



GOBIERNO DE CHILE
Ministerio de Salud
Servicio de Salud del Maule

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS CAUQUENES

RESOLUCION N° 304

OCTUBRE 2007

INDICE

	Pág.
♦ Misión del Hospital de Cauquenes	4
Definición de la Unidad de Abastecimiento	
Dependencia Jerárquica	
Objetivo de la Unidad	
♦ Organigrama	5
♦ Manual de procedimiento de adquisiciones de la unidad de abastecimiento hospital de cauquenes	6
1. Introducción	
2. Objetivo General del Manual	
♦ 3. Objetivos Específicos	7
4. Nivel de Aplicación del Manual	
5. Evaluación y Control	
6. Principales Leyes, Reglamentos y Normas sobre Compras o Adquisiciones.	
♦ 7. Principales Procedimientos de Compras de la .. Sección de Abastecimiento	8-12
♦ 8. Planificación de Compras	14
♦ 9. Formulario de Bases y Términos de Referencia ..	14-18
♦ 10. Criterio de Evaluación	19
♦ 11. Gestión de Contratos y Proveedores	21-22
♦ 12. Recepción de Bienes y Servicios	22-24
♦ 13. Políticas de Inventario	25-27
♦ 14. Procedimientos de Pago	29

♦	15. Uso del Sistema de Compra del Estado		29
	www.chilecompra.cl .		
♦	16. Autorizaciones para los diferentes Etapas .	31-32	
	del Proceso de Compras.		
♦	Anexos		33-34

MISION DEL HOSPITAL DE CAUQUENES.

"Otorgar acciones de salud (áreas de fomento, protección, recuperación y rehabilitación de la salud) a la población de la Provincia de Cauquenes, considerando el medio ambiente, teniendo presentes los principios de equidad, calidad técnica, eficiencia y humanización del trato al usuario, de acuerdo a los recursos disponibles".

El Hospital de Cauquenes, es un organismo público que depende del Ministerio de Salud a través de la Subsecretaría de Redes Asistenciales. Hospital tipo 3, atiende una población de 59.489 habitantes, de las Comunas de Cauquenes, Pelluhue y Chanco.

El Hospital de Cauquenes, centraliza todas sus Adquisiciones en la Unidad de Abastecimiento.

DEFINICIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

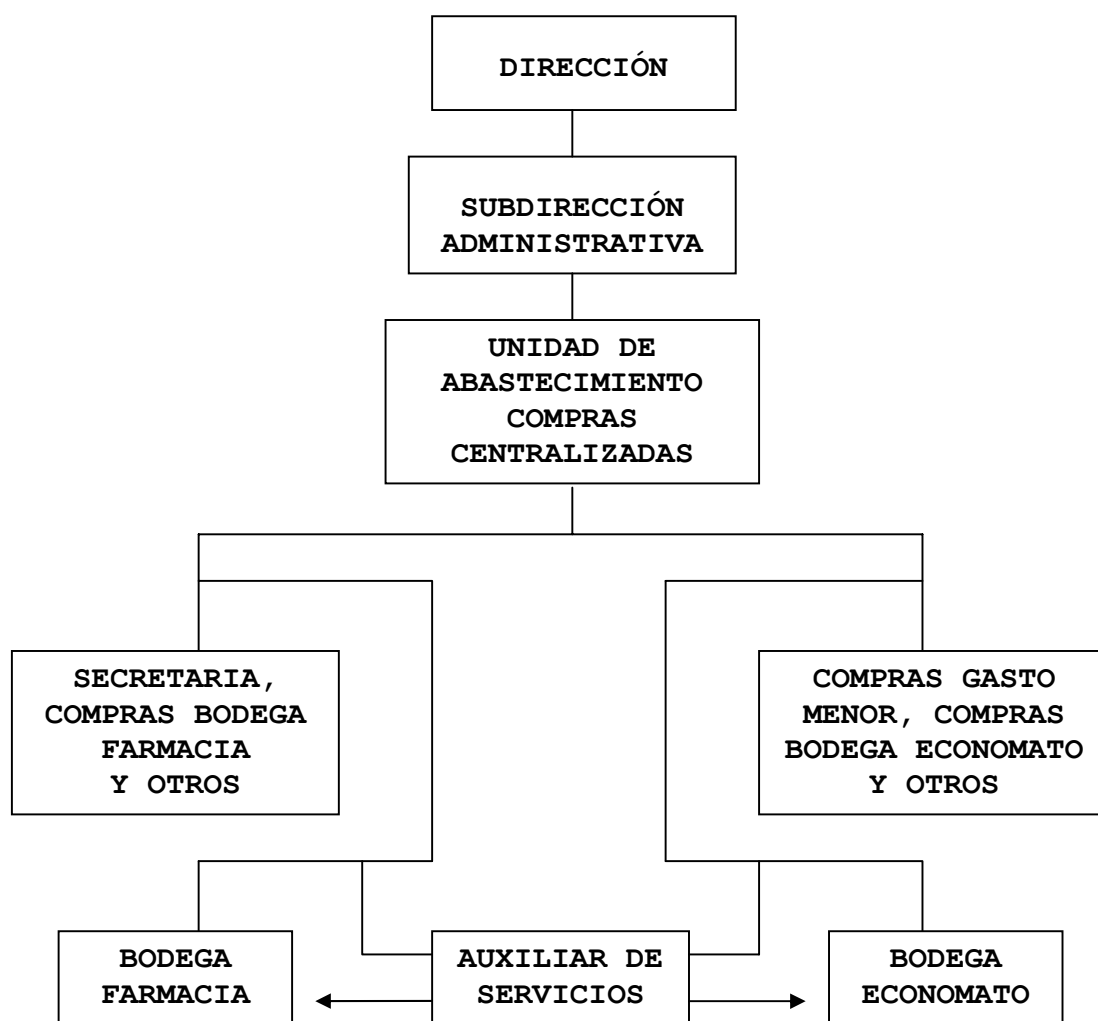
La Unidad de Abastecimiento, es la responsable de coordinar y gestionar todas las acciones de compras solicitadas por las distintas unidades de Hospital de Cauquenes.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Dentro de la estructura organizacional del Hospital de Cauquenes, la Unidad de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa.

