



HOSPITAL PENCO-LIRQUEN
RECURSOS HUMANOS
EMP/JPP/CNG/nchc

LIRQUEN,

31 DIC 2013

VISTOS: La Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República, el Decreto Ley N° 2763/79, Los Decretos Supremos de salud N° 140/2004 y 58/2013, Resoluciones N°s 1236/2011, 019/2012, 086/2012 y 2135/2013 del Servicio de Salud Talcahuano, dicto la siguiente:

RESOLUCION EXENTA N°

1346

1.- APRUEBASE, Versión N° 1 a contar de Diciembre de 2013 "Manual de Procedimiento para Compras en Unidad de Costo Abastecimiento", el cual será aplicable para todo proceso de Compras y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios contempladas en la Ley 19.886 correspondiente a la Unidad de Abastecimiento del Hospital Penco-Lirquén.

2.- DEJASE, establecido que dicho manual será parte integrante de la presente Resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE
POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL SERVICIO



DR. EDGARDO MATUS PINCHEIRA
DIRECTOR
HOSPITAL PENCO-LIRQUEN

DISTRIBUCION.

- Dirección
- U. Control de calidad, Seguridad en la Atención y Gestión
- Unidad de Personal
- Of de Partes
- Unidad de Costo Abastecimiento
- Centro de Responsabilidad Finanzas
- Subdirección Administrativa




Camino a Tome S/N°, Penco, Fono 2724800 . www.sstalcahuano.cl

 <p>MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO HOSPITAL PENCO – LIRQUÉN</p>	<p>Centro de Responsabilidad Gestión Financiera</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 1 de 35</p>
---	---	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS EN UNIDAD DE COSTO ABASTECIMIENTO

Elaborado
Paola Norambuena S.
Jefa de UC Abastecimiento



Revisado
Unidad de Control de la Calidad
Seguridad en la Atención y Gestión



Aprobado
Edgardo Matus
Directo



	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 2 de 35
--	--	---

INDICE

Objetivos de General	Pag3
Glosario	Pag4
Normativa que regula el proceso de compra	Pag7
Organización del Abastecimiento en la Institución	Pag8
Personas y unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento	Pag8
Proceso de Abastecimiento en la Institución	Pag11
Procedimiento, planificación de compras	Pag14
Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras	Pag14
Proceso de Compras	Pag18
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	Pag18
5.2 Compra a través de ChileCompra Express	Pag18
5.3 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	Pag20
5.4 Compra a través de Trato o Contratación Directa desde 3 UTM 100 UTM	Pag24
5.5 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	Pag24
5.6 Compra por Licitación Pública.	Pag24
5.7 Compra por Licitación Privada	Pag23
5.8 Formulación de bases	Pag27
5.9 Evaluación de las ofertas	Pag28
5.9.1. Criterios de evaluación	Pag28
6. Evaluación de ofertas para proceso de baja complejidad	Pag29
7. Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	Pag29
8. Cierre de Proceso	Pag30
8.1 Fundamentación de la decisión de compra	Pag31
8.2 Comunicados de resultados	Pag31
8.3 Resolución de inquietudes	Pag31
9. Recepción de Bienes y Servicios de bodega de economato y farmacia	Pag32
10. Reposición de stock en bodegas	Pag33
10.1.-Políticas Generales	Pag32
11. Entrega de Pedidos a los Servicios y Unidades	Pag34
11.1. Bodega de Farmacia	Pag34
11.2. Bodega de Economato	Pag35
12. Distribución	Pag35

 <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Carapense Ministerio de Salud</p>	<p>Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 3 de 35</p>
---	---	---

Objetivo General

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

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

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

Responsable

La responsabilidad de aplicar el presente procedimiento recae sobre la Unidad de Abastecimiento del Hospital Penco-Lirquén.

El presente Manual de procedimiento de compras, que se dicta en cumplimiento de lo establecido, en la Ley de Compras Públicas Ley Nº 19.886, de Bases sobre contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios y su Reglamento.

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

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

 <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Talcahuano Ministerio de Salud</p>	<p>Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 4 de 35</p>
---	---	---

1.- Glosario

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Comité de Abastecimiento:** Corresponde a este Comité la Evaluaciones de las Solicitudes de bienes y/o servicios de los distintos servicios, que llegan a la Unidad de Abastecimiento, para revisar cantidad, monto presupuestario

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 5 de 35
--	--	---

estimado para luego rechazar parcial , totalmente la compra o autorizar para que se ejecute el respectivo proceso de compra.

