



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION SERVICIO SALUD DEL MAULE
HOSPITAL DE CURICO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

HOSPITAL DE CURICO



OCTUBRE 2007

INDICE

Introducción.....	3
1. Definiciones.....	4
2. Normativa que regula el proceso de compra.....	8
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	9
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	9
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	11
3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	11
4. Procedimiento planificación de compras	15
5. Proceso de Compra	18
5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad.....	18
5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express.....	18
5.1.2 Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	22
5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM.....	25
5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad	29
5.2.1 Compra por Licitación Pública	29
5.2.1 Compra por Licitación Privada	33
5.2.3 Formulación de bases	33
6. Evaluación de las ofertas	35
6.1 Criterios de evaluación	35
6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	37
6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	38
7. Cierre de Procesos	39
7.1 Fundamentación de la decisión de compra	39
7.2 Resolución de inquietudes.....	39
8. Recepción de bienes y servicios	40
8.1 Proceso de recepción de Bienes y Servicios en Bodega.....	40
8.2 Proceso de Almacenamiento.....	41
8.3 Proceso de Distribución.....	41
9. Procedimiento de pago.....	42
10. Política de inventario	42
10.1 Objetivos específicos:	42
10.2 Alcance	42
10.3 Proceso de inventario.....	42
10.3.1 Preparación de inventario.....	42
10.3.2 Ejecución de Inventarios Rotativos.....	43
11. gestión de Contratos y de proveedores.....	45
12. Manejo de incidentes	47
12.1 Incidentes internos.....	47
12.2 Incidentes externos	47
13. Uso del Sistema http://www.chilecompra.cl	48
14. Organigrama de la Institución y áreas que intervienen en los procesos de compra ...	51

Introducción

Con fecha 30 de Octubre de 2007 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

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

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

1. Definiciones

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro de Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de Compra.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

-
- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
 - **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio
 - **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
 - **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
 - **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
 - **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
 - **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
 - **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
 - **Portal ChileCompra:** (www.chilecompra.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
 - **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y el el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

-
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
 - **Reglamento:** Publicado en el Diario oficial el 24 de Septiembre de 2004 Decreto Supremo N° 250 de la Ley N° 19.886. Este reglamento para los servicios Públicos y Municipios de todo el país y describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.
 - **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
 - **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
 - **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.
 - CM : Convenio Marco.
 - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - LP : Licitación Pública.
 - LE : Licitación Privada
 - OC : Orden de Compra
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.
 - **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
 - **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
 - **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

-
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento.
 - **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
 - **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de Compra a través del Sistema de Información.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Resolución exenta N° 93 del 20 de Enero de 2006, creación del comité de Abastecimiento en apoyo a la gestión de Abastecimiento.
- Resolución Exenta N° 1324 del 22 de junio de 2007, establece la creación del Comité de Adjudicación del Hospital de Curicó, para las compras por un monto superior a 100 UTM.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

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

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

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.chilecompra.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar al Departamento de Abastecimiento, a través de www.chilecompra.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Unidad de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que

³ Perfiles Usuario de : https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html

generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la unidad de Abastecimiento encargados de completar en www.chilecompra.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.chilecompra.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la unidad de Abastecimiento encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.chilecompra.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.chilecompra.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Fiscalía, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la Organización convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.

-
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
 - **bogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra.

3.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario/Servicio Requirente enviará al Jefe de la Subdirección Administrativa, a través de una Nota la solicitud de la necesidad, quien evaluará lo solicitado y la derivará al jefe de Abastecimiento, quien de acuerdo a disponibilidad presupuestaria del momento procederá a efectuar el proceso de compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [20 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación]

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

La Nota de Requerimiento enviada contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar (Ficha Técnica).
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62°. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

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

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones, previa autorización de la Subdirección Administrativa. En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División que ocupa el primer orden de subrogación.

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

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de la Subdirección Administrativa, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Jefe de la SubDirección Administrativa.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe de División primer subrogante, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe de la Subdirección Administrativa, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Director, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación del asesor Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Departamento de la Institución.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente.

4. Procedimiento planificación de compras

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

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. La **Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La **unidad de Presupuesto y Finanzas** receptiona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. **El encargado de la unidad de Abastecimiento**, durante el mes de Septiembre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a las unidades de Servicios Generales, Subdirección de Operaciones y Capacitación.
4. **Las Unidades Demandantes** receptionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían a Abastecimiento.

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

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

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

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

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

5. **La Unidad de Abastecimiento** durante el mes de Octubre, recibe información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

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

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

La Unidad de Abastecimiento, encargada de las compras del Hospital, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la Subdirección Administrativa quien consolida el proceso de planificación de compra en la Institución. Una vez preaprobado el Informe se envía al Director para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con los debidos fundamentos de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

En caso de disconformidad se devuelve a **Abastecimiento** para generar modificaciones.

6. **El Encargado de Compras Institucional** genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
7. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
8. **El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

-
9. **Difusión del plan de compras al interior de la Institución:** La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
 10. **Ejecución del Plan de Compras:** Las unidades demandantes del Hospital realizan sus solicitudes en forma mensual de acuerdo a sus necesidades.

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

11. **El Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa semestralmente desviaciones a la Unidad de Gestión y Dirección del hospital. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
12. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13,14 y 15.

5. Proceso de Compra

5.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

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

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

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

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

5.1.1 Compra a través de ChileCompra Express

Paso 1: Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe ser requerido por nota a la Subdirección Médica o a la Subdirección Administrativa.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma la Nota de Requerimiento y lo deriva a la Subdirección respectiva. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La unidad de Abastecimiento revisa la Nota de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

La unidad de compra de Abastecimiento genera la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.⁵

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

Paso 5: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada en borrador, el operador/supervisor de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 6: Firma de documento compromiso presupuestario por encargado

Si el compromiso presupuestario se realizó, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario por autoridad

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el operador/Supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago.