OBJETIVO DE LA UNIDAD:

La Unidad de Abastecimiento tiene por objeto adecuar el suministro de los insumos de enfermería, medicamentos, medios de diagnóstico, equipos, alimentos, materiales de oficina, materiales de aseo, formularios, insumos para mantención, procesos de mantención y reparación, ropa hospitalaria, capacitación y compras de servicios que requieren los servicios y dependencias del Hospital de Cauquenes para ejecutar sus actividades en forma oportuna y eficiente, considerando el presupuesto de la Institución.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ABASTECIMIENTO HOSPITAL CAUQUENES

A continuación detallaremos el proceso de Adquisiciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE CAUQUENES.

1. INTRODUCCIÓN.

El Hospital de Cauquenes, requiere para su funcionamiento de una variada gama de productos o servicios, que son adquiridos, en gran parte a proveedores particulares y empresas nacionales de diversa índole.

La diversidad de medicamentos, insumos Médico-Quirúrgico, prótesis, insumos de laboratorio, insumos de radiología, son almacenados en la Bodega de Farmacia. Paralelo a lo anterior, existe otro ámbito de adquisiciones que si bien no va en directo uso a los pacientes, son indispensables para el desarrollo de la actividad hospitalaria, como son insumos de aseo, escritorio, computacionales, repuestos, alimentos, formularios, los que son agrupados en la denominada Bodega de Economato.

De lo anterior se suman todas las adquisiciones de capacitación, mantención, reparación, equipos, proyectos y programas especiales.

La complejidad del sistema de abastecimiento, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que, asegure la eficiencia y eficacia de los recursos financieros.

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

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Normar los Procedimientos de Adquisiciones 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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ♦ Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Cauquenes.
- ♦ Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- ♦ Servir como un documento de apoyo en la gestión de Abastecimiento.

4. NIVEL DE APLICACIÓN DEL MANUAL.

Se aplicará a la unidad de Abastecimiento del Hospital de Cauquenes.

5. EVALUACIÓN Y CONTROL.

El cumplimiento del presente manual se verificará a través del Departamento de Auditoria del Servicio de Salud del Maule, supervisiones que se realicen por el Departamento de Finanzas del Hospital de Cauquenes. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

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

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

- ♦ Ley 19.653: De Probidad Administrativa principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- ♦ Ley 19.886: De Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios ("Ley de compras Públicas").

7. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE LA SECCION DE ABASTECIMIENTO.

7.1 CATALOGO ELECTRONICO DE CONVENIOS MARCOS.

Se adquirirán productos que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los servicios usuarios y estén acorde a los valores referenciales del mercado. Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes o servicios, se procederá a Licitación Pública o cotización por el portal chilecompras.

7.2 LICITACIONES.

Según Ley 19.886 publicada el 29 de agosto del 2003 y su Reglamento de Compras Públicas, las licitaciones que se realicen se regirán por este en cuanto a sus plazos y montos, cuyas características de cada una son:

7.2.1. LICITACIONES PUBLICAS.

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

Las ofertas pueden ser presentadas por personas natural o jurídica.

PROCEDIMIENTOS.

1° Elaborar Bases Administrativas.

2° Elaborar especificaciones técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).

3° Aprobar las bases y especificaciones técnicas por medio de una Resolución del Director del Servicio o por la autoridad a quien se le haya delegado esta función.

4° Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl, Los plazos para cerrar la recepción de las ofertas son los siguientes:

- ◆ Si es mayor a 1000 UTM; El plazo será de 20 días corrido, contados desde la fecha de publicación. Pudiendo rebajar a lo mínimo estipulado en el reglamento.
- ◆ Si es entre 100 y 1000 UTM; El plazo será de 10 días corrido, contados desde la fecha de publicación. Pudiendo rebajar a lo mínimo estipulado en el reglamento.
- ◆ Si es menor a 100 UTM; El plazo será de 10 días corridos, contados desde la fecha de publicación. Pudiendo rebajar a lo mínimo estipulado en el reglamento.

