



DIRECCIÓN
CDR/EMM/RBY/

999

RESOLUCION EXENTA N°

SANTIAGO, 29 OCT 2013

VISTOS:

La Ley N° 19.653 sobre Probidad Administrativa; Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, contenido en el Decreto 250 de fecha 9 de marzo de 2004 del Ministerio de Hacienda; el Decreto N° 140 de fecha 24 de septiembre del 2004 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República; el Decreto N° 38 de 2005 sobre Reglamento orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, texto refundido, coordinado y sistematizado sobre los Servicios de Salud, la Resolución 760/2006 del Ministerio de Salud, que otorga la calidad de Hospital autogestionado en red al Instituto Nacional de Tórax; y la resolución N° 3013 de fecha 01 de Julio de 2011 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Oriente, que designa las funciones de Director del Instituto Nacional del Tórax, dicto los siguiente:

RESUELVO:

1. **DERÓGESE** la resolución Exenta N° 1403 del 31 de diciembre 2012.
2. **APRUEBESE** el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones". con una vigencia de 2 años o una nueva revisión del documento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

DR. CARLOS DECK ROMÁN
DIRECTOR

INSTITUTO NACIONAL DEL TÓRAX



Trascrito fielmente
ROSA MARÍA ZÚÑIGA RIQUELME
MINISTRO DE FÉ



DISTRIBUCIÓN

- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- OFICINA DE PARTES
- UNIDAD DE INFORMÁTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

					
Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Agudayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 2 de 115	

CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.	4
1.- SIGLAS BÁSICAS.	4
2.- DEFINICIONES BÁSICAS	5
3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.	8
4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9
4.2 Organigrama de la Institución en relación a las personas que intervienen en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.	13
CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	14
Generalidades.	14
PLAN ANUAL DE COMPRAS	15
1. Aspectos Generales	15
2. Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de Compras en Las Unidades, Departamentos y Servicios.	16
3. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.	17
TÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS	17
1. Definición del Requerimiento de Productos:	18
2. Elección del Proceso de adquisición:	19
2.1 Compras, a través de Convenio Marco:	20
2.2 Compras, a través de Licitación Pública.	21
2.2.2 Elaboración de las Bases Técnicas.	23
2.2.3 Petición de ofertas o Período de Publicación de las Bases	24
2.2.4 Apertura de ofertas	25
2.2.5 Evaluación de las Ofertas	25
2.2.6 Adjudicación	27
2.2.7 Declaración de desierto del proceso.	27
2.2.8 Orden de Compra o Contrato	28
2.2.9 Recepción en Bodega	29
2.2.10 Pago al proveedor	30
2.2.11 Evaluación y Auditoría	30
2.2.12 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores	30
2.3 Compras, a través, de Licitación Privada	31
2.3.1 Características del Proceso de Compras a través de Licitación Privada.	32
2.4. Compras, a través, de Trato Directo.	32
2.5 Procedimiento interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.	33
3. Gestión de evaluación de contratos y proveedores.	35
4. Procedimiento de Compras de Productos, no contemplados en el Plan Anual de Compras.	35
TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO.	36
Procedimiento de determinación de contrataciones de acuerdo a los servicios y equipamiento necesarios:	37
2.1 Adquisiciones de Servicios Generales y de Mantenión y Reparación:	37
2.2 Adquisiciones de Servicios Profesionales y personal externo.	38

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 3 de 115	

2.3 Adquisiciones de Equipos.	39
Elección del Proceso de adquisición:	39
3.1 Compras a través de Convenio Marco	39
3.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito	39
3.1.2 Si no existe Convenio Marco suscrito	41
3.2 Compras a través de Licitación Pública	41
3.2.1 Elaboración de las Bases Administrativas	41
3.2.2 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases	43
En el caso de las adquisiciones de equipos:	48
En el caso de los servicios:	48
3.2.8 Recepción en Servicios y Equipos.	49
3.3 Compras a través de Licitación Privada.	51
3.4 Compras a través de Trato Directo.	51
Procedimiento de Compras de Equipos o Servicios, no contemplados en el Plan Anual de Compras.	53
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	59
CAPÍTULO IV: Procedimientos de bienes y servicios.	62
CAPÍTULO V: Procedimientos de pago	75
Procedimiento de Pago	76
REFRENDACION PRESUPUESTARIA:	78
CAPÍTULO VI: Políticas de Inventario	83
Procedimiento para dar de baja desde bodega Central	86
	87
Procedimiento para dar de baja un bien.	88
Definición de stock critico	90
Alcance	90
Definición de stock mínimo de insumos clínicos en unidades críticas	91
CAPÍTULO VII: Gestión de contratos con proveedores.	106
CAPÍTULO VIII: Procedimiento de manejo de incidentes internos y externos.	112
Manejo de Incidentes	112
CAPÍTULO IX: Indicadores para el mejoramiento continuo y control de gestión de abastecimiento.	113

Tabla de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1 ORGANIGRAMA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES	13
ILUSTRACIÓN 2COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR CONVENIO MARCO	55
ILUSTRACIÓN 3COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA	56
ILUSTRACIÓN 4COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR LICITACIÓN PRIVADA	57
ILUSTRACIÓN 5 COMPRA O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR TRATO DIRECTO	58
ILUSTRACIÓN 6 PAUTA DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN	61
ILUSTRACIÓN 7 PROCEDIMIENTO DE PAGO	77
ILUSTRACIÓN 8 DOCUMENTO PARA LA BAJA DESDE BODEGA	87
ILUSTRACIÓN 9 PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS	89
ILUSTRACIÓN 10 PROGRAMACIÓN DE ENTREGA A LOS DISTINTOS SERVICIOS	98

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 4 de 115	

INTRODUCCIÓN

Con fecha 20 de Marzo 2013, entra en vigencia este nuevo Manual de Procedimiento de Adquisiciones, que reemplaza al Manual aprobado por Resolución Exenta N° 31 de Diciembre 2012. El Manual de Procedimientos de Adquisiciones, se ha establecido en cumplimiento con la normativa actual sobre Contrataciones Públicas, plasmada en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto N° 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda.

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

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

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.

1.- SIGLAS BÁSICAS.

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública Mayor a 1000 UTM e Inferior a 5000 UTM
- LE : Licitación Pública Mayor a 100 UTM e Inferior a 1000 UTM
- L1 : Licitación Pública Inferior a 100 UTM
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- CC : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.
- UTM : Unidad Tributaria Mensual

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

2.- DEFINICIONES BÁSICAS

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

- ALMACENAMIENTO:** Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:
 - Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave –, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega.
 - Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.
 - Manejo computacional de los stocks almacenados y su gestión.
 - Recepción de los productos en bodega.
 - Verificación que las guías de despacho se correspondan a los productos que se recepcionan.
 - Verificación de las facturas.
 - Verificación de que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
 - Salida controlada de los productos de la bodega.
 - Despacho físico de los materiales.
- BIENES O MERCANCÍAS:** Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Instituto.
- BODEGA:** Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Instituto necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios y Unidades de la Institución.
- COMISION EVALUADORA:** Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta las ofertas recibidas para una adquisición de bienes o servicios determinada y que, basándose en la aplicación de un método de evaluación definido en las Bases Administrativas de la Licitación pública o privada respectiva, efectúan una recomendación de adjudicación. La conformación de la Comisión de Evaluación será determinada por resolución de la Dirección.
- CONTROL DE STOCK:** Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.
- CLIENTE O USUARIO:** Es el Servicio o Unidad del Instituto, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Dock R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- DESABASTECIMIENTO:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Instituto, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.
- GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras de la Institución, tanto para asegurar la seriedad de una oferta en un proceso de licitación, como también para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de un contrato, sea este de suministro de productos o de prestación de servicios.
- FACTURA:** Documento tributario entregado por los proveedores, que representa un crédito a favor de estos y que respalda el pago de la Institución, respecto de la adquisición de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra previa.
- GUÍA DE DESPACHO:** Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.
- METODO DE EVALUACIÓN:** Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y subcriterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases técnicas y administrativas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.
- FORMULARIO DE ENTRADA A BODEGA (ALBARAN DE ENTRADA):** Documento foliado, de uso y registro interno del Instituto, utilizado para incorporar mercadería al interior de la bodega. Este formulario de entrada detalla el producto, la cantidad y codificación interna. Debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.
- FORMULARIO DE SALIDA DE BODEGA (ALBARAN DE SALIDA):** Documento foliado, de uso y registro interno del Instituto, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la Institución. Este formulario de salida de bodega debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.
- OFERTA:** Es el documento formal por medio del cual el Proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que la Institución haya estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferencias o alternativas que el Proveedor considere necesario establecer.
- ORDEN DE COMPRA:** Documento emitido por el Instituto, en calidad de comprador, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las cien (100) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la orden de compra se considera como la formalización de un contrato.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- **CONTRATO:** Acto jurídico plasmado en un documento de orden administrativo y legal que establece derechos y obligaciones entre el Instituto y el proveedor, que tiene como función respaldar y regular los actos de compras de bienes o contratación de servicios.
- **PLAN ANUAL DE COMPRAS:** Es la herramienta de planificación que determina anticipadamente la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Instituto por un periodo de un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras.
- **PORTAL CHILECOMPRA, PORTAL O MERCADO PÚBLICO:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Compra para realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requeriente solicita al Área o Unidad de Compra respectiva.
- **RESOLUCIÓN:** Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:
 - a) Resolución Exenta: Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
 - b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.
- **UNIDAD DE COMPRA:** es la responsable de adquirir productos y/o contratar los servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Instituto. Esta Unidad de Compras son las que se expresan a continuación y dependen de la Subdirección de Operaciones.
 - a) Unidad de Abastecimiento: equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de productos (insumos y medicamentos), equipos y contratación de servicios procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.
- **STOCK:** Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial. Se puede distinguir entre:
 - a) Stock estándar/arsenal: Es aquel que se mantiene habitualmente en Bodega de Abastecimiento, Unidad de Farmacia y/o Servicios de la Institución para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los pacientes que se atienden en el Instituto.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck-R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

b) Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene en Bodega de Abastecimiento, Unidad de Farmacia y/o Servicios de la Institución para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista. El mantenimiento de un stock adicional por parte del Instituto tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stock, que genere un desabastecimiento.

c) Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de un producto determinado. Mantener un stock en este punto pone en riesgo el buen funcionamiento del servicio, debido a que si no existe la cantidad solicitada, existe la posibilidad de quiebres de stock que genere un desabastecimiento.

d) Stock máximo: Corresponde a la cantidad máxima de un producto determinado que puede tener almacenado el Instituto, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo.

e) Stock de reposición: Cantidad de productos necesarios en almacenamiento, para mantener a los servicios con productos mientras el proveedor da curso a la solicitud de pedido.

• **SUBDIRECCION DE OPERACIONES:** equipo de personas que gestiona los procesos de adquisición de Proyectos Institucionales , procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que éstos cumplen con los criterios técnicos establecidos en las bases de licitación, el nivel prescrito de calidad y los requerimientos de oportunidad.

3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE ADQUISICION Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1.600, de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad Administrativa Nº 19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la República, aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley Nº 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución Nº 1109 de 09 de noviembre de 2011 que aprueba el Comité de Adquisiciones y el Manual de Organización y Funciones del Comité.
- Resolución Nº1138 de 10 de noviembre 2011 de Nombramiento de Evaluadores
- Resolución Nº 1018 de 21 de septiembre de 2012 que aprueba Procedimiento de manejo de stock mínimo de insumos clínicos en unidades críticas.
- Resolución Nº 1403 de 31 de diciembre de 2012 que aprueba Procedimiento de la Unidad de Abastecimiento.

4.- ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO EN RELACIÓN AL PROCESO DE ADQUISICIONES.

4.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

DIRECTOR DEL INSTITUTO: Es la autoridad máxima del Instituto y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 10 de 115	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección.
 Responsable de cumplir y controlar el plan Anual de Compras y de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Instituto para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA: Responsable global de que las unidades de su dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los medicamentos e insumos que requieren de forma específica y completamente detallada.

SUDIRECCIÓN DE OPERACIONES: Responsable de gestionar los proyectos del Instituto, establecer bases administrativas y técnicas, velando por la correcta ejecución de obras y sus respaldos administrativos.

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

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

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

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

UNIDADES DE COMPRA: Unidades encargadas de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes previamente autorizados; también son los encargados de gestionar las contrataciones de servicios necesarios. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. A ella le pertenecen los operadores y supervisores de compra. A esta Unidad le corresponde realizar gran parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. La unidad de compra es responsable de elaborar las bases administrativas, y las bases técnicas de acuerdos a las especificaciones técnicas que proporcionen las unidades requirentes; o los términos de referencia o solicitudes de cotizaciones cuando corresponda.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

ENCARGADO DE BODEGA: Responsable de recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dicha dependencia, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos almacenados, y despachado a los distintos servicios clínicos y unidades del Instituto.

EJECUTIVOS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO: Llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, emiten las recepciones correspondientes, y almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes autorizadas y rebajadas del archivo valorizado

OPERADORES/AS DE COMPRAS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de ingresar en el portal www.mercadopublico.cl, los requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

SUPERVISORES/AS DE COMPRAS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

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

COMITÉ DE ADQUISICIONES: Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los planes anuales de compra y los requerimientos nuevos de compra. Este comité se encuentra conformado por Subdirector Médico, Subdirector administrativo, Subdirector de Gestión del Cuidado, Subdirector de Operaciones, Jefe de Abastecimiento y su funcionamiento se encuentra regulado en el Manual de Organización y Funciones del Comité de Adquisiciones. Aprobado por resolución 1109 de 09 de Noviembre 2011.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores participantes en los procesos de licitación, y proponen al Director la adjudicación de las licitaciones a aquellas oferentes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Esta comisión puede asesorarse por expertos en aquellos procesos licitatorios de mayor complejidad.

JEFE/A DE ABASTECIMIENTO: Responsable del proceso de compras a cargo de la Unidad de Abastecimiento, de la planificación y del control de los materiales, así como de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los almacenes, contratación de servicios y de la adquisición de equipos, de manera que

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 12 de 115	

permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos. Todo ello de acuerdo al presupuesto asignado anualmente.

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

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

ASESORÍA JURÍDICA: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

4.2 Organigrama de la Institución en relación a las personas que intervienen en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.

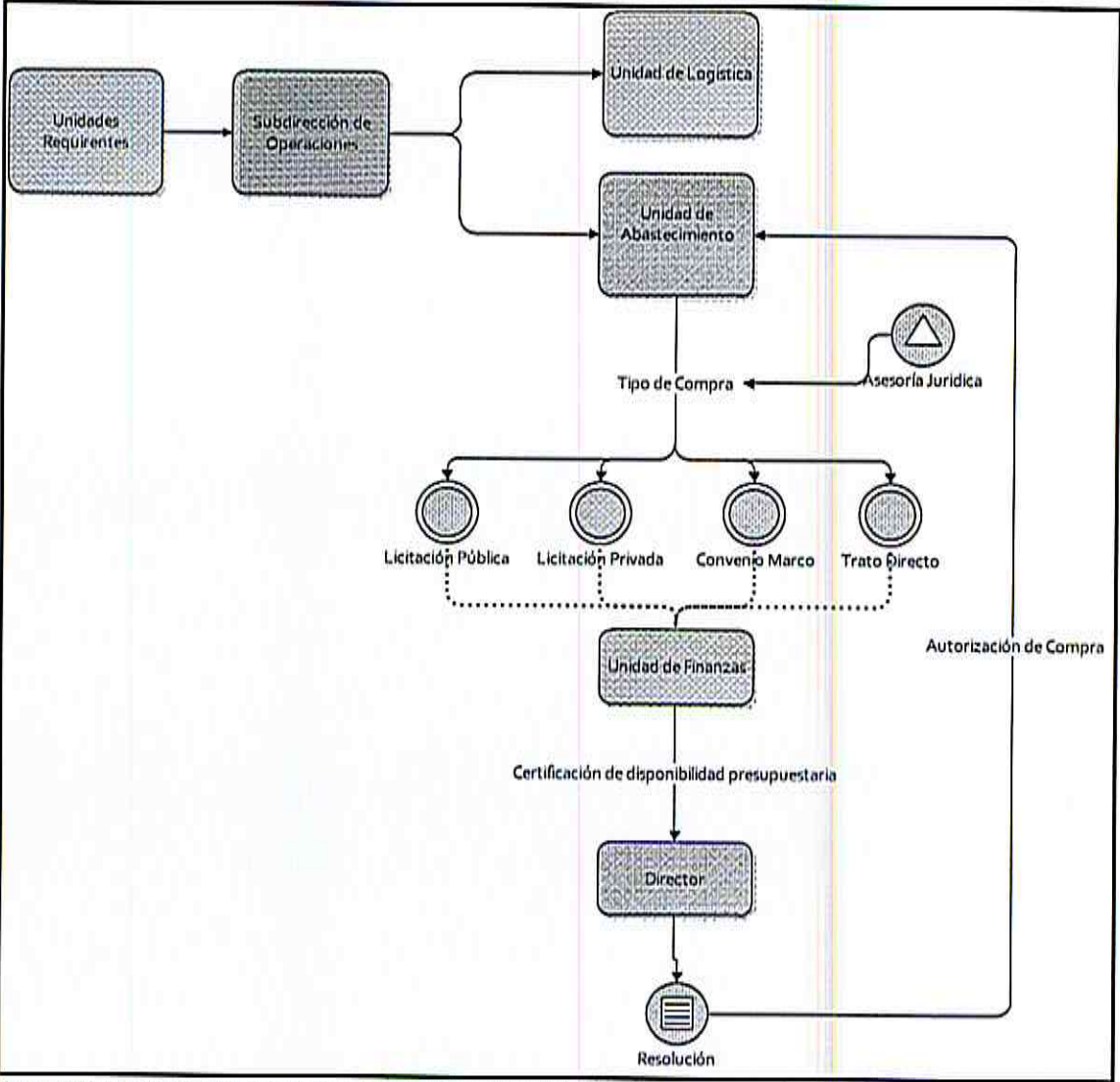


Ilustración 1 Organigrama en los procesos de Adquisiciones

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 14 de 115	

CAPÍTULO II: PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Generalidades.