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

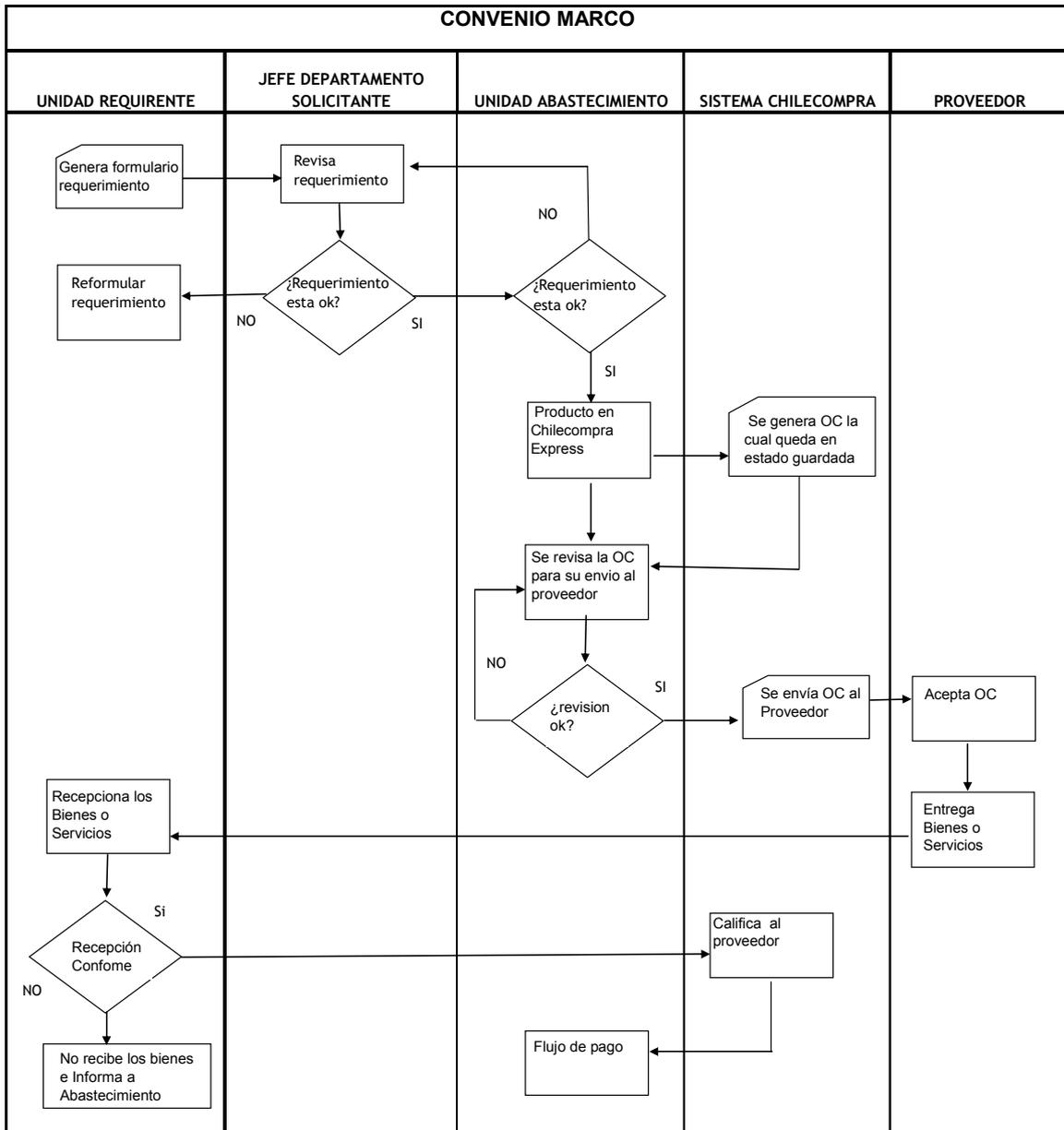
Paso 11: Clasificación a Proveedor(es) Adjudicados

El usuario/comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁶

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de ChileCompra Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través del formulario web disponible al efecto en www.chilecompra.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



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

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, la solicitud la realiza a través del Libro de Pedidos previo V°B° y Firma del jefe de Servicio.

Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador/supervisor de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.chilecompra.cl.⁷

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

Paso 3: Emisión OC

El operador/supervisor de Compra genera la Orden de Compra en borrador a través de www.chilecompra.cl.⁸

Paso 4: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador/supervisor de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

Paso 5: Firma documento Compromiso Presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones antes de la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra el documento. De lo contrario solicita el V°B° del jefe de departamento donde emana el requerimiento.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el operador/supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