5° Las Bases se deben adjuntar a la Licitación en el Portal.

6° Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán sólo a través del portal www.chilecompra.cl, en la licitación correspondiente, en los tiempos que las Bases Administrativas así lo indiquen.

7° Las Ofertas económicas deberán ser solo ingresadas por el sistema de www.chilecompra.cl.

8° Realizar el Acto formal de apertura en una o dos etapas según lo indiquen las bases administrativas, rechazar las ofertas que no cumplan lo estipulado en bases administrativas. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.

9° La evaluación de ofertas se efectuara por el Comité de Adjudicación o a quien se le haya delegado la función del Hospital de Cauquenes.

10° Elaborar acta de adjudicación con criterios de evaluación medidos objetivamente, para dictar Resolución de Adjudicación.

11° Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor (es), y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.

12° Efectuar devolución de las boletas de garantía por seriedad de la Oferta, custodiar las boletas de garantía por fiel cumplimiento o buen funcionamiento de Contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato, según lo estipulen las Bases Administrativas.

7.2.2. LICITACIÓN PRIVADA.

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal por el cual, previa, Resolución fundada que la disponga, la Administración invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente, la oferta respectiva. Procederá Licitación Privada en los casos fundados indicados en el Art. N° 8 de la Ley 19.886 de Compras Publicas.

PROCEDIMIENTOS.

1. Preparar documento, dirigido a la autoridad que tenga las facultades delegadas, solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición.
2. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
3. Bases Administrativas (las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para la licitación privada).
4. Adjuntar Especificaciones Técnicas (pueden estar incluidas dentro de un punto de las bases administrativas o ser un documento separado).
5. Ingresar Licitación al sistema www.chilecompra.cl, e invitar a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la licitación. Enviándoles las Bases. Plazo para la recepción de las Ofertas: según los montos, contados desde la publicación.
6. Preguntas y respuestas a consultas o aclaraciones se harán solo a través del portal www.chilecompra.cl, en la licitación correspondiente, en los tiempos que las bases administrativas así lo indiquen.
7. Realizar el Acto formal de apertura en una o dos etapas según lo indiquen las bases administrativas, rechazar las ofertas que no cumplan lo estipulado en bases administrativas. Enviar a custodia las boletas de garantía, si procede.

8. La evaluación de ofertas se efectuara por el Comité de Adjudicación o a quien se le haya delegado la función del Hospital de Cauquenes.
9. Elaborar acta de adjudicación con criterios de evaluación medidos objetivamente, para dictar Resolución de Adjudicación.
10. Despachar Resolución (y contrato, si procede), de adjudicación a proveedor (es) y finalizar el proceso de www.chilecompra.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación.
11. Efectuar devolución de las boletas de garantía por seriedad de la oferta, custodiar las boletas de garantía por fiel cumplimiento o buen funcionamiento de contrato y solicitar su posterior devolución, cuando se recepcionen los artículos, servicios o termino del contrato, según lo estipulen las bases Administrativas.

7.3. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Es el 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.

PROCEDIMIENTOS.

1. Preparar y completar el formulario de adquisición, con antecedentes básicos (TDR), que sirvan como referencia al Proveedor.
2. Ingresar adquisición al sistema www.chilecompra.cl, y publicarla. Plazo de publicación 5 días pudiendo rebajar al mínimo establecido por el reglamento, no debe tener cierre sábado, domingo ni festivos, ni lunes antes de las 12:00 hrs., si ésta fue publicada el viernes anterior .
3. Las ofertas deben ser solo por sistema www.chilecompra.cl.
4. La evaluación de ofertas las realizará a quien se le haya delegado la función.
5. Elaborar acta de adjudicación con criterios de evaluación medidos objetivamente, para dictar Resolución de Adjudicación.
6. Editar y enviar la orden de compra que se genera en el portal www.chilecompra.cl.

7.3.1. CIRCUNSTANCIAS EN QUE PROCEDE LA LICITACIÓN PRIVADA O EL TRATO O CONTRATACION DIRECTA.

1. Si en la Licitación Pública no se hubiere presentado ofertas. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, se convocará a cotización o trato directo. Las bases que se fijaron para la Licitación Pública deberán ser las mismas que se utilicen para la Licitación Privada o Contratación directa. Si las bases son modificadas, se tendrá que proceder nuevamente, como lo dispone la norma general.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM. mensuales.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución Fundada del Jefe Superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. La calificación inadecuada de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionada, de acuerdo a la Ley 19.886, artículo 8°.
4. Si sólo existe un Proveedor del bien o Servicio.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en territorio nacional.
6. Cuando por la naturaleza de la negociación, existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa (Art.10.7, de la letras A a la H del Reglamento).
7. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 UTM. mensuales. En este caso se aplicará lo dispuesto

en el artículo 51 del Reglamento (contrataciones menores a UTM. 100 cotizaciones).

