



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS
N° 142/2016



ADIA
043674

ORD: 248

ANT: Remito última versión del Manual de
Procedimientos de Adquisiciones del CRS
CO

SANTIAGO, 27 DIC 2016

A: TRINIDAD INOSTROZA CASTRO
DIRECTORA
DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACION PÚBLICA

DE: DRA. CATALINA SOTO SILVA
DIRECTORA
C.R.S. DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE

Junto saludarle, en el marco de la mejora continua de este establecimiento de salud y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4° del Reglamento de Compras y contratación pública, adjunto remito la última versión actualizada del Manual de Procedimientos de Adquisiciones del establecimiento.

Al respecto de la información remitida solicito a Ud. gestionar la publicación de este documento en el sitio web www.chilecompra.cl

Le saluda atentamente a Ud.



DRA. CATALINA SOTO SILVA
DIRECTORA
C.R.S. DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE

PVA/ CMP/rrp
Distribución:

Subdirección de Administración y Finanzas CRS Peñalolén
Dpto. de Abastecimiento CRS Peñalolén
Oficina de Partes CRS Peñalolén
Archivo



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS DEL
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOLEN
CORDILLERA ORIENTE**

**C.R.S. de Peñalolén Cordillera Oriente
Subdirección de Administración y Finanzas
Dpto. de Operaciones y Recursos Físicos
Unidad de Abastecimiento**

Nº 277 / 2016

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

1631

SANTIAGO;

07 DIC 2016

VISTOS:

Los intereses y necesidades del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente; lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, lo previsto en el Reglamento de compras en su artículo 4º del DS 250/2004, el D.F.L. Nº 30, del Ministerio de Salud, de 2000, publicado en Diario Oficial de fecha 16.07.2001; las facultades que me confiere el DS 95/2003 del Ministerio de Salud y lo previsto en la Resolución Nº 1600/2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

CONSIDERANDO

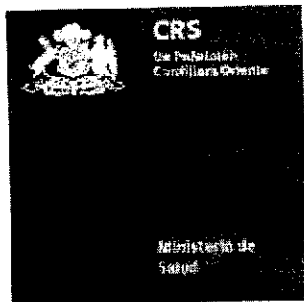
a) Que, por Resolución Exenta Nº 2352 del año 2012 se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del CRSCO.

b) Que, a la luz de las modificaciones introducidas en el Reglamento de Compras y contratación Pública del DS 250/2004 del Ministerio de Hacienda durante el año 2015, se hace necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Compras y contratación Pública del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente.

c) Que, de acuerdo a lo dicho en el punto anterior y la mejora continua de los procesos del Departamento de Abastecimiento, RRFF y Operaciones se han generado cambios y optimización de los procesos de este Departamento, en especial de aquellos relacionados con los procesos de compras.

RESUELVO:

**1. APRUEBASE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS DEL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE
PEÑALOLEN CORDILLERA ORIENTE, cuyo tenor literal es el siguiente:**



Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas

CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE

1. INTRODUCCION

El Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, en adelante CRSCO, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos, insumos, fármacos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del portal www.mercadopublico.cl.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del CRSCO, se requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos médicos, reactivos, prótesis, órtesis, servicios médicos especializados, etc. Todo ello con la finalidad de la atención del paciente que acude a diario al establecimiento.

Asimismo, se requiere la compra de insumos de escritorio, aseo, computación, equipos, repuestos y mantenciones, todo lo anterior del ámbito administrativo que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad del Centro.

La complejidad del sistema de Compras, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cauteleen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de nuestros pacientes, todo en armonía con la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y el cumplimiento de las Garantías de Salud.

En el presente documento se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el proceso de Compras, así como las normas que rigen las materias.

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Estandarizar y plasmar los procedimientos de Compras de acuerdo a la legislación vigente, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1** Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos relacionados con las compras y contrataciones públicas que se realizan en el CRSCO.
- 3.2** Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- 3.3** Señalar procedimientos para la administración de los diferentes contratos que debe administrar el CRSCO.

3.4 Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de Compra.

4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual rige para todos los funcionarios y trabajadores del CRSCO y en especial, para la Unidad de Compras del CRSCO, Bodegas Central del Departamento de Abastecimiento Recursos Físicos y Operaciones, bodegas periféricas, Departamento de Finanzas, Unidades clínico administrativas y Administradores de Contrato.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL

El cumplimiento del presente manual se verificará a través de la Unidad de Auditoría del establecimiento. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

Otros elementos de control y evaluación a las compras de realizadas será Informe anual de ejecución de plan de compras y el informe de resultados de inventario de bodegas realizado anualmente.

6. PRINCIPALES LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS SOBRE COMPRAS O ADQUISICIONES

El CRSCO, se rige por las siguientes leyes, reglamentos o normas en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda que fija el Reglamento de la Ley de Compras y sus modificaciones.
- Directivas de Compras publicadas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.
- Ley 19880, que establece bases de los Procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

7. GLOSARIO.

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 Servicios.

ADJUDICATARIO: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

BASES: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los

bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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 CONVENIOS MARCO: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO DE PROVEEDORES: Documento emitido por la DCCP, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP): documento extendido por el Jefe del Departamento de Finanzas del CRSCO, quien certifica que existe los fondos necesarios en el Presupuesto vigente para realizar una adquisición.

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIO: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.

CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Instancia conformada por los Subdirectores(as), por la Jefatura del Departamento de Recursos Físicos y Operaciones, la Jefatura del Departamento de Finanzas, el Jefe de la Unidad de Compras (quien actúa como Secretario).

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Instancia conformada por a lo menos dos funcionarios, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada a la Dirección del establecimiento. Los miembros de esta comisión serán nombrados por resolución.

LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LISTADO DE REPOSICIÓN: Corresponde al listado de artículos requeridos para compra a fin de llevar los niveles inventario de bodega Central o periférica a los que hayan sido definidos.

OFERENTE: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

PROCESO DE COMPRAS: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa, compras directas menores o igual a 3 UTM y Fondos fijos.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

TÉRMINOS DE REFERENCIA: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

DCCP: Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

ORDEN DE COMPRA / CONTRATO (OC): 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.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Es el responsable administrar y gestionar el contrato suscrito entre las partes. Le corresponde velar y cautelar las condiciones en las cual se se esté desarrollando el contrato en estricta concordancia a lo establecido por la Bases Administrativas y técnicas o términos de Referencia que rigen la contratación.

SIAF: Sistema de información de abastecimiento y farmacia, el cual cuenta con la información de la gestión de abastecimiento como productos, niveles de stock, administración de contratos, órdenes de compra, maestro de proveedores, cantidad de etc. y la gestión de farmacia, como son recetas prescritas y despachadas por pacientes, etc..

FEFO: Metodología utilizada en el almacenamiento y despacho desde las bodegas de insumos y productos. En producto que primero expira es el primero en salir de la bodega.

FIFO: Metodología utilizada en el almacenamiento y despacho desde las bodegas de insumos y productos. En producto que primero entra es el primero en salir de la bodega.

SSMO: Servicio de Salud Metropolitano Oriente.

8. EXCEPCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE COMPRAS

Por regla general, todas las compras serán efectuadas a través de **Convenio Marco** y en su defecto, por licitación pública u otro mecanismo de compra. Sin perjuicio de esto, en forma excepcional para la aplicación del reglamento de compras podrán ser :

8.1 Las compras menores a 3 UTM gestionadas mediante una Orden de Compra Interna, debidamente visado por el Jefe(a) de la Unidad de Compras y autorizada por las siguientes Jefaturas:

- a) Jefatura de la Unidad de Compras
- b) El Jefe(a) del Departamento de Recursos Físicos y Operaciones y por,
- b) El Jefe del Departamento de Finanzas

8.2. Las compras por Fondos Fijos, reguladas según Resolución Exenta N° xxxx del Dpto. de Finanzas del CRSCO, autorizada por el Jefe (a) de Compras y/o el jefe del Departamento de Recursos Físicos y Operaciones.

Estas excepciones son debidamente informadas en el sistema de Transparencia Activa.

9. GENERACIÓN DE COMPRAS O ADQUISICIONES

Las solicitudes de Compra podrán tener tres fuentes:

- 9.1 El Plan Anual de Compras,
- 9.2 El Formulario de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- 9.3 Solicitud Especial de Fármacos, Exámenes o Procedimientos.

Las compras que se soliciten a través de las alternativas 9.2 y 9.3 corresponden a Compras no habituales del establecimiento y que no están contenidas en el Plan Anual de Compras.

9.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS: EL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Las compras habituales deberán ser planificadas anualmente para definir contratos de suministro de acuerdo al consumo histórico y futuro de fármacos e insumos clínicos y economato que efectúan las Unidades, Departamentos, Subdirecciones y Dirección, sin perjuicio de las actualizaciones que se realicen en el plan anual de compras.

Cada Unidad del CRSCO en función de la su planificación de actividades asistenciales deberá informar la programación de fármacos, insumos y servicios a requerir para el desarrollo de estos.

Dicha información deberá ser presentada previa validación por la subdirección que corresponda, para el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

El Plan Anual de Compras contendrá los proyectos de compras de bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

Respecto de las compras no contempladas dentro del plan anual de compras, se evaluarán su pertinencia según el formulario de adquisición de bienes y servicios, analizando su factibilidad técnica y económica.

9.1.1. Procedimiento elaboración del Plan Anual de Compras:

1. Para levantar el proceso de planificación anual de compras, durante el mes de Noviembre-diciembre de cada año, las Subdirecciones en conjunto con sus Unidades y Departamentos confeccionarán una planilla, cuyo formato base será remitido por la Unidad de Compras, siendo el responsable el Jefe (a) de Unidad de Compras, que detalla los productos y/o servicios, cantidades requeridas, oportunidad del requerimiento.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas, se debe considerar a lo menos la siguiente información:

- La Programación de Actividad que efectúa anualmente la Subdirección Médica.
- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo del producto, fármaco, insumo, bien o servicio.
- Stock Disponible en bodega central
- Para el caso de fármacos deberá tenerse presente la Intermediación con CENABAST.
- Proyectos nuevos planificados para el periodo correspondiente.
- Eventos y/o Actividades a realizar durante el periodo correspondiente.
- La Disponibilidad Presupuestaria.

2. La Unidad de Compras, una vez recibida la información de los requerimientos, remitido por cada subdirección, consolidará en un sólo maestro y solicitará la disponibilidad presupuestaria según corresponda.
3. El Jefe del Dpto. de Abastecimiento remitirá la propuesta de Plan de Compras a la Dirección del establecimiento para su aprobación con el respaldo de la Disponibilidad Presupuestaria.
4. Aprobado el Plan Anual de Compras, el Jefe(a) del Dpto. de Abastecimiento RRF y Operaciones encargará su publicación en el portal www.mercadopublico.cl al Administrador del portal mercado público por parte del CRSCO.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez al año en la fecha establecida por la DCCP, sin perjuicio de las posteriores actualizaciones y/o modificaciones que se pudieran informar a través del sistema.

5. La Ejecución del Plan de Compras es responsabilidad de la Unidad de Compras, de acuerdo al cronograma y planificación establecida en el Plan Anual de Compras y a los procedimientos de compra establecidos en este Manual.
6. La Jefatura de Compras deberá hacer el seguimiento del plan de compras informando de cualquier alteración de las cantidades y plazos establecidos, con el fin de realizar las Modificaciones y Actualizaciones (ajustes al Plan de Compra), aprobadas por resolución fundada, en los meses de Junio y Octubre.
La **evaluación del plan de compras** se realizará en los meses de Abril, Julio, Octubre y Diciembre, de lo cual se deberá informar a la SDA y al Comité de Adquisiciones.

9.2 FORMULARIO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Todas aquellas compras que no respondan a la Programación habitual a través del Plan Anual de compras de las Unidades o Departamentos, deben ser solicitadas a través de **Formulario de Adquisiciones de Bienes y Servicios**, de acuerdo al siguiente procedimiento.

a) Coordinador(a) de Unidad o Jefe(a) de Departamento, completa el formulario electrónico "Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios" (incluyendo como mínimo la descripción del producto, cantidad requerida, costo estimado, definiendo si es compra única o deberá ser considerada como suministro, etc.).

- Envía formulario de Adquisición de bienes y servicios a través del sistema SIAF.

b) Jefe de Compras recibe notificación y formulario a través de e-mail y SIAF respectivamente y asigna responsable interno en Unidad de compras para afinar el requerimiento con el requirente.

- Jefe de Compras remite mediante SIAF a autorizadores para tal solicitud.
 - i. Jefe de Finanzas Autorizara disponibilidad presupuestaria.
 - ii. Subdirección de línea del requirente
 - iii. Subdirector(a) de Administración y Finanzas o Jefe Dpto. Abastecimiento según delegación de facultad.

En caso de rechazo de cualquiera de las instancias autorizadoras, tal decisión deberá contar con los fundamentos de rechazo o postergación de la compra.

- c) Una vez autorizado el Jefe (a) de Unidad de Compras determinará su gestión y mecanismo de compra con el profesional que corresponda, según los procedimientos de compra establecidos en este Manual.

De ser un producto, insumo o fármaco nuevo, la jefatura de la Unidad de compras gestionará la creación y activación del código de producto para el SIAF.

9.3 SOLICITUD ESPECIAL DE FÁRMACOS, EXÁMENES O PROCEDIMIENTOS.

9.3.1 "Procedimiento de Provisión de Exámenes o prestaciones especiales para pacientes beneficiarios"

- a. Al surgir necesidad de un examen o procedimiento especial para un paciente beneficiario, el profesional médico solicitante emite una solicitud de examen o prestación especial mediante el "Formulario especial", al Coordinador(a) Técnico de la Unidad Clínica para aprobación.
- b. El Coordinador Técnico de la Unidad Clínica, evalúa cada solicitud de examen o prestación especial, analiza sus especificaciones, claridad, completitud de los datos y fundamentos técnicos, criterios según los cuales dará o no su autorización. En caso de autorizar, firma conforme el formulario señalado y lo envía a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad, quien llevará un registro de las solicitudes emitidas.
- c. Coordinador(a) Administrativo(a) envía solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien verificará si el examen puede hacerse en un establecimiento de la red SSMO o se requerirá un prestador externo. Además, Jefe(a) de Aspe verificará el estado previsional del paciente y definirá el copago que aquel deberá realizar al momento de efectuar el examen solicitado, avisando al paciente lo que corresponda.
- d. Si el examen se puede realizar en un establecimiento de la red SSMO, Jefe(a) de Aspe envía la solicitud a Subdirector(a) Médico para Vº Bº:
- Si el Subdirector(a) Médico no da Vº Bº, envía de regreso la solicitud a la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad;
- Si Subdirector(a) Médico da Vº Bº, devuelve la solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien coordina con el establecimiento de la red SSMO la hora de atención del paciente, avisa al paciente de la misma e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) a su vez monitorea la realización del examen y captura el informe de resultados pertinente.

Si el examen se puede realizar con un proveedor que tenga contrato de suministro con el CRSCO por la prestación requerida, Jefe(a) de Aspe envía la solicitud a Subdirector(a) Médico para Vº Bº:

- Si el Subdirector(a) Médico no da VºBº, envía de regreso la solicitud a la Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad;
 - Si Subdirector(a) Médico da VºBº, devuelve la solicitud a Jefe(a) de Aspe, quien coordina con el proveedor la hora de atención del paciente, avisa al paciente de la misma e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) a su vez monitorea la realización del examen y captura el informe de resultados pertinente, realizando mensualmente un certificado de recepción conforme, el cual lo hace llegar a la Unidad Compras, para la respectiva emisión de la Orden de Compra asociada al convenio externo.
- e. Si la prestación requiere un prestador externo que no tenga convenio de suministro previo, Jefe(a) de Aspe buscará en el mercado al menos tres proveedores pertinentes y enviará la solicitud a Jefe(a) de Compras, Jefe(a) de Compras entregará al ejecutivo de compras para su gestión quien formalizará la cotización por la prestación y enviará la solicitud valorizada a Subdirector(a) Médico para su VºBº:

Cual sea la decisión de VºBº del Subdirector(a) Médico, remitirá la de regreso a la Unidad Compras, quien informará la situación a la Unidad de Aspe.

De aprobarse la solicitud, se efectuará el proceso de compra que corresponda, de acuerdo a lo establecido en este Manual, El ejecutivo responsable de la Unidad de Compras remitirá la Orden de Compra a Jefe(a) de Aspe. Jefe(a) de Aspe coordina con el proveedor adjudicado de acuerdo a la OC, la hora de atención del paciente, avisa al paciente de la misma, e informa a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad sobre la fecha y hora agendada. Coordinador(a) Administrativo(a) a su vez monitorea la realización de la prestación y captura el informe de resultados si es pertinente.

El plazo máximo desde efectuada la solicitud del profesional médico tratante y la ejecución de la prestación al paciente beneficiario, es de 20 días hábiles desde recibido el formulario autorizado por la Unidad de Compras para prestaciones que no superen las 10 UTM.

