



# ***Manual de Procedimiento de Abastecimiento, Bodegaje y Control de Existencia***

***Hospital San Juan de Dios de Vicuña***

**2011**

Autores	Klgo. Edward Navarro D. Jefe de Oficina de Gestión Financiera
Cooperación	Ing. Claudio Martinez L. Subdirector Administrativo y Logístico
Revisión	Dra. Irene Vazquez O. Directora Hospital San Juan de Dios de Vicuña

## INDICE

Introducción	3
Capítulo I: Definiciones	4
Capítulo II: Normativa que regula procesos de compra	6
Capítulo III: Organización del Sistema de Abastecimiento en Hospital San Juan de Dios de Vicuña	7
Capítulo IV: Procedimiento planificación de compras	9
Capítulo V: Proceso de Abastecimiento	12
Capítulo VI: Recepción de bienes y servicios	36
Capítulo VII: Procedimiento de solicitud de pago	38
Capítulo VIII: Política de inventario	39
Capítulo IX: Custodia, Control y Vigencia de las garantías	40
Organigrama Hospital San Juan de Dios de Vicuña	41

## Introducción

Con fecha **Mayo de 2011** se crea *Manual de Procedimiento de Abastecimiento, Bodegaje y Control de Existencia*, del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, 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 San Juan de Dios, 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 el Hospital San Juan de Dios 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 del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.

## CAPITULO I

### Definiciones

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

- **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 de bienes o contrataciones de servicios, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitar (seriedad de la oferta), recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato), y asimismo, la boleta de garantía técnica, cuya finalidad es resguardar el buen funcionamiento de los equipos (médicos e industriales). **Observación:** En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM, será siempre exigible la boleta de Garantía.
- **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, utilizado por los proveedores, para trasladar mercadería hacia la bodega o a otros lugares del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el 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 autorización 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 el Hospital San Juan de Dios de Vicuña planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>1</sup>, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante pide a la Oficina de Gestión Financiera del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, a través del formulario de requerimiento institucional.
- **Formulario de Requerimiento de Bienes / Servicios:** Formulario que tiene el objeto de indicar claramente el requerimiento solicitado, ya sea un bien o servicio.

---

<sup>1</sup> Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- **Resolución:** Acto administrativo dictado por la 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.
  - Mercado Público : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - LP : Licitación Pública.
  - LPr : Licitación Privada.
  - OC : Orden de Compra
  - SP : Servicio Público.
  - TTRR : Términos Técnicos de Referencia.
  - UC : Unidad de Compra.

## CAPITULO II

### Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, 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 N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas dictadas por Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 187 de 23 de Marzo 2011, del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, en que se designa la Comisión de Adquisiciones.
- Resolución Exenta N° 456 del 15 de Julio 2011, del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, en que se aprueba el Manual de Procedimiento de Abastecimiento, Bodegaje y Control de Existencia.

## CAPITULO III

### Organización del Sistema de Abastecimiento en Hospital San Juan de Dios de Vicuña

#### 3.1 Personas involucradas en el proceso de abastecimiento:

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento del Hospital San Juan de Dios de Vicuña son:

- **Director Hospital San Juan de Dios de Vicuña:** 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.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad del Hospital; corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:<sup>2</sup>
  - Crear, modificar y desactivar usuarios del proceso de compra.
  - 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.
  - Ingresar en el portal, la información necesaria para el proceso de compra, en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Solicitantes, a través de conducto regular y aprobado por la Comisión respectiva.
- **Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Público en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público; es nombrado por el Director(a) del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- **Usuario Solicitante:** Todos los funcionarios del Hospital San Juan de Dios de Vicuña con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Los usuarios solicitantes deben enviar a la Oficina de Gestión Financiera, las solicitudes efectuadas, mediante formulario de requerimiento, firmado por su jefatura directa.
- **Servicio/Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante.
- **Unidad de Bodega:** Sección dependiente de la Oficina de Gestión Financiera del Hospital, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.