7.4. ORDENES DE COMPRA.

7.4.1. ORDEN DE COMPRA MENOR A 3 UTM(R1) .

Orden de compra directa que podrá efectuarse en el sistema para las adquisiciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 U.T.M.

7.4.2 ORDEN DE COMPRA SIN RESOLUCION (CA) .

Se usará para emitir ordenes de compra como contrato de arrastre

En contratos de suministro adjudicados por el Servicio Salud del Maule u otro Servicio de la red del Maule.

7.4.3. ORDEN DE COMPRA PROVENIENTE DE ADQUISICION SIN EMISION AUTOMATICA DE O/C (SE) .

Esta se usará para emitir ordenes de compra directas generadas en virtud de un convenio de suministro u otro, licitado en www.chilecompra.cl, en que se haya usado el tipo de Adjudicación Simple o Múltiple sin emisión automática de orden de compra.

7.5. ORDENES DE COMPRA FUERA DEL PORTAL (ART. N°53 DEL REGLAMENTO) .

a) Podrán efectuarse fuera del sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferior a 3 UTM, cuando sea indispensable la adquisición del producto y por alguna razón el proveedor no se encuentre registrado en www.chilecompras.cl.

b) COMPRAS CON FONDO FIJO: (Anexo N° 1) .

Existe un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimiento aprobado por Resolución, para compras menores, cancelación de peajes, pasajes, combustible al personal que realizan cometidos funcionarios, mantenciones menores y otros. El

monto total de la cancelación no podrá superar el valor de una UTM, el que debe ser respaldado con la boleta o boleto correspondiente.

Se realizarán rendiciones periódicas al Servicio de Contabilidad para reposición del fondo fijo.

8. PLANIFICACION DE COMPRAS.

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá establecer un Programa Anual de Compras de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.chilecompra.cl, para el año siguiente, con la indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

8.1. PROGRAMA DE COMPRAS.

La Unidad de Abastecimiento planifica sus compras de medicamentos, e insumos con la CENABAST, quien actúa como intermediaria, y con proveedores del estado, licitados a través del portal.

Los artículos de oficina, computación, ropería, alimentos, consumos básicos, aseo, mantención y reparación, plan anual de capacitación, programas especiales, proyectos y otros son adquiridos con proveedores del estado. Licitados a través del portal.

Los Jefes de Servicio serán responsables de definir estas necesidades, estimar las cantidades, valorizar, autorizar la incorporación o eliminación de artículos y presentar la propuesta al Jefe de Abastecimiento del Hospital de Cauquenes.

El plan de compras es presentado al comité de Abastecimiento quien tiene la facultad de aprobar o modificar el plan anual de compras. La aprobación se realiza mediante resolución del Director del establecimiento. La Publicación la realiza el Administrador del sistema.

El plan Anual de compras se publicará en el portal Chilecompra, modificándose o ingresando nuevos productos, programas especiales, o proyectos a

ejecutar durante un año, cuando el sistema de compras y contrataciones públicas lo permita.

9. FORMULARIO DE BASES Y TERMINOS DE REFERENCIA.

9.1. BASES ADMINISTRATIVAS.

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

Bases Administrativas: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene, 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 (Especificaciones técnicas): Documento aprobado por la autoridad competente que contiene de manera general y/o particular, las especificaciones descripción, requisito y demás características del bien o servicio a contratar.

Las Bases son el documento oficial por el cual se registrará todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el mandante. Dependiendo de la compra, es posible incluir en las bases administrativas, las especificaciones técnicas o bien, se puede preparar un documento especial, para este efecto, lo que quedará consignado en las señaladas bases administrativas. Independiente del modelo que se utilice para confeccionar las bases, será imprescindible que se consideren los siguientes puntos, a menos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen serán las que registrarán el proceso:

Número e identificación de la Licitación o Propuesta Ejemplo: Licitación N° 2014-125-L107 "Adquisición de Lensómetro Digital".

Antecedentes Generales: Explicar, brevemente de qué trata la licitación.

De las Bases: Explicar que la Propuesta se regirá por las presentes bases.

Materia de la Propuesta: En este se especificará lo que se desea comprar.

"Sea cual sea el artículo a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción del o los productos a requerir, e incluir las especificaciones técnicas, sin especificar marcas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase o equivalente".

De los participantes: Indicar quienes pueden participar en la licitación.

De los plazos de la Licitación: Referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación.

De los precios: Indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro).

De la presentación de las ofertas: Indicar las formalidades que debe reunir, puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

De las garantías: Especificar que tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por fiel cumplimiento de contrato. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. Todo debe quedar estipulado en las Bases Administrativas. La garantía será obligatoria para las contrataciones que superen la 1.000 UTM.