9.3.2 "Procedimiento de Provisión de Fármacos Especiales para pacientes beneficiarios"

- a. Al surgir necesidad de un **Fármaco Especial** para un paciente beneficiario, el profesional médico solicitante emite una solicitud de fármaco especial mediante el "Formulario especial", al Coordinador(a) Técnico de la Unidad Clínica para aprobación.
- b. El Coordinador Técnico de la Unidad Clínica, evalúa cada solicitud de fármaco especial, analiza sus especificaciones, claridad, completitud de los datos y fundamentos técnicos, criterios según los cuales dará o no su autorización. En caso de autorizar, firma conforme el formulario señalado y lo envía a Coordinador(a) Administrativo(a) de la Unidad, quien llevará un registro de las solicitudes emitidas.
- c. Coordinador(a) Administrativo(a) envía solicitud a Jefe(a) de Farmacia, quien verificará el valor y costo de la prescripción y verificará el estado previsional del paciente y definirá el copago que aquel deberá realizar al momento de efectuar para el retiro del fármaco.

- d. Con la información recopilada, remite la solicitud al Subdirector(a) Médico para VºBº. De otorgarse el VºBº, el SDM remitirá la Solicitud a la Unidad de Farmacia, quien remitirá a su vez mediante correo electrónico copia del formulario a la Unidad de Compras.

De aprobarse la solicitud, se efectuará el proceso de compra y recepción del que corresponda, de acuerdo a lo establecido en este Manual.

El plazo máximo desde efectuada la solicitud del profesional médico tratante y la ejecución de la prestación al paciente beneficiario, es de 20 días hábiles desde recibido el formulario autorizado por la Unidad de Compras para prestaciones que no superen las 10 UTM.

10. SELECCIÓN DE LOS MECANISMO DE COMPRA

Independiente del origen del requerimiento de compra, ya mencionado precedentemente, los Mecanismos de compra a utilizar en orden de prelación son los siguientes:

10.1 Catálogo Electrónico Chilecompra Express (Convenio Marco)

A través de este mecanismo de compra se efectuarán todas las compras que sean posibles de efectuar sean estos de bienes y/o servicios. Las cuales deberán constar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por el Dpto. de Finanzas.

Cuando las compras superen las 100 UTM, se deberá generar la resolución exenta que apruebe la adquisición, la cual deberá ser publicada en el portal de compras públicas, junto al CDP correspondiente.

Todas las compras que superen las 1.000 UTM se efectuarán a través del mecanismo de **GRANDES COMPRAS**, habilitado en el portal www.mercadopublico.cl, la cual al momento de publicar la "intención de compra", debe adjuntarse los **términos de referencia** que sustenten la compra y posterior resolución de exenta que apruebe la adquisición. En general este proceso deberá cautelar las condiciones establecidas en el reglamento de compras de la Ley de compras. Este proceso deberá estar a cargo de un profesional de la Unidad de Compras.

Sin perjuicio de la utilización del mencionado mecanismo de compra, si se comprueba mediante cotizaciones condiciones más ventajosas que las ofrecidas a través del Convenio Marco, se podrán utilizar otro mecanismo de compra, informando de ello a la DCCP, sin perjuicio que dependiendo de la naturaleza y monto de la compra se remita un oficio al Director de Chilecompra.

10.2 Licitación Pública:

En caso de no encontrarse el producto o servicio requerido en el Catálogo electrónico de convenios Marco del DCCP, acreditado mediante Certificado de convenio marco emitido por la Unidad de Compras, y el monto estimado de la compra supera las 10 UTM, se procederá por regla general a la Licitación Pública.

Los plazos que deberán ser considerados para mantener publicada la licitación serán los siguientes:

- Cuando el monto de contratación sea inferior a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas será de 5 días corridos.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas será de 10 días corridos.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas será de 20 días corridos.
- Cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre el llamado y cierre de recepción de las ofertas será de 30 días corridos.

Cuando el cierre recayera en un día feriado o fin de semana, se postergará hasta el día hábil siguiente.

De manera excepcional, fundadamente los plazos podrán ser disminuidos, de acuerdo a lo que establece la normativa, según artículo 25 del Reglamento de Compras.

Las Bases se deben adjuntar siempre a la Licitación en el Portal www.mercadopublico.cl a través del apartado DOCUMENTOS ADJUNTOS.

El valor de la UTM para las licitaciones será el valor de la UTM del mes en que se lleva a cabo el proceso de compras, sin perjuicio de esto, para efecto de toma de razón (mayores a 5.000 U.T.M), de acuerdo a lo establecido por la CGR la UTM correspondiente al mes de enero del año en curso.

10.3 Licitación Privada:

Corresponderá llamar a Licitación Privada:

1. Cuando al efectuar una Licitación Pública no fuera posible la adjudicación por falta de ofertas.
2. Cuando en una Licitación Pública resultaran desiertas algunas de las líneas licitadas por que no se hubieran presentado ofertas para estas.

En estos casos, y los otros contemplados en reglamento de compras, la Unidad de Compras podrá llamar inmediatamente a una Licitación Privada con las mismas Bases Administrativas y Técnicas, ajustando cuando corresponda el listado de requerimiento a aquellas líneas que fueron declaradas desiertas, sin embargo, no podrá modificarse aspectos esenciales de la contratación. En caso contrario procederá nuevamente a Licitación Pública.

10.4 Trato Directo:

Corresponderá cuando se dé alguna de las causales establecidas en el artículo N°8 de la ley 19.886 y al artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras, aprobado por Decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones. Sin embargo, se especifica su aplicación para los siguientes casos:

1. Si en la Licitación Pública, en todas o algunas de las líneas de oferta de la licitación, no se hubiera presentado ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo. Las certificaciones de indispensabilidad para este efecto deberán ser realizadas por el Coordinador Técnico que corresponda o bien por la Jefatura de Dpto. o de Unidad. Dicho certificado deberá contar con la visación del Subdirector de línea.
El plazo para emitir la certificación de indispensabilidad no podrá ser superior a 1 mes de dictada la resolución que resuelve el proceso de compra.
2. Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM. Artículo N°10 número 7, letra j)).
Para este efecto el Jefe del Departamento de Finanzas certificará el costo incurrido en el proceso de evaluación de una licitación mediante certificado, el cual será emitido en el mes de enero de cada año.
3. En casos de emergencia, urgencia e imprevistos, se podrá recurrir al artículo N°10 número 3, en los siguientes casos:
 - I. Cuando por razones terapéuticas claramente establecidas por el médico tratante y frente a un diagnóstico riesgoso ratificado por el Subdirector Médico del establecimiento, hubiera que adquirir fármacos, exámenes o procedimientos de forma inmediata a pacientes determinados.
En el caso que la urgencia corresponda a una causal médica o clínica deberá ser fundamentada por el Subdirector(a) Médico, todo mediante Certificado. El Director(a) calificará y autorizará la Resolución Fundada.
 - II. En el caso de **existir algún imprevisto** que afecte la operatividad del establecimiento, o la atención a los pacientes de algún servicio y/o unidad del CRSCO.
Los fundamentos para calificar que se trata de un imprevisto, de una situación que no era posible prever, deberá ser formulada por escrito por la Subdirección o jefatura de la Unidad respectiva o del Departamento afectado, según corresponda. En este caso, su fundamentación deberá tener su origen en situaciones que se enmarcan en los siguientes criterios:
 - Daño imprevisto en un equipamiento médico con calificación de crítico o relevante, del procedimiento de mantención preventiva de equipos médicos críticos aprobado por resolución o programa de mantenimiento preventivo de equipos relevantes definidos por la Unidad de Operaciones perteneciente al Dpto. de RRF y Operaciones del CRSCO.

- Daño a la infraestructura ocasionado por efectos sismo, tormenta, vientos, robos, incendios, hurtos, u condición imprevista que provoquen inoperatividad de las instalaciones o afecten la salud e integridad física de los funcionarios o trabajadores.
- Situaciones que afecten la continuidad operativa en la atención de usuarios y pacientes y que no haya sido factible de prever.

En todos los casos señalados precedentemente, será el(la) Director(a) del establecimiento, en consideración a los fundamentos proporcionados en los puntos I.) y II.), quien en definitiva calificará si aplica o no la causal de urgencia, emergencia o imprevisto.

III. Compras superiores a 3 UTM y menores o iguales a 10 UTM, se requerirán las cotizaciones, las que deberán ser solicitadas por regla general a través del portal www.mercadopublico.cl y se efectuará la resolución que autoriza el trato directo según artículo 10 número 8, del Reglamento de compras.

11. Instancias de Visto Bueno y aprobación de documentos

11.1 Adquisiciones mediante catalogo electrónico de convenios marco

Compra menor a 1000 UTM

Una vez autorizada esta adquisición, las instancias de aprobación de la resolución respectiva serán las siguientes:

- Jefe de Unidad de Compras.
- Jefe Dpto. Abastecimiento y Operaciones; aprobación de la intención de compra solo si el proceso es a través de Grandes compras
- Jefe de Dpto de Finanzas.
- Subdirector Administrativo
- Director (a), según delegación de Facultades

Compra mayor a 1000 UTM

- Jefe de Unidad de Compras.
- Jefe Dpto. Abastecimiento y Operaciones;
- Jefe de Dpto de Finanzas.
- Subdirector Administrativo,
- Director (a), según delegación de Facultades

11.2 Adquisiciones mediante licitación pública y /o privada

Una vez generadas las bases de licitación, la Jefatura de la Unidad de Compras, solicitará la aprobación y V°B° de éstas a las siguientes instancias:

- Profesional designado por el comité de insumos clínicos o farmacia.
- Jefe de Unidad de Compras
- Profesional de Asesoría Jurídica (cuando los procesos superen las 1000 UTM)
- Jefe del Departamento de RRFF y Operaciones,
- Subdirector de Línea, según requirente (cuando los procesos superen las 1000 UTM)
- Subdirector de Administración y Finanzas,
- Director (a), según delegación de Facultades

11.3 Adquisiciones mediante trato Directo

Una vez reunidos todos los antecedentes que fundamenten una contratación directa (Certificado de disponibilidad presupuestaria, Términos de referencia, certificado de producto o servicio en convenio marco, cotización del proveedor y certificados de indispensabilidad si correspondiese). Las instancias de aprobación y autorización del trato directo serán las siguientes:

- Jefe de Unidad de Compras
- Profesional de Asesoría Jurídica (cuando los procesos superen las 1000 UTM)
- Jefe del Departamento de RRFF y Operaciones,
- Subdirector de Línea, según requirente (cuando los procesos superen las 1000 UTM)
- Subdirector de Administración y Finanzas,
- Director (a)

12. FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

La Jefatura de la Unidad de Compras junto a la Unidad Requirente, deberá proponer las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación, considerando al menos, los siguientes parámetros:

- Objeto de la contratación.
- Descripción y requisitos mínimos de los productos o servicios requeridos.
- El presupuesto referencial de la compra.
- Requisitos que deben cumplir las ofertas y oferentes.
- Etapas y plazos de la licitación; publicación de preguntas y respuestas, adjudicación y firma contrato.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Admisibilidad de las ofertas
- Criterios de evaluación y desempate
- Adjudicación, readjudicación
- Contrato entre las partes
- Duración del contrato
- Formas y modalidad de pago.
- Plazos de entrega del bien o servicio .
- Aplicación de multas y sanciones

12.2 Aspectos a destacar en la formulación de las bases

Criterios y mecanismo 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/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación.

La escala de puntuación para la evaluación de las ofertas será de 0 a 100 Puntos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

El puntaje mínimo para adjudicar una licitación o línea de producto o servicio no podrá ser inferior a 60 puntos.

Todos los procesos de contratación deben contar con criterios de evaluación dentro de los cuales ninguno podrá tener una ponderación superior al 50%.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- i) **Criterios Económicos:** por ejemplo, precio final del producto o servicio, precio ofertado.
- ii) **Criterios Técnicos:** tales como, garantías post venta de los productos, canje para el caso de los fármacos, certificaciones, plazos de entrega, calidad técnica de la solución propuesta, tiempos de respuesta, remuneración a sus trabajadores, eficiencia energética, contrataciones inclusivas de personas, experiencia de la empresa y/o trabajadores, representación de marcas, etc.
- iii) **Criterios Administrativos:** tales como el Cumplimiento de los requisitos formales.

Siempre se deberán señalar en las bases los ponderadores de cada criterio de evaluación y su fórmula de cálculo, a modo de ejemplo, están los siguientes criterios de evaluación para compra de fármacos:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	SUBCRITERIO EVALUADO	PONDERACIÓN
Precio ofertado		30 %
Calidad Técnica de los Bienes y Servicios	Normas de Calidad Pond 50%	20 %
	Política de Canje Pond. 50%	
Experiencia del oferente		20 %
Plazo de Entrega		20 %
Cumplimiento de los requisitos formales		10

i) Criterio Económico:

Puntaje por Precio ofertado; ponderación (30%): Tendrá 100 puntos la oferta de menor precio ofertado, en tanto la siguiente oferta se calificará proporcionalmente respecto del menor precio ofertado de acuerdo a la siguiente fórmula :

$$\text{Puntaje por} = \frac{\text{Oferta económica de menor valor}}{\text{Oferta económica en análisis}} \times 100$$

ii) Criterio Técnico:

a) Puntaje por Calidad Técnica de los Bienes y Servicios; ponderación (20%):

Este criterio se conformará por los siguientes subcriterios, los cuales tendrán cada uno una ponderación del 50% cada uno:

Presentación Normas de Calidad 50%	Política de Canje 50%
Presenta Normas de Calidad = 100 puntos	Presenta Política de Canje = 100 puntos
No Presenta = 0 Punto	No Presenta = 0 Punto

Fórmula de cálculo

Puntaje Calidad técnica = ((Puntaje normas de calidad x 0.50)+ (Puntaje Política de canje x 0.50))

b) Puntaje por experiencia del oferente; Ponderación (20%): Tendrá 100 puntos la empresa con a lo menos 5 años de experiencia en el mercado con contratos de similar naturaleza, de preferencia en Hospitales o Centros de salud, en tanto las demás ofertas obtendrán un puntaje de acuerdo a lo señalado en la siguiente tabla.

Años de experiencia	Puntaje
5 años o más de experiencia	100 ptos.
Entre 4 y menor a 5 años	75 ptos.
Entre 2 y menor 4 años	50 ptos.
Menor a 2 años	25 ptos

c) Puntaje por Plazo de Entrega (20%): tendrá 100 puntos el oferente que presente el menor plazo ofertado para la entrega de los productos, en tanto la siguiente oferta se calificará proporcionalmente , de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{PPE} = \frac{\text{Menor Plazo de entrega ofertado (días)}}{\text{Plazo entrega oferta en análisis (días)}} \times 100$$

iii) Criterio Administrativo:

a) Puntaje por Cumplimiento de Requisitos Formales CRF (10%): El criterio de Cumplimiento de los Requisitos Formales será calificado de la siguiente manera:

Cumplimiento de los requisitos formales	Puntaje
Los oferentes que cumplen con la totalidad de los requisitos de presentación de su oferta, según los puntos 6.2, 6.3 y 6.4 de las bases de licitación, respecto la presentación de los formularios N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, y además presentan todos los antecedentes que acreditan la información contenida en dichos formularios. De la misma forma completa toda la información requerida	100

Los oferentes que cumplen con la totalidad de los requisitos de presentación de su oferta, según los puntos 6.2, 6.3 y 6.4 de las bases de licitación, respecto la presentación de los formularios N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, pero que no cumplen con la totalidad de los antecedentes que acrediten la información contenida en dichos formularios y/o que completan antecedentes a través del foro inverso en el plazo fijado	50
Los oferentes que cumplan de manera parcial y habiendo sido solicitados antecedentes por foro inverso no respondan.	0

Calificación final del Oferente :

$$\text{Puntaje Oferente N} = ((\text{Puntaje precio ofertado} \times 0.3) + (\text{Puntaje Calidad técnica} \times 0.20) + (\text{Puntaje experiencia del oferente} \times 0.2) + (\text{Puntaje Plazo de Entrega} \times 0.2) + (\text{Puntaje Requisitos formales} \times 0.1))$$

13. PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

13.1 A través de Licitación; Pública o Privada

● **Etapas de formulación de bases**

- a. Jefe(a) de Compras revisa compras por realizar tanto por "Formulario de Adquisición de Bienes y Servicios", "Solicitud Especial de fármaco, examen o procedimiento" o por Plan Anual de Compras. En todos los casos, Jefe(a) de Compras será quien defina el mecanismo de compra en concordancia con la correcta aplicación del Reglamento de compras.
- b. Jefe de Compras y/o profesional de compras revisa el detalle del requerimiento y solicita a la Unidad requirente, más especificaciones técnicas en caso de ser necesario.
- c. Ejecutivo(a) de Compras verifica la factibilidad de adquisición por Catálogo Electrónico. De ser positiva la compra por Catálogo electrónico, aplica procedimiento de compra a través catálogo electrónico de convenios marco establecido en el punto 10.1 de este Manual. En caso contrario, emite Certificado que acredita que a esa fecha dicho producto no se encuentra disponible en el Catálogo Electrónico de Convenio Marco del portal www.mercadopublico.cl y se continúa proceso de compra a través de licitación.
- d. Profesional o Ejecutivo(a) de Compras, una vez recibidas las especificaciones del requerimiento, elabora Bases Administrativas y propuesta de Resolución de Publicación incorporando todos aquellos aspectos relevantes que requiera evaluar del producto o servicio y documentación pertinente que debe cumplir y presentarse en el procesos de licitación así como la proposición de criterios de técnicos de evaluación o discriminación.
- e. Profesional o Ejecutivo(a) de Compras prepara carpeta con Resolución aprobatoria de Bases de llamado a licitación y la somete a aprobación del Jefe(a) de Compras para su aprobación.