---

<sup>2</sup> Perfiles Usuario de : [https://www.Mercado Público.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.Mercado Público.cl/portal/terminos_condiciones.html)

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Dirección del Hospital, Subdirección Administrativa y Logística y el Comité de Adquisición; todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, revisión y aprobación de contratos, evaluación técnica según el área (expertos del tema), otros. Estas Unidades apoyan la gestión de abastecimiento de la Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- **Comisión de Adquisiciones:** Comisión conformada por el Director/a del hospital, Subdirector Administrativo, Jefe de Gestión Financiera, Encargado de Bodegas y Administrador/a del Sistema Mercado Público, además del referente técnico según necesidad, quienes mediante Resolución, tienen la facultad de autorizar y adjudicar todas las compras del Hospital o desertar según corresponda. La Comisión de Adquisiciones se reúne semanalmente para sancionar la evaluación de las ofertas presentada por el equipo evaluador. Con la finalidad de agilizar los procesos de compras de bienes y servicios, la Comisión podrá sesionar con a lo menos tres de sus integrantes.
- **Jefe/a de la Oficina de Gestión Financiera:** Responsable de asumir el compromiso presupuestario asociado a las Ordenes de Compra y Contratos, además del cumplimiento oportuno de los pagos que irroguen los procesos de abastecimiento, sean estos bienes o servicios.

### 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 del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.

Dichas competencias deberán contar con la debida acreditación y deberán ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública de Mercado Público.



## CAPITULO IV

### Procedimiento Planificación de Compras

Cada Servicio/Unidad del Hospital San Juan de Dios de Vicuña deberá entregar la información necesaria a la Oficina de Gestión Financiera, para la elaboración del Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

#### Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. El Subdepto. de Gestión Financiera de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. La Oficina de Gestión Financiera recepciona esta información para procesarla y realizar las gestiones necesarias competentes de su área.
3. El Jefe de la Oficina de Gestión Financiera, anualmente, durante el mes de Septiembre, deberá solicitar a todas las Unidades demandantes a nivel institucional, los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.
4. Las Unidades Demandantes recepcionarán la solicitud, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo enviarán a la Oficina de Gestión Financiera  
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 Oficina de Gestión Financiera**, durante el mes de Octubre, recepcionará la información de los requerimientos y será analizada a través de las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo (existencias), por tipo de materiales de uso habitual.
  - Análisis histórico de consumo (gasto), 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.

6. **La Oficina de Gestión Financiera**, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.
7. **La Oficina de Gestión Financiera**, procesará la información, y evaluará el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.

En caso de disconformidad se devuelve a la Administradora del Portal para generar las modificaciones pertinentes. Una vez preaprobado el Informe se enviará al Director del Hospital para que lo apruebe y lo envíe a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.

8. **Las Unidades Demandantes** son informadas sobre el Presupuesto Marco, y reciben información acerca de la planificación de compras institucional.
9. **Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información: La Oficina de Gestión Financiera** se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras.
10. **El Administrador del Sistema Mercado Público del Hospital San Juan de Dios de Vicuña** publica el Plan de Compras 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.

11. En el caso que el **Administrador del Sistema Mercado Público** tenga reparos sobre el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
12. **Difusión del plan de compras al interior del Hospital San Juan de Dios de Vicuña: El Jefe de la Oficina de Gestión Financiera** se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la Hospital San Juan de Dios de Vicuña.

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

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

**14. Seguimiento del Plan Anual de Compras,** se efectuara el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida e ítem, que corresponda. En este seguimiento participaran los miembros del Comité de Adquisiciones, de manera trimestral (Marzo, junio, septiembre, diciembre). A su vez será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

## CAPITULO V

### Proceso de Abastecimiento

Abastecimiento es un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, ciudadanos, etc.

El proceso de abastecimiento puede ser dividido en siete etapas:

- a) Definición de Requerimientos.
- b) Selección del Mecanismo de Compra.
- c) Llamado y recepción de ofertas.
- d) Evaluación de las ofertas.
- e) Adjudicación y Formalización.
- f) Recibo de Productos o Servicios y Gestión de Contratos.
- g) Ejecución y Gestión del contrato. Recibo de producto o servicio
- h) Seguimiento y monitoreo de la compra, en la cual el usuario interno (unidad/servicio solicitante) informará sobre la satisfacción del producto recibido o solicitará la ejecución de la garantía por insatisfacción del producto recibido.

