.
 - Realizar un seguimiento constante de la: aceptación de la OC; programación de despacho y ubicación de la factura.
 - Ingresar las órdenes de compra al sistema de adquisiciones, antes de ser enviada a proveedores.
 - En cada orden de compra se debe indicar el número presupuestario del Sistema de Adquisiciones y número de folio de Sigfe, dicha información es proporcionada por la Unidad de Finanzas.
 - En cada orden de compra se debe adjuntar el certificado de habilidad del proveedor, emitido por el portal mercado público. Este certificado debe ser emitido el mismo día en que se emite la orden de compra.
 - En cada orden de compra de CM se debe adjuntar el “certificado disponibilidad presupuestaria”, además de ingresar los datos correspondientes al presupuesto de dicha compra.
- 3- Realizar búsqueda de productos y proveedores en Convenio Marco:
 - Generar lazos de trabajo y negociar los temas relacionados con los productos existentes en CM de acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de cada convenio suscrito en esta modalidad.
- 4- Generación de Anticipos:
 - Sobre situaciones puntuales se podrán generar anticipo de proveedores, los cuales deben ser monitorizados desde el pago a proveedor hasta la entrega en la Unidad de Finanzas del documento mercantil que acredite el gasto generado.
- 5- Colaborar en el control administrativo de la Unidad:
 - Considerando con ello, colaborar con el archivo físico de la documentación que maneja la Unidad.
 - Considerando con ello, mantener al día el ingreso de la información que alimenta los sistemas de adquisiciones de la Unidad.
- 6- Colaborar con la información de cuenta de proveedores.
 - Mantener una comunicación fluida y formal con la Unidad de Finanzas, para asegurar la entrega de información precisa y oportuna en cuanto a los estados de cuenta de proveedores.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Opplinger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 54 de 60	

- 7- Mantener una comunicación fluida y activa con las Unidades requirentes de la Institución
- Orientar a los usuarios y dar solución concreta a los requerimientos en el menor tiempo posible.
- 8- Fomentar un ambiente laboral grato e integrativo.
- 9- Otras actividades que estime conveniente la Jefatura, relacionadas con el buen funcionamiento de la Unidad.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 55 de 60	

“Analista de Servicios”, se detallan los siguientes puntos:

Ordenes de compras.

- Autorizar las órdenes de compras generados por los ejecutivos de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl, para ello constatar que estas indiquen: número presupuestario del Sistema de Adquisiciones; Número de folio de Sigfe el cual se encuentra en los certificados presupuestarios proporcionado por la Unidad de Finanzas; el ingreso de dicha orden al sistema de adquisiciones; que se encuentre adjunto el certificado de disponibilidad presupuestaria; resolución de aprobación, mandato; certificado de habilidad de proveedor.
 - Se debe generar un seguimiento constante de las órdenes de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl constatando el estado de aceptación de las órdenes de compra antes de procesar la factura a la Unidad de Finanzas.
- 1- Convenios de Servicios
- Se debe llevar un detalle de los contratos relacionados con la Unidad de Operaciones y la SDGP. Considerando en ello, datos de proveedor, naturaleza del contrato, gasto ejecutado.
 - Mensualmente se debe revisar la documentación que provee la Unidad de Operaciones para respaldar el gasto relacionado con los servicios contratados.
 - Mensualmente se debe revisar la documentación que provee la SDGP para respaldar el gasto relacionado con los servicios contratados.
- 2- Manejo cuenta de proveedores.
- Mantener conciliada la cuenta con los proveedores que abastecen la Institución, generando conciliaciones de cuenta con cada proveedor a lo menos una vez durante el año.
 - Mantener una comunicación fluida y formal con la Unidad de Finanzas, para asegurar la entrega de información precisa y oportuna en cuanto a los estados de cuenta de proveedores.
- 3- Órdenes de compra:
- Generación de la orden de compra en www.mercadopublico.cl.
 - En cada orden de compra proveniente de un trato directo se debe publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl la resolución de autorización de acuerdo a lo indicado en el Art. 50 del Reglamento de la Ley 19.886 de Compras Públicas.
 - En cada orden de compra proveniente de un convenio marco se debe publicar la resolución que autoriza la adquisición por esta vía.
 - Realizar un seguimiento constante de la: aceptación de la OC; programación de despacho y ubicación de la factura.
 - Ingresar las órdenes de compra al sistema de adquisiciones, antes de ser enviada a proveedores.
 - En cada orden de compra se debe indicar el número presupuestario del Sistema de Adquisiciones y número de folio de Sigfe, dicha información es proporcionada por la Unidad de Finanzas.
 - En cada orden de compra se debe adjuntar el certificado de habilidad del proveedor, emitido por el portal mercado público. Este certificado debe ser emitido el mismo día en que se emite la orden de compra.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 56 de 60	