- f. Jefe(a) de Compras da VºBº a las Bases y si monto es superior a 1000 UTM, remite a Asesoría Jurídica por correo electrónico para su revisión.
- g. Previo VºBº de Jefe(a) de Compras, Ejecutivo(a) de Compras prepara Carpeta con las Bases impresas, enviándola a las instancias de aprobación, de acuerdo a lo establecido en el punto 11.1 de este Manual de Compras.
- h. En caso de presentar reparos o sugerencias, por parte de un(a) Subdirector o Directora, devuelve carpeta a Jefe(a) Unidad de Compras para su eventual corrección si corresponde. Efectuada la corrección según corresponda, la instancia que solicitó la corrección deberá otorgar su visación en el plazo no superior a un día hábil.
- i. Director(a) o Subdirector(a) de Administración y Finanzas, firma resolución en el plazo de un dos días hábiles y entrega a Secretaría de Dirección.
- j. Secretaría de Dirección aplica procedimiento "Oficialización de Documentos".
- k. Una vez oficializado el documento de Resolución que aprueba las bases, Oficina de Partes remite el documento digitalizado a la Unidad de Compras para su publicación.

● **Etapas Publicación y cierre de ofertas**

- l. Jefe(a) de Compras recepciona documentos digitalizados e instruye su publicación en el plazo de un día hábil.
- m. Profesional o Ejecutivo(a) de Compras, según corresponda, crea licitación en www.mercadopublico.cl, adjuntando los documentos correspondientes, enviando a Jefe(a) de Compras para autorización de publicación.
- n. Jefe(a) de Compras da VºBº a publicación. En caso negativo solicita a Profesional o Ejecutivo(a) de Compras la corrección.
Para facilitar el VºBº de la publicación revisa lista de chequeo de requerimientos mínimos que debe contener la ficha de publicación, especificación del bien o servicio y unidad de medida consistente con las bases, calendario de licitación, garantías, criterios de evaluación, vista a terreno si corresponde, asimismo revisa documentación anexa como Resolución de bases, formularios y anexos a la licitación, CDP de corresponder, etc.
- o. Una vez autorizada la licitación el Jefe de Compras procede a la publicación de la licitación a través de www.mercadopublico.cl.
- p. Publicada la licitación el profesional o ejecutivo a cargo de la licitación remitirá correo electrónico a la comisión de evaluación con el calendario de la licitación, convocando en un plazo máximo de 48 hrs, a la primera y segunda reunión de apertura y evaluación de ofertas. Acompañará en esta convocatoria el Reglamento de funcionamiento de los comités de evaluación.
Así mismo le corresponderá al ejecutivo o profesional, hacer seguimiento a las etapas y plazos definidos en las bases de licitación.

q. El seguimiento de la licitación luego de la publicación le corresponde al profesional o ejecutivo asignado y por tanto de haber preguntas o consultas a través del foro de la publicación, el profesional o ejecutivo, remitirá las consultas mediante correo electrónico a Jefe(a) de Compras para que gestione las respuestas a las consultas dentro del plazo estipulado en las bases. Así mismo en caso de que el proceso de compra exija visita de terreno, estará a cargo de la publicación del Acta de Asistencia de los potenciales oferentes.

r. Obtenidas las respuestas y aclaraciones a las consultas, Jefe(a) de Compras revisará y remitirá a profesional o ejecutivo(a) de Compras para que las publique en el portal, antes del cumplimiento del plazo estipulado en las bases.

s. En caso que alguna consulta implicara efectuar aclaraciones a las bases, o bien, fuera necesario efectuar modificaciones a las bases, se procederá a proponer la resolución modificatoria de bases, la que será enviada a revisión y autorización con las mismas formalidades señaladas para la aprobación de las bases en el punto 11 de este Manual. En estos casos se postergará el cierre de la licitación en a lo menos dos días corridos.

El profesional o ejecutivo a cargo de la licitación reenviará a la comisión evaluadora, en un plazo no mayor a 48 horas, la nueva convocatoria para la apertura y evaluación de la licitación.

t. Cierre de licitación en www.mercadopublico.cl

• Etapa Apertura, evaluación, adjudicación y/o desierto

u. Reunida la comisión de apertura y evaluación, a partir de esta etapa la comisión tendrá en cuenta las obligaciones y deberes que le cabe a cada miembro de la comisión según lo establece el Reglamento de comités de evaluación, aprobado por resolución de la Dirección del CRSCO. (Ver capítulo reglamento comités de evaluación)

El Profesional o Ejecutivo(a) de Compras, Secretario de la Comisión, procederá entregar a los miembros de la comisión la declaración de conflicto de interés y Confidencialidad para su firma y procederá a realizar la apertura electrónica de ofertas a través de www.mercadopublico.cl, en una o más etapas según sea el caso, validando o rechazando las ofertas de acuerdo a la presentación de antecedentes requeridos por las bases.

Cualquier discrepancia será resuelta por el presidente de la comisión.

v. Una vez finalizada esta instancia se deberá suscribir el Acta de Apertura la cual deberá contener los fundamentos que tuvo la Comisión para declarar aceptar o rechazar el(los) oferente(s) u oferta(s) que hubiesen, dejando constancia de los acuerdos y criterios que se adoptaron.

ww. Finalizada la apertura, se procede a la evaluación de las ofertas. El Acta de Evaluación deberá contener los fundamentos que tuvo la Comisión para declarar inadmisibles alguna de las ofertas y deberá dejar constancia de los acuerdos y criterios que se adoptaron y de los fundamentos para sugerir la adjudicación y/o declaración de desierto de alguna de las líneas de ofertas según corresponda, para firma y aprobación final de comisión de evaluación.

- x. El Secretario de la Comisión, prepara la propuesta de Resolución de Adjudicación y/o declaración de desierta, remitiendo este documento al Jefe de Compras, quien revisará y gestionará los V°B° y la autorización (proceso con las mismas formalidades señaladas en el punto 11 de este Manual), que formalizará el proceso administrativo que aprueba la adjudicación o declaración de desierta del proceso licitatorio.
- y. Si existen reparos o sugerencias al documento, se devolverá al Jefe(a) de Compras para que éste, si corresponde, instruya al ejecutivo o profesional responsable de su confección para realizar las correcciones correspondientes y se proceda a finalizar el proceso administrativo.
- z. Jefe de compras despacha la resolución de adjudicación con las actas de apertura y evaluación para V°B° y firma de la Dirección
- aa. Una vez autorizada la Resolución, y oficializado el documento. Se procederá a realizar la adjudicación o declaración de desierta del proceso, publicando en el portal, el documento que autoriza y fundamenta dicho acto conjuntamente con todas las actas y documentos que dieron lugar al resultado final. El proceso operativo de adjudicación y o deserción en el portal www.mercadopublico.cl, será responsabilidad del encargado de la licitación, quien solicitará al Jefe de Compras la autorización respectiva, previa revisión y aplicación de lista de chequeo de documentos necesarios a publicar en el portal de compras públicas.
- bb. Una vez adjudicada la licitación, se procederá de acuerdo a los siguientes casos:
 - En el caso de ser una compra única menor a 1.000 UTM y que no requiera la suscripción de contrato, el Jefe de Compras asignará el responsable de la generación de la Orden de compra correspondiente para su posterior envío por la Jefatura de compras
 - Para el caso en que la adjudicación contemple el suministro de bienes y/o servicios y el monto adjudicado (en pesos) corresponda a lo establecido en las bases para suscribir contrato, el responsable de la licitación remitirá toda la documentación necesaria) a la Asesoría jurídica, quienes confeccionarán los contratos que corresponda (ver procedimiento de suscripción de contrato) copiando una vez finalizados los documentos a la Secretaria de la Dirección y Jefe de Compras.
 - Una vez generado el contrato el Jefe de Compras será el responsable de realizar el seguimiento de la entrega de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato y contrato suscrito.
 - Una vez formalizado el proceso administrativo que aprueba el texto del contrato, el encargado de la licitación entregará el expediente de la licitación en formato digital al administrador de contrato designado para el efecto.

13.2 Adquisición a través del catálogo electrónico de convenio marco

13.2.1 Compra Por Catálogo Electrónico Inferior a 1.000 UTM

- a) Recepcionado el Formulario de adquisiciones previamente autorizado, o bien aprobado el requerimiento mediante el Plan de Compras, el Ejecutivo(a) de Compras revisa en Catálogo Electrónico de www.mercadopublico.cl, selecciona el producto acorde al requerimiento, el proveedor y cantidad solicitada, agregándolo al carro electrónico de compras.

- b) Ejecutivo(a) de Compras genera la Orden de Compra, remitiéndola a través del portal mercadopublico para la autorización del Jefe(a) de Compras, quien de aprobarla la envía por el sistema al proveedor.
- c) Si el monto de la adquisición supera las 100 UTM, el ejecutivo responsable de la adquisición deberá confeccionar la resolución que aprueba la adquisición, remitiendo el documento a su jefatura, quien deberá gestionar la aprobación y autorización de dicha compra a las instancias que correspondan (ver punto 11 de este Manual).
De estimarse que la contratación requiere establecer un acuerdo complementario, las condiciones de la contratación o términos de referencia serán remitidos a Asesoría Jurídica para la redacción del documento siguiendo en adelante lo que corresponde al procedimiento de elaboración de contrato.
- d) Una vez formalizado el proceso administrativo que aprueba la adquisición y realizado el proceso de oficialización del documento, oficina de partes remitirá el documento digitalizado a la distribución señalada, y el ejecutivo responsable, publicará dicho documento en el portal de compras públicas. Pudiendo desde ese momento generar la OC y seguir el proceso de autorización ya descrito en la letra b) precedente.

13.2.2. Compra por Catálogo Electrónico Superior a 1.000 UTM.

El módulo de Grandes compras es una aplicación que permite a los compradores realizar llamados a todos los proveedores adjudicados de un mismo rubro de ChileCompra Express en un ambiente transparente y directo, donde los proveedores pueden responder a través de su Back Office.

- a) Recepcionado y aprobado el requerimiento mediante Formulario de adquisiciones o Plan de compra, el Jefe de compras asigna responsable interno de la Unidad de compras para verificar existencia del producto en el Catálogo Electrónico de convenio marco www.mercadopublico.cl, y depurar el requerimiento con el requirente, generando el documento intención de compra, el cual debe contener en lo esencial condiciones especiales para la contratación, criterios de evaluación, garantías requeridas y otros requerimientos en concordancia con las bases de licitación del convenio marco, enviándolo a autorización del Jefe de Compras y el Jefe de Dpto. de Abastecimiento y Operaciones.
- b) Una vez aprobado el documento de la intención de compra, el Jefe de compras lo remite al profesional de Compras para su publicación en el Apartado GRANDES COMPRAS resguardando los plazos mínimos establecidos por el reglamento de la ley de compras para este efecto y asociándolo al código de producto correspondiente.
- c) Recibida la(s) oferta(s) de los proveedores en Convenio Marco, estas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios establecidos en la intención de compras, concordantes a la licitación del Convenio Marco. Para el efecto se convocará al Comité de evaluación, que se haya establecido previamente en los Términos de Referencia de la convocatoria.

- d) El Comité de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación, entregando la propuesta de "selección de oferta", y en paralelo el Profesional de Compras generará la propuesta de Resolución de selección de oferta.
- e) El Jefe(a) de Compras, gestionará los V°B° y la autorización de la Resolución de selección de oferta con las mismas formalidades establecidas en el punto 11 de este Manual.

De estimarse según los términos de referencia que la contratación requiere establecer un acuerdo complementario, las condiciones o términos de referencia de la contratación y detalles de la oferta seleccionada serán remitidos a Asesoría Jurídica para la redacción del documento siguiendo en adelante lo que corresponde al procedimiento de elaboración de contrato.

- f) Formalizado el proceso administrativo que autoriza la adquisición y realizada la oficialización del acuerdo complementario, Oficina de Partes lo remite digitalizado a la Unidad de Compras para su publicación en el portal www.mercadopublico.cl, y la creación y envío de las Órdenes de Compra que correspondan, de acuerdo a los procesos ya descritos.

13.2.3 Compras Por Trato Directo

Por regla general los tratos directos serán sometidos a una aprobación preliminar de la Subdirección de Administración y Finanzas, previo V°B° del Jefe de Dpto. de Abastecimiento, quien remitirá los antecedentes a Asesoría Jurídica del CRSCO, para la elaboración de la Resolución que lo autorice. Los documentos necesarios para la solicitud aprobación del trato directo deberán ser

- Cotización del Proveedor
- Términos de referencia de la contratación
- Certificado de disponibilidad presupuestaria
- Certificado convenio marco
- Certificado de habilidad del proveedor
- Certificado que acredite los fundamentos de la causal del trato directo, si correspondiere.

Las autorizaciones del Trato Directo se harán de acuerdo de acuerdo a lo establecido en el punto 10.4, y 11 de este manual y se utilizará el siguiente procedimiento para compras bajo esta modalidad:

Una vez formalizado y oficializado el proceso administrativo que aprueba el trato directo, el Jefe de Compras instruirá al ejecutivo responsable de la adquisición, para que genere la o las órdenes de compra en el sitio www.mercadopublico.cl y publique la resolución aprobatoria en el portal de compras públicas que respalda dicha adquisición, en un plazo no mayor a 24 horas.

El ejecutivo de compras al asignar el nombre a la orden de compra que genere en [mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl) deberá anteponer el sufijo TD en el campo nombre de la OC, para identificar que se trata de un trato directo.

Una vez confeccionada la Orden de Compra, el ejecutivo de Compras deberá remitirla al Jefe(a) de Compras, para su autorización y posterior envío al proveedor.

Para todos los procedimientos de compra, bajo cualquiera de los mecanismos establecidos por la Ley de compras, el ejecutivo y/o profesional responsable del proceso de adquisición, debe ingresar las órdenes de compra desde el sistema de compras públicas al Sistema de Información de abastecimiento y Farmacia (SIAF). El Jefe de Compras supervisará que esta acción se ejecute.

El ingreso de la Orden de Compra de www.mercadopublico.cl al sistema SIAF permite gestionar coordinar el oportuno despacho de los productos y/o servicios con proveedores, llevando un control permanente y asimismo permite asociar las órdenes de compra a los convenios que se ingresan en SIAF.

14. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

14.1 Procedimiento de elaboración de Contratos

- a. Una vez emitida la Resolución de adjudicación y que la Unidad de Compras, ha efectuado la adjudicación en el portal www.mercadopublico.cl y ha publicado el acto administrativo en dicho portal, en un plazo de 2 días hábiles, procederá a solicitar la elaboración de contrato, sólo si supera las 1000 UTM o bien si las bases de licitación o TTRR así lo estipulen, para lo cual enviará correo electrónico a Asesoría Jurídica adjuntando los siguientes antecedentes:

i.) Contratación proveniente de licitación:

- a. Bases autorizadas en formato Word.
- b. Copia digital de las bases autorizadas, en pdf
- c. Copia digital de la Resolución de adjudicación autorizada en formato pdf
- d. Archivo Word de la resolución de adjudicación.
- e. Formularios de Identificación y oferta técnica, según corresponda.
- f. Certificado de habilidad emitido por chileproveedores

ii.) Contratación proveniente de trato directo:

- a. Resolución que aprueba el acto administrativo en PDF.
- b. Términos de referencia que rigen la contratación en formato Word digital.

ii.) Contratación (acuerdo complementario) proveniente de Convenio Marco:

- a. Resolución que aprueba el acto administrativo de compra, según corresponda.
- b. Términos de referencia o Intención de compra que rigen la contratación en formato Word, en los casos de grandes compras.
- c. Oferta técnica del oferente o términos del acuerdo complementario, si procede.

El correo electrónico deberá señalar en el ASUNTO: "ELABORACIÓN DE CONTRATO ID:_(número de la ID en portal www.mercadopublico.cl)_".

- b. Asesoría Jurídica elabora propuesta de contrato en el plazo de tres días hábiles desde recibido el correo de la Unidad de Compras. El contrato debe ser enviado al proveedor antes de diez días hábiles de efectuada la adjudicación.