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

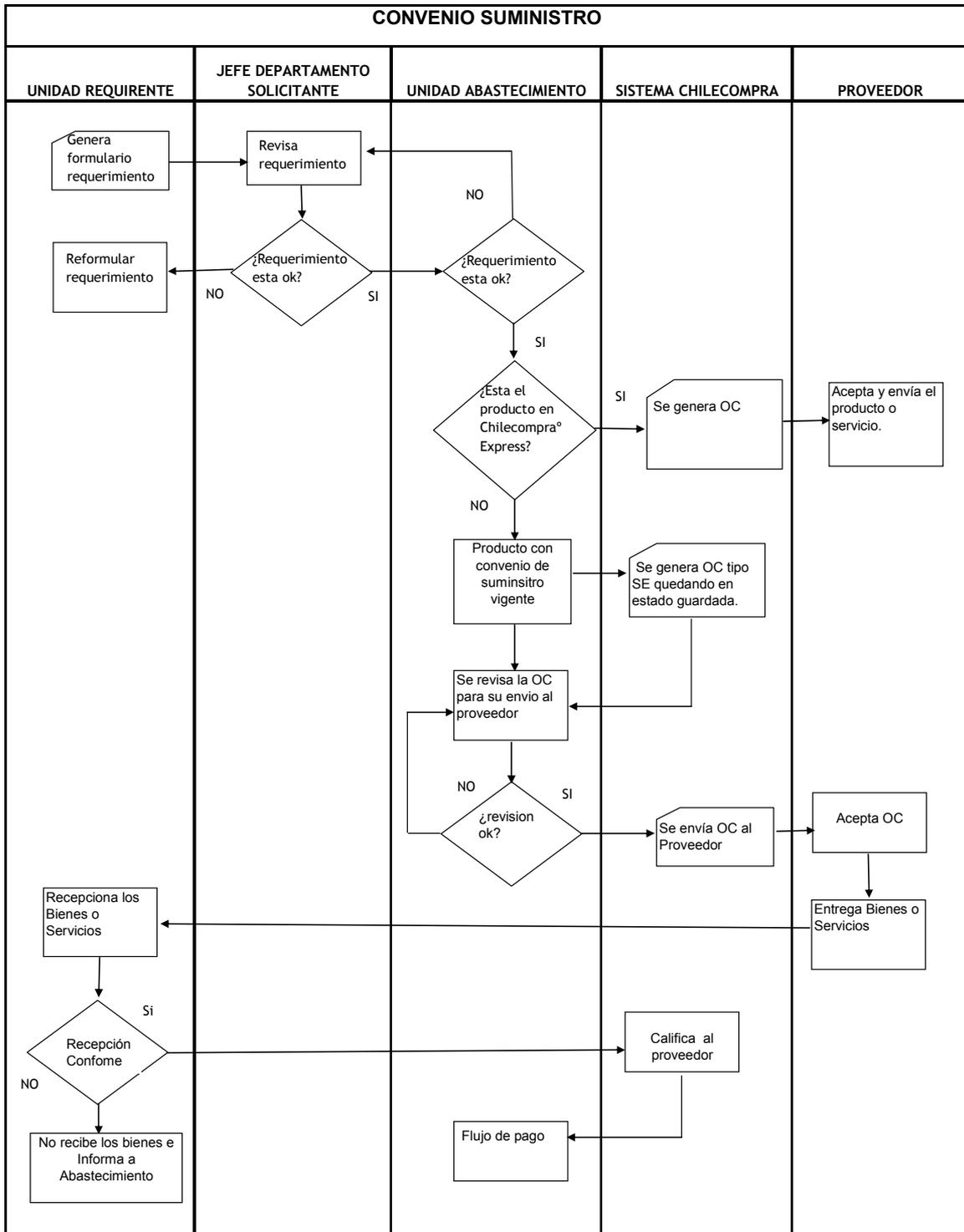
Paso 8: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 9: Calificación Proveedor

El usuario/comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.⁹

⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

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

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la nota de Requerimiento y lo deriva a la Subdirección correspondiente.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Subdirección Administrativa revisa el Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador/supervisor de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.chilecompra.cl¹⁰ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

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

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

¹⁰ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La unidad de Abastecimiento en conjunto con el asesor Jurídico genera la Resolución que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.chilecompra.cl.¹¹

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el operado/Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

¹¹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Paso 11: Calificación a proveedor

El usuario/comprador califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.¹²