A continuación se definen detalladamente las etapas del proceso de compra:

#### a) Definición de Requerimientos:

Esta etapa del proceso es una de las más importantes, comienza con la detección de necesidades y termina con la definición del producto o servicio que permitirá satisfacer estas necesidades.

El Usuario Solicitante enviará al Jefe de Oficina de Gestión Financiera, del Formulario de Requerimiento, en donde indica detalladamente lo que solicita, los criterios de evaluación, el presupuesto estimado u otros, considerando un plazo mínimo de anticipación para la entrega de la solicitud.

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 solicitado.

El formulario antes mencionado, una vez que se encuentre en la Oficina de Gestión Financiera, es presentado a la Comisión de Adquisiciones, para que decida aprobar o rechazar el requerimiento planteado, atendiendo a diversos factores, entre ellos, el presupuesto de la institución.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá los siguientes campos:

<b>FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES / SERVICIOS</b>	
IDENTIFICACIÓN UNIDAD: _____	
IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: _____	
CANTIDAD: _____	
JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO: _____	
IDENTIFICAR USUARIO FINAL: _____	
FINANCIAMIENTO: _____	
PRESUPUESTO ESTIMADO \$ <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
ADJUNTA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:	SI _____ NO _____
<b><u>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:</u></b> (Se deben incorporar TODAS las características técnicas de los bienes y/o servicios solicitados, para evitar propuestas que no cumplan)	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:	% _____ % _____ % _____ % _____ % _____
<small>NOTA: Se deben ocupar criterios de evaluación que sean incorporados en el análisis de las propuestas y que puedan ser medidos. Se sugiere utilizar como máximo 5 criterios, para facilitar la posterior evaluación.</small>	
IDENTIFICAR RESPONSABLE: _____	
REFERENTE TÉCNICO DE LA ADQUISICIÓN: _____	
FECHA EN QUE SE REQUIERE EL BIEN O SERVICIO: _____	
Fecha: ..../..../.....	_____ FIRMA DE QUIEN SOLICITA
..... Oficina de Gestión Financiera	
____ Cotizar ____ Adquirir ____ Comisión de Adquisiciones ____ Devolver	_____ JEFE DE OFICINA DE GESTION FINANCIERA

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Hospital San Juan de Dios de Vicuña, deberá efectuarse a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicación de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por Mercado Público para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, “*Licitaciones en soporte papel*”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, según lo establecido en la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

### **b) Selección del Mecanismo de compra:**

Una vez que la comisión de adquisiciones autoriza realizar la compra del bien o contratación de servicio, la unidad de abastecimiento determina qué mecanismos utilizará para adquirir dicho bien. Los mecanismos de compra se encuentran definidos por la Ley N° 19.886.

Los criterios que deben orientar la elección del mecanismo de compra son:

Eficacia: mejoran nuestras posibilidades de conseguir aquello que necesitamos.

Eficiencia: se puede conseguir la mejor opción existente en el mercado, mejor precio y lograr una mejor relación entre los recursos utilizados y los resultados obtenidos.

Transparencia: todos los actores interesados podrán participar en el proceso con igualdad de oportunidades para acceder a la información

Los mecanismos que establece la Ley N° 19.886 son:

- b.1) Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- b.2) Licitaciones Públicas.
- b.3) Licitaciones Privadas.
- b.4) Trato Directo.

#### **b.1) Catálogo Electrónico de Convenios Marco**

Es un acuerdo celebrado por la Dirección de Compras Públicas con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico. De acuerdo a lo establecido por la Ley de Compras Públicas, la mayoría de las adquisiciones debieran realizarse por esta vía, ya que el procedimiento con que se realiza da amplias garantías de transparencia y permite compras eficaces y eficientes. Los pasos a seguir en convenio marco son:

#### **Paso 1: Emisión de orden de compra**

Una vez revisado y aprobado el Requerimiento por parte de la Comisión de Adquisiciones, el Administrador del Sistema Mercado Público genera la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express, documento que queda en estado “guardada” en el portal hasta que la resolución que aprueba dicha adquisición, sea autorizada por el Director/a del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.