- c. Redactado el contrato, Asesoría Jurídica lo remite a la Secretaría de Dirección con copia a la Unidad de Compras, indicando la documentación que se requiere para la suscripción del contrato.
- d. Secretaría de Dirección remite el contrato al proveedor a los correos electrónicos informados en el Formulario N° 1 (Formato de Identificación del Oferente), de la propuesta del proveedor.
- e. En el correo señalado precedentemente, se debe solicitar el ingreso de:
 - 1) el contrato firmado y
 - 2) la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Ambos documentos deben ser ingresados por Oficina de Partes.
 - 3) Documentación que acredite la vigencia de los poderes vigentes del representante legal, copia de la escritura pública donde se nombra al representante legal.
- f. El seguimiento de la entrega del contrato firmado por el adjudicado así como la entrega de la garantía de seriedad de oferta será de responsabilidad del Jefe de compras.
- g. Una vez devuelto el contrato por el proveedor, Oficina de Partes registra el ingreso del contrato junto con la garantía de fiel cumplimiento. Efectúa Procedimiento de ingreso de garantía (poner N°). Remite los contratos, firmados por el proveedor, a la Dirección del establecimiento, las garantías al Departamento de Finanzas y copia digital de estas a la Unidad de Compras.
- h. Secretaría de Dirección recepciona el contrato firmado y remite a Asesoría Jurídica para su revisión y elaboración de la resolución aprobatoria de contrato en un plazo de tres días hábiles.
- i. Asesoría Jurídica remite la Resolución aprobatoria de contrato a La Subdirección Administrativa y Departamento de Abastecimiento para revisión y V°B° y trámite de aprobación de acuerdo al punto 11 de este Manual, según corresponda.
- j. La Dirección, en el plazo de dos días hábiles, deberá firmar los documentos o hacer las observaciones que estime necesarias.
- k. Luego de la firma del Director(a), Oficina de Partes distribuye resolución de acuerdo a lo señalado en documento Resolución aprueba Contrato. La distribución del contrato debe ser a lo menos a los indicados en la distribución del documento Resolución.
- l. Oficina de Partes envía al proveedor copia de la Resolución que aprueba contrato y un documento original del contrato correspondiente vía correo certificado.
- m. La Jefatura de Compras, recibe copia digitalizada de la Resolución Aprobatoria del Contrato e instruye a Profesional de la Unidad para que la publique en el portal www.mercadopublico.cl en la ID o Licitación que corresponde en el Apartado Archivos Adjuntos y al módulo de Gestión de Contratos del SIAF.
- n. Asimismo, el Profesional de Compras deberá ingresar y actualizar la información en la bases de datos de control de contratos del sistema informático SIAF. El plazo para esto, es de dos días hábiles desde recibida la copia digitalizada de la resolución aprobatoria del contrato.

o. Finalmente para cierre del proceso de adquisición, el profesional de compras deberá hacer entrega del expediente digital al administrador de contrato designado para la ejecución, gestión y monitoreo del contrato.

14.2 Procedimiento de registro, seguimiento y control de los contratos

- a. Una vez firmada la Resolución Aprobatoria de contrato, el Administrador del Contrato recibe copia de la Resolución y documentación anexa y coordina el inicio del contrato.
- b. El Administrador del Contrato tiene la obligación una vez recibida la Resolución que aprueba el contrato, de registrar, los siguientes datos:
- Nombre del Contrato
 - ID: Número de la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl
 - Ubicación: de los archivos digitales
 - N° de Resolución que aprueba el contrato
 - Tipo de Contrato: Nuevo/renovado
 - Proveedor: Nombre o Razón Social, RUT
 - Mecanismo de compra: Licitación Pública, Privada, Trato Directo, o Convenio Marco
 - Monto Total del Contrato
 - Fecha de Inicio del servicio
 - Fecha de Término
 - Registro de garantías de Fiel Cumplimiento y su vigencia.
 - Breve Descripción del objeto del contrato
 - Consumo Mensual y acumulado del contrato
- c. La responsabilidad de mantener el archivo consolidado con los datos del contrato es del Administrador de Contrato.
- d. El Administrador del Contrato, producto del monitoreo y gestión del contrato, deberá informar oportunamente a la Subdirección de Administración y finanzas, el nivel de incumplimiento (de haberse presentado) del contrato por parte del proveedor y en caso de observarse, deberá informar los motivos y requerir cursar las multas que correspondan de acuerdo a las bases y al contrato.
- e. En caso de requerirse modificaciones a la contratación, encontrándose plenamente vigente y estando en el marco de lo establecido en las bases de licitación, esto es renovaciones, prórrogas o aumentos de contrato, deberá formalizar la solicitud mediante memorándum y certificados, si correspondiere, a la Subdirección Administrativa copiando dicho requerimiento al Jefe del Dpto. de Abastecimiento.

14.3 Procedimiento de Administración de Contratos de Servicios

Además de lo señalado en el punto 13.2 de este Manual, corresponde en este caso considerar los siguientes procedimientos.

14.3.1 Seguimiento del servicio contratado

1. Una vez adjudicada la licitación del servicio requerido y firmado el contrato entre las partes o emitida y aceptada la orden de compra, se inicia el proceso de administración de contrato, a cargo del Administrador de contrato designado, teniendo siempre como marco rector en el desarrollo del servicio pactado, las bases de licitación, tanto Administrativas como Técnicas y el contrato.

2. El servicio se inicia con el levantamiento de un acta de entrega de terreno o de inicio de los servicios.

En dicha acta se dejará constancia de los contactos entre ambas partes para las observaciones, gestión de controversias, otros. La información a tener en cuenta es:

- Nombre del administrador de contrato
- Teléfono y correo electrónico
- Nómina de personas que ejecutan el servicio y contratos de trabajo.
- Máquinas y equipos que se deben disponer para la ejecución del servicio.
- Garantías y/o Pólizas de seguros, de existir,
- Entrega de Reglamento de contratista, de corresponder
- Se realiza la entrega del Plan de emergencia,

3. El Administrador del Contrato, deberá observar y velar permanentemente el desarrollo del servicio de manera de **detectar las no conformidades que se presenten**, para lo cual deberá realizar supervisiones permanentes en terreno, de requerirse, con el fin de evaluar en la práctica el desarrollo del Servicio.

A modo de ejemplo algunos parámetros básicos que deben observarse durante el desarrollo y ejecución de un contrato son:

- Fecha de inicio del servicio. Existencia de garantías asociadas al contrato.
- Lugar y recursos acordados para desarrollar el servicio
- **Cantidad de prestaciones ejecutadas en caso que exista un número que las cuantifique.**
- Estricto apego al cumplimiento de las bases técnicas del servicio. Calidad de servicio.
- Verificación de pago obligaciones laborales en caso que servicios habituales.
- Fecha de vigencia de las garantías
- **Fecha de término del contrato.**
- Necesidad de aumento o prórrogas en caso de requerirse.

Así mismo el administrador de contrato deberá observar las no conformidades del servicio. De proceder, según sea su naturaleza éstas podrán ser:

- No cumplimiento del servicio en términos de la calidad o Indicadores de gestión del servicio
- Falta de personal para la ejecución del servicio
- Reemplazo de personas sin las competencias adecuadas
- Faltas a los derechos fundamentales de los trabajadores contratados
- Reiterados retrasos en la ejecución del servicio.
- Falta de supervisión.

- No disponer de los elementos de seguridad para sus trabajadores.
- Falta de resolución en las no conformidades detectadas
- Incumplimiento de las especificaciones Técnicas y/o Administrativas
- Otras y en general por no cumplimiento de las bases de licitación o la oferta.

4. Mensualmente o con una periodicidad mayor, según lo indiquen las bases, las partes administradoras de contrato, deberán reunirse para analizar las condiciones en que se está dando el desarrollo del servicio, para lo cual las partes deberán dejar constancia mediante Acta .

5. En caso que se detecte algún incumplimiento del contrato, notificar, por escrito al contratista la falta de cumplimiento del contrato con el objetivo de corregir a la brevedad esta irregularidad. Ocurrido lo anterior, se establecerá un plazo acotado por ambas partes, para la solución de la controversia.

6. Ocurrido el plazo acordado en el punto anterior, si las diferencias se han resuelto, se emitirá un acta de recepción de servicio conforme, dejando constancia de la amonestación.

7. En caso contrario, el administrador de contrato del CRS aplicará el procedimiento de multas que hayan establecido las bases.

8. Finalizado el periodo de prestación de servicio, el contratista deberá entregar en la oficina de partes del CRSCO la factura por la prestación del servicio, acompañada de :

- Acta de recepción conforme emitida por el administrador del contrato del CRSCO.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales emitido por la Dirección del Trabajo, de ser procedente.
- Demás antecedentes que establecen las bases.
- Orden de compra en estado aceptada .
- Se aplica procedimiento de pago.

14.3.2 Evaluación de contrato

1. Periódicamente se evaluarán los contratos a fin de estimar su continuidad y/o renovación según lo establezcan las bases que los rigen o bien realizar un nuevo proceso licitatorio.

Para efectuar la evaluación de los contratos se deberá considerar aspectos como:

- Encuesta de Satisfacción a los usuarios, si correspondiere
- Informe de cumplimiento emitido por el administrador del contrato. (multas, registro de no conformidades resolución de controversias, etc)
- Cotizaciones a objeto de contar con un indicador comparativo del valor de mercado.
- Revisión de la existencia del servicio en el catálogo de convenios marco.

2. Con el análisis de la información recopilada en el punto anterior, el administrador de contrato podrá sugerir el término anticipado, de acuerdo a las cláusulas establecidas en las bases de licitación.

3. De aprobarse el término anticipado, la Subdirección administrativa, remitirá la información a Asesoría Jurídica para verificación de las circunstancias acaecidas para el término de contrato, confección de la Resolución de término y/o liquidación del mismo y aplicación de las sanciones que correspondan.

4. De darse finalmente un término anticipado y de ser necesaria la continuidad del servicio para el buen funcionamiento del CRSCO, se procederá a nuevo proceso de compra según se defina.

14.4 Procedimiento de Administración de Contratos de Suministro de Bienes

El objetivo es regular la recepción en tiempo y calidad de los productos bajo contrato de suministro y velar por el fiel cumplimiento de éste.

14.4.1 Administración de contrato suministro

a) En el caso de los contratos de suministro que administra la Unidad de Compras, será elemento esencial para la administración del contrato su registro en el sistema informático SIAF. En dicho sistema se registrarán los datos del contrato como la resolución aprobatoria de contrato, Licitación o acto administrativo de origen, su vigencia, monto autorizado, detalle de los productos asociados, garantías asociadas, órdenes de compra emitidas, entre otros. El sistema informático alertará respecto del consumo y de las fechas de vencimiento.

b) Una vez recepcionada la resolución que aprueba el contrato por la Unidad de Compras, esta registrará el contrato en el sistema informático SIAF y el Jefe de Compras lo asignará a un Ejecutivo de Compras.

c) La emisión de las Órdenes de Compra procederá a través de www.mercadopublico.cl previa consulta al sistema informático SIAF, el cual propondrá a partir del listado de reposición que se puede generar del sistema.

d) Emitida la Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl se registrarán también en el sistema SIAF para su asociación al contrato de suministro respectivo para generar el compromiso.

e) La empresa iniciará el suministro debiendo despachar los insumos o bienes adquiridos en las bodegas del CRSCO.

f) El a cargo del contrato con el apoyo del Jefe de bodega, observará y velará permanentemente el desarrollo del servicio de suministro.

g) En caso que el jefe de bodega detecte la falta de entrega de los productos o retrasos en el despacho o disconformidad con el producto entregado respecto de lo solicitado en la Orden de Compra, notificará al ejecutivo y Jefatura de compras la situación

h) En caso que el Ejecutivo de Compras detecte algún incumplimiento del contrato notificará a la jefatura de Compras, para que este informe vía correo electrónico al representante o contacto del proveedor, el incumplimiento con el objeto de corregir a la brevedad esta irregularidad.

En caso de que el despacho de proveedor se cumpla en tiempo y forma, Bodega Central realizará la recepción de los productos junto a la factura de los productos

En caso que el despacho no cumpla en tiempo, bimestralmente el jefe (a) de Compras, levantará el informe de multas por incumpliendo en la entregas de los proveedores de los convenios de insumos y fármacos, en donde, según las bases administrativas se deben notificar las sanciones impuestas. Este informe debe ser entregado a la Sub Dirección Administrativa para que curse las notificaciones correspondientes.

j) Mensualmente si corresponde, el proveedor deberá entregar la factura por los bienes despachados durante el mes, acompañada de:

- 1) Copia de Orden de compra
- 2) Copia de la Recepción conforme (parcial o total) emitida por sistema firmada por quien recepcionó o por el Jefe de Bodega.

k) Una vez recibida la factura por parte del CRSCO, aplica Procedimiento de Pago.

14.4.2 Evaluación de contrato

a) En forma periódica (con un máximo semestral) se deberá realizar la evaluación de los contratos, en especial, se deberá evaluar antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

En el contexto de la evaluación de contratos, si se constata que el proveedor ha incurrido reiteradamente en incumplimientos, que afecten el normal funcionamiento de la Unidad para la cual está contratado el suministro, el administrador de contrato deberá emitir informe sobre las situaciones descritas. Podrá asimismo, considerar para su evaluación:

1. Reporte de acumulación de multas cursadas al proveedor por incumplimiento en los plazos de entrega o no conformidades no resueltas, ya sea en plazo o no superada.
- 2.. Cotizaciones, a objeto de contar con indicador comparativo del valor del servicio (consulta a mercado).

El informe deberá dar pronunciamiento sobre conveniencia de dar continuidad o término a los contratos de su responsabilidad, debidamente justificado (obtención de mejor precio, mejora en calidad de servicio, etc.) y adjuntando la documentación de respaldo correspondiente.

Con el análisis de la información recopilada, el administrador de contrato sugerirá la continuidad del contrato o bien el término anticipado de ese.

b) Sin perjuicio de lo anterior en caso de que exista algún producto dentro de los suministrados por un determinado proveedor y en caso que por alguna razón suspendiera el suministro y no despachara el o los productos en un plazo de 20 días o más y el CRSCO recayera en una situación de quiebre de stock alterando esta situación la normal atención del CRSCO hacia

sus pacientes, el Jefe de Compras remitirá el informe respectivo con la sugerencia de termino inmediato según las condiciones establecidas en las respectivas bases de licitación.

15. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En general todo este proceso es llevado a cabo por la Bodega central del CRSCO y como complemento a la información entregada en este Manual, esta Unidad mantiene una Directiva de Organización y funcionamiento de sus procesos internos.

15.1 Recepción de Artículos en Bodega Central.

Toda mercadería con destino a Bodega del CRSCO es recepcionada y controlada por el Encargado de Recepción, quien tendrá la responsabilidad de asegurar que lo recepcionado corresponda a lo indicado en la Orden de Compra registrada en el sistema informático, verificando principalmente los antecedentes referentes con:

- N° orden de compra,
- Proveedor, documento de despacho
- Producto (descripción), Cantidad, Precio, lote o serie y Fecha de vencimiento y temperatura cuando corresponda.

Si la Orden de Compra no se encontrara registrada en el sistema informático, deberá tomar contacto inmediato con el(la) Ejecutivo(a) de Compras o con el Jefe de Compras, con la finalidad de que se ingrese en forma inmediata para que pueda proceder la recepción. Estos casos deberá notificarlos al Jefe de Bodega.

El Encargado de Recepción, previa revisión de los productos y su embalaje, recepciona los productos, registrándola en el sistema SIAF, almacenándola en un lugar transitorio o definitivo, determinado según mapeo definido o por el Jefe de Bodega.

Cualquier inconsistencia que exista entre los productos recepcionados y lo registrado en la orden de compra, facturas o guía de despacho, que las acompaña, se deberá proceder según los siguientes casos:

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial.
2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, el Encargado de Recepción deberá recepcionar solo lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso.
El Encargado de Recepción, deberá en todo caso, registrar el número de ítems en concordancia a lo indicado en la OC sea igual al monto indicado en la OC. Deberá verificar que el monto total de la factura en el sistema informático, con que se efectuó la recepción. En caso de existir diferencias deberán ser informadas al Jefe de Bodega, el cual deberá gestionar según corresponda.

Deberá verificar que el sistema informático arroje la solicitud de Nota de Crédito para su posterior gestión por el Departamento de Finanzas.

Si los productos en proceso de recepción se encontraran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción.

En el caso de recepcionarse productos en que deba mantenerse la cadena de frío, se deberá dar estricto cumplimiento a las condiciones de refrigeración que indique el proveedor.

En el caso de los medicamentos, se debe verificar que la fecha de vencimiento sea mayor a un (1) año. En caso contrario, el proveedor debe acompañarlo con la carta de canje y el encargado de recepción deberá solicitar V°B° a Jefe de Bodega.

El Acto de Recepción debe ser efectuado a través del sistema informático generando un comprobante de ingreso, siendo este documento firmado por el Encargado de Recepción, el reflejo de lo que físicamente se ingresó a Bodega.