De la evaluación y adjudicación: Explicar cómo se evaluarán las ofertas, señalar criterios de evaluación medidos objetivamente, por ejemplo: precio, calidad, garantía técnica y otros. Es importante dejar establecido que se pueden rechazar todas las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores.

De la recepción: Plazo de entrega del bien y/o servicio Adjudicado.

Del pago: Indicar las condiciones de cancelación.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato por incumplimiento, Multas por atrasos, etc.

Ingreso de anexos que respaldarán la Licitación.

9.2. BASES PARA COMPRAS DE SERVICIOS.

Lo atinente a compras de servicio (aseo, reparaciones de equipos, asesorías, casinos, guardias de seguridad, etc.), se encuentra regulado por la Ley 18.803 y su reglamento contenido en el D.S. N° 21 de 1990 del Ministerio de Hacienda.

Se regirán por las Bases Administrativas

Entre los aspectos más importantes a tener presente, están:

- ♦ Se requerirá la participación a entidades de derecho privado, como proponentes.
- ♦ Cuando los convenios involucren la prestación de servicios personales de socios o de sus trabajadores, el proveedor no podrá tener entre sus socios a una o más personas que presten servicios al Estado como trabajadores dependientes, ni tener entre sus trabajadores a personas que sean, además, funcionarios dependientes del Estado.

- ♦ Deberá pactarse al otorgamiento, por la entidad proveedora, de una garantía, que asegure el fiel y oportuno cumplimiento del contrato. Con cargo a esta garantía se harán efectivas las multas y otras sanciones que se les pueda aplicar por atrasos o incumplimiento, si las bases o el contrato así lo estipule.
- ♦ Podrá pactarse el aporte, debidamente justificado e inventariado, de uso de bienes muebles o inmuebles de propiedad estatal. Los gastos de mantención y de contratar pólizas de seguro por riesgos, serán por cuenta del Proveedor, si las bases o el contrato así lo estipule.
- ♦ La adjudicación de la propuesta se efectuará por resolución del Director del Servicio o Director del Establecimiento, si tiene facultades delegadas para comprar servicios.

No obstante lo anterior, es posible efectuar este tipo de transacciones rigiéndose por las disposiciones de la Ley 19.886.

- ♦ Subir anexos que respaldan la licitación.

9.3. TERMINOS DE REFERENCIA.

Los términos de referencia son: un pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

Se usará formato del portal Chile Compras incluyendo:

Antecedentes generales: Explicar, brevemente de qué trata la cotización.

Materia de la propuesta: En este se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las especificaciones técnicas.

De los participantes: Indicar quienes pueden participar en la cotización.

De los plazos: Referirse a los diferentes plazos que tendrá la cotización.

De los precios: Indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF, otro).

De la presentación de las ofertas: Indicar las formalidades que debe reunir. Puede ser importante exigir nómina de clientes, lugares donde hay equipos o artículos como el cotizado, catálogos, etc.

De las garantías de los artículos: Especificar tiempo de garantía del o los artículos si procede.

De la evaluación y adjudicación: Explicar cómo se evaluarán las ofertas, señalar criterios de evaluación que puedan ser medidos objetivamente, por ejemplo, precio, calidad, garantía técnica, etc. Es importante dejar establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores.

De la recepción: Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado, domicilio de entrega.

Del pago: Indicar las condiciones de cancelación.

Incluir anexos si procede.

10. CRITERIO DE EVALUACION.

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

11. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Los Jefes de Servicio de la institución responsables de la licitación o a quien se le delegue la función, debe confeccionar, llevar registro y actualizar constantemente los contratos vigentes de la institución. Para el registro se puede considerar familias de contrato correspondiente, estos son clasificados de la siguiente manera:

- ◆ Inmobiliarios (arriendos).
- ◆ Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros).
- ◆ Mantención y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros).
- ◆ Mantención vehículos y equipamiento.
- ◆ Servicios de Apoyo.
- ◆ Otros servicios.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- ◆ Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- ◆ Fecha de inicio de contrato.
- ◆ Antigüedad del Contrato (años).
- ◆ Monto anual de contrato.
- ◆ Posee cláusula de renovación automática.
- ◆ Posee cláusula de termino anticipado de contrato.
- ◆ Fecha de entrega de productos.
- ◆ Fecha de pago.
- ◆ Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato y garantías con sus fechas.

♦ Calificación al Proveedor.

La unidad a cargo debe actualizar la base de datos, de manera que contenga la información completa de los contratos vigentes.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

CRITERIOS A EVALUAR, CUANDO CORRESPONDA:

- ♦ Antigüedad.
- ♦ Especificidad.
- ♦ Complejidad de licitarlo.
- ♦ Cláusulas de término de contrato.
- ♦ Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

12. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Luego de materializada la adquisición, sea a través de una Resolución de Adjudicación o de una Resolución de Compra, se envía la orden de compra a las Bodegas para tomar conocimiento del o los productos que llegarán para su recepción.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el pago de la factura o boleta de honorarios.