- **Comisión Evaluadoras:** Esta debe estar integrada como mínimo 2, y son los encargados de revisar cada una de las ofertas y evaluarlas según criterio de evaluación establecido en las Bases.
- **Comité de Pre-adjudicación:** Los integrantes no superar a 3, y son los encargados revisar el proceso realizado por la Comisión Evaluadoras, aprobando o rechazando este documento con las firmas de cada integrante (Subdirectora Administrativa, Jefe de Finanzas y Asesor Jurídico del Servicio de Salud Talcahuano).
- **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo. (Solicitud de Compra).
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicio, regido por la Ley de Compras N° 19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción de un contrato definitivo.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 6 de 35
--	--	---

- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones , criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación , cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a Contratar.
- **Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de la Entidades.
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento de Compras.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene como objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes o servicios.
- **Entidad Licitante:** Cualquier Organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de Compras.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas naturales o Jurídicas , sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se y aceptará la más conveniente para nuestra institución.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 7 de 35
--	--	---

- **Orden de Compra:** Documento de orden Administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compra o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

2.- Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, Octubre del 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 8 de 35
--	--	---

- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- 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.

3.- Organización del Abastecimiento en la Institución

3.1.- Personas y unidades involucradas en el proceso de Abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

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

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra Jefa de abastecimiento:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra.
Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Recursos Físicos, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 9 de 35
--	--	---

- **Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requiere
- **Unidad de Abastecimiento:** Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y del almacenamiento, registro, control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Toda otra normativa relacionada.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirientes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de Abastecimientos, encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Unidad de Compra:** Unidad Abastecimientos, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Departamento de Finanzas, Servicio Jurídico, Áreas Técnicas, 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 abastecimiento de la institución.
- **Comité de Abastecimiento:** Equipo conformado por: Química farmacéutica, y Jefa de Abastecimiento, más Subdirectora Administrativa, Subdirectora Médica, Jefa de Contabilidad, o quienes subroguen. Quienes trendran la

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 10 de 35
--	--	--

responsabilidad de estudiar, verificar, rechazar y autorizar las solicitudes de compras entregadas en la unidad de Abastecimiento para su ejecución.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Comité de Pre-Adjudicación:** Encargado de revizar las evaluaciones realizadas por el comité de evaluación a las Licitaciones, dando su aprobación o rechazo para que unidad de compra proceda con la adjudicación. Equipo conformado por: Subdirectora Administrativa, Jefa de Contabilidad, y Asesor Jurídico del Servicio de Salud Talcahuano o quienes subroguen.
- **Jefe/a Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director de Servicio. Encargado de administrar los requerimientos realizados por la Unidad de Gestión de Compras y Unidad de de Proyectos, por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario (firmas de las Refrendaciones) de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Integrante del Comité de Abastecimiento.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** 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, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Integrante del Comité de Pre-Adjudicación.
- **Gestión de Reclamos:** En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director del Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 11 de 35
--	--	--

3.2 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

El Usuario Requirente enviará a la Jefa de Abastecimiento, a través de Formularios de Solicitudes de Compra, el Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [20 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [30 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.

Este Formulario (Solicitud de Compra) se encuentra disponible en la Unidad de Abastecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, y en papel las Bases Administrativas Especiales que se adjuntarán en cada licitación cuando por la magnitud del proceso de compra así se requieran en conjunto con las Especificaciones Técnicas, Formularios y Planos adjuntos los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 12 de 35
--	--	--

enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras Directas desde 3 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el Encargado de la Unidad de Compras, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- Deben adjuntar 3 cotizaciones para compras menores de 10 UTM.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.
- Debe estar autorizado por el Director del Hospital Penco-Lirquén, por Resolución.

b.- Compra por Licitación.

La Jefa de Abastecimiento, resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones. En caso de ausencia de éste, por la Química Farmacéutica Subrogante que ocupa el primer orden de subrogación.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la Unidad o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de CR. Correspondiente, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 13 de 35
--	--	--

servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas,(LE-LP) que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe del Departamento de Recursos Físicos y Abastecimiento.

En caso de ausencia de éste, por el Subrogante de este.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de Abastecimiento y uno de la Unidad Requiriente quien sería el referente Técnico de la adquisición.
- El acta de la Comisión Evaluadora, será revisada por el comité de pre-adjudicación quien debe estar integrado por lo menos de 3, Subdirectora Administrativa, Jefa de Finanzas y Asesor Jurídico del Servicio de Salud.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento materializada por la Unidad que ejecuta la compra, en caso de ausencia de este por el Subrogante que corresponda.

c.- Compras y Contrataciones Superiores a UTM 1000 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 14 de 35
--	--	--

procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación del Departamento Jurídico.

- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.
- Si la adjudicación resulta mayor a 1000UTM, los antecedentes deben ser enviados a Jurídica para la confección del respectivo contrato.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requerente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl o de los formularios que la Unidad de Abastecimiento disponga al efecto.

4.- Procedimiento, planificación de compras

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

4.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **Unidad de Abastecimiento**, recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. La **Jefa de Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de Enero, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar del año a todas las Unidades

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 15 de 35
--	--	--

demandantes o promedia el histórico por centro de costo de sus gastos de Bodega del año anterior.

4. **Las Unidades Demandantes** Deberán enviar a la Unidad de Compras a la brevedad a solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar en el transcurso del año.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La Unidad de Abastecimiento** (puede ser un comité Abastecimiento) durante algún mes, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 16 de 35
--	--	--

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

6. **La Unidad de Compras** durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
7. **El Encargado de Compras Institucional** en el mes de febrero, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve la Unidad que determine la institución para generar modificaciones. Una vez pre-aprobado el Informe se envía a [Director o Jefe de Servicio para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

8. El Encargado de Compras, genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año.
9. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Administración o Unidad que determine la institución se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
10. **El Administrador del Sistema ChileCompra 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 aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 17 de 35
--	--	--

11. En el caso que **el Administrador del Sistema ChileCompra** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

12. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Compras encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.

13. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la Unidad de Administración, o Unidad que determine la institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

14. El **Encargado de Compras** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda.

15. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 18 de 35
--	--	--

5.- Proceso de Compras

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, el Encargado de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Encargado de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

5.2 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en Unidad de Abastecimiento.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Unidad y de CR correspondiente a cada Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento. En

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 19 de 35
--	--	--

caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento por Comité de Abastecimiento

La Comisión de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, por el comité de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express u otra forma de compra si allí no la hubiese.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a ChileCompra, o dejarla escrita en la misma Orden de Compra el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

La solicitud se envía a Refrendación a Finanzas, con el monto total a comprar generada por un medio de compra, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente, el producto, cantidad, Ítem presupuestario a cargar, programa si corresponde y valor total con IVA incluido para su VºBº de la Encarada de finanzas.

Pasó 6: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su VºBº, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Pasó 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 20 de 35
--	--	--

Paso 8: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Bodega entrega a la Unidad demandante y este recibe los bienes o servicios solicitados, ambos actores revisan los productos y se realiza la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Lo envía a Secretaria de Abastecimiento quien enviara a finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express podrá comprarlo fuera del catalogo de compras.

5.3 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe solicitar el servicio mediante una Solicitud de Compra.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de CR. y de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Solicitud de Compra y lo deriva al Departamento de Recursos Financieros.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Jefe de Finanzas, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, la Jefa Unidad de Abastecimiento asigna el

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 21 de 35
--	--	--

requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.³

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según la tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de www.mercadopublico.cl

Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la Refrendación generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información a la Unidad de Finanzas.

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su VºBº, el Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

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

Paso 9: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Bodega y la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la firma de recepción conforme en un formulario emitido por la Unidad de y con la firma conforme del Usuario que recibió el bien o servicio se envía al departamento de Finanzas para proceder a su pago.

 <p>Hospital Penco Lirquén Ministerio de Salud Establecimiento</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 22 de 35</p>
---	---	--

Paso 10: Calificación Proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

5.4 Compra a través de Trato o Contratación Directa desde 3 UTM 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar una Solicitud de Compra.

Paso 2: Firma de la Solicitud de Compra.

El jefe de CR y del Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la Solicitud de Compra a la Unidad de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Aprobación Director.

El requerimiento debe estar autorizado por el Director mediante resolución en donde se especifique claramente la causa de este requerimiento. Esta debe ser realizada por el Jefe solicitante.

Paso 4: Asignación y Aprobación Requerimiento

El Jefe de Abastecimiento, revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y revisa que venga con VºBº del jefe de área, para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto, dejando claro la cantidad y monto estimado para que se pueda comprar.

Paso 5: Se asigna Operador Responsable

La Unidad de Abastecimiento, asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl) y realice la orden de compra correspondiente.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 23 de 35
--	--	--

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- 3 Cotizaciones
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago
- Indicación del Precio o valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 6: Creación Resolución Adjudicación

Abastecimiento genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su VºBº a Finanzas para su aprobación presupuestaria. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 7: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los VºBº correspondientes es enviada a la Dirección de Servicio, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva al Departamento de Recursos Físicos y Financieros, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.