Los documentos de Recepción de Productos deberán ser revisados y visados por el Jefe de Bodega. Estos documentos se enviará junto con la factura o guía de despacho y Orden de Compra correspondientes al Departamento de Finanzas en un plazo máximo de 3 días hábiles.

15.2. Almacenamiento de Artículos en Bodega Central.

Luego de terminado el proceso de recepción, la mercadería debe ser almacenada en las ubicaciones asignadas según mapeo de definido, considerando la técnica FIFO y en el caso de los medicamentos o insumos sujetos a vencimiento considerando la técnica FEFO, para que se entreguen primero los más próximos a vencer.

El Encargado de almacenar será quien almacena los artículos ordenados según tipo, descripción o código, lo que permitirá una mejor localización para el despacho y distribución.

Los medicamentos e insumos se deben almacenar sobre estanterías o en su defecto sobre pallets debidamente acondicionados, a una distancia prudente de las paredes, del suelo, evitando la luz directa, protegidos de la humedad y altas temperaturas. (Guía Técnica de buenas prácticas almacenamiento y distribución para droguerías y depósitos de productos farmacéuticos de uso humano según DS 466/84 del ISP y Norma Técnica Nro. 147 del MINSAL).

Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja y disposición final.

Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios. Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el tránsito al interior de la bodega.

Como norma general se propenderá a que los niveles de inventario para la bodega central sea una cantidad tal que asegure el suministro y/o abastecimiento para un periodo máximo de un mes.

15.3 Distribución de Artículos desde Bodega Central.

La planificación de la distribución de los requerimientos a cada una de las unidades del CRSCO, se realizará de acuerdo a dos alternativas:

- Si el destino es una Unidad Clínica o Administrativa (sin Bodega).
- Si el destino es una Unidad con Bodega Periférica;

En Bodega Central, existirán áreas independientes para el "picking" y para el despachador. El bodeguero encargado de entregar las mercaderías, deberá realizar la entrega a la Unidad o Departamento, con una guía foliada, emitida por el Sistema Informático.

Los procedimientos de control interno de la Unidad de Bodega central deberán dar cuenta del aseguramiento de los productos requeridos en tiempo, forma y vencimiento de los mismos.

15.3.1 Distribución a Unidades y Departamentos (sin Bodegas)

En el caso de las Unidades clínicas y/o administrativas que no cuentan con bodega propia, los despachos se realizarán en forma semanal o mensual, de acuerdo al calendario de despacho de bodega central.

Sin perjuicio de lo anterior, la Bodega Central debe tener siempre la disposición de entregar excepcionalmente o por adelantado algún artículo que sea requerido para el buen funcionamiento de la Unidad o Departamento.

Los pedidos deberán ser efectuados por la Jefatura correspondiente a través del SIAF y/o quien tenga el perfil autorizado para el efecto en el sistema informático. Al momento de realizar el pedido, el requirente deberá confirmar o desestimar los pedidos pendientes de despacho.

Es de responsabilidad de Bodega Central verificar diariamente los pedidos realizados.

Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por la Unidad, el que será registrado computacionalmente a través del SIAF y se despachará de acuerdo a la programación acordada con la unidad y/o definida por calendario de entrega. La entrega del pedido en la unidad o bodega periférica será entregado con el formulario foliado "Acta de Recepción de Pedido" que será

generado por el Sistema, previa revisión interna realizada por el supervisor, el cual tiene por obligación verificar que las cantidades y fechas vencimientos correspondan al Picking realizado.

En el momento que se genera el despacho (vía sistema computacional), las cantidades de los artículos serán rebajados del Inventario de Bodega Central y se registrarán en "Bodega de Tránsito" a la espera de la recepción de la Unidad o Departamento correspondiente.

Los artículos se entregarán a quien designe cada Unidad, siempre y cuando se tenga el perfil para el efecto en sistema SIAF (habrá un responsable titular y uno suplente). Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo indicado en el formulario de entrega, esto para que el funcionario receptor firme dicha formulario como "recibido conforme" y efectúe la recepción conforme en el acto o dentro de las 24 horas siguientes en el Sistema Informático. En este acto se cargarán los productos entregados como consumo directo inmediato a la Unidad receptora, rebajando el inventario de la Bodega de Tránsito y definitivamente de Bodega Central.

15.3.2 Distribución de Artículos desde Bodega Central a Unidades con Bodega Periférica.

Las Unidades con Bodega Periférica son las siguientes:

- Farmacia
- Laboratorio
- Dental
- Imagenología.
- Pabellón

En el caso de las Unidades que cuentan con bodega periférica, el despacho de los medicamentos e insumos se hará por Listado de Reposición generado desde Bodega Central a lo menos en forma semanal y excepcionalmente en forma diaria para la Bodega de Farmacia. Es responsabilidad de Bodega Central, revisar diariamente el listado de reposición de las bodegas periféricas.

Los artículos y sus cantidades requeridas por las bodegas periféricas, serán determinados por el sistema computacional, según el punto de pedido definido para cada artículo. Este punto de pedido podrá ser modificado en concordancia del Jefe de Bodega y la CCA de Bodega periférica según comportamiento de demanda o reprogramación de actividades.

Una vez realizado el picking y previo al traspaso (o transferencia) entre la Bodega Central a la Bodega periférica, el pedido preparado y listo para la entrega, debe ser revisado por el encargado de supervisión, el cual tiene por obligación verificar que las cantidades y fechas vencimientos de los artículos correspondan al Picking realizado.

Cuando la Bodega Central despache productos a la Bodega Periférica, implicará la rebaja de stock en la Bodega Central y se registrará en la "Bodega de Tránsito" hasta su recepción conforme en la Bodega Periférica, acto en el cual se registrará el incremento en el stock de esta Bodega.

A su vez el stock de la Bodega Periférica disminuye de acuerdo a las salidas que registra el encargado de esta Bodega para consumo en la Unidad. Es obligatorio que el encargado de Bodega de la Unidad registre en sistema informático los movimientos de productos, para consumo o transferencia a otras Bodegas o Unidades Clínicas.

Por otra parte, en caso de que algún producto sea rechazado en su recepción, el o los artículos dejarán el estado "en tránsito" para retornar al stock de bodega Central.

15.4 Devolución de Artículos a Bodega Central por No Conformidad en calidad

Si algún producto presenta fallas o defectos al momento de ser utilizado por la Unidad o Departamento (tenga bodega periférica o no), la Jefatura correspondiente, lo devolverá a Bodega Central adjuntando el "Formulario de Devolución de Producto por No Conformidad", consignando exactamente las deficiencias del producto. El Formulario deberá venir firmado por el profesional o técnico que notifica la No Conformidad y por la jefatura directa. Asimismo, deberá consignar detalladamente los motivos de la no conformidad.

Las Unidades podrán devolver medicamentos e insumos clínicos siempre y cuando las fechas de vencimiento sean superiores a cuatro meses.

La Bodega Central recepcionará este producto a través de la opción "Devolución desde Servicios" en el Sistema informático.

El(la) Jefe(a) de Bodega informará al Jefe(a) de Compras, sobre los productos devueltos por las unidades por fallas o mal estado, conjuntamente con una copia de los Formulario de No Conformidad recibidos, entregando toda información pertinente, número de lote, fecha vencimiento, proveedor, factura, etc. quien se comunicará con el Proveedor para solucionar la no conformidad informada.

15.4 Devolución de artículos a Bodega Central por razones distinta a No conformidad por Calidad.

En caso que la Unidad (Administrativa o Clínica) o Departamento, necesite devolver un producto a Bodega Central, deberá efectuarlo de manera formal señalando los fundamentos que justifican la devolución y no utilización del producto.

La devolución se hará a través del sistema SIAF y para poder materializar la entrega los productos deberán entregarse estos en su embalaje original y sin alteraciones, previa evaluación de los productos por parte del Jefe de Bodega.

La Bodega Central no podrá recepcionar devuelta productos en mal estado, vencidos, deteriorados o utilizados. En estos casos, la jefatura de departamento o Unidad que solicite la devolución deberá gestionar su destrucción o baja (según procedimiento de baja establecido por la Unidad o en su defecto el vigente para bodega central) mediante memorándum a la Subdirección de Línea con copia a la Subdirección Administración y Finanzas.

16. PROCEDIMIENTOS DE PAGO

16.1 Suministro de Bienes (Recepción en Bodega Central):

Bodega Central entrega al Departamento de Finanzas, las facturas en forma diaria, acompañadas de copia de la Orden de Compra y de la Recepción Conforme de los productos, emitida por el sistema informático, debidamente firmada por el Encargado de Recepción y el Jefe de Bodega.

El Departamento de Finanzas, a través del Ejecutivo de Presupuesto, recibe la documentación anteriormente señalada verificando su completitud y coherencia entre los documentos presentados. Si no hubiera consistencia en la documentación entregada, solicitará mediante correo electrónico al Jefe de Bodega los antecedentes faltantes.

Si los documentos presentados por la Bodega Central señalan el requerimiento de Nota de Crédito, el Ejecutivo de Presupuesto deberá gestionar esta solicitud al proveedor correspondiente, otorgando un plazo perentorio de dos días hábiles para su presentación, en caso de no presentarla en ese plazo deberá devolver la factura al proveedor vía carta certificada emitida por el Jefe del Departamento. Sin desmedro de lo anterior, el Jefe de Finanzas podrá otorgar un plazo mayor para la recepción de la Nota de Crédito cuando exista antecedente de que el proveedor está gestionando la solicitud.

El Ejecutivo de Presupuesto efectúa la contabilización presupuestaria de las facturas recibidas imputando según la normativa de la Ley de Presupuestos. Esta contabilización es revisada y visada por el Contador del Departamento.

Los pagos se efectuarán en forma mensual, de preferencia a través de transferencia electrónica.

Los pagos serán autorizados por el Jefe del Departamento de Finanzas y el Subdirector de Administración y Finanzas.

16.2 Suministros de Servicios

El Administrador de Contrato mensualmente deberá otorgar Vº Bº a las cantidades convenidas y ejecutadas por el proveedor del servicio y emitir una Pre factura firmada. Esta Pre factura deberá ser enviada a la Unidad de Compras para la emisión de la correspondiente Orden de Compra, de proceder.

Una vez que el Administrador de Contrato ha verificado las condiciones de entrega del servicio, firmará el Certificado de recepción conforme del servicio y en caso de corresponder, informará al proveedor las multas que corresponda cursar.

El proveedor procederá a Facturar de acuerdo a la pre factura autorizada por el Administrador de Contrato, acompañando a ella todos los antecedentes que establecen las bases y el contrato.

El proveedor deberá ingresar su factura en Oficina de Partes a más tardar los cinco primeros días del mes siguiente al de la prestación de los servicios con todos los antecedentes que establecen las bases y el contrato respectivo.

Oficina de Partes entregará diariamente al Departamento de Finanzas, las facturas que hubiere recepcionado.

El Departamento de Finanzas, a través del ejecutivo de Presupuesto, verificará los antecedentes recepcionados y en caso de que falten antecedentes, enviará la factura digitalmente vía correo electrónico al Administrador del contrato correspondiente.

El Administrador del Contrato deberá en el plazo de tres días hábiles, remitir los antecedentes faltantes.

En caso que no haya respuesta dentro del plazo estipulado, el Departamento de Finanzas rechazará la factura por falta de antecedentes y la remitirá vía correo certificado al proveedor mediante carta firmada por el Jefe del Departamento de Finanzas. Sin desmedro de lo anterior, el Jefe de Finanzas podrá otorgar un plazo mayor para la emisión de los antecedentes al Administrador de Contrato, en los casos en que esos antecedentes sean de responsabilidad de este último.

El Ejecutivo de Presupuesto efectúa la contabilización presupuestaria de las facturas recibidas conforme, imputando según la normativa de la Ley de Presupuestos. Esta contabilización es revisada y visada por el Contador del Departamento.

Los pagos se efectuarán en forma mensual, de preferencia a través de transferencia electrónica.

Los pagos serán autorizados por el Jefe del Departamento de Finanzas y el Subdirector de Administración y Finanzas.

Los pagos se efectuarán con un plazo máximo de 30 días corridos, contados desde la recepción de la factura por Oficina de Partes o Bodega, según corresponda, siempre y cuando tenga la Recepción Conforme adjunta.

17. DE LOS DOCUMENTOS DE UNA LICITACIÓN Y SU RESGUARDO FÍSICO.

Por cada licitación, o compra por trato directo, es obligatorio publicar todos los antecedentes en el portal www.mercadopublico.cl y es de responsabilidad de la Unidad de Compras.

En el transcurso del proceso de compras, se deben adjuntar los siguientes documentos:

- La Resolución que aprueba las bases o la Resolución que aprueba el Trato Directo.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria,
- Declaración de interés y pacto de confidencialidad de los miembros de la comisión evaluadora

- Actas de apertura y evaluación debidamente firmados por los miembros de la Comisión Evaluadora,
- La Resolución Adjudicatoria.
- La (s) Resolución (es) que aprueba(n) el(los) Contrato.

Asimismo, esta documentación constará en Oficina de Partes del CRSCO, y se encontrará digitalizada en el Sistema Informático de esta Oficina a través del Portal de Gestión Interna.

Las garantías, serán resguardadas por el Departamento de Finanzas, manteniendo un archivo digital histórico de ellas.

Durante el proceso de evaluación de las ofertas, la información será resguardada por el o la secretaria de la comisión evaluadora perteneciente a la Unidad de Compras

18. POLÍTICAS DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO.

18.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos almacenados en las bodegas, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Establecimiento.

Establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán como stock en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación, definido como tal, el contar con un volumen que permita abastecer un mes de operación al Establecimiento.

18.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Unidad de Bodega Central y Bodegas Periféricas.

18.3 Proceso para el levantamiento de inventario

Los inventarios generales en Bodega Central y Bodegas Periféricas se efectuarán a lo menos una vez al año para lo cual, podrá contratarse el servicio correspondiente con una empresa externa.

18.4 Preparación del inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Ubicación:** Localización y distribución correcta de los productos para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario. Estos actores no podrán en ningún caso corresponder a personal que labora en la Bodega Central, sin desmedro de que se encuentren presentes para apoyar la ubicación de los distintos productos.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe identificar potenciales debilidades de los procesos de Bodega, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Organización

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros del Sistema Informático y el Stock físico.

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar. Levantado el Inventario se deberá identificar las diferencias entre el stock físico y el del sistema, y proceder a un segundo conteo, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso que el segundo conteo arroje un resultado distinto al primero, se procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

Sin desmedro de lo señalado precedentemente, el Jefe de la Unidad de Bodega deberá emitir un informe respecto de las diferencias encontradas de lo que se informará a la Dirección del establecimiento.

El levantamiento del Inventario deberá incorporar las recomendaciones para la mejora del proceso de la(s) Bodega(s) de acuerdo a los hallazgos. Estas recomendaciones, serán presentadas al Subdirector de Administración y Finanzas, quien determinará las acciones a seguir.

18.5 Proceso de Inventario selectivos

Se considera efectuar de manera periódica inventarios selectivos a la Bodega Central o Bodegas Periféricas, los que podrán ser efectuados por funcionarios de Auditoría Interna o del Departamento de Finanzas o funcionarios de la Unidad de Compras, sin perjuicio de que esta actividad debe ser efectuada periódicamente por los responsables de las Bodegas para el Control interno.

Esta actividad se desarrollará de la siguiente manera:

- a) El responsable de realizar el Inventario selectivo (Auditoría interna, Departamento de Finanzas o la misma bodega) determinará aleatoriamente los productos a contar, posteriormente, se tomarán los saldos de estos productos arrojados por el sistema informático desde la Bincard.
- b) Se efectuará el conteo en compañía del Responsable de la Bodega.
- c) Se levantará acta firmada por el Jefe o Responsable del área y quien efectuó el conteo.
- d) En caso de detectarse diferencias, se revisará las causas de la diferencia y de corresponder, se solicitará autorización para efectuar ajuste a la Subdirección de Administración y Finanzas.

19. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PRODUCTOS.

Cualquier Bodega podrá separar productos que se encuentren vencidos, deteriorados o en desuso, para lo cual deberá efectuar el registro en el sistema informático y con el Acta de Baja y eliminación emitido, deberá embalarlos y ubicarlos en un lugar físico distinto, remitiendo los antecedentes de acuerdo al proceso de baja que le aplica.

19.1 PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS (EXCLUIDO MEDICAMENTOS SUJETOS A CONTROL LEGAL) E INSUMOS

El objetivo de este procedimiento es establecer el método por el cual se darán de baja o se eliminarán los medicamentos que se encuentren vencidos, que se hayan almacenado en malas condiciones, que tengan envases en mal estado o sean restos o sobras de preparaciones, ya que una mala gestión puede causar graves daños a la salud humana y el medio ambiente, especialmente cuando se trata de algunos tipos específicos como antibióticos, citostáticos y psicotrópicos.

En caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próxima:

- a.- Se debe informar a la Unidad que habitualmente lo solicita, para que hagan uso del producto antes de esta fecha o algún otro usuario de la red, para que a través del medio de canje se pueda utilizar el producto antes de su vencimiento.
- b.- Consultar canje con el laboratorio y/o Proveedor que lo comercializa.
- c.- Se licitan Producto con mínimo un año de vigencia en el caso de los medicamentos, insumos y para los abarrotes, un vencimiento de 3 semanas en los Producto lácteos, 1 semana en carnes y 3 días en las frutas y verduras.

En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento del producto, como primera medida debe ser separado del lugar habitual de la bodega y almacenado en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible identificado, que se trata de un producto vencido y que no se podrá utilizar, entonces:

a) La Unidad de Farmacia y la Unidad de Bodega Central, a través de sus jefaturas, procederán a informar mediante un Acta de baja y eliminación, la baja de Fármacos y/o insumos médicos la cual debe contener los siguientes datos:

- i. Fecha de Solicitud.
- ii. Unidad que requiere la eliminación.
- iii. Nombre y descripción del producto.
- iv. Forma farmacéutica.
- v. Cantidad.
- vi. Lote o serie
- vii. Valor unitario.
- viii. Valor total.
- ix. Motivo de eliminación.
- x. Fecha de vencimiento.

El acto de baja debe ser validado por un testigo de Fé el cual constatará de manera presencial la existencia y conteo de los productos a dar de baja ya que debe coincidir con el acta de eliminación confeccionada; la cual debe aprobar y firmar. El QF de la unidad de farmacia, actuara como testigo de fe para la unidad Dental, Imagenología, Laboratorio, Pabellón y Bodega Central y el Jefe de Bodega Central será testigo de fe para revisión en la unidad de farmacia y/u otras unidades que lo requieran.

Luego de la validación del acta de eliminación ésta se deberá adjuntar a la resolución que formalice la baja de fármacos y/o insumos médicos, la cual debe ser visada por:

- Sub Dirección Médica
- Sub Dirección Clínica
- Subdirección de Administración y Finanzas.
- Unidad de Finanzas
- Jefe de Abastecimiento, Recursos Físicos y Operaciones

El acta de eliminación, original, firmada por el testigo de Fe, debe permanecer en la unidad generadora.

El Jefe de unidad o coordinador clínico administrativo enviara una copia de resolución y acta vía correo institucional a Jefe de Operaciones.

19.2 PROCEDIMIENTO DE BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS SUJETOS A CONTROL LEGAL

Sin perjuicio de lo establecido en el procedimiento de baja establecido en el punto anterior, para los fármacos que están sujetos a control legal deberán observarse complementariamente el siguiente procedimiento.

- a) Jefe de Farmacia revisa trimestralmente las fechas de vencimiento de los medicamentos sujetos a control legal que mantiene en su bodega y los retira de stock cuando corresponda, almacenándolos en un lugar seguro y bajo llave, asignado para esto.
- b) La Unidad de Farmacia envía solicitud escrita a ISP para la baja de productos farmacéuticos sujetos a control legal que se encuentren vencidos. El documento debe indicar razón social y dirección del establecimiento, nombre genérico de los medicamentos a eliminar, indicando forma farmacéutica, lote, vencimiento y cantidad de cada uno.
- c) ISP aprueba la solicitud previo pago del arancel vigente.
- d) ISP coordina visita a Unidad de Farmacia del CRS. En dicha visita se constata la existencia y conteo de la cantidad de los productos a dar de baja, los que deben coincidir con la solicitud ya aprobada.
- e) Jefe de Farmacia introduce los desechos en las bolsas correspondientes, rotulado como residuo peligroso y se sellan en presencia del personal de ISP. Los estuches vacíos pueden ser eliminados como residuos asimilables a domiciliarios o reciclarse.
- f) ISP emite acta, certificando que los medicamentos fueron revisados e indicando el número de sello.
- g) Jefe de Farmacia coordina con la empresa externa y personal del ISP el día, lugar y hora donde se eliminarán los fármacos vencidos
- h) Jefe de Farmacia lleva las bolsas con los medicamentos a eliminar y asiste a la eliminación el día acordado en conjunto con personal del ISP. Empresa externa incinera los residuos y emite una guía. Personal del ISP emite acta que certifica la destrucción.
- i) Jefe de Farmacia deberá enviar copia del acta a Jefe de Operaciones.
- j) Jefe de Operaciones registra eliminación de los medicamentos en SIDREP
- k) ISP avisa a Jefe de Farmacia cuando la resolución de destrucción y baja de medicamentos sometidos a control legal se encuentre lista para retiro
- l) Estafeta de CRS retira resolución en ISP
- m) Jefe de Farmacia da de baja los fármacos en libro de controlados indicando el N° de resolución. También debe registrar la baja en Sistema Informático de Abastecimiento y Farmacia

20. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO DE GARANTIAS

Para el desarrollo del presente punto, cabe indicar que esta información forma parte en términos generales del documento **"Manual de Procedimientos del Departamento de Finanzas aprobado por resolución Exenta"**, por tanto para mayor detalle sobre estos procedimientos se debe observar el citado documento.

20.1 Garantías de Seriedad de Oferta

Por regla general, se solicitarán garantías de seriedad de Oferta para todas aquellas licitaciones cuyos montos se estimen sobre las 1.000 UTM. Las garantías de Seriedad de Oferta deben ser ingresadas por los proveedores a través de la Oficina de Partes del CRSCO, Unidad que registrará la fecha oficial de ingreso para todos los efectos.

El procedimiento para su Recepción, Custodia y Devolución de las Garantías de Seriedad de la Oferta por parte del Departamento de Finanzas es el siguiente:

- a. Ejecutivo(a) de Oficina de Partes recibe las garantías y realiza su entrega al Departamento de Finanzas a entregar las Garantías correspondientes mediante documento "Solicitud de ingreso de documentos en custodia". En forma paralela remite copia digital de la garantía recepcionada a la Unidad de Compras.
- b. Ejecutivo(a) de Caja recibe a Ejecutivo(a) de Oficina de Partes, revisando y dando V°B° a documento "Solicitud de ingreso de documento en Custodia" (adjunto a la Garantía), el cual debe contener la información referente a la Garantía (tipo garantía, Número, Nombre Proveedor, Rut Proveedor, N° Licitación, Monto, Entidad que emite, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento).
- c. El Ejecutivo(a) de Caja procede a registrar los datos correspondientes en la planilla "Control de Garantías" el mismo día de su recepción, manteniendo el registro vigente para informar a la Unidad de Compras para el Acto de Apertura de la licitación.
- d. Ejecutivo(a) de Caja almacena en carpeta dentro de la caja fuerte las garantías de Seriedad de Oferta, recepcionadas e ingresadas.

Devolución de garantías de seriedad de ofertas

- a. Una vez terminado o liquidado el contrato el Administrador de contrato informa al ejecutivo de cajas la pertinencia de hacer devolución de la garantía a través del certificado de contrato liquidado.
- b. Las garantías autorizadas para devolución, se da aviso a los oferentes para su retiro vía correo electrónico según datos expresado en el Formulario N° 1 de las Bases de Licitación, indicando la documentación requerida para su retiro.
- c. En caso que no se haga el retiro y el documento de garantía se encuentre vencido, se envía carta certificado de "envío de garantía vencida" a la Dirección indicada en el Formulario N° 1 presentado en la oferta, adjuntando la garantía emitida.
- d. En caso de retiro de la garantía y de encontrarse esta vigente, el Jefe de Dpto. de Finanzas endosa la garantía para su posterior entrega del documento.

20.2 Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Por regla general, se solicitará Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato para todos aquellos contratos cuyos montos superen las 1000 UTM. .

Las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato deben ser ingresadas por los proveedores a través de la Oficina de Partes del CRSCO dentro de los plazos estipulados en las respectivas Bases de Licitación.

El procedimiento para su Recepción, Custodia y Devolución de las Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato es el siguiente:

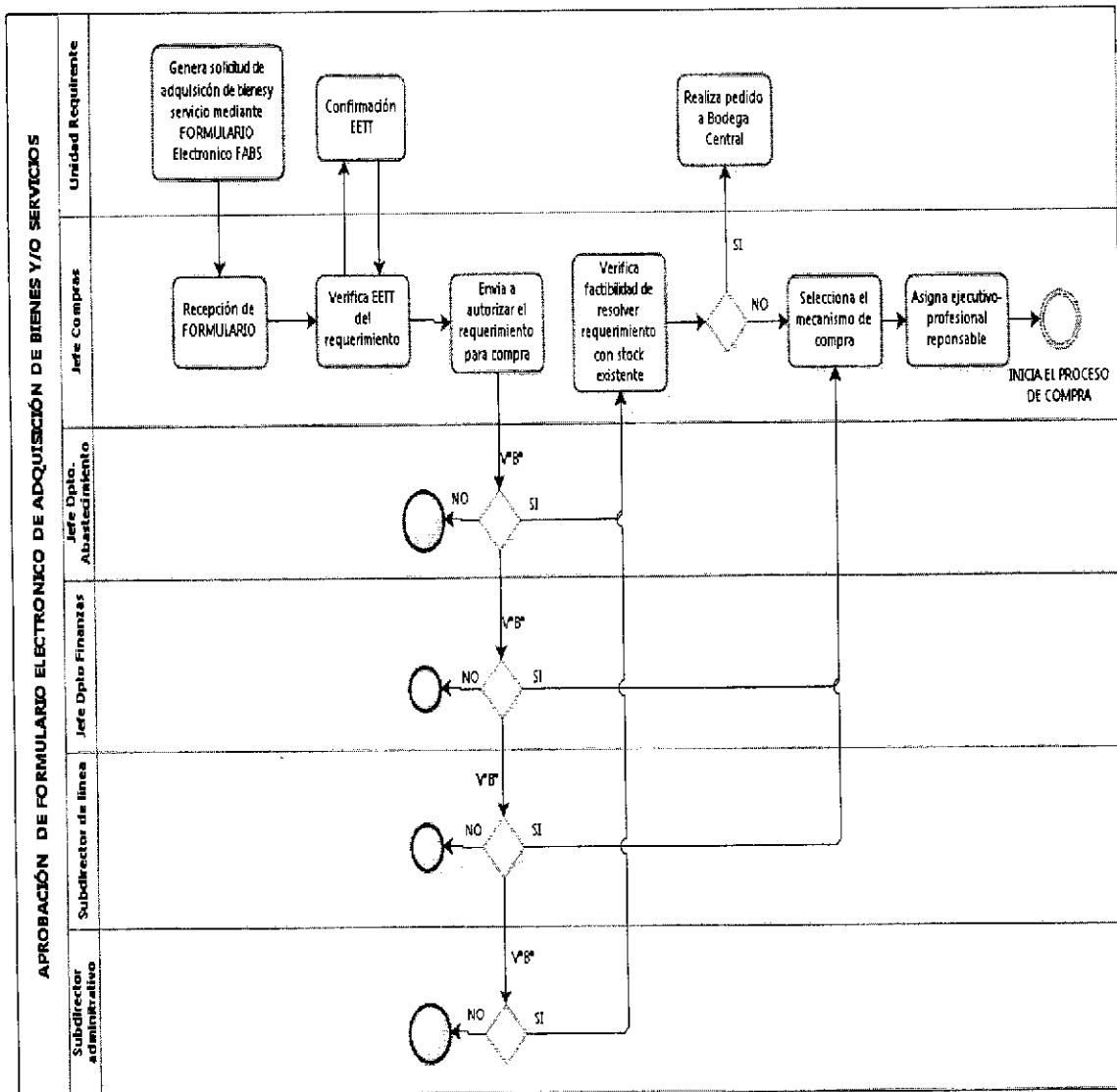
- a. Ejecutivo(a) de Oficina de Partes recibe las garantías entregadas por los oferentes adjudicados.
- b. Ejecutivo(a) de Oficina de Partes hace entrega de las Garantías a Ejecutivo(a) de Caja, mediante documento "Solicitud de ingreso de documento en Custodia" (adjunto a la Garantía), el cual debe contener la información referente al tipo de garantía (Número, Nombre Proveedor, Rut Proveedor, N° Licitación, Monto, Banco, Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento).
- c. El Ejecutivo(a) de Caja procede a registrar los datos correspondientes en la planilla "Control de Garantías"
- d. Ejecutivo(a) de Caja verifica en "planilla compartida", confirmando que el documento este bien emitido (tomado a favor del CRSCO, fecha de vencimiento, monto, carácter irrevocable, de ejecución inmediata, ID de licitación y glosa y sin liquidador en caso de ser Póliza de seguro)
- e. Ejecutivo(a) de Caja almacena en carpeta dentro de la caja fuerte las garantías recepcionadas e ingresadas.
- f. De encontrarse algún dato incorrecto en la garantía, se comunica al oferente adjudicado la necesidad de reemplazo de la garantía, informándose al Jefe de Fianzas y al Administrador de contrato para su corrección.
- g. Una vez iniciado el contrato el ejecutivo de Caja debe monitorear las fechas de vencimiento de las garantías y avisar al Administrador de contrato, al jefe de abastecimiento. En caso de proximidad de vencimiento (30 días) corridos deberá requerir el certificado de liquidación o de prórroga de contrato, debiéndose entregar tal documento por el administrador de contrato en un plazo de 5 días hábiles.
- h. De haber una prórroga o renovación o retiro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, el Ejecutivo de caja solicitará al proveedor el reemplazo o retiro de la garantía en custodia.
- i. Si el proveedor no ingresa la garantía dentro de 10 días posterior a la solicitud de renovación o cambio, el jefe de finanzas procederá al cobro de la garantía original.