**Paso 2: Solicitar Compromiso Presupuestario**

Con la orden de compra generada, pero en estado “guardada”, el Administrador del Sistema Mercado Público solicita el compromiso presupuestario correspondiente a la Oficina de Gestión Financiera, mediante la respectiva resolución de adjudicación, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

**Paso 3: Firma de documento compromiso presupuestario**

Si el compromiso presupuestario se realizó, el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera visa la Resolución.

**Paso 4: Envío de la Orden de Compra al proveedor**

Una vez tramitada completamente la Resolución, el Administrador/a del Sistema Mercado Público de compra procede a editar y enviar 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 o realiza el servicio respectivamente.

**Paso 6: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que el bien es entregado en la Bodega General de la Hospital San Juan de Dios de Vicuña, el encargado de bodega genera la respectiva recepción conforme y entrega el bien al usuario solicitante, quien debe firmar el documento.

Para el caso de contrataciones de servicios, el encargado de la compra gestionará la respectiva “Acta de Recepción Conforme”, documento que deberá ser firmado, además, por el usuario que coordinó el respectivo servicio.

La factura queda en la Oficina de Gestión Financiera, adjuntando la respectiva acta de recepción y orden de compra, para su correspondiente pago.

**Paso 7: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados**

El usuario solicitante debiera calificar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al proveedor adjudicado a través de la funcionalidad correspondiente. Sin embargo, por el riesgo que significaría para la organización, que todos los usuarios tuvieran acceso al portal, se debe evaluar a través del Administrador/a del Sistema Mercado Público

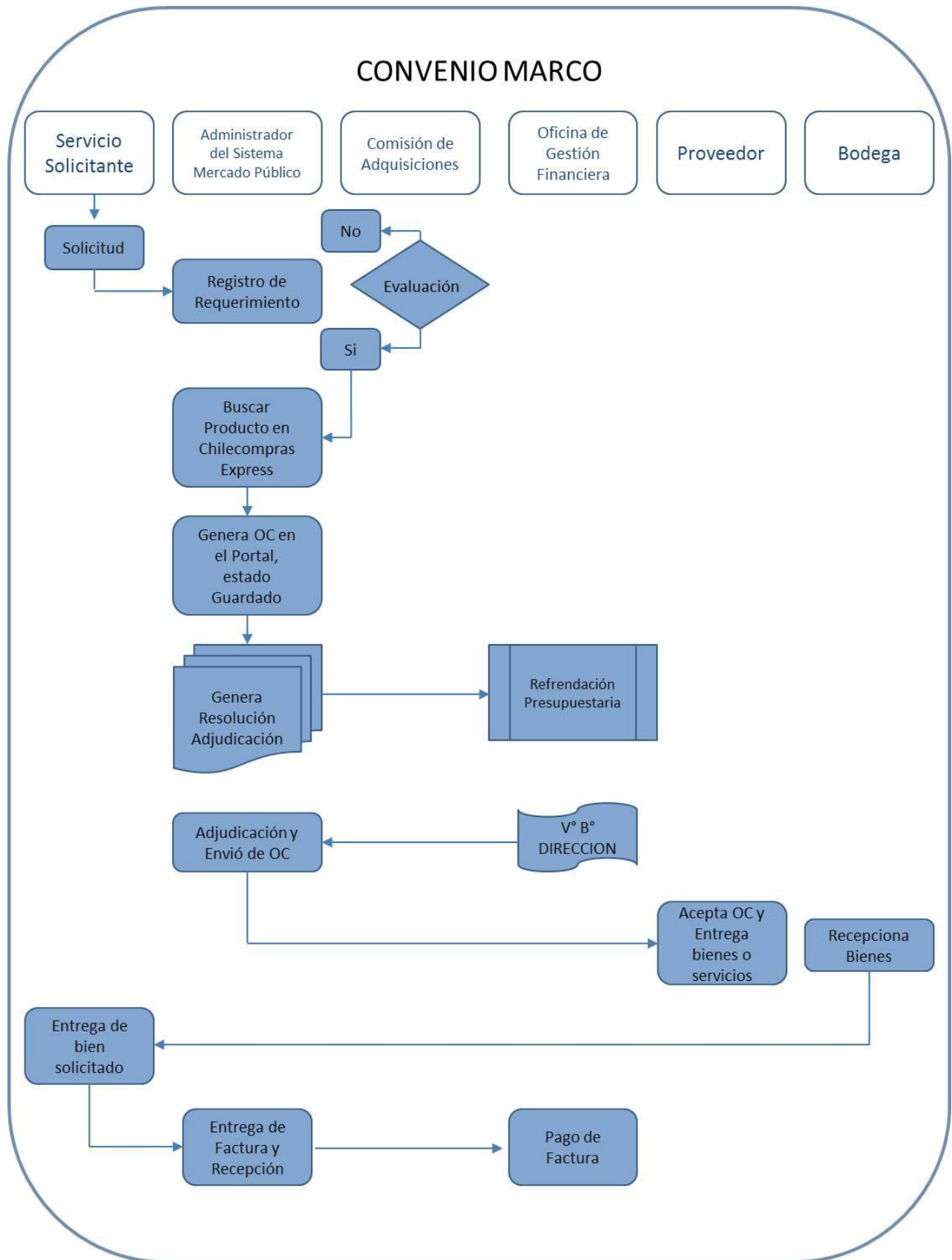
**Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Chilecompra Express**