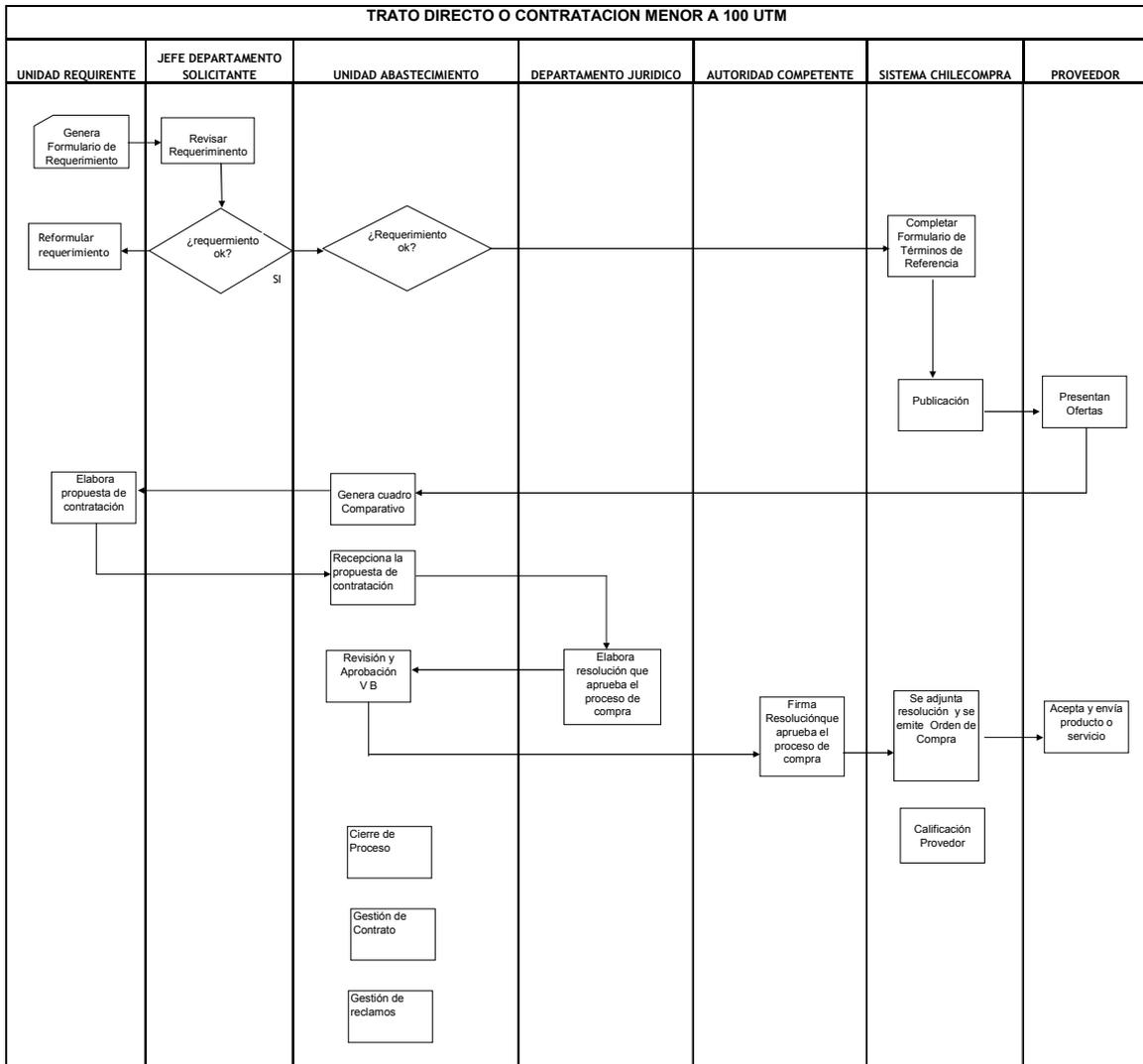
Paso 12: Gestión de Contrato

La unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

¹² El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.2 Procesos de compra para bienes y servicios de alta complejidad

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

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

5.2.1 Compra por Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe enviar Nota del Requerimiento previa firma del Jefe del Servicio a la Subdirección respectiva.

Paso 2: Revisión Requerimiento

La Subdirección administrativa evalúa Técnica y Económicamente lo requerido, y analiza disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Asignación Requerimiento

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador/supervisor de compra para que complete el formulario de bases en www.chilecompra.cl¹³ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

Paso 4: Envío de Bases

Una vez completado, el operador/supervisor de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V°B°.

Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Paso 7: Publicación de Bases

¹³ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

La autoridad competente autoriza, la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el operado/Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en www.chilecompra.cl¹⁵.

Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Al cumplirse la fecha de cierre, la unidad de Abastecimiento habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas¹⁶ en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.¹⁷

Paso 9: Determinar adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Director. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.chilecompra.cl.¹⁸

Paso 12: Elaboración Contrato

¹⁴ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁶ Para mayor información respecto del proceso de evaluación de ofertas, ver capítulo

¹⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

¹⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Si el monto de la contratación es mayor a 100 UTM, la Unidad de Abastecimiento envía los antecedentes del proceso al asesor Jurídico, para que elabore el respectivo contrato.

Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

Paso 14: Anexar contrato a www.chilecompra.cl

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en www.chilecompra.cl¹⁹.

Paso 15: Informe Recepción

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago. Luego lo envía a Finanzas para pago y la evaluación de proveedores se la envía al Supervisor de Compras de la Unidad de Compras para su registro, control y gestión.

Paso 16: Calificación del proveedor

El comprador/supervisor califica en www.chilecompra.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