Para que el Instituto pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de esta Institución y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Instituto. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Nº 250 del año 2004 del Ministerio de Hacienda, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

PLAN ANUAL DE COMPRAS

1. Aspectos Generales

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección de Operaciones con el apoyo de la Subdirección Administrativa que entrega el marco presupuestario, deberán consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios que cada una de las Unidades y/o Servicios del Instituto le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras. Este Plan Anual de Compras, deberá estar definido por la Dirección del Instituto a más tardar el 31 de Diciembre de cada año, el que podrá estar sujeto a variación de acuerdo al presupuesto que en definitiva el Ministerio de Hacienda asigne al Instituto para cada año.

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

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

- a) El objeto de cada una de las contrataciones de servicios y adquisiciones de bienes.
- b) La descripción detallada de los bienes que se adquirirán y de los servicios que se contratarán.
- c) Valor estimado de la cada una de las contrataciones contempladas y de las adquisiciones de mayor valor.
- d) El tipo de proceso que corresponde al valor estimado, al objeto y a sus características propias; es decir, si se procederá a través de convenio marco, licitación pública o trato directo, o si por su monto queda fuera de la normativa de contratación pública.
- e) La fuente de financiamiento para cada una de las adquisiciones o contrataciones.
- f) Las fechas probables de las convocatorias de los procesos de mayor valor.
- g) Valor estimado total de todas las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicio.
- h) Resumen de cada una de las compras de bienes y de las contrataciones de servicios realizadas en el año y su valor total.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

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

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

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

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

- a) Consumos históricos
- b) Stock de reserva
- c) Disponibilidad Presupuestaria

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

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

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

- a) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- b) Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso excepcional.
- c) Stock en bodega.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- d) Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.
- e) Plan estratégico del Instituto.

La Unidad de Abastecimiento, envían la información a la Subdirección de Operaciones, quien consolida toda la información y la envía a la Unidad de Finanzas, para que revise el plan desde el punto de vista Financiero y le realice las modificaciones pertinentes si son necesarias y lo valide. Ajustado el plan Anual al presupuesto lo envía a la Subdirección Administrativa para revisión final y ajustes si son necesarios, para enviarlo a la Dirección.

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

El Administrador del Sistema en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación. Además, se deberá publicar las 10 compras de mayor valor y su proyección de fechas a licitar dichos proyectos. La publicación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública. En conformidad a lo anterior, el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto anteriormente.

3. Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará mediante la distribución a cada Departamento y Unidad de la Resolución aprobatoria de Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por toda la Institución.

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

TÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

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

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

La Unidad de Abastecimiento, recopilará la información y será responsable de la publicación de los datos en el portal de Cenabast.

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

Las responsabilidades son iguales a las descritas para la programación.

Competencias y acreditación de Operadores de Compras.

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

Todo funcionario que intervenga en procesos licitatorios a nivel de portal Mercado Público, deberá estar acreditado con nivel Supervisor.

1. Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez definido y aprobado el Plan Anual de Compras, cada Servicio o Unidad, deberá enviar sus requerimientos específicos de insumos, medicamentos, productos de alimentación, etc., de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras. Los jefes de cada Unidad, Departamento o Servicio, deberá enviar a la Unidad de Abastecimiento, las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalle las

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

características técnicas del bien. Además, deberá entregar una estimación de consumo promedio mensual de cada producto requerido, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Instituto, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Los requerimientos de las unidades requirentes o usuarias, se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento, se deben acompañar planos, bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Para todas las compras, el gasto debe estar considerado dentro del presupuesto autorizado para el Plan Anual de Compras. Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá realizar el mismo requerimiento, y aplicar el procedimiento que se regula en el párrafo Nº 4 de este mismo título.

Pasos a Seguir.

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

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

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

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

Aprobación y asignación de presupuesto para cada proceso de compra.

2. Elección del Proceso de adquisición:

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

2.1 Compras, a través de Convenio Marco:

La Unidad de Abastecimiento, lo primero que deberá verificar es si, para los productos que debe adquirir, existe un Convenio Marco suscrito por la Dirección de Compras.

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

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

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

Paso 3. El operador de compras, enviará al jefe de bodega las órdenes de compra que emita para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes

Paso 4. La Unidad de Abastecimiento enviará al Encargado de Gestión y Control de Contratos y a la Unidad de Finanzas del Instituto, todas las resoluciones que autorizan comprar a través de convenio marco, para que controlen las cantidades que se compran mensuales y el consumo de los dineros disponibles. El Encargado de Gestión y Control de Contratos deberá informar a la Unidad de Abastecimiento cuándo terminará un contrato (o en otras palabras, las cantidades autorizadas a comprar por Convenio Marco), para efectos que realice los trámites necesarios para volver a adquirir los productos por otro periodo.

Paso 5. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá informar al Encargado de Gestión y Control de Contratos de todos los productos recibidos y de las facturas. A la Unidad de Abastecimiento enviará las facturas respectivas para su posterior pago.

Paso 6. La Unidad de Abastecimiento verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Una vez visadas las facturas las enviará al jefe de finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que la factura no se encuentre conforme a la orden de compra y a los productos recibidos, solucionará el problema con el proveedor directamente.

Si no existe Convenio Marco suscrito. La Unidad de Abastecimiento deberá determinar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley N° 19.886 y su Reglamento

2.2 Compras, a través de Licitación Pública.

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

2.2.1 Elaboración de bases administrativas:

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

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

Las bases deberán:

- a.1) Enviarse a la Contraloría General de la República para su toma de razón. En este caso, las Bases Administrativas y Técnicas deberán ser necesariamente revisadas por Asesoría Jurídica, quienes además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.
- a.2) Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- a.3) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- a.4) Las garantías de seriedad de la oferta serán determinadas por el monto total de la adquisición, siendo como valor mínimo \$1.000.000 .
- a.5) Los montos referidos a la boleta de garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato dependerá del monto adjudicado y estará contemplado en los márgenes descritos en el Decreto 250 de la ley 19.886.

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

Las bases deberán:

- b.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.
- b.2) Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- b.3) Los montos de la seriedad de la oferta deberán ser \$1.000.000.
- b.4) Los montos referidos a la boleta de garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato estarán entre el 5% y el 10 % de la oferta adjudicada, la cual se establecerá en las bases administrativas

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

• Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM:

Las bases deberán:

- c.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.
- c.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

• Bases para compras inferiores a 100 UTM:

Las bases deberán.

- d.1) Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 48 horas hábiles.
- c.2) No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
- c.3) Las orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.

Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas:

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

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

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten en su oferta o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

2.2.2 Elaboración de las Bases Técnicas.

Paso 1. La Unidad de Abastecimiento, al comenzar un proceso de licitación pública solicitará a cada una de las unidades usuarias de los productos que se adquirirán, las especificaciones técnicas detalladas de cada uno de los productos que se licitarán para efectos de poder confeccionar las Bases Técnicas. En caso de productos de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto entre la Unidad de Abastecimiento y la Unidad cuyos usuarios requieren los productos respectivos.

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

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

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

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

Paso 2. Resolución aprobatoria de las Bases Administrativas y Técnicas.
Esta será confeccionada por la Unidad de Abastecimiento, quien junto a las Bases Administrativas y Técnicas las enviará a asesoría jurídica para revisión.

Paso 3. La Unidad de Finanzas, deberá emitir un certificado de disponibilidad presupuestaria.

Paso 4. Resolución que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas más el certificado de disponibilidad presupuestaria, se envían a la Dirección para su firma.

Paso 5. La Dirección, si se encuentra conforme y aprueba las Bases Administrativas y Técnicas y su resolución correspondiente, las firmará y las enviará a la Unidad de Abastecimiento. En caso que no las apruebe, no las firmará y las enviará con observaciones a la Unidad de Abastecimiento para que subsanen los errores. Subsanados los errores, serán enviadas nuevamente a la Dirección del Instituto, que si se manifiesta conforme con las modificaciones realizadas procederá a la firma y posterior envío de las bases a la Unidad de Abastecimiento.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Paso 6. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los operadores del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

2.2.3 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases

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

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

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

- Licitación sobre 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 20 días corridos.
- Licitación de más de 100 UTM y menos de 1.000 UTM, el plazo de publicación será de 10 días corridos.
- Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.

Todos los plazos señalados podrán rebajarse a la mitad, si los productos que se adquieren son de simple y fácil especificación. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor a la preparación de las ofertas.

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

Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl
Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en la Unidad de Abastecimiento, cuyo encargado deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa. Una vez recepcionada la garantía de seriedad de la oferta, ésta debe enviarse a la Unidad de Finanzas, previo registro y comprobación de que corresponde al proceso de licitación que señala, para su custodia.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, los operadores del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

2.2.4 Apertura de ofertas

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

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

Paso 2. La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas. Si son subsanables, solicitarán a través del portal que sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo, la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

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

2.2.5 Evaluación de las Ofertas

Método de Evaluación y Comisión Evaluadora: En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos, estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

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

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionadas por la Unidad de Abastecimiento y ésta a la Unidad de Finanzas para su custodia. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas a la firma del contrato en la Unidad de Abastecimiento, que luego las enviará a Unidad de Finanzas.

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

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

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

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

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

Paso 5. El Director del Instituto, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

2.2.6 Adjudicación

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

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

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

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

Paso 3. Una vez aprobada la resolución, la Unidad de Finanzas deberá generar las respectivas refrendaciones presupuestarias originadas del proceso licitatorio

Paso 4. Con la aprobación de la propuesta de adjudicación más la refrendación presupuestaria, la resolución debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por los operadores del portal, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, la Unidad de Abastecimiento deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

2.2.7 Declaración de desierto del proceso.

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

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

2.2.8 Orden de Compra o Contrato

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

Emisión de una orden de compra: En aquellas compras que sean inferiores a 100 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el Instituto y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos requeridos, y el tiempo de entrega.

Paso 1. Una vez notificado a través del portal la adjudicación de la licitación, la Unidad de Abastecimiento enviará los antecedentes al Encargado de Gestión y Control de Contratos para su visto bueno.

Paso 2. El Encargado de Gestión y Control de Contratos, dará su visto bueno, y la remitirá a un operador de compra quien la enviará al proveedor adjudicado.

Paso 3. El operador de compras, deberá ingresar la solicitud de compra al sistema de adquisiciones, el cual indicara la disponibilidad presupuestaria y saldos. Una vez verificado y con disponibilidad, se emitirá la orden de compra respectiva, la cual deberá ser aceptada por el proveedor.

Suscripción de un Contrato:

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

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por fiel cumplimiento de contrato, éstos serán recepcionadas por la Unidad de Abastecimiento y ésta a la Unidad de Finanzas para su custodia.

Paso 1. La Unidad de Abastecimiento, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes al Encargado de Gestión y Control de Contratos.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

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

Paso 6. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, la firmará y enviará a la Unidad de Abastecimiento, quienes la publicarán en el portal www.mercadopublico.cl

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

2.2.9 Recepción en Bodega

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

Paso 1. Los operadores de compras, enviará al jefe de bodega las órdenes de compra que emitan para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 2. Bodega recibirá los productos y las facturas que se encuentren conforme con la orden de compra. En caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura. Bodega deberá informar al Encargado de Gestión y Control de Contratos de todos los productos recibidos y de las facturas. La Unidad de Abastecimiento enviará la misma información y adjuntará las facturas respectivas para su visto bueno y posterior pago por la Unidad de Finanzas

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Una vez visadas las facturas las enviará al jefe de finanzas para su pago, el que no podrá ser superior a 45 días. En caso que la

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

La información que reciba de bodega, respecto de los productos que llegan al Instituto, deberá procesarla para poder distribuir internamente los productos adquiridos en las distintas unidades requerentes.

2.2.10 Pago al proveedor

Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una adjudicación menor a 100 UTM, o en cumplimiento de la ejecución de un contrato, el Instituto, a través de la Unidad de Finanzas, una vez que haya recepcionado los productos y se encuentre conforme con la emisión de la factura, procederá a pagar el monto respectivo.

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

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

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

Paso 2.b) En caso que la factura se encuentre sin el visto bueno de las unidades respectivas fundadamente, se procederá a rechazar la factura del proveedor de acuerdo a la falta cometida, en un plazo máximo de 8 días de recepcionada la factura.

2.2.11 Evaluación y Auditoría

La Unidad de Abastecimiento entregara todos los antecedentes al momento de ser solicitados por la Unidad de Auditoría para realizar una evaluación de los procesos de compra, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

2.2.12 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período Evaluado.

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 31 de 115	

La unidad de abastecimiento deberá realizar formalmente la evaluación del rubro y/o del contrato, e incorporar su resultado a la ficha de cada proveedor respectivo.

2.3 Compras, a través, de Licitación Privada

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley Nº 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto Nº 250, en su artículo 10, y que son los siguientes:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados.
2. Si se trata de contratos que correspondiere a la realización o terminación de un contrato que haya debido terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
4. Si existe un único proveedor.
5. Si se trata de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse en el extranjero.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características que hagan indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
8. Prórroga de un contrato, o contratación de servicios conexos por monto no superior a 1.000 UTM.
9. Cuando la contratación se financie con gastos de representación.
10. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.
11. Si se requiere contratar consultoría cuyas materias se encomiendan en consideración especial a las facultades del proveedor; o se refieran a aspectos claves y estratégicos.
12. Cuando la contratación sólo pueda realizarse con proveedores titulares de los respectivos derechos de propiedad.
13. Por confianza en el proveedor.
14. Reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios.
15. Si el conocimiento público pueda poner en riesgo el objeto de la contratación.
16. Cuando se trata de adquisiciones de bienes muebles a extranjeros para ser utilizados fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.
17. Cuando el costo de evaluación de las ofertas resulte desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera 100 UTM.
18. Compras para proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
19. Si se procedió a realizar licitación pública y ésta se declaró desierta.
20. Para servicios especializados por monto inferior a 1.000 UTM.
21. Contrataciones inferiores a 10 UTM.

Será la Unidad de Abastecimiento, con el apoyo de Asesoría Jurídica, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Licitación Privada, de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck B.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

2.4. Compras, a través, de Trato Directo.

Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley Nº 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto Nº 250, en su artículo 10, y son las señaladas en el párrafo 2.3 inmediatamente precedente.

Para contratar directamente, será necesario contar con al menos tres cotizaciones distintas para elegir al proveedor con el cual se contratará. En los casos de los numerales 3, 4, 6 y 7 del párrafo anterior, no será necesario contar con tres cotizaciones distintas, bastará una.

Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Paso 1. Unidad de Abastecimiento decidirá en conjunto con Asesoría Jurídica, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

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

Paso 3. Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias). Para montos superiores a 10 UTM, se debe redactar resolución correspondiente para revisión de Asesoría jurídica y posterior aprobación del Director.

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Paso 7. Establecido con cuál proveedor se contratará y con el visto bueno de la Dirección, la Unidad de Abastecimiento negociará los detalles no contemplados en la cotización y una vez finiquitado enviará todos los antecedentes a la Unidad de Compras y de Contratos para que redacten el contrato, con visto bueno de Asesoría Jurídica en el caso de compras superiores a 100 UTM.

Paso 8. Firmado el contrato por el proveedor, será remitido a la Unidad de Abastecimiento para que preparen la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

Paso 9. Una vez firma la resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Abastecimiento la publicará en el portal www.mercadopublico.cl. y enviará todos los antecedentes a la persona encargada de Gestión y Control de Contratos para que procedan a adquirir productos conforme a lo establecido en el convenio y al punto 2.2.8 del párrafo 2.2 precedente.

2.5 Procedimiento Interno de requerimiento de compras con cargo a una licitación o contrato suscrito con proveedor.

Una vez adjudicado un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 100 UTM) no se requiera contrato, el Instituto quedará habilitado para adquirir los productos respectivos de acuerdo a su programación mensual o de acuerdo a los requerimientos que se presenten en las unidades respectivas por cambios en la demanda, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Consolidado de Programas de compras:

Mensualmente, la Unidad de Abastecimiento, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Departamentos y Unidades (Unidades Requirientes) que forman parte del Instituto, o en caso que no lo hagan, consolida los consumos mensuales históricos de los servicios, departamentos y unidades, y en base a ello, hará un requerimiento de compra y lo enviará para visto bueno de la Encargada de Gestión y Control de Contratos .

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

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

El operador de compra determina a qué proveedores enviará las órdenes de compra requeridas, según la tabla de los proveedores con los cuales existe convenio suscrito o licitación adjudicada si el monto de la licitación no supera las 100 UTM y no existe contrato suscrito.

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

Paso 4: Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada (si el monto es menor a 100 UTM y no se suscribió contrato) y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el operador de compra envía la orden de compra al proveedor.

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

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

Paso 6: Informar recepción conforme para pago

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

Estas recepciones, junto a la guía de despacho y la factura que debe recibir la Bodega, se deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, quien adjuntará estos documentos a la copia de la factura y los enviará al Departamento de Finanzas, para el respectivo registro y posterior pago, si todo se encuentra conforme.

Si los productos que los proveedores pretendan entregar en bodega no se encuentran conformes con la orden de compra, no serán recibidos por bodega, y serán devueltos. Si se encuentran conformes con la orden de compra, pero la factura adolece de defectos, los productos serán recibidos y la factura también pero será remitida con observaciones a la Unidad de Abastecimiento para que sea rechazada dentro de los 8 días siguientes a la fecha de su recepción.