En caso que el Administrador/a del Sistema Mercado Público, 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 Mercado Público, a través del formulario web disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el Administrador/a del Sistema Mercado Público deberá respaldar la información.

En caso que el Servicio solicitante no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones

directamente, debe enviar una solicitud al Jefe de la Oficina de Gestión Financiera para que este le dé cuenta de los avances en el proceso.

### FLUJOGRAMA PROCESO COMPRA CONVENIO MARCO





### **b.2) Licitaciones Públicas:**

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por la organización, donde la competencia es total, ya que pueden participar todos los interesados. Los proveedores deben formular sus propuestas ajustándose a las bases fijadas por el organismo público, de entre las cuales se seleccionan y aceptan la(s) oferta(s) más conveniente(s) de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las mismas bases.

La Licitación Pública se puede dividir en tres tipos de adquisición:

1. Licitaciones menor a 100 UTM: Se debe tener claro los plazos o períodos comprometidos entre la fecha de publicación y cierre de las ofertas, los que según la Ley N° 19.886 de Compras Públicas van desde 3 a 5 días.
2. Licitaciones entre 100 UTM y 1000 UTM: Se debe tener claro los plazos o períodos comprometidos entre la fecha de publicación y cierre de las ofertas, los que según la Ley N° 19.886 de Compras Públicas van desde 5 a 10 días.
3. Licitaciones mayor a 1000 UTM: Se debe tener presente que los plazos o períodos entre la fecha de publicación y cierre de las ofertas, según la ley antes mencionada, van desde 10 a 20 días.

#### 1. Pasos de Licitaciones menor a 100 UTM:

##### **Paso 1: Presentación del Formulario de Requerimiento**

Todo departamento o servicio o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la unidad solicitante, derivándolo a la Oficina de Gestión Financiera.

##### **Paso 2: Asignación y Aprobación de Requerimiento**

La Oficina de Gestión Financiera revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, y la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

##### **Paso 3: Se asigna al Administrador/a del Sistema Mercado Público**

Una vez aprobado el requerimiento por la Comisión de Adquisiciones, el Administrador/a del Sistema Mercado Público deberá gestionar el proceso de licitación, que enmarca los siguientes aspectos:

1. Redactar la respectiva Resolución que aprueba las Bases Administrativas o Condiciones Generales, según sea el caso.
2. Publicar la licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), en caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la unidad solicitante, para consensuar algunos aspectos logísticos propios del proceso.

La Unidad Solicitante 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 de la compra o contrato.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Cierre de la licitación; (Modalidades).
- Formas y Modalidad de Pago.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contacto en la Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

#### **Paso 4: 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 Administrador/a del Sistema Mercado Público deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso y enviarlo a la unidad solicitante, junto a todos los antecedentes que respaldan las ofertas, para que realice el acta de evaluación correspondiente.