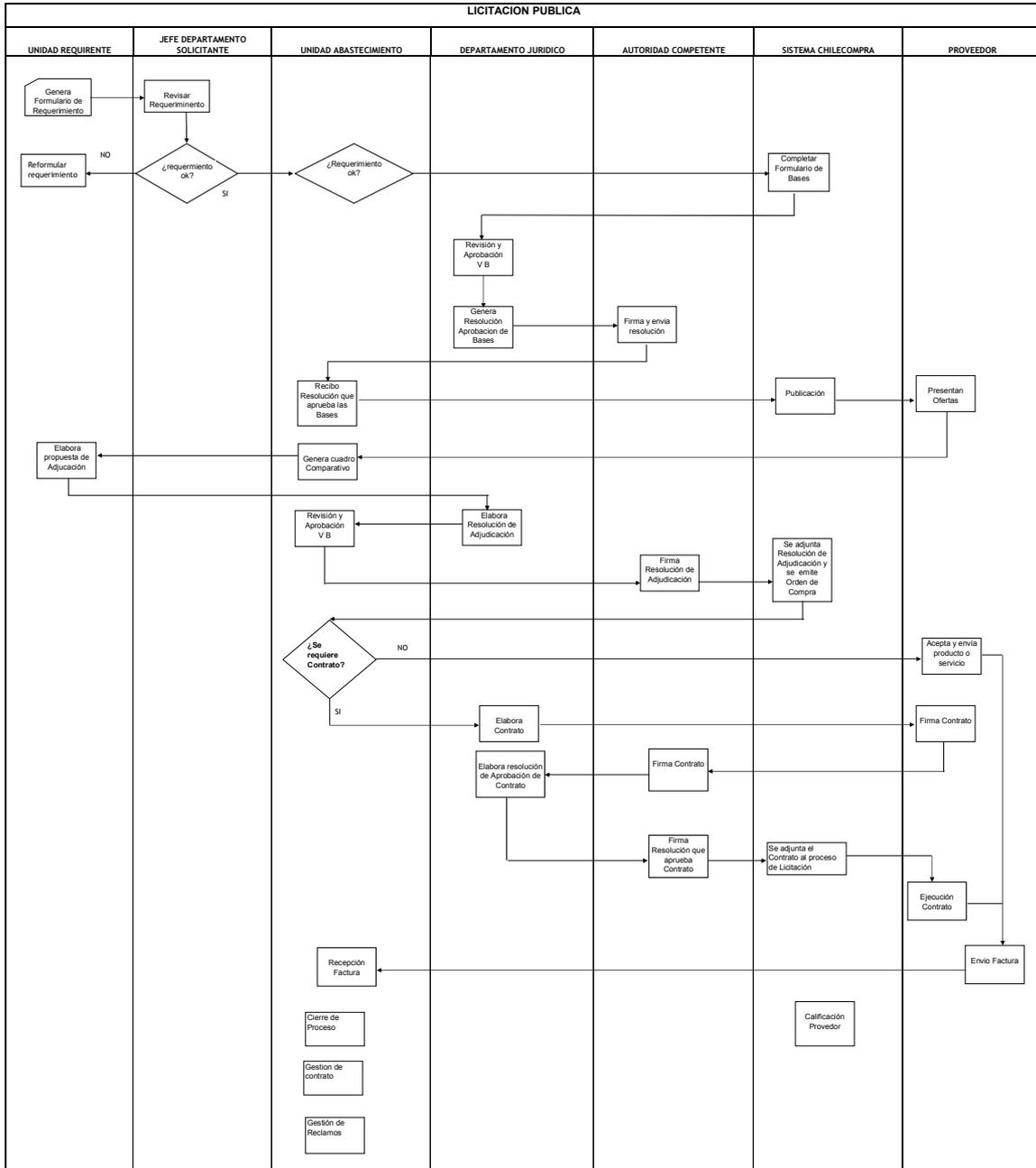
Paso 17: Gestión de Contrato

La unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

Paso 20: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el jefe del Servicio Requirente debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

¹⁹ El procedimiento a seguir para este proceso en www.chilecompra.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.



5.2.1 Compra por Licitación Privada

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

5.2.3 Formulación de bases

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

Contenidos de las Bases

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

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

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

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

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

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

6. Evaluación de las ofertas

6.1 Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 =< X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación aplicado a una oferta

Variable a medir Proveedor X	Ponderador	Tramos	Puntos	Puntos totales
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente (7 proyectos)	30			
		X > 5	100	30
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética (7 Proyectos)	40			
		3 =< X > = 10	50	20
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal (5.8)	20			
		4 < X > = 6	50	10
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE (5 proyectos)	10			
		x > 3	100	10

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

6.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad

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

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

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

6.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

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

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director.

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

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

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

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

7. Cierre de Procesos

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

7.1 Fundamentación de la decisión de compra

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

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

7.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

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

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe de Abastecimiento a través de la funcionalidad disponible en www.chilecompra.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

8. Recepción de bienes y servicios

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

8.1 Proceso de recepción de Bienes y servicios en Bodega

La recepción de productos se efectuará en Bodega central, Bodega de Farmacia o Bodega de Pabellón, bajo la responsabilidad del encargado de bodega y debe ajustarse a lo que la Orden de Compra indica.

- La unidad de Abastecimiento enviará a las Bodegas una copia por cada Orden de Compra emitida a través del Portal ChileCompra.
- La copia quedará en archivo de bodega consignando el número de recepción y a Contabilidad se enviará la Guía de Despacho y recepción oficial.
- Al ingresar la mercadería a Bodega, el bodeguero confrontará las unidades físicas de despacho, versus orden de compra.
- Al constatar el bodeguero que la recepción de los productos satisface todo los requerimientos de la orden de compra, firmará la Guía de Despacho correspondiente, luego se extenderá el documento de recepción en que se consignará el código de cada producto, unidad de medida del establecimiento, descripción de cada producto, cantidad recibida, valor unitario y valor total.
- El auxiliar de bodega almacenará en la estantería correspondiente los productos y el bodeguero ingresará la mercadería con la correspondiente documentación al sistema computacional de bodegas.
- En el evento de que los precios de la Guía de Despacho no coincidan con la Orden de Compra, y sean éstos más elevados, el encargado de Bodega informará al encargado de la compra, a objeto de revisar la cotización correspondiente, al constatar que los precios de cotización están concordantes con la orden de compra, se informa al jefe de Abastecimiento para que tome las medidas correspondientes.
- Cuando la mercadería llegue deteriorada o no coincidan las especificaciones de los productos con lo estipulado en la Orden de Compra, estos serán devueltos al proveedor y enviando el encargado de bodega a Abastecimiento la Orden de Compra para ser anulada (cancelada) y readjudicar a la segunda mejor oferta.
- En el caso de que lleguen solamente algunos artículos de los solicitados en la Orden de Compra y el saldo lo envían después, se dejará constancia en el formulario de recepción del pedido pendiente y a la vez en el sistema de Abastecimiento. Cuando hay productos que vienen facturados y no llegarán se procede a informar a la unidad de abastecimiento de lo ocurrido para que este se ponga en contacto con el proveedor y envíe la correspondiente Nota de Crédito.
- Se llevará un control por cada orden de compra que no sea satisfecha.
- Las recepciones por devoluciones de productos de los servicios a la Bodega, ya sea por pedido en exceso o porque lo entregado no corresponde a lo solicitado, el encargado de Bodega deberá recibir los productos efectuando las mismas revisiones que para las recepciones, extenderá un formulario de entrada por

devolución en triplicado, en que dejará constancia que se trata de una devolución de tal o cual servicio, enviando una copia a contabilidad (control de existencias), otra al servicio y la última copia queda en Bodega para archivo.