- En cada orden de compra de CM se debe adjuntar el “certificado disponibilidad presupuestaria”, además de ingresar los datos correspondientes al presupuesto de dicha compra.
- 4- Generación de Anticipos:
 - Sobre situaciones puntuales se podrán generar anticipo de proveedores, los cuales deben ser monitorizados desde el pago a proveedor hasta la entrega en la Unidad de Finanzas del documento mercantil que acredite el gasto generado.
 - 5- Colaborar en el control administrativo de la Unidad:
 - Revisión de las facturas recepcionadas en Bodega y documentos de respaldos; generación de folios de envío de facturas.
 - Revisión de las facturas recepcionadas en Unidad de Operaciones y SDGP; documentos de respaldos; generación de folios de envíos de facturas.
 - Además, colaborar con el archivo físico de la documentación que maneja la Unidad.
 - Mantener al día el ingreso de la información que alimenta los sistemas de adquisiciones de la Unidad.
 - 6- Mantener una comunicación fluida y activa con las Unidades requirentes de la Institución
 - Orientar a los usuarios y dar solución concreta a los requerimientos en el menor tiempo posible.
 - 7- Generación de informes de: consumo de los servicios clínicos, gastos de contratos entre otros
 - 8- Subrogar a la Jefatura cuando esta se ausente de sus labores.
 - 9- Fomentar un ambiente laboral grato e integrativo.
 - 10- Otras actividades que estime conveniente la Jefatura, relacionadas con el buen funcionamiento de la Unidad.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 57 de 60	

“Técnico de atención de Unidades o Servicios”, se detallan los siguientes puntos:

- 1- Mantener una comunicación fluida y activa con las Unidades requirentes de la Institución.
 - Orientar a los usuarios y dar solución concreta a los requerimientos en el menor tiempo posible.
- 2- Colaborar con información de proveedores.
 - Mantener una comunicación fluida y formal con los proveedores en cuanto a quiebres de stock; horarios de despacho; especificaciones especiales; estados de cuenta, entre otros.
- 3- Monitorizar los stocks mínimos de insumos de Unidades Críticas.
- 4- Monitorizar incidencias de pedidos que se generen en la Institución.
- 5- Órdenes de compra:
 - Realizar un seguimiento constante de la: aceptación de la OC; programación de despachos.
- 6- Mantener una comunicación fluida y formal con Bodega en cuanto a la programación de despacho de productos.
- 7- Realizar búsqueda de productos y proveedores en Convenio Marco:
 - Generar lazos de trabajo y negociar los temas relacionados con los productos existentes en CM de acuerdo a lo establecido en las respectivas bases de cada convenio suscrito en esta modalidad.
- 8- Colaborar en el control administrativo de la Unidad:
 - Considerando con ello, colaborar con el archivo físico de la documentación que maneja la Unidad.
- 9- Colaborar con la información de proveedores.
 - Mantener una comunicación fluida y formal con los proveedores en cuanto a quiebres de stock; horarios de despacho; especificaciones especiales; estados de cuenta, entre otros.
- 10- Generar compras menores cuando estas sean necesarias.
- 11- Fomentar un ambiente laboral grato e integrativo.
- 12- Otras actividades que estime conveniente la Jefatura, relacionadas con el buen funcionamiento de la Unidad.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 58 de 60	

“Secretaría”, se detallan los siguientes puntos:

- 1- Generar y mantener el archivo físico con la documentación de la Unidad.
- 2- Generar y mantener el archivo digital con la documentación de la Unidad.
- 3- Realizar toda la correspondencia física relacionada con la Unidad.
- 4- Generación de documentación interna de la Unidad (memos; informes; permisos)
- 5- Coordinar las reparaciones menores; aseos diarios; aseos terminales que necesite la Unidad.
- 6- Mantener la agenda de la Jefatura.
- 7- Mantener una comunicación fluida y activa con las Unidades requirentes de la Institución.
 - Orientar a los usuarios y dar solución concreta a los requerimientos en el menor tiempo posible.
- 8- Colaborar con información de proveedores.
 - Mantener una comunicación fluida y formal con los proveedores en cuanto a quiebres de stock; horarios de despacho; especificaciones especiales; estados de cuenta, entre otros.
- 9- Órdenes de compra:
 - Realizar un seguimiento constante de la: aceptación de la OC; programación de despachos, cuando le sea solicitado.
- 10- Generar compras menores cuando le sea solicitado.
- 11- Colaborar en el control administrativo de la Unidad:
 - Revisión de las facturas recepcionadas en Bodega y documentos de respaldos
 - Revisión de las facturas recepcionadas en Unidad de Operaciones y SDGP.
 - Además, coordinar el archivo físico de la documentación que maneja la Unidad.
 - Mantener al día el ingreso de la información que alimenta las planillas de información que maneja.
- 12- Colaborar con la información de proveedores.
 - Mantener una comunicación fluida y formal con los proveedores en cuanto a quiebres de stock; horarios de despacho, entre otros.
- 13- Dar soporte administrativo a la Unidad de Licitaciones y Contratos cuando este se lo solicite.
- 14- Fomentar un ambiente laboral grato e integrativo.
- 15- Otras actividades que estime conveniente la Jefatura, relacionadas con el buen funcionamiento de la Unidad.