#### **Paso 5: Evaluación**

A la Comisión de Adquisiciones se le presenta el “acta de evaluación”, elaborado por la unidad solicitante con el apoyo del operador de compra, basándose en las ofertas publicadas en el portal y considerando los criterios de evaluación y los requisitos de presentación definidos previamente para el proceso de licitación.

#### **Paso 6: Aprobación de la Comisión**

La Comisión de Adquisiciones será, en definitiva la encargada de aprobar o rechazar la propuesta de adjudicación respaldada por el “acta de evaluación”, elaborado por la unidad solicitante.

#### **Paso 7: Aprobación de la Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

En la Oficina de Gestión Financiera se genera la Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, para ser aprobada con el ID de SIGFE para certificar el presupuesto, esta acción la realiza la Contadora de la Oficina de Gestión Financiera. Luego será enviada a la Directora/a del Hospital, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación, firma la resolución y la deriva al Administrador/a del Sistema Mercado, donde se ingresa y publica la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), generándose finalmente la Orden de Compra.

#### **Paso 8: Emisión OC al proveedor**

Aprobada la resolución, se procede a realizar la adjudicación de la licitación, generándose automáticamente la orden de compra respectiva, quedando en estado “guardada”, para ser emitida y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.

#### **Paso 9: Informe de Recepción**

Una vez recepcionado los bienes, el encargado de bodega procederá realizar la revisión y en caso necesario realizara el inventario, para luego a emitir un informe de recepción

conforme de stock (firmada por jefe de unidad solicitante y encargado de bodega) e informar al encargado del control de existencia; documento que se adjuntará a la Factura y Orden de Compra, quedándose en la Oficina de Gestión Financiera para su respectivo pago.

Para el caso de contratación de servicios, la recepción será avalada con un acta de recepción, documento que será firmado por el usuario solicitante.

*Cabe destacar que en una licitación se debe tener claramente definidos los plazos o períodos comprometidos, considerando que entre la publicación y el cierre de ésta, el mínimo de días publicados es de 3, no obstante lo anterior, para efectos de los indicadores de gestión, se considerará 5 días de publicación en el portal.*

## **2. Pasos de Licitaciones mayor a 100 UTM:**

### **Paso 1: Completar Formulario de Requerimiento**

Todo departamento o servicio o unidad que requiera un producto o servicio debe completar el Formulario de Requerimiento, el que debe ser autorizado por el jefe de la unidad solicitante, derivándolo la Oficina de Gestión Financiera.

### **Paso 2: Revisión del Requerimiento**

La Oficina de Gestión Financiera revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, examinando la disponibilidad inicial de presupuesto.

### **Paso 3: Aprobación de la Comisión de Adquisiciones**

Una vez revisada la solicitud de requerimiento, es llevada a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

### **Paso 4: Asignación del Requerimiento y creación de licitación**

El Administrador/a del Sistema Mercado Público genera la licitación, completando los Términos Técnicos de Referencia requeridos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) dejándola en estado “guardada”, posterior a esto se emite la resolución de aprobación de bases, la cual es enviada a las autoridades respectivas, para su revisión y aprobación.

### **Paso 5: Envío de Resolución y Bases a la Autoridad Competente**

Una vez completadas las bases administrativas y los términos técnicos de referencia, el Administrador/a del Sistema Mercado Público, envía la resolución a la autoridad competente, para que los apruebe.

### **Paso 6: Publicación de Bases**

Una vez aprobadas las bases, el Administrador/a del Sistema Mercado Público procede a publicar la licitación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), quedando a disposición de los proveedores para ofertar en los plazos estipulados en la respectiva licitación.

### **Paso 7: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el Administrador/a del Sistema Mercado Público, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, procede a elaborar el acta de evaluación en conjunto con la unidad solicitante de las ofertas presentadas, considerando los criterios de evaluación y todos los parámetros estipulados en las bases administrativas y términos técnicos de referencia publicados en la licitación.

**Paso 8: Adjudicación de la licitación**

El acta de evaluación es planteada a la comisión de adquisiciones, para que revise y sancione la adjudicación, y así continuar con el proceso.