Paso 7: Pago al proveedor.

Una vez recibidos todos los antecedentes en Unidad de Finanzas, el jefe de finanzas verificará que todos los documentos se encuentren con sus respectivos vistos buenos, y que todas las facturas que se le presenten para pago tengan el respaldo de un contrato suscrito o de una licitación adjudicada en aquellos casos en que no se requiera contratos. Revisado lo anterior, se procederá al pago.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Oeck-R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

3. Gestión de evaluación de contratos y proveedores.

3.1. Calificación a Proveedor(es) Adjudicados

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

3.2. Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

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

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

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

Definición del Requerimiento de Productos:

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

Los requerimientos de las Unidades, servicios o departamentos se formalizan a través del documento "Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento", el que debe considerar las especificaciones ya

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por el encargado de la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas, muestras o cualquier otro documento que permita asegurar que el producto solicitado corresponda a lo requerido. Una vez que Unidad de Abastecimiento tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

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

Paso 2. Unidad de Abastecimiento, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra, emite un informe, y si este informe señala que la compra se encuentra fundamentada, enviará los antecedentes a la Unidad de Finanzas.

Si la Unidad de Abastecimiento estima que la compra no se justifica, devolverá los antecedentes a la unidad requirente respectiva, que podrá solicitar la compra a la Subdirección de Operaciones.

Paso 3. La Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno y enviará todos los antecedentes de que disponga a la Subdirección de Administrativa para ratificación. Si no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la compra. En este último caso, la Unidad de Finanzas deberá devolver los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto.

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

Paso 5. La Unidad de Abastecimiento, una vez informado que debe iniciar un proceso de compras, deberá enviar todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa y al Comité de Adquisiciones para que se informe y decida si para el próximo Plan Anual de Compras se incluirá o no la compra respectiva.

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

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

La Subdirección de Operaciones, cada año, antes de la confección del Plan Anual de Compras, deberá determinar todos los servicios que serán necesarios contemplar para el año siguiente, así como todos los equipos que se deberán adquirir por el Instituto, ya sea por reposición de equipos o por nuevas

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

adquisiciones, y que requieran de contratación a través de los procedimientos contemplados en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.
La elaboración de bases técnicas quedara a cargo de la Subdirección de Operaciones en conjunto con la Unidad de Logística.

La contratación de servicios y la adquisición de productos de equipamiento para el Instituto Nacional del Tórax, estará a cargo de la Unidad Abastecimiento, para los procesos que se deban gestionar en el portal Mercado Público.

1.1 Servicios Generales: Estos servicios corresponden a aquellos de apoyo que el Instituto necesita para mantener en buenas condiciones el Instituto, brindar seguridad a sus funcionarios y pacientes y servir de apoyo logístico al servicio asistencial que el Instituto brinda. Dentro de estos servicios, se encuentran: aseo, seguridad, traslado de pacientes o ambulancias, entre otros.

1.2 Servicios de Mantención y Reparación. Corresponde a servicios necesarios para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento todos los equipos, sean o no de uso médico con que cuenta el Instituto. En estos servicios se contempla también todos aquellos destinados a mantener y reparar las dependencias del Instituto.

1.3 Servicios Profesionales y/o Específicos: Corresponde a todos aquellos servicios que el Instituto requiere y que debe adquirirlos de profesionales, como por ejemplo, servicios de profesionales médicos, de asesoría jurídica, entre otros; en cuanto a los servicios específicos se refiere a aquellos servicios que, si bien son requeridos de profesionales, son de naturaleza singular, como por ejemplo, exámenes de laboratorio.

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

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

2.1 Adquisiciones de Servicios Generales y de Mantención y Reparación:

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

- Los Servicios que tienen contrato suscrito y que se encontrarán vigentes durante todo el año siguiente. Respecto de ellos, sólo se tendrá que contemplar el gasto en el Plan Anual.
- Los Servicios que teniendo contrato suscrito, expirarán ese mismo año y no tendrán vigencia para el año siguiente.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- Los Servicios Nuevos que se desee contratar. Respecto de ellos, al listado deberá agregarse un informe en el cual se fundamente en detalle las razones por las cuales es necesario adquirir el servicio respectivo.

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

Paso 3. La Subdirección de Operaciones, si está de acuerdo, lo enviará a la Subdirección administrativa para que se discuta y se decida si se incorpora o no al Plan Anual de Compras. Si la Subdirección Administrativa no está de acuerdo lo devolverá sin su visto bueno y solicitará subsanación de errores.

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

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

2.2 Adquisiciones de Servicios Profesionales y personal externo.

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

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

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

Paso 4. Una vez que se haya decidido incorporar los Servicios Profesionales solicitados al Plan Anual de Compras, la Unidad de Abastecimiento elaborará un informe o listado de los servicios profesionales y lo enviará a la Unidad de Finanzas.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

2.3 Adquisiciones de Equipos.

Paso 1. Antes de la confección del Plan Anual de Compras, la Unidad de Logística deberá confeccionar un listado de todos los equipos médicos y aquellos de uso administrativo que considere necesario reponer para el año siguiente, el que enviará a la Subdirección de Operaciones.

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

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

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

Elección del Proceso de adquisición:

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

3.1 Compras a través de Convenio Marco

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

3.1.1 Si existe un Convenio Marco suscrito

Deberá adquirir los servicios o los equipos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la contratación del servicio o la compra del equipo a través de convenio Marco. A la Dirección deberá enviar todos los

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

antecedentes necesarios: informe de los servicios o equipos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria.

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

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

Paso 4. El operador de Compras, emitirá las o las órdenes de compra que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual de los servicios..

En cuanto a los equipos, se emitirá la orden de compra correspondiente a su adquisición.

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

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

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

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

Paso 7. La Unidad de Abastecimiento enviará a la Encargada de Gestión y Control de Contratos , todas las compras para ser ingresadas al sistema de adquisiciones, para que controle el gasto mensual en servicios y el consumo de los dineros disponibles. La Encargada de Gestión y Control de Contratos deberá informar a la Unidad de Abastecimiento cuándo terminará un contrato (o en otras palabras, las cantidades autorizadas a utilizar por Convenio marco), para efectos que realice los trámites necesarios para volver a adquirir los servicios.

En el caso de los equipos, la Encargada de Gestión y Control de Contratos , deberá supervisar el cumplimiento de las garantías involucradas.

Paso 8. Las facturas por los servicios prestados, deberán ser entregadas en la Unidad de Abastecimiento o en su defecto en oficina de partes, quien las enviará a la Unidad de Abastecimiento, y ésta recabará de cada departamento, unidad o servicios la información necesaria, para dar el visto bueno si se encuentra conforme con la ejecución de los servicios.

Servicios generales, equipamiento y mantenciones: deberán contar con el vºbº de la Unidad de Logística.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Servicios de personal: deberán contar con el vºbº de la Subdirección de Personas, Médica o Gestión del Cuidado de las personas según corresponda

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

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

3.1.2 Si no existe Convenio Marco suscrito

La Unidad de Abastecimiento deberá seleccionar el proceso de contratación entre: proceso de licitación pública, proceso de licitación privada o contratación directa; siendo estos dos últimos procesos, excepcionales al proceso de licitación pública, y sólo procederán si se encuentran plenamente ajustados a la normativa establecida por la Ley Nº 19.886 y su Reglamento.

3.2 Compras a través de Licitación Pública

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

3.2.1 Elaboración de las Bases Administrativas

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se deben incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de servicios o equipos. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del servicio y del equipo, según corresponda, que se pretende contratar o adquirir, respectivamente. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de equipos o la contratación de un servicio, serán responsables de la entrega de las especificaciones técnicas sobre las cuales deberán desarrollarse las Bases Técnicas.

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

- Servicios generales, mantenciones de equipos, gases medicinales y todo servicios afines deberán ser entregadas por la Unidad de Logística.
- Servicios de personal externo, deberá ser elaborado por la subdirección solicitante (Administrativa, Gestión de las personas, Gestión del cuidado y Médica)

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Para el caso de Proyectos la elaboración, formalización y gestión en el portal mercado público es de responsabilidad de la Subdirección de Operaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

Paso 6: Proponer a la Dirección del Instituto la redacción de Resolución que aprueba la compra del producto a través de Convenio Marco. A la Dirección se deberán enviar todos los antecedentes necesarios: Informe del o los productos que requiere comprar conforme al Plan Anual de Compras, y certificado de disponibilidad presupuestaria, previa revisión del catálogo electrónico disponible a través de *ChileCompra Express*. (www.mercadopublico.cl)

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

Paso 6. Aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas, la Unidad de Abastecimiento las enviará a los operadores del portal mercado público www.mercadopublico.cl, para que creen el proceso de licitación pública respectivo y las publiquen.

3.2.2 Petición de ofertas o Periodo de Publicación de las Bases

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

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 44 de 115	

Paso 3. Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación. Ver el Paso 3 punto 2.2.2 del Título III de este Capítulo.

Paso 4. Transcurrido el plazo de publicación, los operadores del portal www.mercadopublico.cl deberán declarar cerrada la licitación para dar paso a la apertura de las ofertas.

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

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

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

Paso 3. La Unidad de Abastecimiento, procederá a revisar si las ofertas que queden tienen errores u omisiones formales que sean subsanables de acuerdo a las bases administrativas. Si lo son, solicitarán a través del portal que los errores u omisiones sean subsanados en el plazo que las bases administrativas indiquen; si no son de aquellos subsanables o siéndolo la posibilidad de subsanación le entregará una ventaja al oferente que afecta la igualdad del proceso de licitación, esas ofertas serán rechazadas.

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

3.2.4 Evaluación de las Ofertas

Las Licitaciones relacionadas con ejecución de Proyectos, deberá ser gestionada por la Subdirección de Proyectos.

Método de Evaluación y Comisión Evaluadora: En todos los procesos de adquisición a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde una simple definición por mejor precio, hasta una compleja ponderación de factores técnicos, económicos y estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

Criterios de Evaluación. Ver el Capítulo III de este Manual de Adquisiciones.

Evaluación de ofertas: Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas deben efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere la transparencia del proceso, ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en la licitación.

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

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

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas éstos serán recepcionados por Oficina de Partes, que luego las enviarán a la Unidad de Abastecimiento y ésta a la Unidad de Finanzas para su custodia. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas a la firma del contrato a la Unidad de Abastecimiento, que luego las enviará a Unidad de Finanzas.

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

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

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

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

Paso 5. El Director del Instituto, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Abastecimiento para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento sin cursar, para que se subsanen los errores.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

En el caso de los servicios, deberá firmarse un contrato, independiente del monto de la licitación, salvo que se justifique su no suscripción.

En el caso de los equipos, deberá firmarse un contrato, independientemente del monto de la licitación, siempre y cuando, los equipos contemplen garantía con reparaciones y servicios conexos que sea necesario regular.

Para le elaboración de contratos relacionados con ejecución de Proyectos, deberá ser gestionada por la Subdirección de Proyectos.

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

Paso 1. La Unidad de Abastecimiento, una vez que haya notificado la resolución de adjudicación, enviará todos los antecedentes a la persona encargada de Gestión y Control de Contratos.

Paso 2. La encargada de Gestión y Control de Contratos, procederá a redactar el contrato respectivo y lo enviará a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

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

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

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

En el caso de las adquisiciones de equipos:

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

En el caso de los servicios:

- Servicios fijos o regulares y con claridad en el monto mensual a facturar y con contrato: se emitirá una orden de compra mensual, en cada inicio de mes, la que será enviada al proveedor. El encargado de la Unidad de Abastecimiento deberá controlar que a fin de mes se hayan otorgado los servicios requeridos.
- Servicios irregulares, sin certeza de su requerimiento mensual: Unidad de Abastecimiento, en atención a lo acordado con cada proveedor, llevará un control interno de las prestaciones de los servicios en forma mensual, información que luego cruzará con la información del proveedor, y una vez conciliados los servicios prestados, la Unidad de Abastecimiento solicitará a un operador de compras que emita una orden de compra por la totalidad de los servicios prestados durante el mes, que servirá de respaldo a la factura que se emita por el proveedor; la orden de compra será enviada al proveedor
- En caso que en los servicios no se requiera contrato, se procederá de la misma forma, debiendo la Encargada de Gestión y Control de Contratos , comparar los informes con las bases de licitación para su seguimiento y con la resolución de adjudicación para cerciorarse de su vigencia.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

3.2.8 Recepción en Servicios y Equipos.

Recepción de Servicios:

Servicios regulares:

Paso 1. Una vez enviada la orden de compra al proveedor, Unidad de Logística deberá verificar que los servicios se hayan prestado, solicitará un informe al administrador del contrato y lo enviará a la Encargada de Gestión y Control de Contratos para visto bueno. Anexado al informe, deberá enviarse un certificado de pago de las obligaciones laborales y todos los documentos que sean necesarios en virtud de las bases de licitación y del contrato suscrito.

Para el caso de contratación de personal deberán contar con el vºbº de la Subdirección de Personas, Médica o Gestión del Cuidado de las personas según corresponda.

Paso 2. La Encargada de Gestión y Control de Contratos, verificará que la orden de compra y el informe sean concordantes, se acompañen los documentos y revisará que los servicios se encuentren cubiertos por el contrato, es decir, que los servicios se presten en virtud de un contrato vigente. Si se encuentra conforme con todo lo anterior, dará su visto bueno y enviará los antecedentes a Finanzas para que proceda al pago. Si no se encuentra conforme, devolverá los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento para que subsane los errores.

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

Servicios Irregulares:

Paso 1. Una vez emitida la orden de compra, ésta será enviada a la Encargada de Gestión y Control de Contratos anexado a un informe de los servicios prestados, emitido por el administrador del contrato y adjuntando un certificado de pago de las obligaciones laborales y todos los documentos que sean requeridos por las bases de licitación o por el contrato suscrito.

Paso 2. La Unidad de Logística verificará que toda la documentación se encuentre en orden y que los servicios fueron prestados en virtud de un contrato vigente. Encontrando todo en orden, dará su visto bueno y enviará los antecedentes a la unidad de finanzas

Paso 3. Una vez recepcionada la orden de compra por el proveedor, éste procederá a emitir la factura correspondiente.

Recepción de Equipos:

Paso 1. Para que proceda la recepción conforme de los equipos, éstos deberán cumplir con las condiciones que se especifiquen en las bases de licitación y/o en el contrato suscrito, debiendo ser instalados en la unidad, servicio o departamento en que se utilizarán. Será el jefe o encargado de logística y el administrador

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

del contrato quienes se encargarán de supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo y que se brinden las capacitaciones correspondientes en caso que procedan

Paso 2. Una vez efectuado que se haya cumplido con lo anterior, logística emitirá un informe en que señale que la recepción se encuentra conforme y la enviará a la Encargada de Gestión y Control de Contratos y a la Unidad de finanzas.

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

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

3.2.9 Pago al proveedor: Una vez emitida la orden de compra respectiva, ya sea en cumplimiento de una adjudicación menor a 100 UTM, o en cumplimiento de la ejecución de un contrato, el Instituto cuando se encuentre conforme con la emisión de la factura, procederá a pagar el monto respectivo.

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

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

Paso 2.a) Si la factura no se encuentra con los vistos buenos de Unidad de Abastecimiento y del administrador del contrato o de la supervisión de la ejecución de los servicios o instalación del equipo, procederá a enviar la factura a la unidad respectiva para que la vise o para que fundamente la falta de visto bueno.

Paso 2.b) En caso que la factura se encuentre sin visto bueno de las unidades respectivas y además se fundamente, se procederá a rechazar la factura del proveedor de acuerdo a la falta cometida, en un plazo máximo de 8 días de recepcionada la factura.

Las unidades respectivas, deberán tramitar las visaciones en un plazo máximo de 24 horas por cada unidad, para efectos de realizar el rechazo formal, si procediere, dentro del plazo establecido por ley.

3.2.10 Evaluación y Auditoría: La Unidad de Abastecimiento la realizará en conformidad al punto 2.2.10 del Título III de este Capítulo.

3.2.11 Evaluación de desempeño o calificación de los proveedores: La Unidad de Abastecimiento la realizará en conformidad al punto 2.2.11 del Título III de este Capítulo.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

3.2.12 Evaluación del Negocio: La Unidad de Abastecimiento la realizará en conformidad al punto 2.2.12 del Título III de este Capítulo.

3.3 Compras a través de Licitación Privada.

Este proceso será aplicable sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que se encuentran reseñados en el punto 2.3 del Título III de este Capítulo.

Será la Unidad de Abastecimiento, con el apoyo de Asesoría Jurídica, quien decidirá si recurrir o no a una contratación a través de Licitación Privada.

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

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

3.4 Compras a través de Trato Directo.

Este proceso es factible de ser utilizado sólo en los casos establecidos por la Ley N° 19.886 en su artículo 8, o su Reglamento aprobado por Decreto N° 250, en su artículo 10, y que se encuentran reseñados en el punto 2.3 del Título III de este Capítulo.

Para contratar directamente, será necesario contar con al menos tres cotizaciones distintas para elegir al proveedor con el cual se contratará. En los casos de los numerales 3, 4, 6 y 7 del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886, no será necesario contar con tres cotizaciones distintas.

Procedimiento para concretar la adquisición a través de trato directo:

Paso 1. Unidad de Abastecimiento decidirá en conjunto con Asesoría Jurídica, si se encuentra frente a una causal que permita la aplicación de la contratación directa.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Paso 2. Unidad de Abastecimiento solicitará tres cotizaciones a distintos proveedores, salvo que ello no sea necesario. Los proveedores los elegirá en conjunto con la Subdirección de Operaciones, y en el caso de servicios o equipos médicos, los proveedores los elegirá en conjunto con la subdirección médica.