- Con las donaciones se procederá en igual forma que una recepción normal, dejando constancia en el respectivo formulario de recepción del origen del producto. Si los artículos no vienen valorados, se valorizarán al precio de mercado.

8.2 Proceso de Almacenamiento

- La mercadería será almacenada por familia de productos, en estanterías adecuadas y de fácil acceso.
- Toda mercadería deberá estar almacenada sobre 20 cms. Del piso, a objeto de permitir la ventilación adecuada.
- Los productos inflamables deberán estar almacenados en recintos separados del resto de los insumos y con las normas de seguridad correspondientes.

8.3 Proceso de distribución

- Existirá en cada Bodega un calendario de días y horas de distribución para los servicios. Cada servicio deberá retirar su pedido, enviando el día anterior a la entrega el libro de Solicitud a objeto de preparar el pedido.
- En el Libro de Solicitud-Entrega, se consignarán las cantidades entregadas efectivamente, y en el listado maestro de productos autorizados se detallará los productos pendientes por entregar, los que deberán ser suministrados a los servicios correspondientes, dentro del mes de entrega.
- Si un servicio devuelve un producto por razones de calidad, el jefe de bodega deberá solicitar a la unidad respectiva, que proporcione por escrito, las razones técnicas del rechazo del producto. Al recibir Bodega la mercadería rechazada, esta deberá enviarse al proveedor, con un documento que señale las razones de la devolución.
- Bodega aceptará la devolución dentro de los 15 días corridos a la entrega de los productos. Una vez entregados los productos a los servicios, el encargado de Bodega con la documentación correspondiente procederá a rebajar del sistema computacional los productos entregados.

9. Procedimiento de pago

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la CIRCULAR N° 3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura, siempre y cuando exista disponibilidad financiera. Esta política propende al cumplimiento del mandato presidencial para el Sector Público en orden a que las distintas instituciones públicas paguen a los proveedores en un plazo no mayor a 30 días.

10. Política de inventario

10.1 Objetivos específicos:

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

10.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Abastecimiento.

10.3 Proceso de inventario

10.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.

-
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
 - **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuales son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 5 actores: los usuarios, el encargado de bodega, la unidad de Abastecimiento, los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

10.3.2 Ejecución de Inventarios Rotativos

- **Finalidad:** El inventario rotativo tiene por objeto proporcionar un control oportuno y constante, y que a lo largo de un período cubra todos los artículos en existencia. Este tipo de inventario reemplaza al inventario General de fin de año.

Los inventarios rotativos deben ser:

- ✓ Permanentes, esto es que deben efectuarse en forma periódica y constante.
 - ✓ Totales, o sea, que en un año todos los artículos deben ser inventariados, algunos de los cuales, dos o más veces.
 - ✓ Selectivos, que los grupos de artículos que se van a inventariar sean representativos del conjunto de artículos en Bodega.
 - ✓ Sin aviso previo, o sea que ni el Bodeguero, ni el personal en general debe saber qué artículos van a ser inventariados.
- **Elementos de información**
 - ✓ El jefe de Contabilidad y Presupuesto entregará al oficial de Control de existencia una lista de artículos a inventariar en el día en que se debe hacer el inventario y contendrá un número de artículos determinados de acuerdo a lo programado.

Para mantener el control de los inventarios se utilizarán los siguientes formatos:

SERVICIO SALUD DEL MAULE
HOSPITAL BASE DE CURICO
CONTABILIDAD

Curicó ,

CONTROL EXISTENCIA BODEGA

N°	Código	Descripción	Stock c/Exist	Stock Bdga.	Saldo Físico	Dif.	Vencimiento	Valor Unitario	Valor Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

Oficial Control de Existencias

Jefe de Contabilidad y Presupuesto

11. Gestión de contratos y de proveedores

La Gestión de contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

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

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

El departamento de Contabilidad y Finanzas, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

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

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato,
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

El departamento de Contabilidad y Finanzas actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

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

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad²⁰
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 60 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

²⁰ A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

12. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

12.1 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.

12.2 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.

13. Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>

13.1 Características

- Sistema Electrónico de información, de acceso público y gratuito, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Los organismos públicos regidos por esta ley en transparencia y procedimientos deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca la Dirección de Compras y Contratación pública.
- Todos los organismos del estado, regulados por esta ley, tienen la obligación de informar en este sistema todos sus procesos de compras de bienes y servicios.
- Así, el Gobierno central, los Gobiernos regionales, las Intendencias, las Gobernaciones, los Municipios y las Fuerzas Armadas deben realizar en www.chilecompra.cl todas sus compras y contrataciones.
- Con el uso de este sistema y su interrelación con otras herramientas impulsadas por el Gobierno, como la firma digital y factura electrónica, el ciclo de compras del Estado pasa a ser completamente digital. Esto significa un impulso al Gobierno Electrónico y al Comercio Electrónico.
- La nueva Plataforma Electrónica del Sistema de Compras Públicas es capaz de soportar los procesos transaccionales de las compras, permitiendo de esa forma que Chile alcance a los mercados electrónicos de compras de gobierno más avanzados del mundo.

13.2 Obligatoriedad

El Hospital se encuentra obligado a realizar todo sus procesos de Compra utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección (www.chilecompra.cl), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

13.3 Información que debe remitirse

El Hospital deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenios Marco:

La Orden de Compra emitida por el Hospital a través del sistema de información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

b) Licitación Pública :

1. El llamado a los proveedores a través del sistema de información, con la información señalada en el Artículo 24 del reglamento.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deben integrar sus anexos.