PROCEDIMIENTOS

1. Con la Orden de Compra el encargado de bodega recibe los productos que deben venir acompañados con guía o factura, si existe conformidad se procede a recepcionar.
2. Recepcionar toda la mercadería que ingresa a Bodega; registrando en el programa computacional los siguientes datos:
 - ◆ Bodega a que corresponde.
 - ◆ Nombre del proveedor.
 - ◆ Tipo de documento que acompaña la recepción.
 - ◆ Número del documento.
 - ◆ Fecha del documento.
 - ◆ Número del compromiso (orden de compra).
 - ◆ Observaciones.
 - ◆ Valor del ingreso.
 - ◆ Detalle de o los productos a ingresar.
3. La Recepción debe entregarse con los originales de la Guía o Factura, al funcionario control de existencia para la respectiva bodega de la sección de contabilidad.
4. Entregar, ordenados en forma correlativa los despachos a control de existencias.
5. Hacer oficio o correo electrónico en forma inmediata de reclamo cuando exista faltante de mercadería, sobrante o que no corresponda a lo solicitado.
6. Toda la mercadería que se reciba debe revisarse dentro del día y si así no fuere por causa mayor, cerciorarse que no hay productos refrigerados en espera de revisión, ya que estos deben ingresarse en forma inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación que el proveedor y transportista mantuvieron la cadena de frío, en cuanto a tiempo y refrigerantes.
7. Para Bodega de Farmacia, cuando se trate de productos controlados, se debe informar al Q. F. Jefe de Farmacia, para que él o a quien designe revise los productos con la documentación respectiva.

8. Nunca se deberá entregar a los Servicios usuarios el documento original, ya sea Factura, Guías de Despacho, Notas de Crédito o Débito.
9. Si los artículos adquiridos pasaran a formar parte del stock de Bodega General, se procederá a ingresarlos de acuerdo al manual de procedimiento.
10. Cuando las diferencias sean por precio mayor al señalado en la orden de compra, se deberá solicitar la Nota de Crédito respectiva.

Nota : las facturas no deben permanecer más de 07 días hábiles en las bodegas, excepto si se tratara de un equipo que necesita ser revisado por terceros.

12.1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS A CONSIDERAR EN LA RECEPCIÓN DE ARTÍCULOS.

- 12.1.1. Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo adquirió. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- 12.1.2. Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del o los artículos la hará el encargado de bodega en el programa computacional, el servicio usuario debe firmar la recepción conforme del o los productos recibidos.
- 12.1.3. Es posible hacer recepciones parciales respecto a todo lo consignado en la orden de compra. En este caso, se enviará a Contabilidad la factura correspondiente destacando en observaciones, los artículos que por alguna razón queden pendiente de recepción, a espera de regularizar, para proceder a la cancelación.

12.1.4. Al momento de recibir los paquetes se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- ♦ Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser objetos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- ♦ Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina, y que se recibe el bulto o la caja, será el jefe del servicio usuario quien abrirá y debe certificar que dicho equipo corresponde a lo que se solicitó y que funciona bien. Posterior a este proceso se recepcionará.

12.1.5. Para el caso de los artículos bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere).

13. POLITICAS DE INVENTARIO.

13.1. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS.

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior despacho a los Servicios usuarios.

Especial importancia tiene esta función, porque es en Bodega donde finalmente, se refleja en forma material, tangible, las compras realizadas y, por tanto, representa los recursos financieros invertidos.

Además, es una de las principales fuentes de donde se originarán nuevas compras, es decir, da inicio nuevamente al proceso de adquisiciones.

13.1.1. PROCEDIMIENTOS PARA ALMACENAR.

1. Hecha la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido se debe ingresar el artículo al inventario de Bodega, lo que queda registrado en programa computacional, cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
2. La cantidad recibida y anotada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo en el programa computacional.
3. Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica FIFO o LIFO con esto se evita tener productos vencidos y obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
4. El jefe de abastecimiento solicitará a los encargados de bodega informes de productos próximos a vencer para ser canjeados con hospitales de la región, o entidades públicas relacionadas con salud.
5. Ordenar los artículos o productos por tipo o familia y por código, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
6. En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o facilitar la existencia de roedores e insectos o servir como combustible que puedan provocar un incendio.
7. Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente, identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.
8. La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la Comisión que se nombre para tal efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico,

Jefe de Farmacia o Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.

9. El acta de eliminación o de decomiso tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Nombre del artículo.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de la eliminación.
- Fecha.

La formalización de esta acta podrá hacerse por una Resolución.

10. Los artículos e insumo farmacéuticos que se eliminen, serán destruidos o inutilizados de acuerdo a instrucciones que imparta el Químico Farmacéutico o el Profesional que la Dirección del Establecimiento designe para estas funciones.
11. El registro de las bajas o decomisos se hará en el sistema computacional teniendo como antecedente el acta o la Resolución correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

13.1.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN.