Paso 3. Una vez obtenidas las tres cotizaciones (si son necesarias), la Unidad de Abastecimiento las presentará al Comité de Adquisiciones para que el Comité decida con qué proveedor se contratará. De la decisión se levantará un acta que explique los motivos que fundamentan la decisión y será enviada a la Dirección para su visto bueno.

Paso 4. Si el Director se encuentra de acuerdo, dará su visto bueno y autorizará la contratación directa.

Paso 5. Establecido con qué proveedor se contratará y con el visto bueno de la Dirección, la Unidad de Abastecimiento negociará los detalles no contemplados en la cotización y una vez finiquitado enviará todos los antecedentes a la Encargada de Gestión y Control de Contratos para que redacten el contrato, con visto bueno de Asesoría Jurídica.

Paso 6. Firmado el contrato por el proveedor, será remitido a la Unidad de Abastecimiento para que preparen la resolución respectiva que deberá ser firmada por el Director.

Paso 7. Una vez firmada la resolución que aprueba el contrato, la Unidad de Abastecimiento la publicará en el portal www.mercadopublico.cl, y enviará todos los antecedentes a la Unidad de Compra y de Contratos para que procedan a adquirir productos conforme a lo establecido en el convenio y al punto 3.2.7 de este Título.

3.5 Gestiones de evaluación de contratos y proveedores.

3.5.1 Calificación a Proveedor(es) Adjudicado(s)

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

3.5.2 Gestión de Reclamos que puedan deducir los proveedores.

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck-R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

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

Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez establecido por cada unidad, departamento o servicio que requiere para su funcionamiento un servicio o un equipo no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus solicitudes fundadas en detalle a la Unidad de Abastecimiento, que deberán comprender las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del servicio o del equipo que se requiere. Además, deberá entregar una estimación mensual que se proyecta gastar en el servicio, o señalar que sólo lo requiere por una vez. En el caso de los equipos, las unidades, departamentos o servicios que requieran la adquisición de un equipo, deberán presentar una solicitud fundada, que deberá comprender: características técnicas detalladas que se requieren, precio estimado y proveedores del mercado.

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

Los requerimientos de los Servicios o Unidades se formalizan a través del documento Solicitud de Pedido o Formulario de Requerimiento, el que debe considerar las condiciones de especificación ya señaladas, y además debe fundamentar su requerimiento. Cuando corresponda, o cuando sea solicitado por la Unidad de Abastecimiento se deben acompañar bases técnicas específicas. Una vez que Unidad de Abastecimiento tenga los antecedentes anteriores se aplicará el siguiente procedimiento:

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

Paso 2. Unidad de Logística, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la adquisición o contratación, emite un informe, y si en él estima que la compra se encuentra justificada, enviará los antecedentes a la Unidad de Finanzas.

Si la Unidad de Logística estima que la contratación de servicios o adquisición de equipos no se encuentra justificada, devolverá los antecedentes a la unidad o departamento requirente, quien podrá insistir en su solicitud con la Subdirección de Operaciones.

Paso 3. Unidad de Finanzas, revisará los antecedentes – ya sean los enviados por la Unidad de Abastecimiento o por la Subdirección de Operaciones – y verificará si cuenta con presupuesto disponible. Si tiene presupuesto disponible, dará su visto bueno y enviará todos los antecedentes de que disponga a:

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- a) La Subdirección Médica, en el caso de contratación de servicios o equipos médicos para su visto bueno;
- b) La Subdirección de Operaciones, en el caso de servicios o equipos no médicos, para su visto bueno. En caso que el proyecto haya sido visado por la Subdirección de Operaciones previo al trámite en Finanzas, no será necesario enviarle los antecedentes.

Si la Unidad de Finanzas no tiene presupuesto disponible deberá rechazar la compra. En este último caso, la Unidad de Finanzas deberá devolver los antecedentes a la unidad, departamento o servicio respectivo, que si lo estima conveniente podrá insistir en la compra enviando para análisis todos los antecedentes a la Subdirección Administrativa para que se pronuncie sobre el presupuesto.

Paso 4. Si la Subdirección Administrativa estima que puede comprarse, enviará los antecedentes a la Subdirección Médica o de Operaciones según sea el caso; si estima que no, devolverá los antecedentes, y el departamento, unidad o servicio podrá solicitar como última instancia la aprobación de la Dirección.

Paso 5. La Subdirección Médica o la Subdirección de Operaciones, según corresponda analizará todos los antecedentes, si estima que la compra se encuentra plenamente justificada, dará su visto bueno. En caso que tenga dudas, remitirá los antecedentes al Director, quien decidirá si se compra o no el producto solicitado.

Paso 6. La Subdirección Médica, la Subdirección de Operaciones, o en su defecto, la Dirección del Instituto, enviará a los antecedentes con visto bueno a la Unidad de Abastecimiento, para que proceda a contratar el servicio o adquirir el equipo de acuerdo a los procedimientos señalados en el punto 2 de este Título, es decir, la Unidad de Abastecimiento deberá verificar si compra a través de convenio marco, de licitación pública, de licitación privada o a través de trato directo; en cada caso, se aplicará el procedimiento descrito en el apartado correspondiente.

Paso 7. La Unidad de Abastecimiento, una vez informado que debe iniciar un proceso de compras, deberá enviar todos los antecedentes al Comité de Adquisiciones para que se informe y decida si para el próximo Plan Anual de Compras se incluirá o no la contratación de los servicios de que se trate; en el caso de los equipos, se informará a la Subdirección de Operaciones, para que los incorpore a su listado de servicios de mantención o al de reposición cuando corresponda.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Esquemas de Compras de acuerdo a los procedimientos

Compra o contratación de servicios por Convenio Marco.

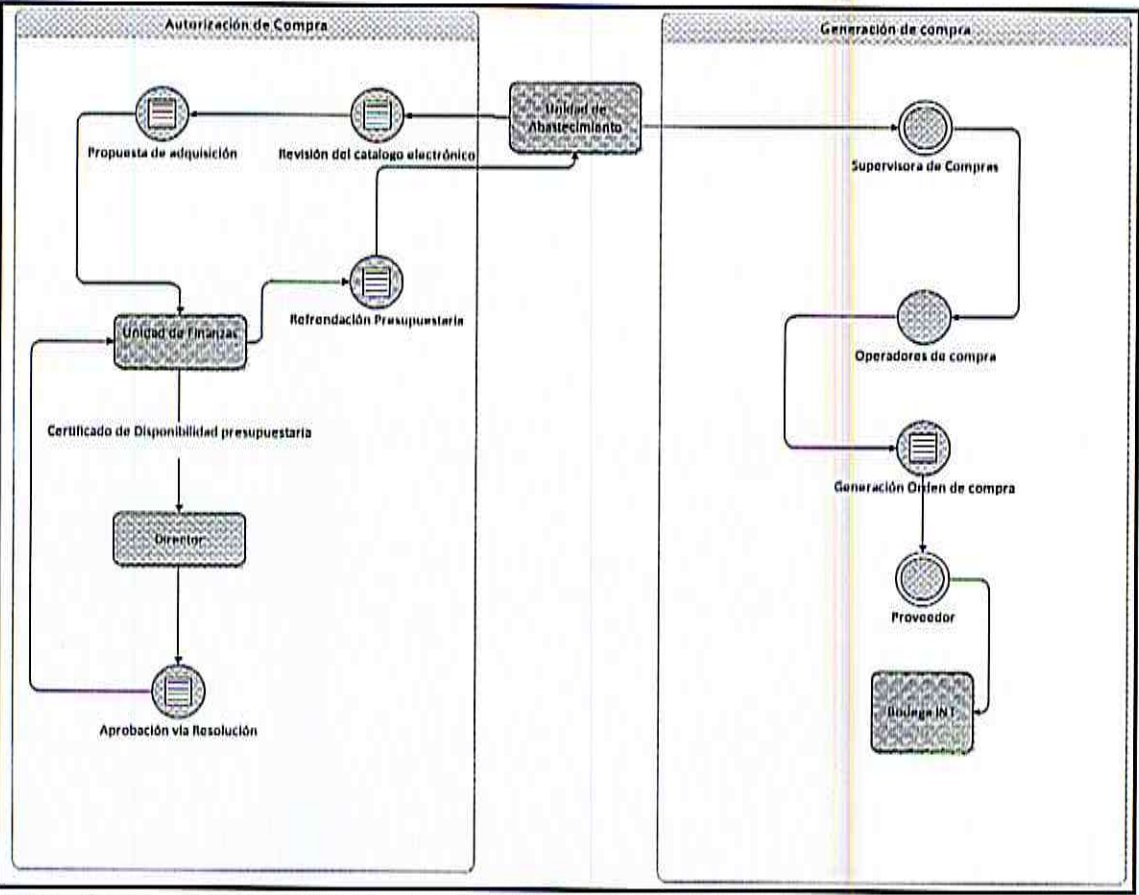


Ilustración 2 Compra o contratación de servicios por Convenio Marco

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Compra o contratación de servicios por licitación pública

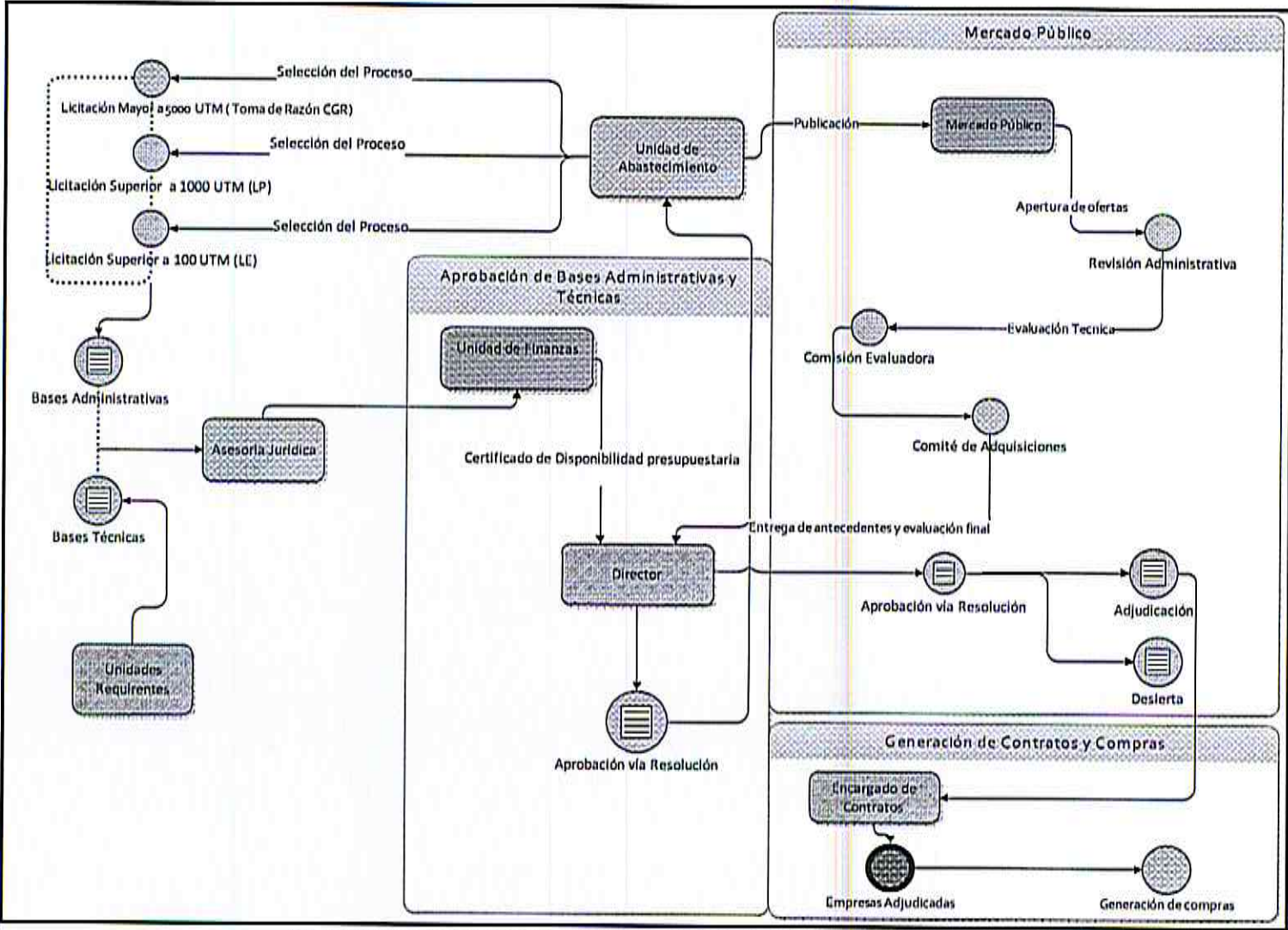


Ilustración 3 Compra o contratación de servicios por licitación pública

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Peck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Compra o contratación de servicios por licitación privada

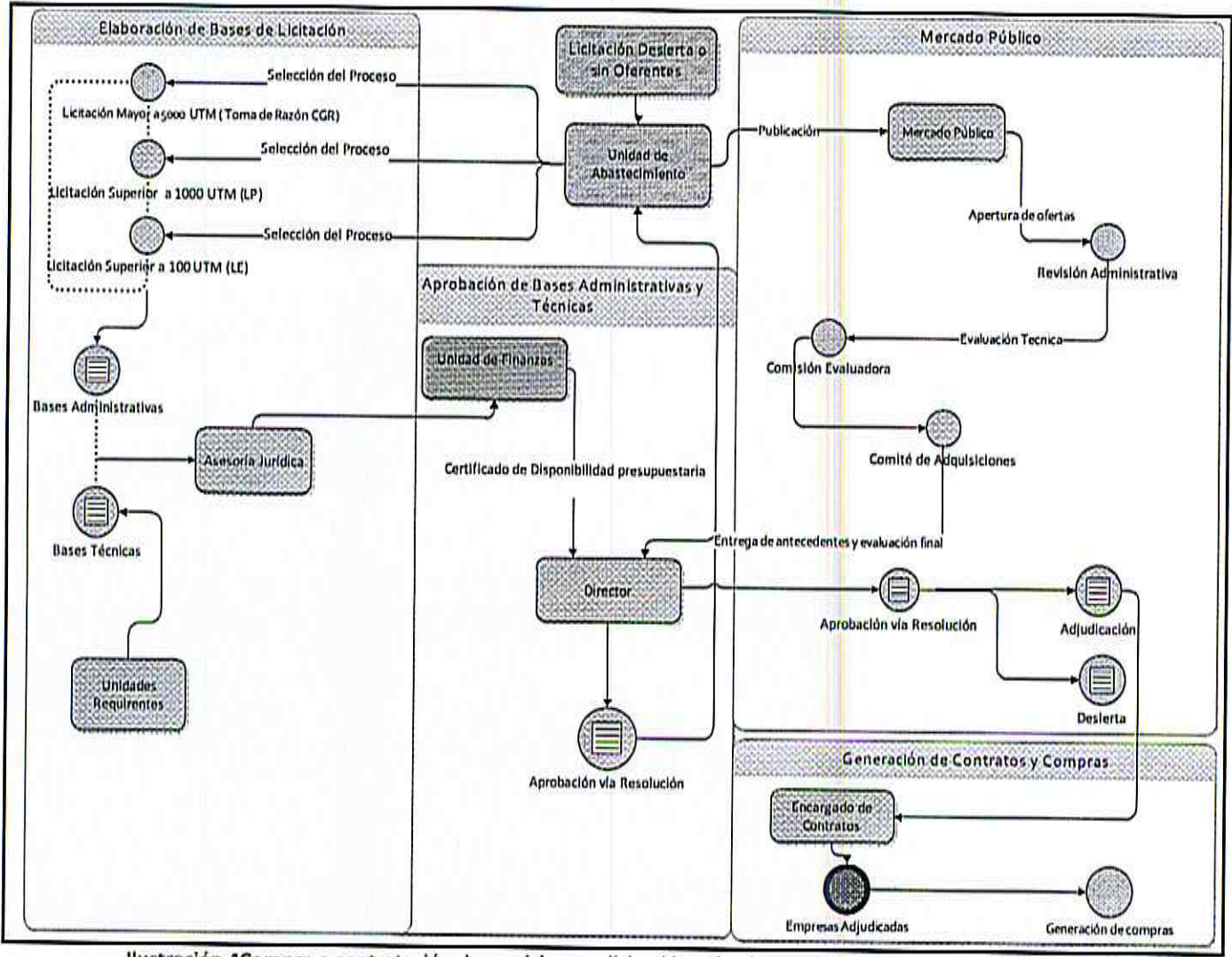


Ilustración 4 Compra o contratación de servicios por licitación privada

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Compra o contratación de servicios por trato directo.