Paso 8: Emisión OC al proveedor

Una vez que se recibe la Resolución de Compra aprobada el operador de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 24 de 35
--	--	--

Paso 9: Informe Recepción

Una vez que la Bodega y la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, firma el formulario de recepción de compra emitido por la Unidad de Compra, la Unidad de compra con este VºBº lo envía a la Unidad de Finanzas con toda la documentación soportante para el respectivo pago al proveedor.

Paso 10: Calificación a proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl proveedor, a través de un cuadro de evaluación que se adjunta a la orden de compra que recibe en la bodega.

5.5 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad.

Para la contratación de bienes y servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

5.6 Compra por Licitación Pública.

Paso 1: Completar Solicitud de Compra

El Departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Comité de Abastecimiento, autoriza la solicitud de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y su presupuesto estimado para la compra En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 25 de 35
--	--	--

Paso 3: Asignación Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento gestiona el proceso de Compras para su ejecución y esta asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 5: Envío de Bases

Una vez completado, el operador de compra, envía la Resolución que Autoriza la Compra (LE-LP) las bases Administrativas Especiales y especificaciones Técnicas al Departamento de, Subdirección Administrativa y Departamento Jurídico para su revisión y VºBº. Luego a la firma del director de Servicio.

Paso 6: Publicación de Bases

El Director de Servicio autoriza, la Documentación para su publicación, y la devuelve a Abastecimiento como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, Abastecimiento, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación con el comité de evaluación.

Paso 8: Determinar adjudicación

El comité de Pre-Adjudicación, de acuerdo a las tablas de ponderaciones realizadas por Abastecimiento, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Generación Resolución Adjudicación

Abastecimiento, realizará la Resolución de Adjudicación y la entrega para su VºBº por las autoridades superiores. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 26 de 35
--	--	--

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los VºBº es enviada al Director de Servicio quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl

Paso 11: Elaboración Contrato

El Departamento Jurídico, redactará los respectivos Convenios y Contratos de Compra. (superiores a 1000 UTM).

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 12: Informe Recepción

Una vez que Bodega y la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, firma el formulario de recepción de compra emitido por la Unidad de Abastecimiento, la Secretaria de Abastecimiento con este VºBº lo envía a Finanzas con toda la documentación soportante para su pago.

Paso 13: Envío Factura

La factura que envía el proveedor deberá ir junta con el formulario de recepción conforme a Finanzas para su cancelación, junto con la Orden de Compra, la Resolución de Compra cuando corresponda y la solicitud que origino la compra.

Paso 14: Calificación del proveedor

El usuario requirente califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente, cuando este se encuentre operativo.

5.7 Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 27 de 35
--	--	--

5.8 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- 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

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

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

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 del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio,

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboración : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 28 de 35
--	--	--

siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

5.9 Evaluación de las ofertas

5.9.1. Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

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

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

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 29 de 35
--	--	--

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

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

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

6.- Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el encargado de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, el cual llevara la firma del referente técnico y del encargado del proceso de compra, el que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7.- Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

	Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 30 de 35
--	--	--

Podrán ser el Comité de Pre-Adjudicación o una comisión especial nombrada por Resolución Exenta que tendrá la misión de Evaluación de las ofertas y los responsables de otras instituciones donde se ejecutará el proyecto y sus respectivos representantes técnicos u expertos.

La Unidad de Abastecimiento, entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, la cual será entregada al Comité de Pre-Adjudicación quien velara que toco este en regla y firmara un acta para su aprobación, devolviendo esta documentación al encargado del proceso de compra para realizar la Resolución de Adjudicación que será enviada para la Firma del Director del Hospital, que es la Autoridad que decide si se adjudica o no, y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

8.- Cierre de Proceso

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, más el Acta de Pre-Adjudicación, según corresponda, Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 31 de 35
--	--	--

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o TDR, del resultado final del procesos y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, Acta de Pre-Adjudicación y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Comunicados de resultados

El resultado de la Adjudicación se materializará mediante una Resolución de Compra y posteriormente una Orden de Compra para concluir con el proceso de adquisición de la Institución, informándolo www.mercadopublico.cl la información del término de proceso de adquisición.

8.3 Resolución de inquietudes

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

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

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 32 de 35
--	--	--

adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de Servicio a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

9.- Recepción de Bienes y Servicios de Bodegas de Economato y Farmacia.