1. Disponer de un registro de todos los Servicios usuarios, Departamentos y oficinas que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega, lo cual deberá ser a través del pedido correspondiente. Este registro constará el nombre y firma de él (o los) responsable (s) de solicitar los pedidos.
2. Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido o estar diseñado en forma electrónica, éste debe ser visado por el jefe de abastecimiento.
3. Existirá en las bodegas una nómina de artículos, productos o insumos que los Servicios, Departamentos u oficinas podrán solicitar, lo que se denomina stock de bodega.

4. Definir un calendario de entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades; tanto de los usuarios como de los encargados de bodegas.
5. Cada pedido se preparará de acuerdo a lo solicitado por el servicio usuario y se entregará según el calendario fijado. Los artículos se entregarán a quien designe el Servicio usuario para su retiro.
6. Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para quien firme "Recibí Conforme", no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
7. Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.
8. El registro de las existencias o stock de las bodegas, deberá mantenerse actualizado diariamente, entre lo computacional y físico, de tal manera que, antes de preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

13.2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA POLITICAS DE INVIERNO.

13.2.1. DEFINICION DE STOCK.

El stock de productos para las bodegas está en relación al consumo promedio mensual de cada uno de ellos, en productos con salida regular existe stock mínimo para un mes y máximo para tres meses, en los productos con salida irregular se programa de acuerdo a los últimos egresos.

Los productos son repuestos mensualmente.

13.2.2. PREPARACION DE INVENTARIO.

- El control de inventario se debe realizar en base a los registros y existencia física que se deben mantener.
- El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, para ello se realizan selectivos periódicamente.
- Una vez al año , con el fin de corroborar que los archivos de stock.

Representen lo que se encuentra en bodega, se realiza el levantamiento del inventario general, para ello se suspende todo ingreso y egreso de bodegas, para dar inicio al nuevo año con saldos iniciales.

14. PROCEDIMIENTOS DE PAGO.

El encargado de bodega enviará al servicio de contabilidad las recepciones, con toda la documentación que respalda la(s) Adquisición (es), esta documentación es entregada al control de existencia asignado para cada bodega, quien tiene la responsabilidad de validar la documentación enviada y comprometerla para su cancelación.

Las rendiciones por gasto menor, son canceladas por la unidad de abastecimiento contra entrega de boleta de ventas, éstas se rinden a contabilidad para reponer el fondo fijo existente en la unidad.

15. USO DEL SISTEMA DE COMPRA DEL ESTADO **www.chilecompra.cl.**

Sistema de compras, que permite publicar licitaciones o adquisiciones, en Internet, es el sitio oficial del Estado de Chile y todos los servicios públicos tienen la obligación de ingresar a esta modalidad, para adquirir artículos cuyo monto sea igual o mayor que 3 UTM. El ingreso al sistema no tiene costo y sólo se requiere disponer de correo electrónico y conexión a Internet. La dirección es **www.chilecompra.cl.**

El trabajo, en esta aplicación, consta de las siguientes etapas:

- ◆ Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos).
- ◆ Publicar licitación o cotización para que el oferente ingrese las ofertas.
- ◆ Adjudicar.
- ◆ Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

Es importante tener presente que, independiente de la obligatoriedad de utilizar este sistema, se debe entender como una herramienta, un medio para optimizar el sistema integral de Abastecimiento, lo que parte desde la transparencia de los diferentes procesos y debiera terminar en comprar bien, es decir, hacer realidad uno de los objetivos de Abastecimiento que es ejecutar sus actividades en forma oportuna y eficiente, considerando el presupuesto de la Institución para el cumplimiento de su Misión.

El director del Hospital es el representante de la entidad, existen administradores, supervisores y usuarios del sistema, cada uno con claves de acuerdo al perfil para operar en la Plataforma www.chilecompra.cl.

15.1. PREPARACIÓN DE CARPETA CON ANTECEDENTES DE LICITACIÓN O COTIZACION.

Por cada licitación, sea pública, privada o cotización es obligatorio preparar una carpeta archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde la Resolución que aprueba las bases, si corresponde, hasta el informe de evaluación, adjudicación y envío de orden de compra.

Esta documentación se deberá guardar durante cinco años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por Auditoria del Servicio de Salud del Maule, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo Fiscalizador.

16. AUTORIZACIONES PARA LOS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRAS.

16.1. AUTORIZACIONES DE SOLICITUD DE COMPRAS:

1. Las compras con fondo fijo son autorizadas por la Subdirección Administrativa.
2. Las adquisiciones para Stock de Bodega son planificadas y autorizadas por el comité de Abastecimiento.
3. Las adquisiciones por imprevistos son autorizadas por el comité de Abastecimiento.
4. Las Adquisiciones que requieran autorización del Servicio Salud del Maule se enviarán para su aprobación y autorización.
5. Las licitaciones que requieran autorización de la Contraloría Regional del Maule, se enviarán para toma de razón.