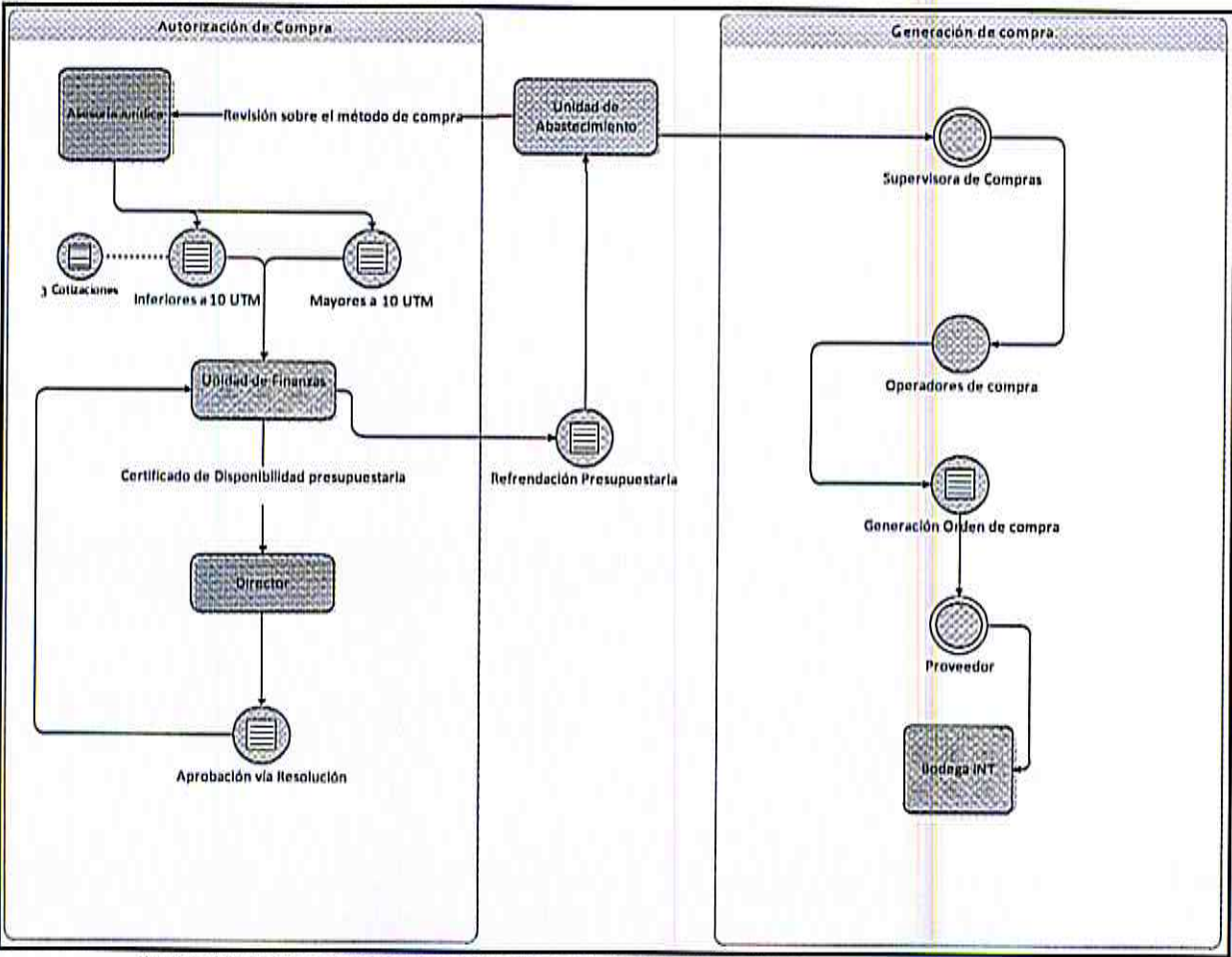


Ilustración 5 Compra o contratación de servicios por trato directo

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Beck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 59 de 115	

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Criterios de evaluación

Para las evaluaciones relacionados con ejecución de Proyectos, deberá ser gestionada por la Subdirección de Proyectos.

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

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse sub criterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

Criterio Económico, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un sub criterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.

Criterio Técnico, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterio Administrativo, que tienen relación con el cumplimiento o no de la subsanación de errores y/u omisiones formales y que no afecten la igualdad de los oferentes, dentro de plazo establecido en las bases administrativas.

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 60 de 115	

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

NOTA:

Para los procesos relacionados con Proyectos, es dependiente de la Unidad de Logística y la Subdirección de Operaciones. Quedando determinados en su propio manual de funciones.

1. La confección de bases administrativas y técnicas.
2. La publicación en el portal Mercado Publico.
3. La Evaluación de las ofertas
4. Presentación en el comité de adquisiciones
5. Confección de acta de evaluación y resolución que la aprueba
6. Confección del contrato
7. Informar a la Unidad de Abastecimiento, la cual procederá a incorporar la Información al Sistema de Adquisiciones
8. Deberá otorgar VºBº de todas las facturas relacionadas, antes del envío a Abastecimiento, para su ingreso al sistema de Adquisiciones, para ser enviadas por el conducto a Finanzas

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 62 de 115	

CAPÍTULO IV: Procedimientos de bienes y servicios.

Recepción de bienes.

I. **Recepción de insumos y medicamentos proveniente de proveedores.**

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

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

Los productos deben venir con una fecha de vencimiento superior a un año desde el momento de recepción. (Obligación estipuladas en bases de licitación). Productos con fechas inferiores debe ser aprobadas por el encargado de bodega previa consulta a la Supervisora de compra

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

II. **Recepción de insumos y medicamentos proveniente de los proveedores. CONSIGNACIONES HEMODINAMIA Y PABELLON.**

Hemodinamia

- El Encargado de Bodega designara a las personas que según el turno que corresponda deberán recibir las consignaciones para Hemodinamia en los horarios 8:00 a 9:00 y 14:00 a 15:00. La entrega al Servicio se realizará a las 12:00 y 19:00.
- El proveedor deberá entregar los productos consignados con su respectiva Guía de despacho

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 63 de 115	

- El Auxiliar de bodega, debe revisar el listado de productos consignados. Una vez encontrado se realiza la recepción.

Pabellón

- Para el Servicio de Pabellon no existe un horario establecido para la recepción de productos consignados, debido a la naturaleza del servicio solicitante.
- Pabellón cuenta con juegos preestablecidos de anillos, prótesis y válvulas de diferentes medidas, dependiendo del artículo posee uno o dos juegos completos..
- Al momento de utilización de los distintos insumos el Servicio emite un correo a la Unidad de Abastecimiento para realizar la gestión de reposición y a la vez al Encargado de Bodega, el cual debe dar prioridad a la entrega.
- Al momento de recibir la petición de reposición, Abastecimiento emite una orden de compra al proveedor correspondiente.
- El auxiliar de bodega que realiza la recepción del insumo solicitado debe dirigirse al Encargado de Bodega para la revisión de la orden de compra y corrobora las características solicitadas descripción, medidas y cantidad

III. Ingreso de Insumos y Medicamentos: SIPHAC

NOTA:

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

- Una vez que el producto ha sido recepcionado se deberá a realizar el proceso de ingreso al sistema informático SIPHAC.
- El acceso al sistema debe ser con su nombre y clave personal.
- Se debe dirigir a Ingreso de documento de compra.
- Una vez en el módulo de Ingreso se debe completar los datos de acuerdo al documento entregado por el proveedor.
- Lo primero a digitar debe ser el Rut del proveedor; si este no fuese reconocido por el sistema deberá solicitar al Encargado de Bodega que lo ingrese a la base de datos.
- Numero de documento corresponderá al correlativo del proveedor
- Orden de Compra, es el emitido por la Unidad de Abastecimiento al momento de realizar la gestión de compra, el cual debe ser ingresado íntegramente respetando los caracteres y espacios. En el cual el primer número identifica a la unidad compradora (1499 Abastecimiento; 5355 Logística Instituto Nacional de Tórax), seguido del correlativo de compra y finaliza con la sigla SE si corresponde a orden de compra producto de una licitación pública o compra directa; o bien CM que corresponde a una compra del catálogo electrónico de Mercado Publico acompañado de los dos últimos dígitos del año en curso.
- En consecuencia deberá quedar de la siguiente manera 1499-XX-SExx o bien 1499-XX-CMxx; 5356-xx-SExx, 5356-xx-CMxx.
- La fecha del documento debe corresponder a la de emisión de la documentación por parte del proveedor.
- Se debe seleccionar el tipo de documento que se recepcionado.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Duck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 64 de 115	

11. Todo producto utilizado en el Instituto posee su codificación interna la que debe ser escrita en la casilla de Código de producto.
12. Si el Auxiliar no conoce la codificación interna o bien no viene escrita en la orden de compra, tendrá dos opciones para realizar el ingreso.
13. Ir a la pantalla principal de Siphac y dirigirse a Parco de códigos y escribir la descripción genérica del medicamento o insumo realizando una búsqueda en la base de datos de forma automática
14. La otra forma de ingreso se realiza mediante la utilización de la "pistola" de código de barras que cada estación de trabajo posee. Se debe posicionar el cursor en código de producto y realizar la acción con la codificadora sobre el producto recepcionado. Siphac realiza la homologación con el código interno.
15. Una vez identificado el producto se Ingresa la cantidad, la fecha de vencimiento y el valor neto.
16. Con todos los datos ingresados se procede a guardar la solicitud de ingreso, generando un número único que lo identificará al momento de realizar la entrada en el Kardex Horizontal.
17. Para finalizar el ingreso en Siphac, se procede a enviar la solicitud de entrada al armario al presionar Seleccionar en la barra superior del módulo de Ingreso de documentos de compra.

IV. Ingreso de productos a Kardex Horizontal, mediante la utilización de software Mercurio®,

1. Con la hoja impresa del ingreso en Siphac que contiene el número que identifica el ingreso se procede a ingresar al Software Mercurio, el cual es el que administra tanto las entradas como salidas desde el equipo
2. Se ejecuta el software, el usuario deberá identificarse con su código asignado.
3. Se mostrará en pantalla todas las entradas pendientes para ejecutar.
4. Se selecciona la entrada correspondiente a la referencia que identifique el ingreso, presionando sobre el cuadro ubicado al costado derecho donde se marcara con un asterisco de color rojo y luego presionar sobre ejecutar.
5. En la pantalla de Mercurio® aparece la información correspondiente al nombre del insumo o medicamento, la cantidad a reponer además del número de pilar que corresponde.
6. Al mismo tiempo en el visor LED que se encuentra en el equipo, muestra el nombre del producto, cantidad a reponer y la posición en el armario.
7. El posicionamiento interno corresponde a números depilares las que van del 1 al 18 por cada armario (2)
8. El Auxiliar de bodega deberá colocar los productos a reponer a lo largo de la bandeja de preparación de pedidos separados al menos de 20 cm entre cada uno, para evitar confusiones.
9. El armario comienza la rotación.
10. Una vez que el producto es encontrado el armario se detiene en el pilar correspondiente y enciende una luz roja al costado del armario que corresponde que ilumina la posición

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Oack R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 65 de 115	

exacta, es ahí donde se deposita el producto a reponer en la cantidad que indica en la pantalla.

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

Situaciones especiales

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Imágenes

1) Sistema de Adquisiciones:

Recepción de Productos y Servicios

Datos de la Orden de Compra

N° Orden de Compra

Rut

Empresa

Fecha Emisión

N° Seguridad

D Adquisición

Usuario

Unidad

N° Presu

Trasar O/C Buscar O/C Limpiar Recepciones sin Finalizar Salir

Recepción de Productos y Servicios Ver Documentos Recepcionados Ingreso de Pacientes Compra Exa.

Imprimir Recepción

Total Orden de Compra 0

Total Docs Recepcionados 0

Saldo 0

Presione F1 Para Ver Productos por Recepcionar

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Recepción de Productos y Servicios

Generar Recepción (Paso N° 1 de 3)

N°Recepcion

☒ Recepciones Pendientes ☐ Editar Docs Ingresados

N°Recepción	Fecha L.	Usuario	Tipo Doc.	N°Doc.	Total Doc.
-------------	----------	---------	-----------	--------	------------

Recepción de Productos y Servicios

Identificación del Documento (Paso N° 3 de 3)

N° Orden de Compra

Tipo Documento

N° Documento

N° Nota C/D

Fecha Emisión

Fecha Recepción

Total Documento Total Detalle Diferencia

I.V.A. 19% ☐ Exento de Iva

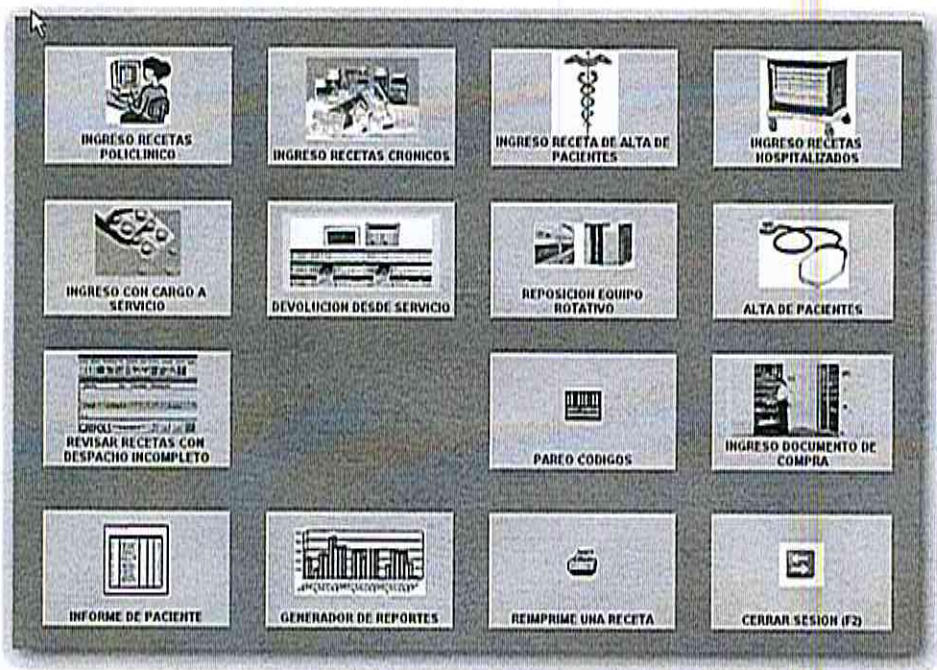
SubTotal

Nota: Si es N/C debe anteponer signo (-) al ingresar el valor en el Total del Documento

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 68 de 115	

- 2) Siphac
- a. Pantalla Inicial



Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

b. Pantalla de Ingreso de productos a Siphac

GRABAR

BUSCAR

ELIMINAR

IMPRIMIR

CANCELAR

SELECCIONAR

LINEA DE PRODUCTO

Attras

Salir

INGRESO DATOS DE COMPRA

RUT PROVEEDOR

NUMERO DE DOCUMENTO

ORDEN DE COMPRA N°

FECHA DOCUMENTO

27-06-2011

I.V.A. \$

FACTURA

GUIA DE DESPACHO

BOLETA

DONACION

TOTAL \$

CODIGO PRODUCTO

NUMERO DE LOTE

CANTIDAD

FECHA VENCIMIENTO

VALOR NETO \$

26-06-2012

CODIGO INSTITUCION

LINEA	COD. PROVEEDOR	NOM. COMERCIAL	COD. INST.	NOM GENERICO	CANT	V. UNITARIO
-------	----------------	----------------	------------	--------------	------	-------------

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 70 de 115	

- II. Mercurio®
- a. Pantalla inicio

GRIFOLS

Grifols International S.A.
C/ Marina 16 - 18
08005 Barcelona - SPAIN

Clave de Acceso
Nombre Usuario
Nivel de Acceso

Fecha
05/05/2009

Mercurio
Versión 2.01

Gestión de Armarios Automáticos de Picking

ID de Producto: 040.02.01.022
Nº Serie DM-04.0001

Puesto 03

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

b. Solicitud de pedido



Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 72 de 115	

c. Ingreso de pedidos

Edición Albarán de Entrada

Albarán : 00002643 del 08/05/2009

Origen: ABSECRA ABASTECIMIENTO Ref: PARACETAMOL

Grupo Destino: 02

Lín.Código	Descripción Artículo	Unidad	Caducidad	Total	Pendiente
1 D592000	ARACETAMOL 500 MG COMPRIMIDO	Unidad			
		/ /		1	1
		/ /		0	0

Artículos

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

d. Procesar el Ingreso

Entradas Pendientes.

Albarán	Fecha Alb.	Ref. Origen	Origen	Estado
00002601				
00002603				
00002632				
00002643	08/05/2009	PARACETAMOL	ABSECRA-ABASTECIMIENTO	No Iniciado

Anterior

Reposición

Agresión (4)

Filtrar

Ver

Ejecutar

Salidas

Salir

V. Recepción de Servicios

1.

El Auxiliar de bodega asignado a la tarea de recepción debe recibir al proveedor exigiendo los siguientes documentos: Guía de despacho o Factura en la cual declara el producto entregado y la cantidad.
2.

Se debe dirigir al puesto de trabajo habilitado con el Sistema de adquisiciones, para la verificación;

a.

Revisar si los productos corresponden a la solicitud de compra realizada por abastecimiento..

b.

Si el documento entregado por el proveedor y el producto se encuentra en óptimas condiciones se corresponde en su totalidad en ítem y cantidades se realiza la recepción conforme.
3.

Sin embargo, si al momento de recepción se detecta una diferencia entre la Orden de Compra y la entrega del proveedor (menores las unidades entregas por sobre las solicitadas), deberá consultar al encargado de bodega por su proceder, el cual evaluará la situación de stock en el sistema y la necesidad de recepción.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- 4. En el módulo de recepción del Sistema de Adquisiciones, deberá ingresar el tipo (Guía, Factura, NC), número, fecha de emisión, fecha de recepción y el monto total del documento
- 5. Se realiza la revisión dependiendo del servicio, de acuerdo a las bases administrativas que aprueban la licitación.
- 6. Al completar los datos solicitados por el sistema se debe imprimir el formulario de recepción conforme, el cual debe ser firmado por el servicio solicitante del servicio.



Fecha Impresión :
Hora Impresión :



RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

N° Orden de Compra : 5355-356-SE13		Tipo Documento	:Factura	
Rut 76798320-1		N° Documento	2656	
Empresa GO EST LTDA.		Fecha Emisión	:	
Unidad Compradora : Logística		Fecha Recepción	:	
Código	Descripción del Producto	Cant. Recep.	P. Unitario	Neto
PT0004	ENFERMERÍA(0)	2	\$ 899.225.00	\$ 1.798.455
				Neto \$ 1.798.455
				Descuento \$ 0
				SubTotal \$ 1.798.455
				Iva \$ 341.706
				Total Documento \$ 2.140.161

RECEPCIÓN CONFORME

Unidad o Servicio:

Nombre Jefe de Servicio:

Observación (es):

.....