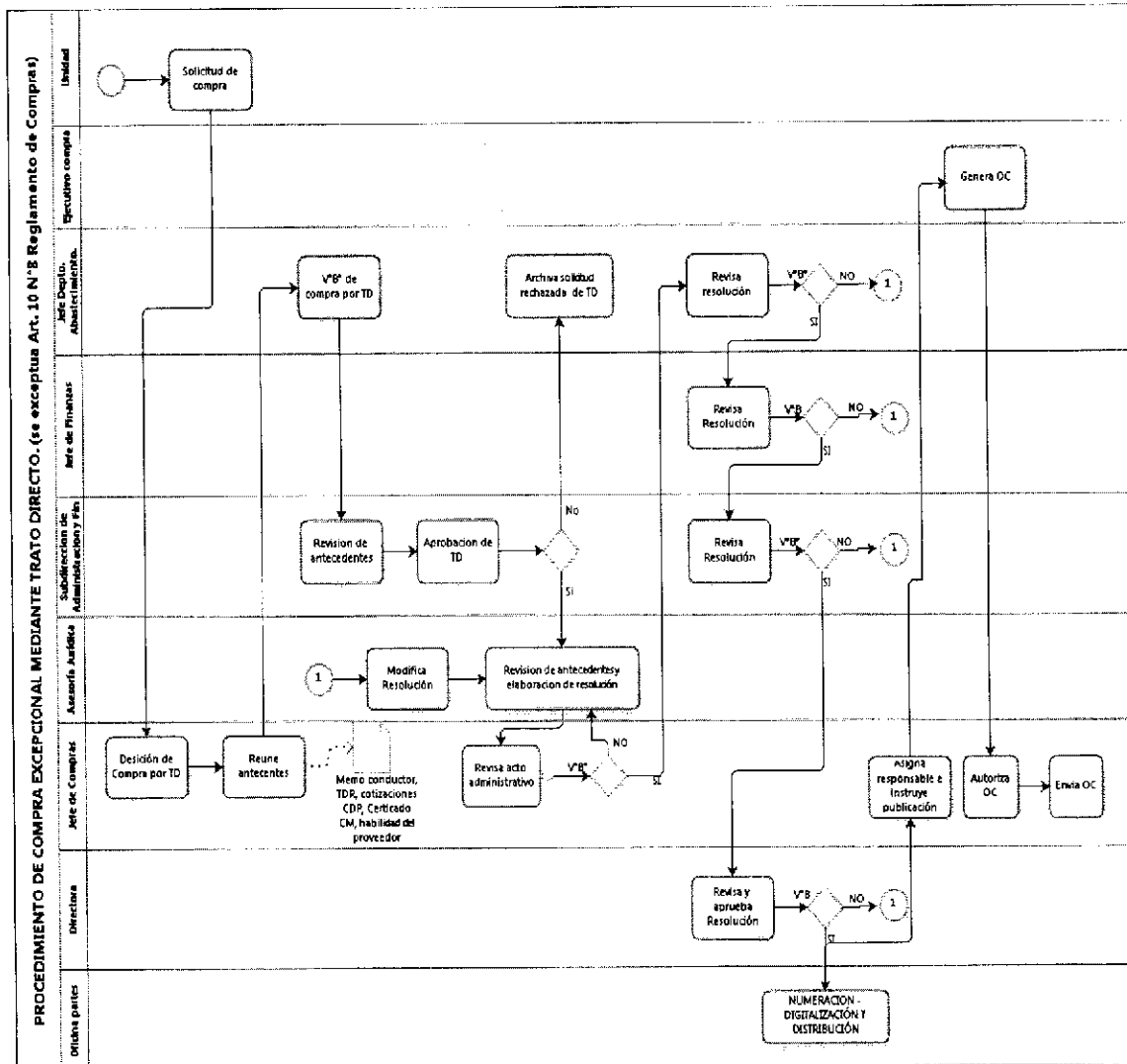
Devolución de la garantía

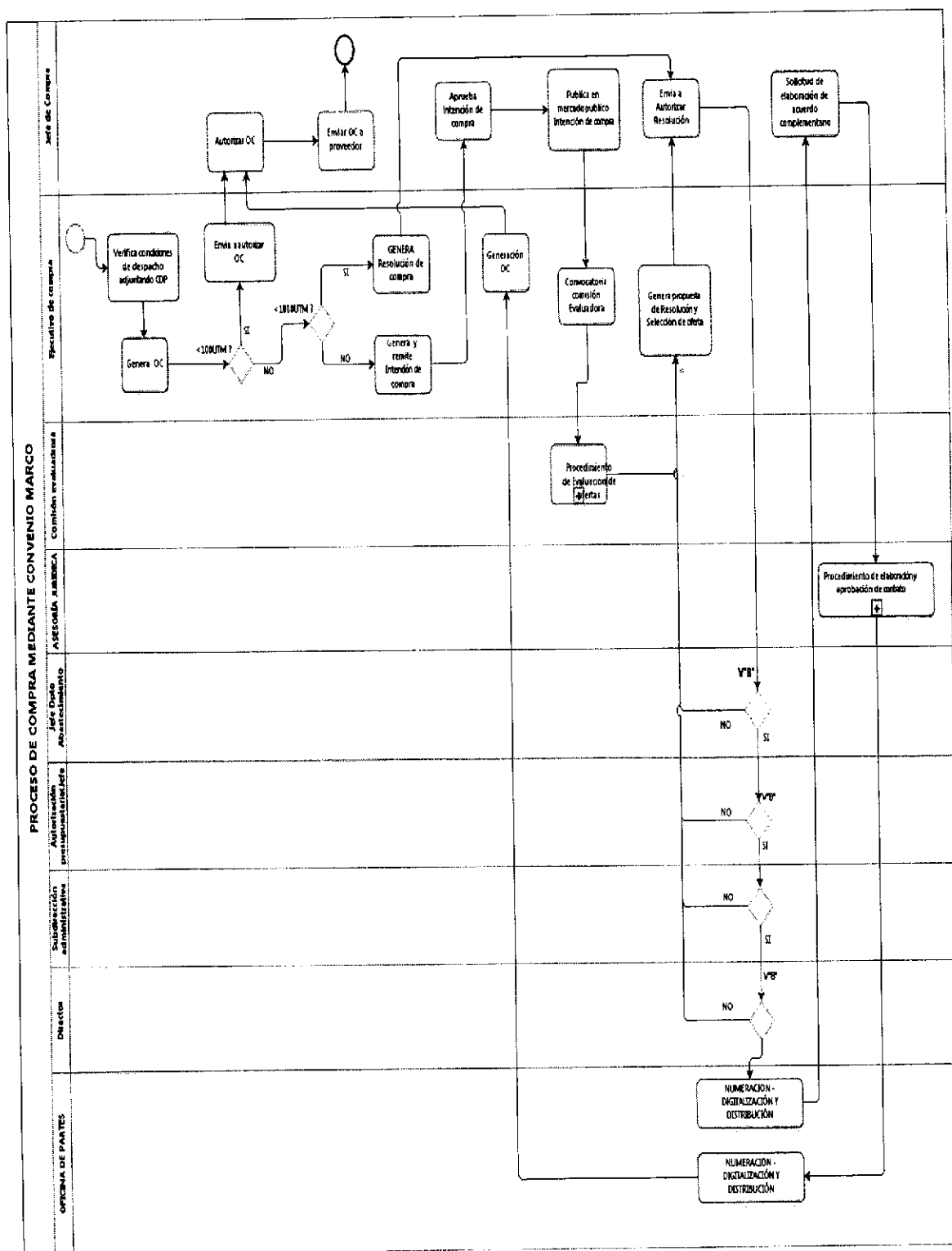
- a. Para las garantías autorizadas para devolución, el ejecutivo de Caja da aviso a los oferentes para su retiro vía correo electrónico según los datos expresado en el Formulario N° 1 de las Bases de Licitación, indicando al proveedor la documentación requerida para su retiro.
- b. En caso que no se haga el retiro de la garantías y esta se encuentre vencida, el Ejecutivo de caja envía carta certificada de “envío de garantía vencida” a la Dirección indicada en el Formulario N° 1 presentado en la oferta, adjuntando la garantía emitida.
- c. En caso de retiro de la garantía y de encontrarse vigente esta, el Jefe de Dpto. de Finanzas endosa la garantía para su posterior entrega del documento.

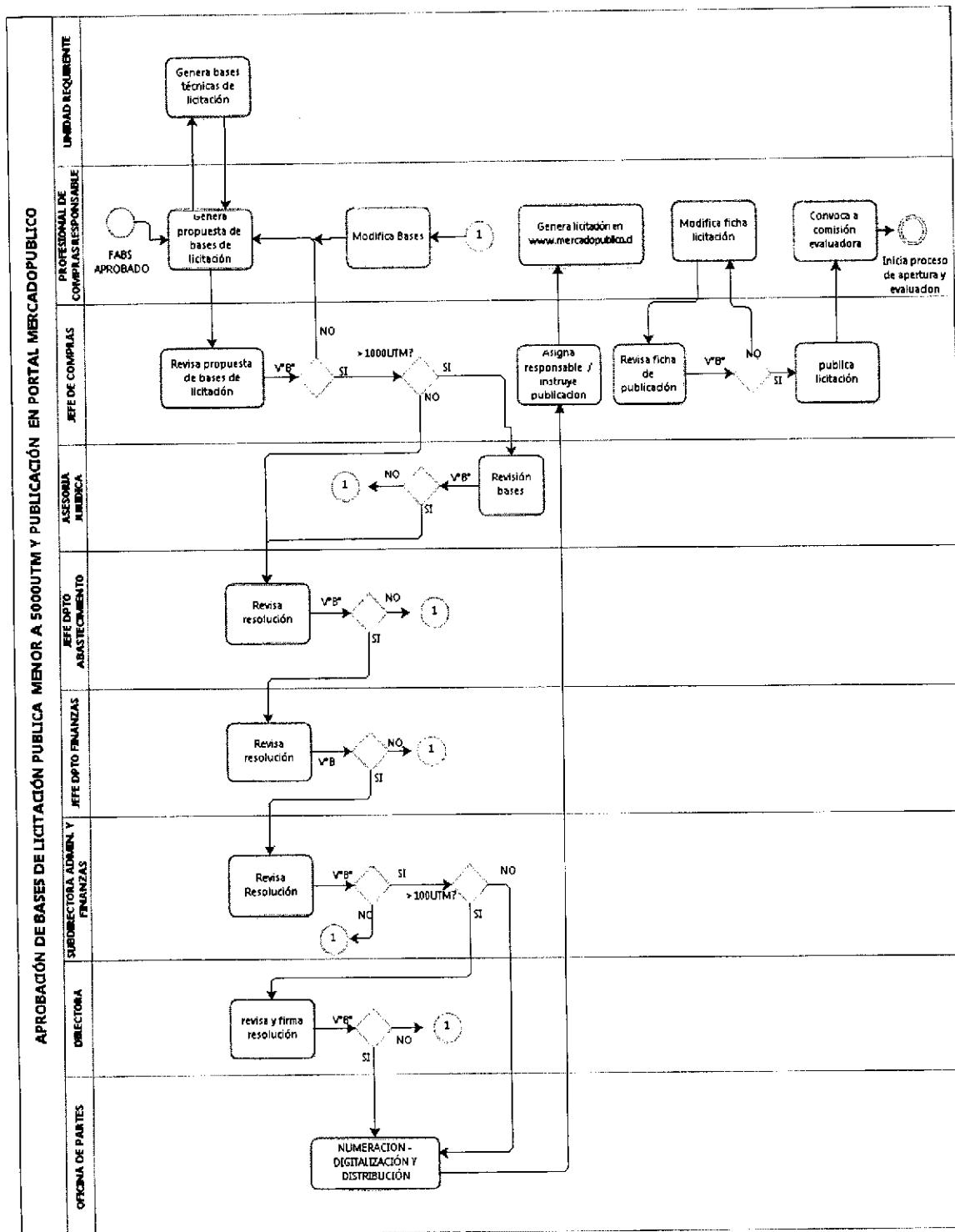
21. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS

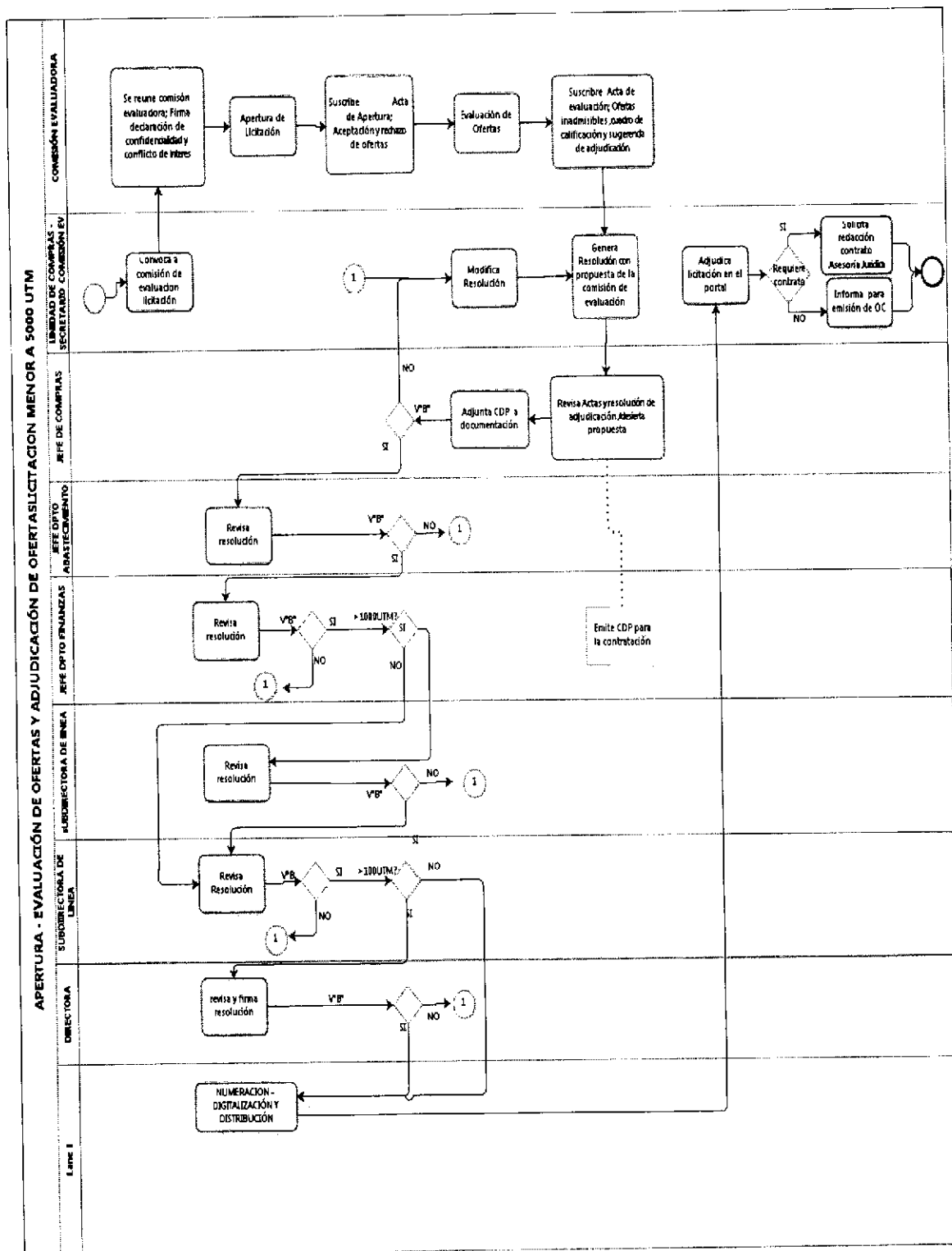
Al final de este Manual se presentan en forma Anexa los Flujogramas de los principales procesos que se han señalado en el presente Manual.

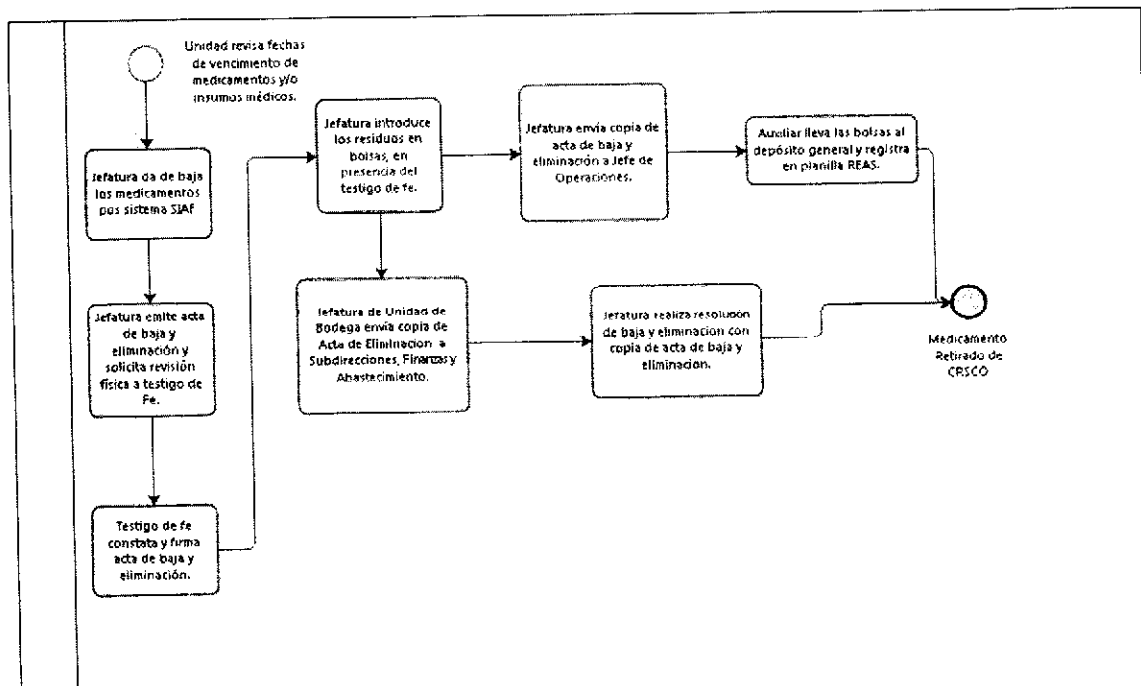
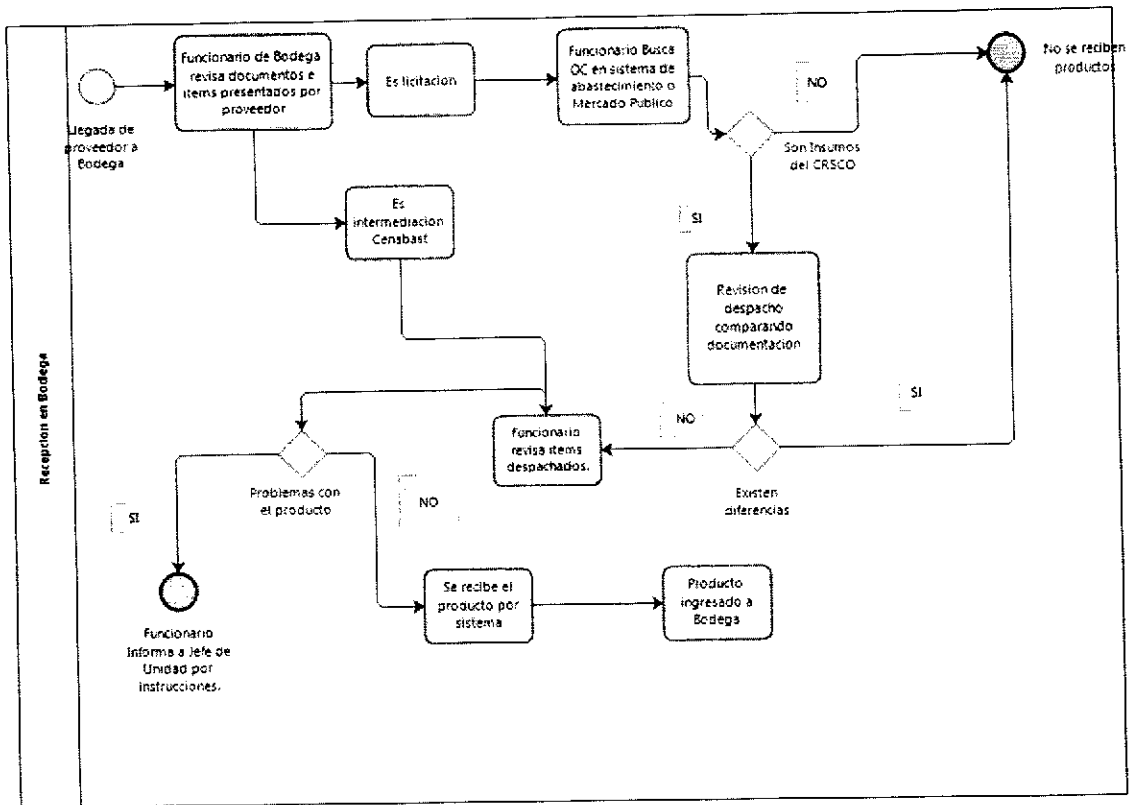












ANEXO:

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS DE EVALUACIÓN
DE COMPRAS PÚBLICAS del CRSCO**



MINISTERIO DE SALUD
CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Nº121/2013

APRUEBA REGLAMENTO DE
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE
EVALUACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DEL
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE
PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº **1035**

SANTIAGO; 30 JUL 2013

VISTOS:

Los intereses y las necesidades del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, lo dispuesto en la Ley 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; lo dispuesto en el artículo Nº4 del D.S. 250/04 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; la Resolución Nº 1600/08 de la Contraloría General de la República; y teniendo presente las facultades que me otorga el DFL Nº30 del año 2000 del Ministerio de Salud y el DS Nº113 del año 2007, ambos del Ministerio de Salud.