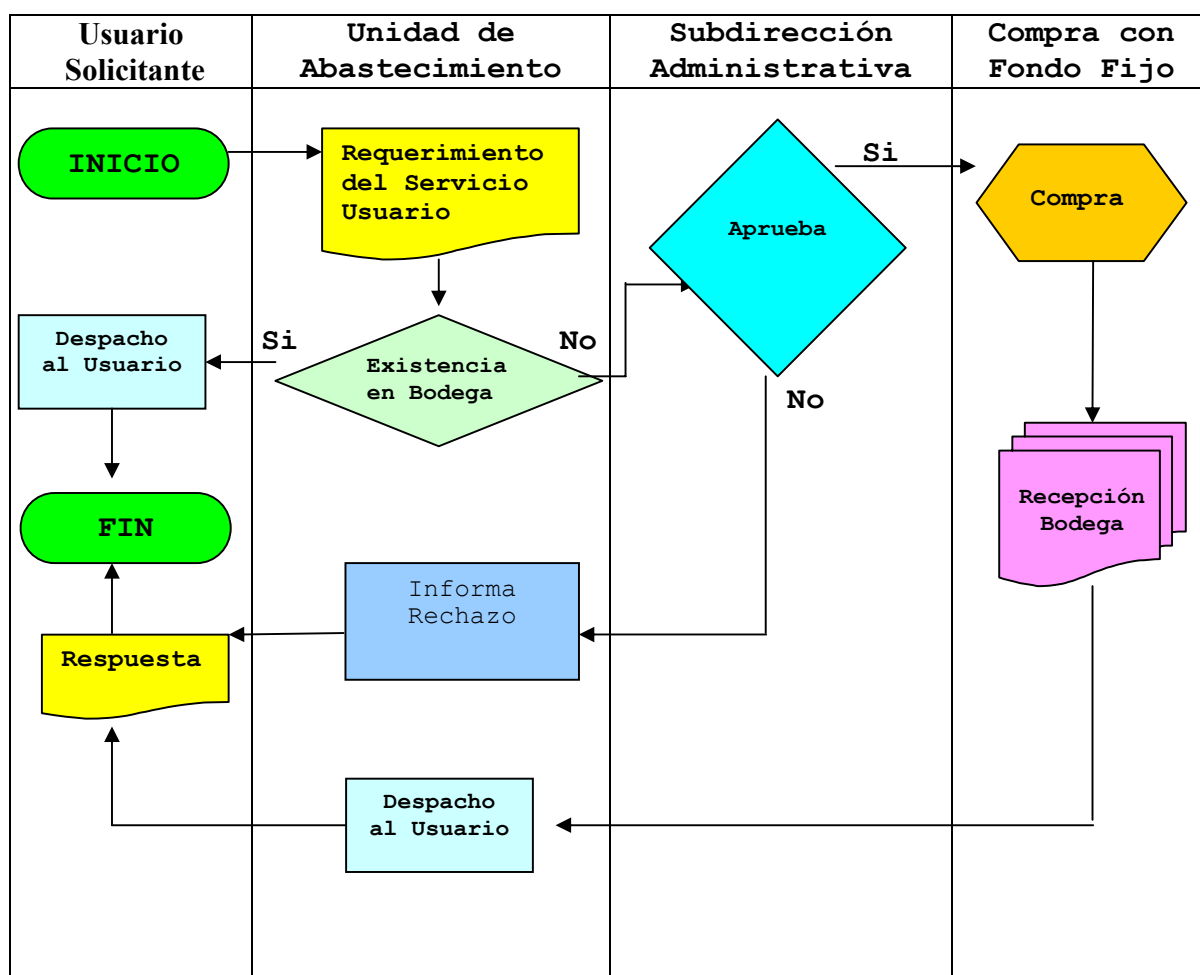
16.2. AUTORIZACIONES DE PUBLICACION EN PORTAL CHILE COMPRAS.

1. **Las Adquisiciones por Cotización (CO):** serán autorizadas por comité de Abastecimiento o Subdirección Administrativa. Publicadas por supervisor o administrador.
2. **Las Adquisiciones por Excepción:** serán autorizadas por el Director del establecimiento mediante resolución.
3. **Las Licitaciones Públicas (L1-LE-LP):** Serán autorizadas por el Director del establecimiento previa resolución de aprobación de bases. Publicadas por supervisor o administrador.

16.3. AUTORIZACIONES PARA ADJUDICACIÓN.

1. **Las licitaciones menores a 100 UTM (CO-LI):** serán adjudicadas mediante acta por Subdirector Administrativo, jefe del servicio quien solicita la Adquisición y Jefe de Abastecimiento.
2. **Las licitaciones mayores a 100 UTM (LE):** serán adjudicadas mediante acta por el comité de Adjudicación.
3. **Las Licitaciones mayores a 1.000 UTM (LP):** serán adjudicadas mediante acta por el comité de adjudicación.

DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA POR GASTO MENOR



FLUJO PROCESO DE COMPRAS