.....

.....

V°B° Jefe de Servicio

Observación (es):

.....

.....

.....

V°B° Jefe de Logística

V°B° SubDirectora de Operaciones

V°B° Control de Gestión

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 75 de 115	

CAPÍTULO V: Procedimientos de pago

Introducción

El siguiente manual contiene los procedimientos de recepción, contabilización y pago de facturas con el fin de mejorar el flujo operativo que se maneja de manera cotidiana, comprometiéndonos a colaborar para que en conjunto logremos una optimización de tiempo y rendimiento en el desempeño de nuestras funciones. Además, se indican las responsabilidades de cada unidad en el proceso desde la recepción hasta el pago de documentos

Objetivo

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

Políticas INT

- Sera responsabilidad de la Unidad Compradora verificar y controlar el ingreso de los productos a bodega.
- Sera responsabilidad de la Unidad Compradora, el envío oportuno (45 días) de las facturas a la Unidad de Finanzas.
- Sera responsabilidad de la Unidad de Finanzas comprobar que las facturas cumplan con los requisitos que establecen los estatutos públicos.

Funcionarios y unidades involucrados en el proceso de pago.

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

Director del Instituto: Es la autoridad superior dentro del Hospital, entre sus funciones se encuentran, supervisar y uniformar los indicadores de salud y atención médica, manteniéndolos dentro de los estándares preestablecidos. Además, es quien tiene la facultad de autorizar las compras de productos y servicios de montos relevantes.

Sub-dirección Administrativa: Tiene como objetivo la gestión administrativa del Instituto, la que debe ajustarse a las políticas ministeriales. Reconociendo las variables críticas de los procesos, además de: identificar, describir, documentar, comparar, medir, mejorar, rediseñar e insertar los procesos de la organización y responsable de las directrices relacionadas con el presupuesto del Instituto.

Jefe de Finanzas: Es responsable de la gestión y administración de la distribución de los recursos financieros, manteniendo un equilibrio entre ambas partidas. Además, debe llevar el control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios

Encargados de Presupuesto Gasto: Es el responsable de llevar el control de presupuesto, de realizar los filtros necesarios para realizar la ejecución de la contabilización de las facturas.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 76 de 115	

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

Unidad Compradora Abastecimiento: Unidad encargada del proceso de adquisición de productos y servicios.

Conceptos relevantes

Los cuales se utilizaran en el proceso de pago de las facturas:

Formulario De Entrada A Bodega (Albarán De Entrada): Este formulario de entrada detalla el producto, la cantidad y codificación interna es de uso y registro interno del Instituto. Debe estar siempre visado por el encargado de Bodega

Formulario De Salida De Bodega (Albarán De Salida): Documento foliado, de uso y registro interno del Instituto, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la institución. Este formulario de salida de bodega debe estar siempre visado por el encargado de Bodega.

Orden De Compra: Es un documento que emite el comprador (hospital) para pedir mercaderías al vendedor (proveedor), indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago, entre otras cosas.

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación al producto o servicio que se adquirió.

Procedimiento de Pago

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

Las facturas recepcionadas en la unidad de Finanzas, son revisadas en cuanto a su orden de compra y recepción conforme con respectivas firmas, y se verifica su inclusión al sistema de Adquisiciones, una vez conforme se corrobora el número de resolución al que fue cargada y la fecha la que no puede ser superior a 45 días.

Una vez revisada la documentación se procede a realizar la contabilización de las facturas en sistema SIGFE. El encargado de Contabilidad será el que dará V"B" y procederá a la entrega de la documentación a la sección de presupuesto, quien solicitará el devengamiento de las facturas y digitación de los egresos de pago.

Las facturas con el egreso digitado son remitidas a Tesorería que procede a revisar, visar y aprobar los egresos en SIGFE para realizar los pagos y emitir el certificado de transferencia o nómina de cheque seguro.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Desak R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 77 de 115	

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

Ilustración 7 Procedimiento de pago

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Dyeck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

REFRENDACION PRESUPUESTARIA:

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

Paso 1: La unidad compradora debe ingresar el proveedor, ítem presupuestario, el insumo, cantidad y precio unitario, de cada una de las compras que efectúa en forma diaria, en el sistema de Gestión de Adquisiciones, Por medio de la emisión de las resoluciones, tanto licitaciones, convenio marco o trato directo.

Gestión de Adquisiciones.

Gestión de Adquisiciones

Tracer Adquisición

Nueva Adquisición

Buscar por Código Producto

Buscar Adquisiciones

Salir

1º Control o Id de Adquisición

1499-14p13

Servicio

Institucional

Origen

Plan de Compra

Tipo Compra

Licitación Pública

Detalle de Compra

Mayor a 1000 y menor a 5000 UTM (L.P)

Unidad

Abastecimiento

Inicio y Mantenimiento Compra

Ingreso y Mantenimiento de Productos a Comprar

Ingreso y Adjudicación de Empresa oferentes

Adjudicar Productos a Empresas

Ingreso y Mantenimiento de Boletas de Garantía

Generar Contrato Compra

Financiar Adquisición

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Generar contrato:

Generar Contrato

Ingresar Datos al Contrato

Empresa: ARLAB S.A. Monto Adjudicado: 28.488.000

N° Comp. Presu: 403

Ingresar N° Rema Presu: 22.04.005 1 7

Autorizar Compra ☒

Aplica Contrato ☒

Generar Contrato ☒

Finalizar Compra/Contrato ☐

Fecha Inicio: 22-04-2013

Fecha Término: 22-04-2014

N° Resolución: 356

Actualizar Volver

RUT	Empresa	N°Presu	Rema	Valor Comp	Aplica Contr	Contr. Gene.	Inicio	F. Término	Total Adju.	Finalizado	Resolución	PPTO
77044970-6	ARLAB S.A.	402	22-04-005	SI	SI	SI	22-04-2013	22-04-2014	28.488.000	No	356	
77487960-8	CAMBI	401	22-04-005	SI	SI	SI	22-04-2013	22-04-2014	44.625.000	No	354	
92714000-6	MELLAFE Y SALAS	402	22-04-005	SI	SI	SI	22-04-2013	22-04-2014	28.036.400	No	363	

Paso 2: Se refleja cómo un total en el Sistema de Presupuesto, donde por defecto otorga un numero correlativo interno y da la opción de aprobar el financiamiento. Por lo tanto, en forma automática va disminuyendo el presupuesto de cada unidad.

Menu Principal Versión 1.0.4 AÑO EN PROCESO 2013

Ingresos-Mantenición Consultas

Menú Presupuesto-Compras

Ingreso de Cuentas

Ingreso de PPTO. por ítem

Envío e Historial de PPTO.

Traspaso de PPTO.

Validar Compras

Menú Gestión Finanzas

Otorgar N° Compromiso Presupuesto

Editar N° Compromiso Presupuesto

Financiar Fondo Fijo

Consulta N° Compromiso Presupuestario

Menú Informes

Informe de Traspaso de Año y Compromisos Iniciales

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Dick R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax



Santiago, viernes, 21 de junio de 2013

CERTIFICADO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO

Nº Comp. Presu.: 428

Rut: 91637000-8

Empresa: LAIL RECALCHIE

Monto Comprometido: 2.665.600

Id Adquisición: 20130406

Items: 22.04.004.001

Nombre: Farmacia

Unidad Solicitante: Abastecimiento

Tipo	Fecha	Monto	Año
Presupuesto	05-jun-2013	\$ 2.665.600	2013
Total		\$ 2.665.600	

Presupuesto Inicial: 2.075.733.203

Aum/Dism (+/-) Presu.: -166.051.402

Gasto Presupuestario: 1.721.462.271

Saldo Presupuestario: 187.319.450

ID SIGFE: _____

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 83 de 115	

CAPÍTULO VI: Políticas de Inventario

1.- OBJETIVO GENERAL

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

2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

4.- CONTENIDO

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

Existen 4 Bodegas las que nombramos a continuación:

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

II. Preparación de Inventario

a) Inventario General.

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

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

b) Inventarios Selectivos

- Se define la realización de un selectivo semanal por cada bodega de Farmacia y Bodega Central en los siguientes horarios:
 - Farmacia Hospitalizado: Martes 08:30 horas
 - Farmacia Ambulatorio: Miércoles 08:30 horas
 - Bodega Central: Jueves 10:00 Horas
 - Farmacia de Pabellón: 15:00 Horas
- El Encargado de Inventarios de la Unidad de Finanzas debe dar cumplimiento al horario establecido.
- Ante ausencias del Encargado de Inventarios o algún impedimento para realizar el selectivo, se debe informar la situación al Jefe de unidad correspondiente antes de la hora de inicio del selectivo. Es responsabilidad del Jefe de Finanzas informar a las bodegas, quien además debe coordinar el envío de otra persona o solicitar el cambio de día y hora para realizar la actividad.
- El encargado de la bodega designará al funcionario que participará en el selectivo.
- El Encargo de Inventarios selecciona aleatoriamente los códigos de los productos que se contarán. No hay inconvenientes en que se trabaje conociendo los stock que arroja el sistema.
- Se define la siguiente muestra por selectivo:

Hospitalizado: 20 códigos.
Ambulatorio: 15 códigos.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 85 de 115	

Bodega Central: 30 códigos.
Farmacia Pabellón: 15 códigos.

- El conteo debe ser realizado en paralelo por el Encargado de Inventarios y el funcionario que designó la bodega para garantizar la precisión de lo contado.
- La actividad tiene carácter formal. Se debe mantener en todo momento la seriedad y orden, respetando además los conductos para las comunicaciones y relaciones.
- Debe quedar consignada la fecha de vencimiento de los productos e identificar claramente si existe alguno vencido.
- Las planillas con los registros manuales deben ser firmadas por el Encargado de Inventarios, la Jefatura de Unidad y el funcionario de bodega que participó en el selectivo.
- El Encargado de Inventarios enviará durante el día del selectivo la planilla en archivo Excel al encargado de Bodega para que gestione las diferencias que se pudieran encontrar.
- En un plazo de 48 horas el Jefe de Farmacia, o quien éste designe, responderá por correo electrónico al Encargado de Inventarios, con copia al Jefe de Contabilidad, la justificación de las diferencias.

Indicadores de Mejoramiento de Inventarios.

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

➤ **Control de Selectivo**

La finalidad es llevar un control exhaustivo de las mermas valorizadas que arrojan los selectivos e inventario final.
Frecuencia de Medición = Anual, numero de muestra semanal
Meta = 100% 1 inventario selectivo semanal

Formula.
(N° inventario selectivo semanal / N° total de selectivos anual)*100

➤ **Control de Inventario**

Reducir el margen de diferencia que se produce en los selectivos.
Frecuencia de Medición = Semanal
Meta = 100%
Aceptado= 75%

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 86 de 115	

Formula.
(Diferencia de selectivo/ Total de productos)*100

Procedimiento de ingreso por Compra de Activos Fijos

- A) Se realiza el ingreso del activo verificando la factura ingresada en Sigfe.
- B) Se realiza el alta del bien ingresando los datos como número de factura, costo descripción, asignación de número de inventario y destino del bien (a que unidad está destinado)
- C) El alta del bien tiene que estar firmado por el Jefe de Finanzas, el Jefe donde está ubicado el bien y el encargado de inventarios.
- D) Luego de realizar esto se verifica la plancheta de Inventarios que tiene que estar pegada en el área retirándola y cambiándola por la nueva que tiene que tener ingresado el bien nuevo si es por cambio o agregado al área.
- E) Si es por cambio se avisa a logística para el retiro del bien dado de baja.
- F) Se verifica físicamente que el bien esté en el área asignada y adherir el número de inventario.

Procedimiento para dar de baja desde bodega Central

- a. Una vez detectado los medicamentos e insumos vencidos o deteriorados se debe realizar un listado diferencia por la naturaleza del mismo.
 - i. Medicamentos
 - ii. Insumos
 - iii. Reactivos Químicos
- b. La clasificación debe estar acompañada de la valorización individual.
- c. Se debe indicar el motivo de la baja, con la finalidad de evitar futuros vencimientos
- d. El listado deberá ser enviado vía memo a la Unidad de Finanza la cual analizará las observaciones, otorgando la autorización para el proceso de baja.

I. Productos enviados por Servicios Clínicos a Bodega Central.

- a. Se realiza la identificación del Servicio Clínico solicitante de la baja de los productos.
- b. Los productos deberán acompañados de un Memo con la siguiente información:
 - a. Código Institucional
 - b. Descripción del producto
 - c. Naturaleza del Insumo (Medicamento, Insumo o Reactivo Químico)
 - d. Cantidad y valorización
 - e. Motivo de la baja
 - f. Autorización del Jefe del Servicio solicitante.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

- c. Con la información obtenida se solicitará a la Subdirección correspondiente la autorización de la baja de productos.
- d. La Unidad de Abastecimiento, deberá realizar gestiones para la utilización en otro Servicio si corresponde, antes de proceder a la eliminación de los productos.
- e. El listado final deberá ser comunicado a la Unidad de Finanzas, quien otorgará la Autorización final para la rebaja de inventario.



Instituto Nacional del Tórax

Ministerio de Salud



Listado Bajas de productos desde Bodega Central

Clasificación	Código Interno	Descripción	Cantidad	Valoración	Servicio Solicitante	Motivo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Encargado de Bodega

Jefe Unidad Abastecimiento

Autorización Jefe de Finanzas

Fecha

Ilustración 8 Documento para la baja desde bodega

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 88 de 115	

Procedimiento para dar de baja un bien.

- A) Se inicia el proceso con la recepción de un memorándum solicitando la baja de un bien, el encargado de Inventario debe verificar que las condiciones de dicho artículo se encuentra en condiciones para la baja o simplemente se puede reubicar (asignar a otra área que lo pueda usar)
- B) El memorándum recibido en la unidad de Finanzas, debe tener adjunto el informe correspondiente, si son equipos, debe estar firmado por sistemas médicos, si la baja es de otra naturaleza debe ser firmado por la unidad de Logística.
- C) En la unidad de Finanzas el encargado de Inventario debe realizar un acta de baja que debe tener la descripción del bien, número de inventario y debe estar firmada por el encargado de la unidad requirente, el encargado de inventarios y el Jefe de finanzas.
- D) Dar el aviso a la Unidad de Logística para el retiro del bien y enviarlo a la sala de excluidos.
- E) Agregar a la plancheta de bienes excluidos.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 89 de 115	

Ilustración 9 Procedimiento de ingreso por compra de activos fijos

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 90 de 115	

Definición de stock crítico

Los medicamentos constituyen una herramienta terapéutica fundamental en el tratamiento de los pacientes, por lo cual es muy importante asegurar su disponibilidad y accesibilidad. Con la finalidad de asegurar la llegada oportuna y con calidad de los medicamentos e insumos, la unidad de farmacia y abastecimiento del Instituto Nacional Del Tórax han definido un stock mínimo de éstos, comprendiéndose como stock mínimo, la existencia o reserva mínima de medicamentos e insumos clínicos que se deben mantener para asegurar el otorgamiento oportuno de un tratamiento médico impostergradable, a su vez se establece como unidad crítica aquella destinada a proporcionar cuidado médico y de enfermería permanente y oportuno a pacientes cuyo estado clínico es de carácter de suma gravedad.

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

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

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

Objetivo general:

Garantizar la existencia o reserva mínima de medicamentos e insumos clínicos que se debe mantener en las unidades críticas para asegurar el otorgamiento oportuno de un tratamiento médico impostergradable.

Objetivos específicos:

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

Alcance

El presente protocolo se aplica en las siguientes unidades:

1. Unidad de Paciente Crítico (UPC)
2. Pabellones centrales
3. Pabellón de Hemodinamia

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 91 de 115	

Definición de stock mínimo de Insumos clínicos en unidades críticas

Se define como stock mínimo al número de insumos y materiales clínicos que deben existir almacenados en las bodegas de las unidades críticas, necesarios para satisfacer y asegurar la continuidad de la atención de los pacientes hospitalizados.

La cantidad de estos insumos estará calculada para satisfacer por 72 horas cualquier procedimiento indispensable para los pacientes

Este stock debe ser conocido tanto por el equipo que labora en el Servicio como por la Unidad de Abastecimiento, para determinación de insumos de uso crítico, su mantención y correcta reposición.

III. Reposición de stock

Unidad de Abastecimiento (Insumos)

Se establece que la reposición de stock en las unidades críticas se realiza de la siguiente manera:

1. Unidad crítica envía la solicitud de los insumos requeridos a través del sistema computacional.
2. El responsable de la reposición de insumos de bodega, recepciona la solicitud informática de los insumos
3. Despacho de los insumos hacia las unidades críticas.

El despacho de insumos desde Bodega Central hacia las Unidades Críticas, no podrá sobrepasar las 24 horas hábiles.