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

El acceso a la bodegas de materiales de escritorio y Medicamentos está restringido solo puedes acceder personal autorizado por la Jefa de Abastecimiento y los funcionarios que laborar en esa área.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La Unidad responsable de las recepciones de los productos y Servicios adquiridos será La Unidad de Compras, quien a través de su funcionario Encargado de Bodega será el responsable de la recepción de los insumos, en bodega de economato, o medicamentos e insumos médicos en bodega de Farmacia, entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

El Bodeguero deberá, verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario que se encuentra en Programa de Bodega.

Paso 3

Si existe conformidad, se ingresa al programa computacional establecido para el registro de: Código Mercadería, cantidad, N° Factura o guía, con esta información mantiene el control de los productos que ingresan y genera informe de recepción que será enviado al Departamento Demandante para su VºBº, en conjunto con los productos.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 33 de 35
--	--	--

Paso 4

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor, con detalle de su devolución.(vía correo electrónico u oficio).

Paso 5

Despachar los artículos solicitados a las Unidades demandantes.Se debe registrar en el programa computacional las salidas correspondiente con: código de la mercadería, cantidad y destino (unidad Solicitante).

Paso 6

Posteriormente registrar los antecedentes en el formulario de recepción.

Paso 7

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad demandante y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción conforme.

Paso 8

La Unidad de Abastecimiento (secretaria) debe juntar toda la documentación como: Factura, Recepción, solicitud, respaldo de la compra y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción conforme, a la Unidad de Contabilidad con el registro en cuaderno.

10.- Reposición de stock en Bodegas

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega. El responsable debe velar y solicitar los productos es el encargado de cada Bodega (Bodega de Economato y Bodega de Farmacia).

10.1.-Políticas Generales:

Los encargados de cada una de las Bodegas (bodega de Economato y Bodega de Farmacia), Deberan mantener el stock de las correspondientes mercaderías, insumos y medicamentos que requiere el establecimiento hospitalario:


 <p>Hospital Penco Lirquén Ministerio de Salud</p>	<p>Manuel de Procedimiento de Compras Abastecimiento</p>	<p>Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 34 de 35</p>
--	---	--

- Deben manejar stock para tres meses promedio, para poder abastecer a los distintos servicios del establecimiento. (Bodega de Economato).
- Bodega de Farmacia maneja un stock mensual o bimensual promedio, para poder abastecer a los distintos servicios del establecimiento.(por tema de espacio).
- Mantener el registro diario en programa, para manejo de información, y control de existencia.
- Realizar las solicitudes de los pedidos con detalle de cantidad, descripción del producto, valor última compra y para cuanto periodo es (un, dos o tres meses).
- Entregar solicitud en Unidad de Abastecimiento para ser evaluado y autorizado por el Comité de Abastecimiento.
- Si la solicitud es aprobada, se entrega a las encargadas de compra de la unidad de Abastecimiento para su proceder.

11- Entrega de Pedidos a los Servicios y Unidades

11.1.- Bodega de Farmacia

- Los pedidos a las distintas unidades se entregan los primeros 10 días del mes, y solamente las Unidades de:
 1. Urgencia se despachan dos veces a la semana.
 2. Farmacia Especialidades, y Farmacia de Atención Primaria cada 15 días.
- El Bodeguero prepara pedidos una vez que los servicios y/o unidades solicitan a través de "Libro Pedido", indicando claramente; cantidad, descripción, firma de jefe directo.
- El libro pedido es completado por el funcionario(a) de Bodega indicando las cantidades entregadas.

	Manual de Procedimiento de Compras Abastecimiento	Versión : 1 Fecha de Elaboracion : Diciembre 2013 Fecha de Revisión: Diciembre 2016 Página : 35 de 35
--	--	--

- El pedido será retirado por funcionarios de unidades el cual firmara como recibido conforme en el Libro Pedido.

11.2.- Bodega de Economato

- Los pedidos a las distintas unidades se entregan los primeros 10 días del mes.
- El Bodeguero prepara pedidos una vez que los servicios y/o unidades solicitan a través de "Libro Pedido", indicando claramente; cantidad, descripción, firma de jefe directo.
- El libro pedido es completado por el funcionario(a) de Bodega indicando las cantidades entregadas.
- El pedido será retirado por funcionarios de unidades el cual firmara como recibido conforme en el Libro Pedido.

12.- Distribución

- Dirección Hospital
- Unidad de Control de la Calidad, Seguridad en la Atención y Gestión
- Unidad de Costo Abastecimiento
- Centro de Responsabilidad Finanzas
- Subdirección Administrativa.