-
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por lo Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
 4. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
 5. La Resolución del Hospital que resuelva sobre la Adjudicación.
 6. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo.
 7. La Orden de Compra y cualquier otro documento que el Hospital determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

c) Licitación Privada:

1. La Resolución fundada que la autoriza.
2. La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
5. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
6. La Resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
8. La Orden de Compra y cualquier otro documento que el hospital determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

d) Trato o Contratación Directa:

1. La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
2. Los Términos de referencia aprobados por el hospital.
3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en el que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
4. La resolución que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.

e) Plan Anual de Compras:

1. El formulario denominado “Plan Anual de Compras”, será completado y remitido por el hospital, en los plazos que disponga la Dirección.
2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.

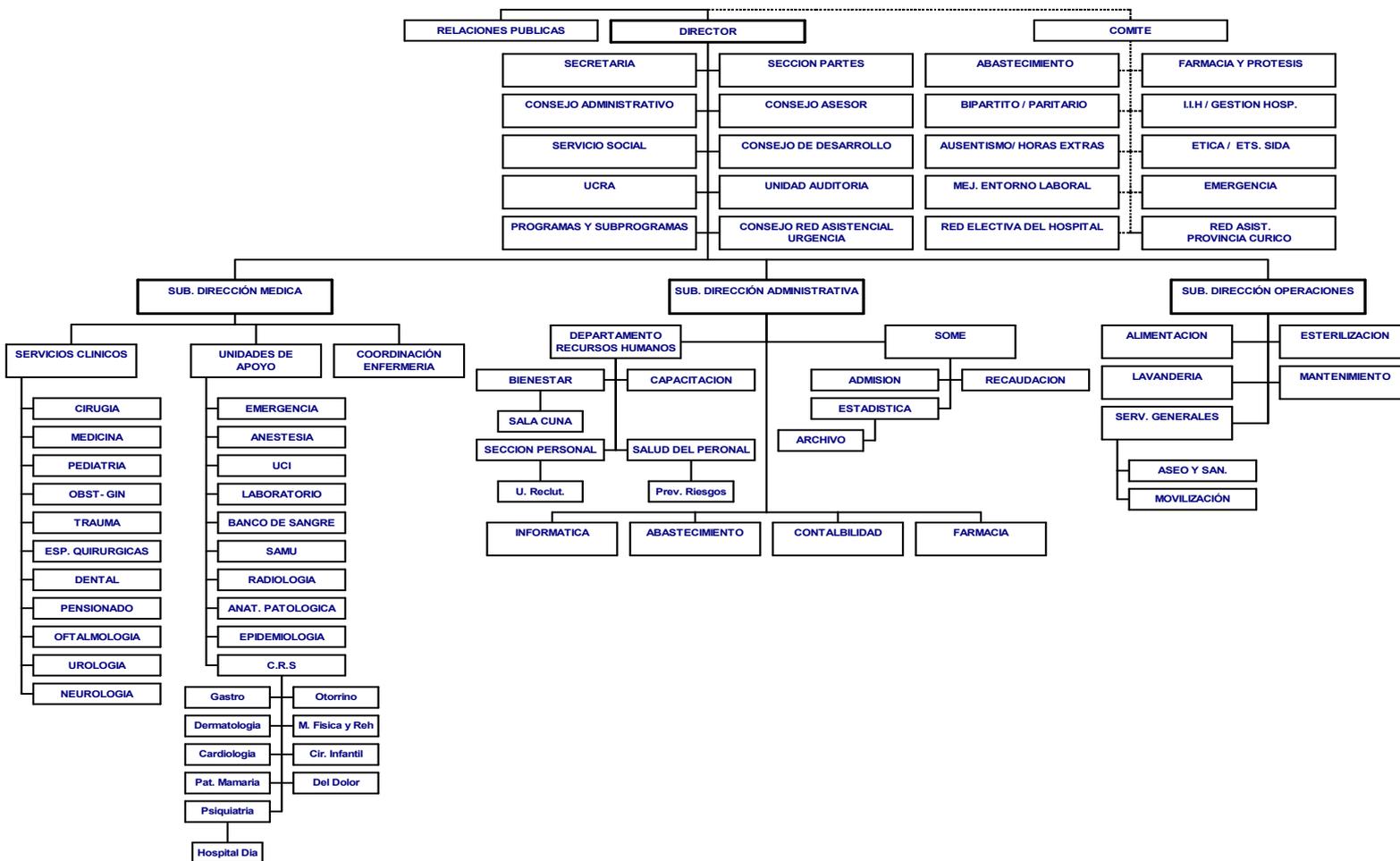
13.4 Estructura

El sistema permite a la entidad licitante, implementar una estructura variable y los siguientes roles para interactuar en el Portal.

- Administrador del Sistema, con un perfil que permite administrar los datos de la Organización, Unidad de Compra y Usuarios.
- Uno o más Auditores que contarán con un perfil específico, que les permitirá auditar todas las Unidades Compradoras o sólo una de ellas. (Este perfil se solicita a través de oficio al Director de la Dirección de Compras).
- Una o más unidades de Compra, que a su vez, pueden tener uno o varios usuarios, estos pueden ser Supervisores, Compradores y/o usuarios de Factura Electrónica.
- Cada Usuario puede tener distintos perfiles (asociados a privilegios o accesos al sistema), definidos por el “Administrador” de cada Servicio. Estos perfiles se muestran en el Sistema cuando se ingresa al ambiente privado.

14. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

14.1 ORGANIGRAMA HOSPITAL BASE CURICO Año 2007



Visión Institucional

Visión: “Otorgar una buena atención, amigable, oportuna y con los recursos necesarios para mantener a nuestra población saludable física y mentalmente.”

Misión Institucional

Misión: “La misión del Hospital de Curicó es resolver los problemas de salud de su población, facilitando la articulación de la red asistencial a través de funcionarios capacitados y comprometidos con los objetivos de la institución y los usuarios, logrando así proporcionar excelencia en nuestro quehacer.”

Valores y Principios que Orientan la Institución

Valores y Principios expresados

Valores:

- Trascendencia
- Interrelación
- Integración
- Solidaridad
- Compromiso
- Eficiencia

Principios:

- Oportunidad
- Accesibilidad
- Excelencia
- Seguridad
- Bienestar

14.2 Área que interviene en el proceso de Compras. La unidad de Abastecimiento .

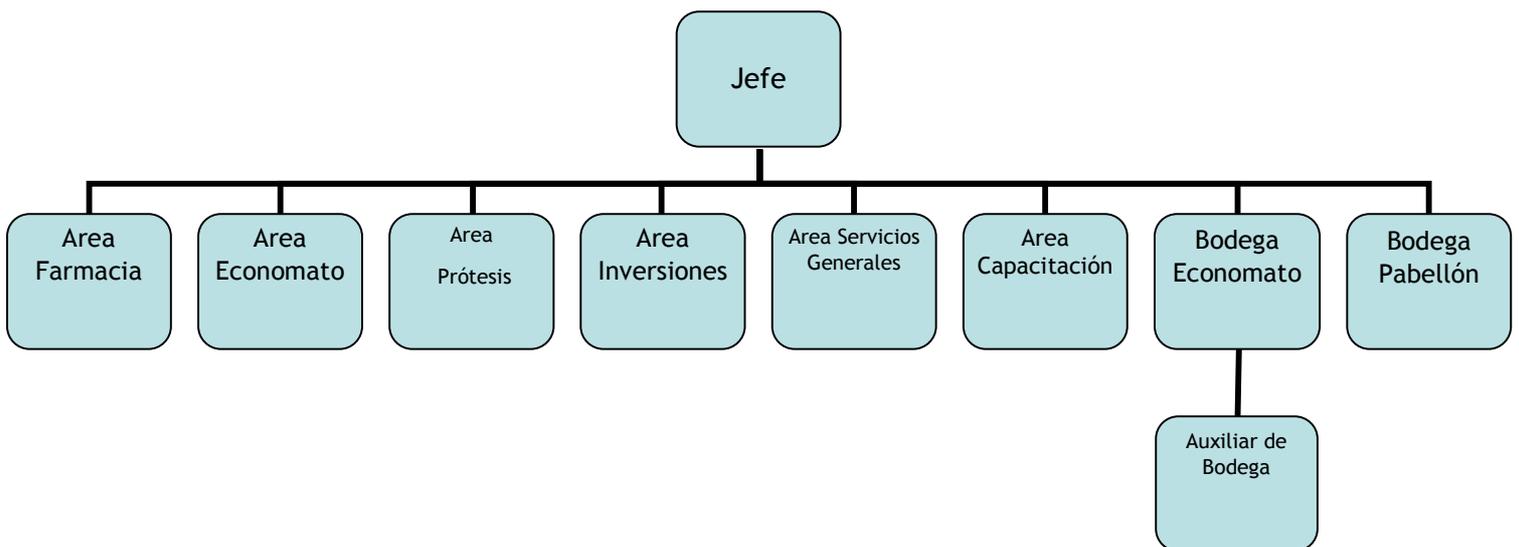
- **Visión de la Unidad:**

La visión de Abastecimiento del Hospital de Curicó es realizar el conjunto de procesos de compra con eficacia, transparencia y eficiencia, mediante el liderazgo de información, tecnología y conocimiento, garantizando la disponibilidad oportuna de los productos requeridos.

- **Misión de la unidad:**

La misión de Abastecimiento es resolver el problema de aprovisionamiento que tiene el Hospital Base de Curicó. ¿Qué comprar? ¿Cómo comprar? ¿Cuándo comprar? y ¿Cuánto Comprar?.

14.3 Organigrama de la Unidad de Abastecimiento



14.4 Unidades de Compra

- **Unidad de Compra Farmacia:** Encargada de realizar todos los procesos de adquisiciones de Fármacos, Reactivos, Alimentos Nutricionales, Insumos médicos en general y Suturas.

-
- **Unidad de Compra Economato:** Le corresponde realizar todos los procesos de compra de alimentos para la Central de Alimentación, materiales y útiles de aseo, materiales de oficina, materiales para lavandería, combustibles para vehículos y calefacción, e insumos médicos no considerados en la unidad de compra de farmacia.
 - **Unidad de Compra Capacitación:** Realiza la compra de servicios correspondiente a la capacitación para el personal del Hospital.
 - **Unidad de Compra de Inversiones:** Encargada de realizar la totalidad de las compras del Item Presupuestario 29 y de ejecutar los procesos de los contratos de suministros ya sean bienes y/o servicios.

14.5 Objetivo general

- Dar un buen servicio, garantizando la disponibilidad oportuna de los productos requeridos por cada unidad o servicio.

14.6 Objetivo específico

- Uso adecuado del sistema www.chilecompra.cl
- Realizar procesos de compra con transparencia.
- Evaluación periódica al personal con igualdad y equidad.
- Capacitar al personal para mejorar sus competencias y por consiguiente un mejor desempeño de sus funciones.
- Ejecutar el Plan Anual de Compras acorde al presupuesto disponible racionalizando la necesidad de compra.