En el Servicio de Pabellón existe un sistema de almacenaje y gestión de stock denominado Pyxis, este sistema se encuentra en línea con abastecimiento, su reposición se realiza de lunes a viernes.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

CENTRO DE COSTOS

UCI

Solicitud: semanal

Código	Etiquetas de fila	Stock mínimo	Stock reposición	Stock máximo
1061300	CATETER VENOSO CENTRAL TRIPLELUMEN	5	7	10
K748700	DELANTAL QUIRURGICO	5	7	10
K106301	DIACAP HT PS 18	3	5	6
1042400	DRENAJE N°24 CON TROCAR	3	4	5
U230200	ELECTRODOS DESECHABLES	400	600	800
RP6923300	FILTRO HUMIDIFICADOR	200	300	500
1021800	FILTRO LEUCOCITOS PARA GLOB. ROJOS.	50	100	150
1021900	FILTRO LEUCOCITOS PARA PLAQUETAS	25	50	70
S046000	HEMOLFILTRO DIACAP L AGUDOS	25	50	70
1001800	INTRODUCTOR SWAN GANZ N° 8,5	5	7	10
J453000	JERINGA 10 CC DESECHABLE SIN LUER	800	1000	2000
J452600	JERINGA 3 CC DESECHABLE.	800	1000	2000
J435000	JERINGA INSULINA	100	200	300
K707800	KIT DE CURACION BASICO(50 UDS)	100	200	400
1660000	LLAVE DE TRES PASOS	300	400	600
U113900	PAPEL HELLIGE RECARDD 210MM(ECG)	1	2	3
RO6312900	PECHERA DESECH. SIN MANGA	2000	3000	5000
RO6324700	PECHERA PLASTICA C/MANGA CJ. X 15 UDS.	2000	3000	5000
EL6511400	PILA BATERIA 9 V	2	3	4
1360200	PLEURADREIN / PLEURACAN	3	4	5
K708900	SABANAS INDIVIDUAL T/L (150X200 CM.)	5	7	10
A999301	SOLUCION CLORHEX. JABONOSA 2% 1LT	8	10	20
A999501	SOLUCION CLORHEX. TINTURA 5% 150CC	5	7	10
1007300	SONDA MARCAPASO TRANSITORIA 5 FR	1	2	3
1049000	TAPAS DE BRANULA	200	300	500
J9B8000	TRAMPA AGUA SIMPLE	5	6	7
1013000	TRANSDUCTOR DE PRESION DOBLE	5	6	7
1012000	TRANSDUCTOR DE PRESION SIMPLE	5	6	7

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

CENTRO DE COSTOS		BODEGA INTERMEDIOS UPC			Solicitud: semanal
Código	Etiquetas de fila	Stock mínimo	Stock reposición	Stock máximo	
1062000	CATETER SWAN GANZ 5 LUMENES	1	2	3	
1061300	CATETER VENOSO CENTRAL TRIPLELUMEN	3	5	7	
K748700	DELANTAL QUIRURGICO	5	7	10	
1042400	DRENAJE Nº24 CON TROCAR	2	3	4	
U230200	ELECTRODOS DESECHABLES	400	600	800	
RP6923300	FILTRO HUMIDIFICADOR	20	30	50	
J453000	JERINGA 10 CC DESECHABLE SIN LUER	800	1000	2000	
J452600	JERINGA 3 CC DESECHABLE,	800	1000	2000	
J435000	JERINGA INSULINA	100	200	300	
K707800	KIT DE CURACION BASICO(50 UDS)	50	100	200	
1660000	LLAVE DE TRES PASOS	200	300	500	
U314000	PAPEL ELECTROCARDIOG. 50MM	1	2	3	
106312900	PECHERA DESECH. SIN MANGA	2000	3000	5000	
106324700	PECHERA PLASTICA C/MANGA CI. X 15 UDS.	300	500	800	
EL6511400	PILA BATERIA 9 V	2	3	4	
1360200	PLEURADREIN / PLEURACAN	3	4	5	
K708900	SABANAS INDIVIDUAL T/L (150X200 CM.)	5	7	10	
A999301	SOLUCION CLORHEX. JABONOSA 2% 1LT	8	10	20	
A999501	SOLUCION CLORHEX. TINTURA 5% 150CC	3	5	10	
1007300	SONDA MARCAPASO TRANSITORIA 5 FR	1	2	3	
1049000	TAPAS DE IRANULA	400	500	800	
J988000	TRAMPA AGUA SIMPLE	3	5	6	
1012000	TRANSDUCTOR DE PRESION SIMPLE	3	6	10	

CENTRO DE COSTOS		Hemodinamia			Solicitud: semanal
Código	Etiquetas de fila2	Stock mínimo	Stock reposición	Stock máximo	
1001800	INTRODUCTOR SWAN GANZ Nº 8.5	30	40	60	
K303500	BAJADA DE SUERO CON TOMA DE AIRE	50	100	150	
1002300	CATETER TERMODILUCION 4 LUMENES 7 FR. 5W	5	10	15	
CO6804500	COMPAC DISC	20	50	100	
106303500	COMPRESA DESECHABLE	250	500	1000	
K748700	DELANTAL QUIRURGICO	10	20	30	
U230200	ELECTRODOS DESECHABLES	100	200	300	
K556800	ESCOBILLA CON SOLUC.CLORHEXIDINA	100	200	300	
1703900	GUIA DIAGNOSTICO 0,35 CURVA 260 MT	50	75	100	
1032000	INSUFLADOR	20	40	60	
1700000	INTRODUCTOR ARTERIAL CORTO [11]	30	60	90	
1700100	INTRODUCTOR ARTERIAL LARGO [25CM]	5	10	15	
1211300	INTRODUCTOR RADIAL G FR	30	60	90	
1001800	INTRODUCTOR SWAN GANZ Nº 8.5	5	10	15	
J452500	JERINGA DESCH.10CC ESPECIAL(ATORNILLADA)	60	100	150	
1033900	LLAVE EN Y + TORQUE DE GUIA	20	40	60	
RP6911900	MANIFOLD 2 VIAS	75	100	150	
F137400	OPTIRAY 320 50 ML	100	150	200	
K749200	PAQUETE HEMODINAMIA ESTÉRIL COD.2065	20	35	70	
1007300	SONDA MARCAPASO TRANSITORIA 5 FR	2	3	4	
1012000	TRANSDUCTOR DE PRESION SIMPLE	5	10	15	

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 94 de 115	

IV. Control de entradas, salidas y mermas

1) Control de Entradas:

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

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

2) Control de Salidas

Selección pedidos desde los servicios clínicos.

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 95 de 115	

3) Despacho de las órdenes seleccionadas

- i. En la pantalla principal, presionar en “movimientos” y luego “salidas”
- j. Se procede a la selección de las recetas médicas para realizar la salida desde Kardex®.
- k. En el caso que sea más de un servicio el encontrado a la espera de la salida de Kardex®, se procede a filtrar para optimizar la búsqueda. Presionando sobre “filtrar” y se ingresa la codificación correspondiente para el servicio clínico que se quiere realizar su salida.
- l. Una vez realizada la selección, se procede a presionar sobre “ejecutar” y el equipo comienza la rotación de las distintas bandejas en su interior.

4) Trabajo en Kardex®.

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 96 de 115	

- u. Esta situación debe ser informada inmediatamente al Encargado de bodega , para dar solución o bien sugerir al médico tratante una alternativa terapéutica para el paciente.

Codificación de Unidades Clínicas

Código	Unidad Clínica
1050001	SMQCV - Post Operados
1050002	SMQCV - Sala
1010003	SMQR - Apnea del sueño
1011001	SMQR - Intermedio
1010001	SMQR - Tercero Norte
1010002	SMQR - Tercero Sur
1070001	UCI
1600009	Broncoscopia
1600004	Hemodinámia
1600011	Ecocardio
1600012	Alivio del dolor
1600005	Pabellón

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 97 de 115	

Calendario de Entregas

PROGRAMACION DESPACHOS A SERVICIOS		
LUNES	FARMACIA	RECETARIO HOSPITALIZADOS
	NUTRICION	ASEO ESCRITORIO ENTERALES
	ELECTROFISIOLOGIA	MARCAPASOS, INTRODUCIDORES Y ELECTRODOS
	CARDIOCIRUGIA	BODEGA CARDIOCIRUGIA
	CARDIOCIRUGIA	BODEGA ECOCARDIOCIRUGIA
	PABELLON	PYXIS
	FARMACIA	RECETARIO AMBULATORIO
	UCI	BODEGA DE UCI
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIAS, SUBDIRECCIONES
	GENERAL	INCIDENCIAS, COMPRAS PROGRAMADAS
	HEMODINAMIA	INSUMOS CONSIGNADO
MARTES	SMQR	BODEGA NEUMOLOGIA
	SMQV	BODEGA INTERMEDIOS UPC
	HEMODINAMIA	BODEGA HEMODINAMIA
	PABELLON	PYXIS
	LABORATORIOS	BODEGA LABORATORIOS
	SERVICIOS ADMINITRATIVOS	SECRETARIAS, SUBDIRECCIONES
	GENERAL	INCIDENCIAS, COMPRAS PROGRAMADAS
	HEMODINAMIA	INSUMOS CONSIGNADO
	GENERAL	INCIDENCIAS, COMPRAS PROGRAMADAS
MIERCOLES	NUTRICION	BODEGA ALIMENTOS NO PERECIBLES
	ELECTROFISIOLOGIA	BOEGA ELECTROFISIOLOGIA
	ESTERILIZACION	BODEGA ESTERILIZACION
	BRONCOSCOPIA	BODEGA BRONCOSCOPIA
	PABELLON	PYXIS
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SECRETARIAS, SUBDIRECCIONES
	LABORATORIOS	BODEGA LABORATORIOS
	HEMODINAMIA	INSUMOS CONSIGNADO
	GENERAL	INCIDENCIAS, COMPRAS PROGRAMADAS

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

JUEVES	FARMACIA	BODEGA DE SUEROS
	IMAGENOLOGIA	BODEGA DE RAYOS
	PABELLON	PYXIS
	LABORATORIOS	BODEGA LABORATORIOS
	SERVICIOS ADMINITRATIVOS	SECRETARIAS, SUBDIRECCIONES
	GENERAL	INCIDENCIAS, COMPRAS PROGRAMADAS
	HEMODINAMIA	INSUMOS CONSIGNADO
VIERNES	UCI	BODEGA DE UCI
	SERVICIOS CLINICOS	PEDIDOS EXTRA
	FARMACIA	PEDIDOS EXTRA
	PABELLON	PYXIS
	LABORATORIOS	BODEGA LABORATORIOS
	SERVICIOS ADMINITRATIVOS	SECRETARIAS, SUBDIRECCIONES
	GENERAL	INCIDENCIAS, COMPRAS PROGRAMADAS
	HEMODINAMIA	INSUMOS CONSIGNADO

Ilustración 10 Programación de entrega a los distintos servicios

Mercurio ®
m. Pantalla inicio

GRIFOLS

Grifols International S.A.
C/ Marina 16 - 18
08005 Barcelona - SPAIN

Clave de Acceso

Nombre Usuario

Nivel de Acceso

Fecha 05/05/2009

Mercurio

Versión 2.01

Gestión de Armarios Automáticos de Picking

ID de Producto: 040.02.01.022

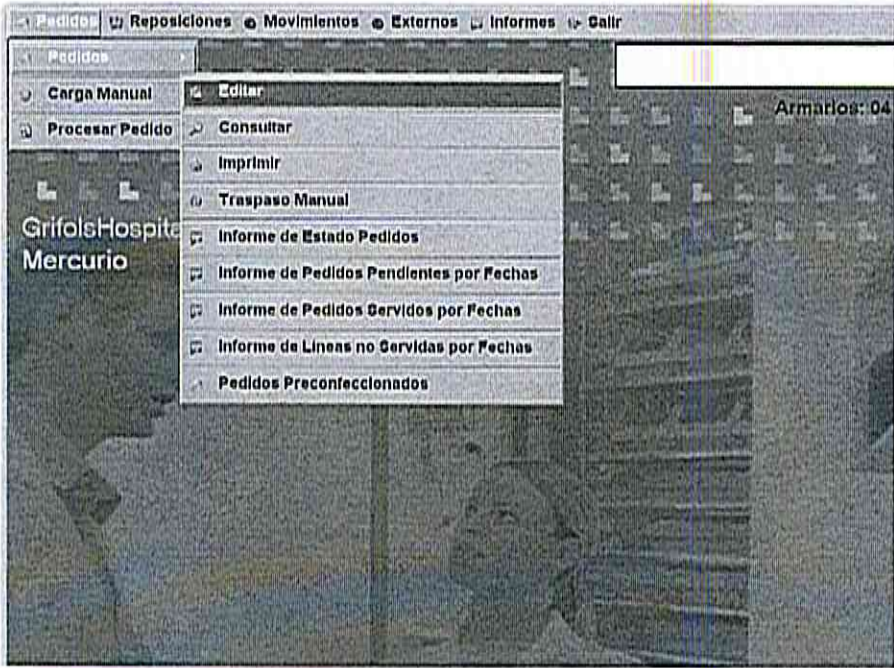
Nº Serie DM-04.0001

Puesto 03

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 99 de 115	

n. Procesar Pedido



Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

o. Selección de Pedidos

Pedidos						Sistemas: 02	
Operac.	ID Pedido	F/D Pedido	Destino	Tipo	Sis Est.		
01	107000122856E11	06/05/09 00:00	1070001 - UCI	Sal.	02	Pend.	
01	105000122842E13	06/05/09 00:00	1050001 - SMQCV - POST OPERADOS	Sal.	02	Pend.	
01	101000222853E13	06/05/09 00:00	1010002 - SMQR - TERCERO SUR	Sal.	02	Pend.	
01	101000222857E13	06/05/09 00:00	1010002 - SMQR - TERCERO SUR	Sal.	02	Pend.	
01	101000222858E13	06/05/09 00:00	1010002 - SMQR - TERCERO SUR	Sal.	02	Pend.	
01	101000222859E13	06/05/09 00:00	1010002 - SMQR - TERCERO SUR	Sal.	02	Pend.	
01	105000222856E13	06/05/09 00:00	1050002 - SMQCV - SALA	Sal.	02	Pend.	
01	ALT22852E11	06/05/09 00:00	1050002 - SMQCV - SALA	Sal.	02	Pend.	
01	ENV22854E08	06/05/09 00:00	ALBOPER - ALIMENT.BODEG.PERCIBLES	Sal.	02	Pend.	
Anular Pedido		Ver Pedido		Confirmar		Desmarcar Todo	
				Marcar Todo		Filtrar	
						Salir	

p. Procesar la salida



Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

q. Selección de salida

Salidas Pendientes.

Pedido	Fecha Pedido	Destino	Agr. Cima	Estado
101100123276E13	07/03/2009 00:00:00	1011001-GMQR - INTERMEDIO	02	No Inic.

Anular Salida

Aplicar Filtros

Imp. Externos

Filtrar

Ver

Ejecutar

Entradas (0)

Salir

5) Control de Mermas

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

- I. Productos Vencidos

ii. Cambio en la técnica del procedimiento
- I. Revisión de Productos próximos a vencer
- e. El Encargado de bodega deberá revisar de forma diaria los Insumos o Medicamentos próximos a expirar, obteniendo los datos desde Siphac los cuales son ingresados al momento de la recepción. (Ver procedimiento de ingreso a Bodega Central)

f. Inicialá una sesión en Siphac identificándose con su nombre y clave.

g. Una vez en la pantalla principal presionar sobre el generador de reportes

h. En el listado que aparece al costado izquierdo se debe marcar *Ingresos a bodega* y luego al costado derecho presionar *Búsqueda de vencimientos*.

i. Siphac solicitara ingresar las fechas a controlar.

j. Posteriormente se debe presionar Imprimir, para generar el listado y exportarlo (permite distintos formatos de trabajo).

k. Se debe exportar en formato Excel 8.0 (extendido) y mantener una carpeta con los Informes diarios.

l. Revisar los productos generados en el listado.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

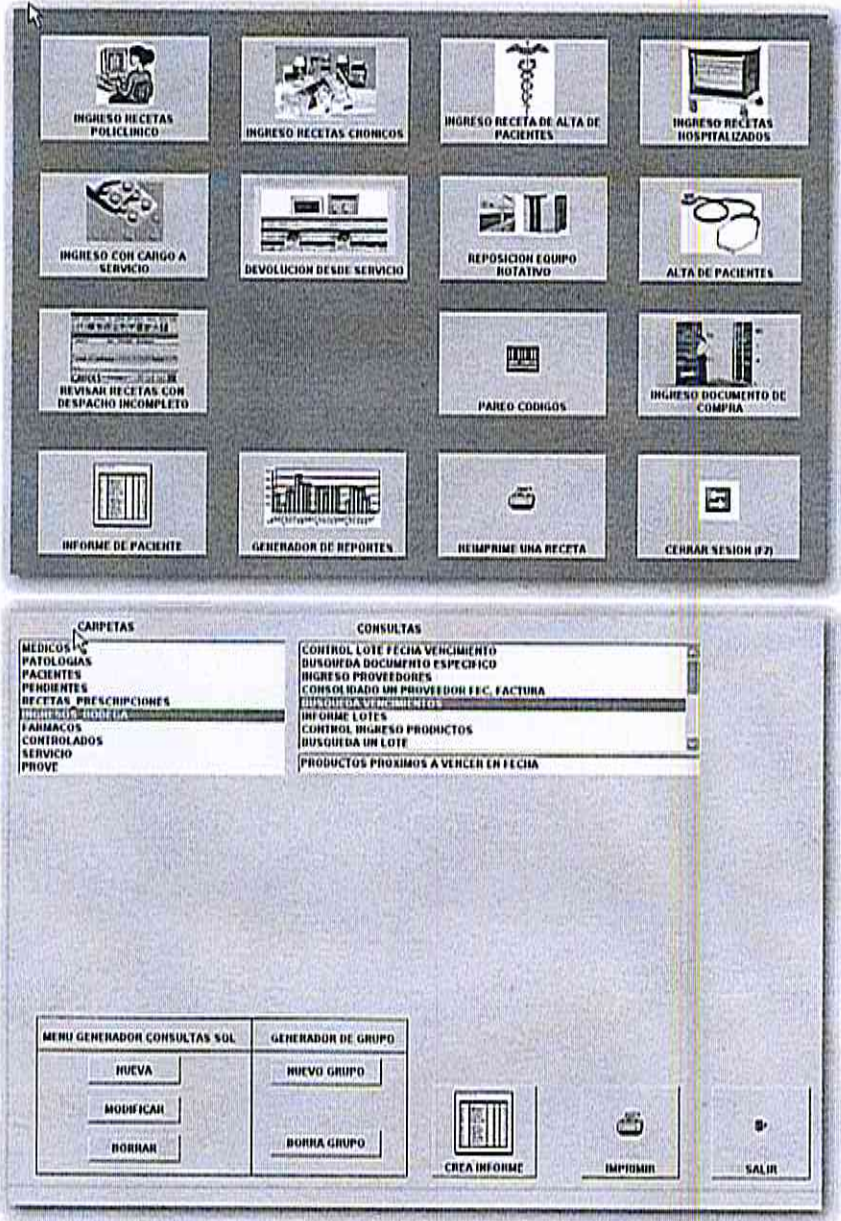
 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 102 de 115	

Productos con fechas cercanas a vencer

- El Encargado de Bodega comunicara al Supervisor de Compra de los productos que están con vencimiento menor a 30 días, para generar la comunicación con los proveedores y generar el canje.
- Además, deberá marcar con un distintivo el producto para su pronto despacho, dándole prioridad.
- Deberá identificar al servicio Clínico que utiliza estos insumos o en su defecto a la farmacia por los medicamentos generando una comunicación expedita para favorecer la utilización del producto antes que expire.
- Si esta opción no se puede llevar acabo, realizar las gestiones correspondientes para reasignar los productos a otros establecimientos que puedan lograr la rotación e impedir la pérdida del recurso.
- Debe informar los productos a vencer a 60 y 120 días, para generar las gestiones pertinentes en conjunto con el Supervisor de compra.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Pantalla inicial de Siphac



Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 106 de 115	

II. Cambio en la técnica del procedimiento

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

CAPÍTULO VII: Gestión de contratos con proveedores.