CONSIDERANDO:

1. El Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, en adelante CRSCO, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del portal www.mercadopublico.cl.
2. Que, por Resolución Nº 2352 del año 2012 se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de CRSCO.
3. Que, para evaluar las ofertas presentadas en las distintas licitaciones que llama el Centro, es necesario el funcionamiento de Comités de Evaluación de acuerdo a lo que se establece en las bases de licitación y que para ello es necesario reglar su funcionamiento para unificar criterios y asegurar la transparencia de los procesos de compra.
4. Que, el Comité de Adquisiciones, mediante memorándum Nº 62 de fecha 8 de julio de 2013 ha presentado a la Dirección del establecimiento una propuesta para el efecto, que esta Directora ha considerado pertinente, y por tanto, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBASE** el Reglamento Interno de Funcionamiento de los Comités de Evaluación de Compras y Contrataciones Públicas del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, cuyo tenor literal es el siguiente:



MINISTERIO DE SALUD
CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INTRODUCCION

El Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, en adelante CRSCO, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que deben ser adquiridos, en gran parte a proveedores particulares, nacionales o extranjeros a través del portal www.mercadopublico.cl.

Dada la alta especialización y diversificación de actividades del CRSCO, se requiere adquirir gran volumen y diversidad de medicamentos, insumos médicos, reactivos, prótesis, órtesis, servicios médicos especializados, insumos de escritorio, aseo, computación, equipos, repuestos, mantenciones, etc. Todo ello con la finalidad de la atención del paciente que acude a diario al establecimiento.

La complejidad del sistema de abastecimiento, en el marco ya enunciado, no es un tema menor, por tanto requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, aparte de propender a la eficiencia en el uso de los recursos financieros, asegure la efectividad y oportunidad en la atención de nuestros pacientes, todo en armonía con la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas y su reglamento.

El presente documento complementa lo normado a través del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas del Centro de Referencia de Salud de Peñalolén Cordillera Oriente, específicamente en lo referido al proceso de la evaluación de las ofertas.

CONCEPTO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien, según corresponda y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Lo anterior, en todo caso, no obsta a que dichas comisiones también puedan ser designadas en las licitaciones inferiores al monto indicado.

Por último, de acuerdo a la citada disposición, la integración de la comisión evaluadora deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, www.mercadopublico.cl.



MINISTERIO DE SALUD
CRS PEÑALOÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición:

Para efectos de integrar las comisiones evaluadoras, la Directora o el Director del establecimiento o el Subdirector o Subdirectora de Administración y Finanzas (de acuerdo a las facultades delegadas), lo resolverá a través de la misma resolución que apruebe las bases de la licitación.

La Comisión de Evaluación estará integrada por un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma www.mercadopublico.cl, sino que de los aspectos técnicos y económicos.

En consideración a lo anterior y a los montos de las licitaciones, las comisiones se integrarán de la siguiente manera:

1. Para compras entre 10 y 100 UTM, la Comisión Evaluadora estará integrada por:
 - a. Jefatura de Unidad de Compras
 - b. Un representante profesional de la Unidad requirente.
 - c. Ejecutivo de Unidad de Compras que actuará como Secretario de la Comisión.
2. Para compras de más de 100 y hasta 1000 UTM, la Comisión Evaluadora estará integrada por:
 - a. Jefe de Unidad de Compras.
 - b. La Jefatura de la Unidad de Farmacia (o quien represente al comité de Farmacia) y/o Representante Clínico del Comité de Insumos y/o un profesional de la unidad requirente, según el tipo de compra que corresponde.
 - c. Profesional de Unidad de Compras que actuará como Secretario de la Comisión.
3. Para compras Mayores a 1000 UTM y menores de 5000 UTM:
 - a. Subdirector(a) de línea correspondiente a la Unidad requirente o quien este(a) designe.
 - b. Jefe de Departamento de Abastecimiento.
 - c. Jefe del Departamento de Finanzas.
 - d. Profesional de Compras quien actuará como Secretario de la Comisión.



MINISTERIO DE SALUD
CRS PEÑALOÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

4. Para compras Mayores a 5000 UTM:

- a. Subdirector(a) de línea del área requirente.
- b. Jefe de Departamento de Abastecimiento.
- c. Jefe del Departamento de Finanzas.
- d. Profesional de Compras quien actuará como Secretario de la Comisión.

En caso de ausencia de algún integrante de la comisión de evaluación operara el orden de subrogación que corresponda al cargo. El secretario de la Comisión no participará en la evaluación de las ofertas, siendo su rol estrictamente secretario (a) de acta.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N° 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados a través del acto administrativo que aprueba las Bases, los integrantes de la comisión deberán, a más tardar en la primera sesión de la Comisión de Evaluación de Apertura de Ofertas, declarar no tener conflicto de interés alguno en relación a los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En caso de que exista conflicto de interés, el funcionario deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta, en ejercicio del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y del artículo 12 de 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.

En dicho evento, el funcionario que se hubiese abstenido deberá ser remplazado por otro funcionario idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquéllos deberán ser funcionarios de planta o contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Asimismo, en virtud del citado artículo 37 del reglamento, se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.



MINISTERIO DE SALUD
CRS PEÑALOLEN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

De los Roles y Funcionamiento de la comisión evaluadora:

La Comisión de Evaluación deberá funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo, debe sesionar en forma continua desde que cierre la licitación hasta que se termine el proceso de evaluación, antes del cumplimiento del plazo que estipula las bases para la adjudicación, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

ROLES:

Presidente de la Comisión: Corresponderá al funcionario de mayor grado que integra la comisión. En caso de existir igualdad de condición en los integrantes, ejercerá el rol el de mayor antigüedad. El Presidente velará por el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases para la participación de los oferentes y por la aplicación de los criterios de evaluación. Asimismo, velará porque se cumplan los acuerdos de la comisión evaluadora. En caso de presentarse controversias dirimirá lo que corresponda.

Representante de la Unidad Técnica: Liderará la aplicación de los criterios técnicos de evaluación establecidos en las bases administrativas y el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en las bases técnicas y en las ofertas presentadas, asesorando en la decisión de la comisión en este ámbito.

Representante del Departamento de Abastecimiento: Velará por el cumplimiento de los plazos estipulados en las bases y el apego a la normativa vigente en materias de Compras Públicas de los actos de la Comisión Evaluadora. Tendrá a su cargo el manejo del portal www.mercadopublico.cl, durante la sesión de la Comisión.

Secretario de la Comisión: Tomará las actas, publicará las solicitudes de aclaraciones a las ofertas a través del foro inverso de www.mercadopublico.cl a solicitud de la Comisión Evaluadora y supervisará las respuestas de acuerdo al plazo que se establezca, comunicando las respuestas que reciba a la Comisión Evaluadora. Llevará y resguardará la documentación del proceso. Para todos los efectos actuará de Ministro de Fe de todos los actos de la Comisión.

FUNCIONAMIENTO:

En las actas del Comité de Evaluación debe quedar constancia de la asistencia de sus integrantes, de la hora de inicio y hora de término de la sesión y de cada una de las actuaciones y decisiones que se tomen. Las Actas deben ser elaboradas en el mismo acto de la sesión y deben ser firmadas al término de ella.

En la primera reunión de la Comisión se identificará quien la presida, se establecerá la agenda de reuniones de acuerdo al cronograma de la licitación, se deberá dejar constancia de que no existe conflicto de interés de cada uno de los miembros de la Comisión y del Secretario de actas, y se procederá a la apertura de las ofertas.

Los integrantes de la comisión evaluadora deberán mantener la confidencialidad de las deliberaciones de la comisión y de los antecedentes presentados por los oferentes,



MINISTERIO DE SALUD
CRS PENALOÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

durante el periodo de evaluación, debiendo asegurar la integridad del procedimiento licitatorio correspondiente. Solamente será público una vez emitida la resolución adjudicatoria.

Tal como lo dispone el artículo 37 del reglamento de la ley 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener contactos con los oferentes, salvo a través del mecanismo de las aclaraciones a través del foro inverso del portal Mercado Público, las visitas a terreno establecidas en las Bases y cualquier otro contacto especificado en éstas. En cuanto a la documentación correspondiente a la licitación en evaluación, la comisión evaluadora debe adoptar las medidas que asegure el correcto almacenamiento de la documentación utilizada durante el proceso. Para esto, será responsabilidad del secretario de acta generar las carpetas de antecedentes y resguardar en un lugar físico y seguro que no sea de libre acceso.

Dentro del proceso de evaluación y de estimarse necesario, la comisión podrá solicitar colaboración del Asesor Jurídico del CRS CO. Sin embargo, éste no podrá integrarse como miembro de dicha comisión.

Cuando los miembros de la comisión no logren acuerdo unánime en ciertos aspectos relacionados con los documentos que presentan los oferentes para su evaluación y esto no se subsana con las aclaraciones mediante las consultas por foro inverso, se procederá a efectuar la consulta al Asesor Jurídico para que se pronuncie al respecto. Considerando dicho antecedente la Comisión resolverá.

DEL INFORME DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluadora no es el órgano facultado para adoptar la decisión final de adjudicación. A la comisión le corresponde proponer la adjudicación al Director o Directora del establecimiento o a quien tenga la facultad, autoridad que deberá adoptar la decisión final a través de una resolución fundada.

El proceso de evaluación concluirá con la elaboración de un informe final de evaluación. La proposición de adjudicación debe ser completa y fundada y suscrita por todos los miembros de la Comisión.

Para efectuar la evaluación y elaborar el informe final la Comisión deberá tener en cuenta, a lo menos, los siguientes puntos:

1. En los casos que corresponda, debe verificar la existencia de las garantías de acuerdo a las bases a través del Certificado emitido por el Departamento de Finanzas que señale la recepción de las Boletas de Seriedad de Oferta de la licitación en evaluación, que acredite:
 - a. Identificación del Oferente, con su RUT.
 - b. Monto de la garantía
 - c. Vigencia de la garantía.
 - d. Fecha de ingreso por Oficina de Partes.
 - e. Cumplimiento de los requisitos de la garantía respecto de la factibilidad de cobro.



MINISTERIO DE SALUD
CRS PEÑALOÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

2. Verificar la presentación de los documentos administrativos obligatorios establecidos en las bases (Formularios).
 - a. En caso de faltar alguno de los Formularios o se encontrase alguno con información incompleta, se rechazará y se declarará inadmisibles la oferta por incumplimiento de las bases.
 - b. Si alguno de los formularios no corresponde al formato que establecen las bases pero el documento contiene toda la información solicitada, incluida la firma e identificación del proponente, se aceptará el documento pero se solicitará adecuarlo al formato que establecen las bases mediante el Foro Inverso del portal www.mercadopublico.cl y se castigará su puntaje en el ítem de evaluación "Cumplimiento de Requisitos Formales".
3. Verificar la presentación de los documentos técnicos obligatorios establecidos en las bases (Formularios y Anexos que correspondan).
 - a. En caso de faltar alguno de los Formularios o Anexos, o alguno de ellos se encontrase con información incompleta, se rechazará y se declarará inadmisibles la oferta por incumplimiento de las bases.
 - b. Si algunos de los formularios o anexos no corresponde al formato que establecen las bases pero el documento contiene toda la información solicitada, incluida la firma e identificación del proponente (en caso de ser requerida por bases), se aceptará el documento pero se solicitará adecuarlo al formato que establecen las bases mediante el Foro Inverso del portal www.mercadopublico.cl y se castigará su puntaje en el ítem de evaluación "Cumplimiento de Requisitos Formales".
4. Verificar la presentación de los documentos económicos obligatorios establecidos en las bases (Formularios y Anexos que correspondan).
 - a. En caso de faltar alguno de los Formularios o Anexos, o alguno de ellos se encontrase con información incompleta, se rechazará y se declarará inadmisibles la oferta por incumplimiento de las bases.
 - b. Si alguno de los formularios o anexos no corresponde al formato que establecen las bases pero el documento contiene toda la información solicitada, incluida la firma e identificación del proponente (en caso de ser requerida por bases), se aceptará el documento pero se solicitará adecuarlo al formato que establecen las bases mediante el Foro Inverso del portal www.mercadopublico.cl y se castigará su puntaje en el ítem de evaluación "Cumplimiento de Requisitos Formales".
 - c. Si la Oferta económica señalada en el Formulario no coincide con la oferta económica ingresada en la línea correspondiente en el portal www.mercadopublico.cl, se rechazará y se declarará inadmisibles la oferta.



MINISTERIO DE SALUD
CRS PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

- d. Si el oferente da a conocer su oferta económica en un apartado distinto al establecido en las bases, provocando que la comisión Evaluadora conozca su oferta antes de la apertura económica, se rechazará y se declarará inadmisibile su oferta.
5. La Comisión efectuará la evaluación para lo cual deberá tener estricto apego a las bases. En este sentido, no corresponde considerar otros aspectos que no estén establecidos en las bases.

El informe final de evaluación debe contener a lo menos, los siguientes aspectos:

- 1) El listado de los oferentes que se presentaron a la licitación.
- 2) Las ofertas que fueron rechazadas al momento de la apertura y las razones para dicho rechazo, señalando para cada caso el punto infringido en las bases.
- 3) Las ofertas que, fruto de la evaluación, deben declararse inadmisibles, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificarse los requisitos incumplidos.
- 4) Los criterios y ponderaciones de evaluación utilizados en la revisión de las ofertas.
- 5) La asignación de puntaje en cada criterio y las formulas de cálculo aplicadas en la asignación de dicho puntaje.
- 6) La designación expresa del proveedor o de los proveedores que se propone adjudicar, indicándose los puntajes finales tanto del adjudicatario como del resto de los oferentes.
- 7) La propuesta de adjudicación dirigida a la Directora del establecimiento o a quien tenga la facultad, para que adopte la decisión.

Las actas y antecedentes que finalmente emita la comisión evaluadora a través de este Informe Final deberán estar firmadas por los miembros de la Comisión y deberán ser foliados por el secretario de acta al momento de remitirlos a la Dirección.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE


DRA. CATALINA SOTO SILVA
DIRECTORA
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOLÉN
CORDILLERA ORIENTE

AVIA/APS/MEES/COMP/FCR/MCH/pva
Distribución
• Subdirecciones
• Jefaturas de Departamentos y Unidades
• Coordinadores administrativos y Técnicos
• Oficina de partes

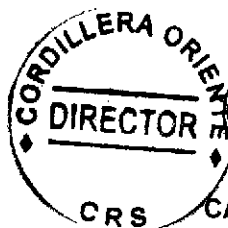

MINISTRO DE SALUD
Firmado: [Firma]
Ministro de Fc

Diciembre de 2012.

2. DEJASE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2352 de

3. REMITASE COPIA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES PUBLICAS DEL CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD DE PEÑALOLEN CORDILLERA ORIENTE a la Dirección de Compras y Contratación Publica para su habilitación en la pagina web del portal www.chilecompra.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE,
Y ARCHÍVESE.


CATALINA SOTO SILVA
DIRECTORA
CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD
DE PEÑALOLÉN CORDILLERA ORIENTE


RVA/APS/MEES/FCR/CMP/HLE/cmp

Distribución.

- Dirección
- Subdirecciones CRSCO
- Jefe de Dptos. y Unidades CRSCO
- Coordinadores administrativos y Técnicos
- Comité de Adquisiciones CRSCO
- Oficina de partes


Ministro de Fe
Transcrito fielmente