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martínez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS	Versión	1
		Fecha Vigente	Noviembre 2018
	Manual de Procedimientos de Compras	Página 59 de 60	

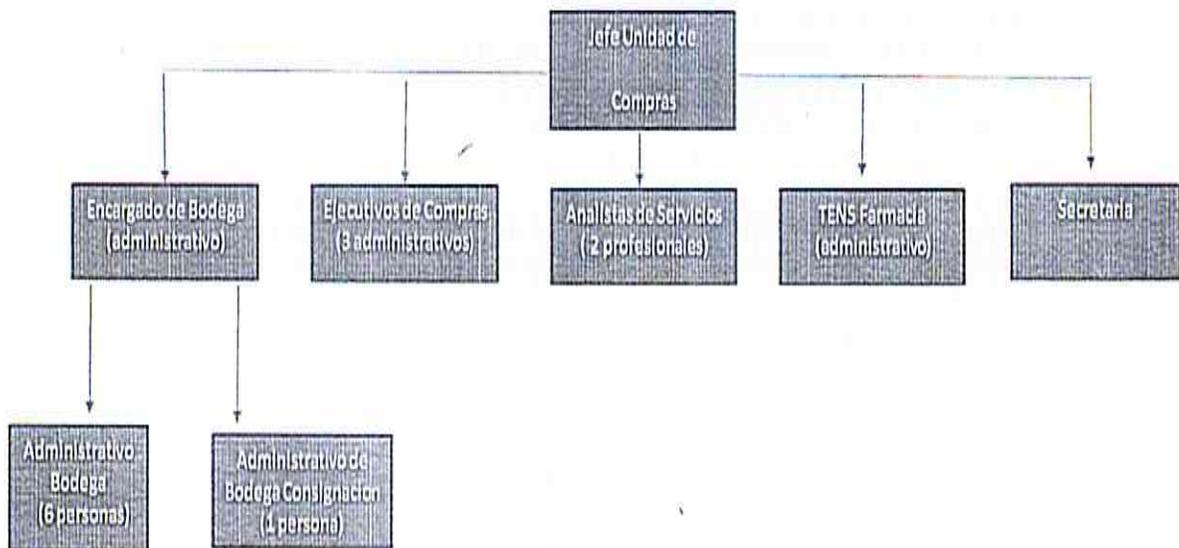
“Jefe Unidad de Compras”, se detallan los siguientes puntos:

- 1- Coordinar con Servicios Clínicos y Unidades de Apoyo, sus programaciones mensuales de insumos médicos, no médicos y otros de acuerdo a la asignación de presupuesto establecida y los contratos vigentes.
- 2- Coordinar con la Unidad de Farmacia, sus programaciones mensuales de medicamentos de acuerdo a la asignación de presupuesto establecida a sus contratos y normativa vigente.
- 3- Coordinar con la Unidad de Operaciones los requerimientos de compra necesarios para el normal funcionamiento de la Institución de acuerdo a la asignación de presupuesto establecida a sus contratos y normativa vigente.
- 4- Coordinar con la SDGP el funcionamiento de los contratos de empresa externa de acuerdo a los requerimientos y al normal funcionamiento de la Institución en consideración a asignación de presupuesto establecida a los contratos y normativa vigentes.
- 5- Efectuar toda adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente, a través del portal Mercado Publico.
- 6- Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema interno de control de gasto ajustado al marco presupuestario vigente en base a comportamiento histórico de consumo.
- 7- Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento,
- 8- Realizar Informes mensuales a la Subdirección Administrativa de acuerdo a las necesidades requeridas.
- 9- Normar y estandarizar el flujo documental de los procedimientos administrativos asociados al proceso de gestión de abastecimiento.
- 10- Gestionar, guiar y supervisar el funcionamiento administrativo operativo y logístico de Bodega. Coordinar. En concordancia con las necesidades de la Institución. Elaborar, implementar y mantener actualizado un procedimiento formal de solicitud, entrega y recepción de bienes y/o servicios.
- 11- Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Unidad
- 12- Proporcionar las instancias para la generación de un ambiente laboral grato, educativo, integrativo.
- 13- Gestionar una comunicación fluida al interior de la Unidad
- 14- Mantener una comunicación fluida y activa con las Unidades requerentes de la Institución.
- 15- Enviar a Proveedor las órdenes de compras generados por los ejecutivos de compra en la plataforma www.mercadopublico.cl,

Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax

 <p>INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX ATENCIÓN DE EXCELENCIA AL SERVICIO PÚBLICO</p>	UNIDAD DE COMPRAS		Versión 1
	Manual de Procedimientos de Compras		Fecha Vigente Noviembre 2018
	Página 60 de 60		

CAPITULO XI ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



Elaborado por:	Andrea Orellana H.	Revisado por:	Enrique Martinez	Aprobado por:	Dr. Erhard Oppliger P.
Fecha:	Septiembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018	Fecha:	Noviembre 2018
Cargo:	Jefe Unidad de Compras	Cargo:	Subdirector Administrativo (S)	Cargo:	Director (S) Instituto Nacional del Tórax