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

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

TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

La administración de contratos quedara suscrita al encargado de contratos de la Unidad de Abastecimiento, en el caso que corresponda.

Para el caso de contratos relacionados a proyectos, los encargados de confeccionar y velar por el cumplimiento y ejecución es la Subdirección de Operaciones.

Contratos Nominados:

- a. Contrato de suministro
- b. Contrato de prestación de servicios
- c. Contrato de obras:
 - Ejecución de obras
 - Concesión de obras
- e. Concesión de servicios

Puede tener lugar por: (arts. 5°, 30, d), Ley N° 19.886 y 19 bis DS 250(H), 2004)

- a. Convenio Marco, salvo condiciones más ventajosas
- b. Licitación Pública: sobre 100 UTM.
- c. Licitación Privada: casos arts. 8° Ley N° 19.886 y 10 DS (H) N° 250, 2004
- d. Trato Directo: casos arts. 8° Ley N° 19.886 y 10 DS (H) N° 250, 2004.

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 107 de 115	

EL CONTRATO:

PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACION

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

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

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

La Formalización de produce cuando:

Convenio Marco: con emisión de Orden de Compra.

“Como es dable advertir del tenor de los preceptos citados, la normativa legal y reglamentaria que regula la materia no contempla, al momento de requerir un bien o servicio a través del Catálogo de Convenios Marco, la exigencia de dictar un acto administrativo que apruebe la contratación y autorice el gasto que se realice por esa vía, distinto o complementario a la orden de compra que la respectiva entidad debe emitir directamente al contratista.” (C.G. Dictamen N°49.119, 2009)

Licitación Pública-Licitación Privada-Trato Directo:

Menores a 100 UTM: con Orden de Compra

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

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

Contenidos del Contrato. Derecho y Obligaciones de las partes

- a) Individualización de las partes
- b) Características del bien o servicio
- c) Precio
- d) Plazo de duración
- e) Garantías
- f) Causales de término
- g) Demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases (art. 64 D.S. 250 (H), 2004)

Garantías

1. Cumplimiento del contrato:

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 108 de 115	

2. Tipos y formas de garantías:

- a) Tipo: vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza, depósito a plazo u otra que asegure pago rápido y efectivo, sea a la vista y con carácter irrevocable.
- b) Forma de otorgamiento: mediante uno o varios instrumentos de la misma naturaleza que en conjunto representen el monto a caucionar y por uno o varios integrantes del adjudicatario.
- c) Monto: entre un 5% y un 30% del monto total del contrato, salvo casos previstos en arts. 42 y 69 D.S. 250 (H), 2004.
- d) Plazo vigencia: el que señalen las Bases. Si nada dicen o se trata de prestación de servicios, el plazo debe extenderse hasta 60 días hábiles después de fecha de término del contrato.

3. Entrega y cobro:

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

Cesión de contratos y Subcontrataciones

- a) Cesión de contrato: prohibida, salvo texto legal expreso (art. 14, inc. 1°, Ley N° 19.886 y art. 74, inc. 1°, D.S. 250 (H), 2004).
- b) Subcontratación: permitida, como regla general (art. 15 Ley N° 19.886 y art. 76, inc. 1° D.S. 250 (H), 2004).

Se prohíbe cuando:

- o La prohíba las bases, especialmente en los contratos en que la persona del contratista sea el factor más relevante para la adjudicación.
- o Subcontratista, sus socios o administradores estén afectos a inhabilidades o incompatibilidades establecidas en art. 92 del D.S. 250 (H), 2004.

Extinciones del contrato

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 109 de 115	

- En los contratos de obra su cumplimiento exige la observancia de las siguientes etapas:
- a) Recepción provisional de la obra.
 - b) Transcurso del plazo de garantía de buena ejecución, sin observaciones.
 - c) Recepción definitiva de la obra.
 - d) Liquidación del contrato.
 - e) Pago del saldo del precio del contrato, si lo hubiere y de las retenciones a los estados de pago.
 - f) Devolución de la caución del contrato y la del anticipo del precio, en su caso.

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

- a) Recepción del bien.
- b) Transcurso del plazo de garantía, si lo hubo, sin observaciones.
- c) Recepción definitiva del bien.
- d) Liquidación del contrato.
- e) Pago del saldo del precio del contrato, si lo hubiere.
- f) Devolución de la caución del contrato y la del anticipo del precio, en su caso.

En los contratos de prestación de servicios y en los contratos de concesión de servicios públicos, el cumplimiento del contrato se produce una vez que haya llegado a su término el plazo previsto para la prestación de los servicios. Usualmente no se cumple ninguna otra actuación, salvo la liquidación del contrato, el pago del último valor de los servicios contratados y la devolución de las cauciones contractuales.

Excepción: contratos de consultorías, proyectos o similares en que se puede contemplar una garantía técnica, en cuyo caso se opera como en los casos anteriores.

Nulidad

- Son causales de nulidad del contrato propiamente tal, por su parte, a vía de ilustración:
- Suscribir el contrato una autoridad no facultada al efecto (falta de competencia).
 - Suscribir el contrato sin cumplir las formalidades establecidas para la existencia o validez del contrato. Por ejemplo, que no se haya celebrado dentro del plazo fijado en las bases administrativas.

Declarada la nulidad del contrato, las partes deben proceder a restituirse recíprocamente lo que hubieren percibido en virtud del contrato o su valor, si ello no fuere posible, previa liquidación

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 110 de 115	

Termino de Contratos

- **El Mutuo Acuerdo de las partes o Resciliación.**

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

- **La Resolución del Contrato.**

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

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

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

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

- **Incumplimiento grave de las obligaciones por parte del contratista.**

Para que esta causal tenga lugar se exige que se trate de un incumplimiento grave, es decir, que incida fuertemente en la marcha del contrato. Así, por ejemplo, el atraso en la observancia de los plazos fijados para ejecutar el objeto principal del contrato (Carta Gantt), la inobservancia de las especificaciones técnicas, etc.

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

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Ingreso de Información: Sistema de Adquisiciones

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

Gestión de Adquisiciones

Trazar Adquisición

Nueva Adquisición

Buscar por Código Producto

Buscar Adquisiciones

Salir

Nº Control o Id de Adquisición

1499-B-p13

Servicio

Institucional

Origen

Plan de Compra

Tipo Compra

Licitación Pública

Detalle de Compra

Mayor a 1000 y menor a 5000 UTM (LP)

Unidad

Abastecimiento

Inicio y Mantenimiento Compra

Ingreso y Mantenimiento de Productos a Comprar

Ingreso y Adjudicación de Empresa ofertantes

Adjudicar Productos a Empresas

Ingreso y Mantenimiento de Boleas de Garantía

Generar Contrato Compra

Financiar Adquisición

Gestión de Adquisiciones

Ingreso de Documentos de Garantía (Boleas de Garantía - VUC: Póliza de Garantía)

Ingreso de Ofertas

Selección de Empresas Adjudicadas

Rut

Empresa

77487900-9

CAHRI

Tipo de Garantía

Bolea de Garantía

Uso de Garantías

Seguridad de la Oferta

Banco

Banco Crédito e Inv

Nº Documento

12-08-2013

F. Emisión

12-08-2013

Acciones

Guardar

Actualizar

Eliminar

Limpiar

Volver

Selecciones con un Click la Empresa

Volver

Rut	Empresa	Tipo Garantía	Uso Garantía	Banco	Nº Doc.	Monio	Fecha E.	Fecha V.
70044910-8	ARLAB S.A.	Bolea de Garantía	Por Cumplimiento de Contrato	Banco Crédito e Inv	181261	4.417.875	05-abr-13	01-sep-14
70044910-8	ARLAB S.A.	Bolea de Garantía	Seguridad de la Oferta	Banco Crédito e Inv	181231	1.000.000	15-feb-13	11-jun-13
70045004-8	CIBAR DE MEDICA UIC	Bolea de Garantía	Seguridad de la Oferta	Banco Crédito e Inv	136222	1.000.000	18-feb-13	11-jun-13
70045004-8	CIBAR DE MEDICA UIC	Bolea de Garantía	Por Cumplimiento de Contrato	Banco Crédito e Inv	140623	1.963.500	11-abr-13	02-sep-14
77487900-9	CAHRI	Bolea de Garantía	Por Cumplimiento de Contrato	Banco Bci	33068	4.057.500	15-abr-13	31-ago-14
77487900-9	CAHRI	Bolea de Garantía	Seguridad de la Oferta	Banco Bci	33737	1.000.000	14-feb-13	11-jun-13
79057000-4	MASTER CARE	Bolea de Garantía	Seguridad de la Oferta	Banco Crédito e Inv	482189	1.000.000	07-feb-13	28-jun-13
87590000-3	TERUMO	Bolea de Garantía	Seguridad de la Oferta	Banco de Chile S.A.	339293-5	1.000.000	06-feb-13	11-jun-13
87590000-3	TERUMO	Bolea de Garantía	Por Cumplimiento de Contrato	Banco de Chile S.A.	8110-5	3.889.000	08-feb-13	22-ago-14
92214000-8	MELLAFE Y SALAS	Bolea de Garantía	Seguridad de la Oferta	Banco Security	356204	1.000.000	06-feb-13	01-jul-13
92214000-8	MELLAFE Y SALAS	Bolea de Garantía	Por Cumplimiento de Contrato	Banco Security	383703	3.474.800	11-abr-13	30-jul-14

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

Manejo de Adquisiciones

Generar Contrato

Ingresar Datos al Contrato

Empresa: _____ Monto Adjudicado: _____

Nº Comp. Presu: _____

Ingresar Nº Comp. Presu: _____

Autorizar Compra ☐

Aplicar Contrato ☐

Generar Contrato ☐

Finalizar Compra/Contrato ☐

Fecha Inicio: 11-04-2012

Fecha Término: 11-04-2012

Nº Resolución: _____

Actualizar Volver

Rut	Empresa	NºPresu	Items	Subtot.Comp	Aplica Contral	Contr.Gene.	Inicio	Termino	Total Adju.	Finalizado	Resolución	PPTO
76044950-0	AHLAB S.A.	293	22 04 005	SI	SI	SI	02-04-2013	02-04-2014	44 170 750	No		319
76045804-6	CIEFAR DE MEDICAL INC	310	22 04 005	SI	SI	SI	02-04-2013	02-04-2014	19 635 000	No		324
77407905-9	CAMH	278	22 04 005	SI	SI	SI	02-04-2013	02-04-2014	40 579 000	No		259
87300005-3	TERUMO	292	22 04 005	SI	SI	SI	03-04-2013	03-04-2014	36 899 000	No		318
82714005-4	MILLAR Y SALAS	311	22 04 005	SI	SI	SI	01-04-2013	01-04-2014	34 748 000	No		323

CAPÍTULO VIII: Procedimiento de manejo de incidentes internos y externos.

Manejo de Incidentes

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

Incidentes internos

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

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento	Versión	1
		Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones	Fecha Vigente	Octubre 2013
		Página 113 de 115	

Incidentes externos

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

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

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

CAPÍTULO IX: Indicadores para el mejoramiento continuo y control de gestión de abastecimiento.

1. Control de Stock

Descripción: Este indicador cuantifica el tiempo en que el inventario de dispositivos médicos rota completamente en la bodega central, lo que permite planificar las compras de productos, en función de su nivel de rotación. A su vez, facilita la determinación del stock crítico y el punto de reorden. Fundamentalmente se deben evitar las rupturas (quiebres de stock) y establecer los productos clínicos con mayor rotación dentro del establecimiento. Se entenderá por dispositivos médicos, aquellos definidos en el Decreto Supremo 825 del año 1998, que reglamenta los medicamentos y dispositivos médicos.

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

Meta: Igual a 8 veces en el año

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

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

2. Control de gestión.

Categoría	Indicador	Descripción	Cálculo	Rangos			
				Meta	Suficiente	Regular	Insuficiente
Contrato	con garantías	Relación entre el número de contratos vigentes en el período, con boleta vigente en el rango de tiempo, sobre el total de contratos vigentes para su institución en el mismo período. En el valor anual, si un contrato tuvo una garantía no vigente en algún momento del año, cuenta como no vigente para el indicador anualizado.	Nº contratos con garantías / Total contratos con garantías en el año	100%	95%	90%	85%
	con prórroga	Relación entre el número de contratos vigentes en el período, con prórroga sobre el total de contratos vigentes para su institución.	Nº contratos con prórroga / Total contratos con prórroga en el año	15%	25%	35%	45%
	con término anticipado	Relación entre el número de contratos que terminaron anticipadamente en un período en consideración al total de contratos que terminaron en el mismo lapso, para su institución.	Nº contratos término anticipado / Total contratos con término anticipado	0%	5%	10%	15%
Licitación	con tres o más ofertas	Relación entre las licitaciones que han sido adjudicadas por su institución, que tienen tres o más oferta, respecto del total de licitaciones que ha adjudicado en el mismo intervalo de tiempo.	Nº de licitaciones con tres o más ofertas / Nº licitaciones adjudicadas	70%	>=65%	65-50%	<=50%
	con acta de evaluación	Relación entre las licitaciones de su institución que	Nº de licitaciones	90%	>=80%	80-65%	<=65%

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax

 Instituto Nacional del Tórax	Unidad de Abastecimiento		Versión	1
			Código	MC
	Manual de Procedimientos de Adquisiciones		Fecha Vigente	Octubre 2013
			Página 115 de 115	

		adjuntaron un documento tipo acta de evaluación, respecto del total de licitaciones que ha adjudicado su institución en un intervalo de tiempo.	adjudicadas con acta de evaluación / N° de licitaciones adjudicadas				
con contrato disponible	Cantidad de licitaciones adjudicadas y que tienen adjunto un contrato en relación al total de licitaciones que se han adjudicado en su institución en un periodo de tiempo.	N° de licitaciones con contrato disponible / N° de licitaciones adjudicadas fuera de periodo de gracia	90%	>=80%	80-65%	<=65%	
con criterio de sustentabilidad	Cantidad de licitaciones que consideran en sus bases el cuidado y preservación del medio ambiente.	N° de licitaciones con criterio de sustentabilidad / N° de licitaciones adjudicadas	50%	>=40%	40-30%	<=30%	
desiertas sin ofertas	Porcentaje de licitaciones declaradas desiertas y que además no recibieron ofertas en relación al total de licitaciones.	N° de licitaciones sin ofertas / N° de licitaciones adjudicadas	5%	<=7%	10 - 7%	>=10%	
en plazo de publicación	Indica si su institución cumple con los tiempos establecidos por la ley en lo que respecta al plazo de publicación.	N° de licitaciones en plazo de publicación / N° de licitaciones publicadas superior	70%	>=65%	65 - 50%	<=50%	
privadas	Muestra todas las licitaciones privadas que ha realizado su institución, durante un tiempo determinado	N° de licitaciones privadas / Total licitaciones publicadas superior	2%	<=5%	8 - 5%	>=8%	
que cumplen plazo de adjudicación	Mide si su institución cumple con los plazos autodefinidos para la adjudicación de los procesos licitatorios.	N° de licitaciones que cumplen plazo de adjudicación / N° de licitaciones adjudicadas	50%	>=40%	40 - 30%	<=30%	
Re adjudicadas	Relación entre la cantidad de licitaciones que su institución re adjudicó y el total de licitaciones para un periodo de tiempo determinado.	N° de licitaciones re adjudicadas / N° de licitaciones menos cerradas	2%	<=5%	8 - 5%	>=8%	

Elaborado por:	Laura Morlans H. Ricardo Berner V. Enrique Martínez L.	Revisado por:	Eduardo Aguayo M.	Aprobado por:	Dr. Carlos Deck R.
Fecha:	Marzo	Fecha:	Octubre 2013	Fecha:	Octubre 2013
Cargo:	Jefe Unidad de Abastecimiento	Cargo:	Subdirector Administrativo	Cargo:	Director Instituto Nacional de Tórax