**Paso 9: Resolución de Adjudicación**

Una vez aprobado el acta de evaluación por la comisión de adquisiciones, el Administrador/a del Sistema Mercado Público procede a generar la respectiva resolución y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, la cual debe ser visada por las autoridades competentes (Subdirector Administrativo y Jefe de la Oficina de Gestión Financiera), para luego ser autorizada por el Director/a del Hospital San Juan de Dios de Vicuña y derivada al Administrador/a del Sistema Mercado Público, para su respectiva adjudicación en el portal.

**Paso 10: Emisión de Orden de Compra**

Una vez adjudicada la licitación, automáticamente el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) genera la orden de compra respectiva, quedando en estado “guardada”, para ser emitida y enviada finalmente vía sistema al proveedor para su aceptación y posterior despacho.

**Paso 11: Elaboración de Contrato y Resolución**

Para este tipo de contratación, la unidad solicitante en conjunto con el Administrador/a del Sistema Mercado Público elabora el contrato dentro de los plazos estipulados en las respectivas bases. En caso de ser necesario, se solicitara apoyo del Departamento de Asesoría Jurídica (del Servicio de Salud Coquimbo), para su revisión. Antes de las respectivas firmas se exige la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato; una vez visados por los departamentos involucrados y firmado por el Director/a del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, se envía al proveedor para su firma, para devolver al Hospital San Juan de Dios de Vicuña las 4 copias de dicho contrato, a fin de emitir la resolución que aprueba este convenio.

**Paso 12: Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

El contrato suscrito por ambas partes y la resolución que lo aprueba, son anexados en la ficha del proceso de la licitación publicado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 13: Informe de Recepción**

Una vez que la unidad solicitante recibe los bienes o servicios solicitados debe informar al encargado de bodega para proceder a verificar el producto y realizar el inventario (en caso necesario), para luego a emitir un informe de Recepción Conforme de stock (firmada por jefe de unidad solicitante y encargado de bodega) e informar al encargado del control de existencia. El documento administrativo de Recepción Conforme se debe adjuntar a la Orden de Compra y a la Factura, quedando en la Oficina de Gestión Financiera, para su respectivo pago.

**Paso 14: Gestión de Contrato**

Después de firmado el contrato, desde la Oficina de Gestión Financiera en conjunto con la unidad solicitante, se realizará el seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

**Paso 15: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado con el proceso, el Director del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, deberá derivar este reclamo al funcionario con el

perfil de Gestor en el Portal, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el proveedor y le hagan llegar, por escrito, la respuesta

### **b.3) Licitaciones Privadas:**

Es un proceso de concurso entre proveedores para adjudicarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización, pero a diferencia de la licitación pública, sólo compiten los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, cuyo mínimo de participantes es tres, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.

La licitación privada es un mecanismo excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

### **b.4) Trato Directo:**

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o la Licitación Pública o Privada. En este caso, es necesario justificar esta circunstancia mediante una resolución fundada. Debe usarse en los casos referidos en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas y en el Art. 10 del Reglamento de dicha ley, que son los que a continuación se señala:

- Licitación privada anterior sin oferentes.
- Remanente de una adquisición pública anterior.
- Compras Urgentes.
- Proveedor único.
- Convenios de servicios con personas jurídicas extranjeras.
- Servicios que revisten carácter confidencial.
- Naturaleza de la contratación: a continuación se indican los criterios de este tipo de trato directo:
  - a) Prórroga de un contrato de suministro o contratación de servicios conexos respecto de un contrato suscrito con anterioridad, siempre que el monto de esta prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Contratación financiada con gastos de representación, de conformidad a las reglamentaciones presupuestarias correspondientes.
  - c) Contrataciones en las cuales está involucrada la seguridad de autoridades y es necesario contar con un proveedor discreto y de confianza.
  - d) Consultorías en materias que se encomienden a un proveedor en consideración a sus especiales facultades o características.
  - e) Contratación que sólo puede realizarse con proveedores que son dueños exclusivos de derechos de propiedad intelectual, industrial, de licencias o patentes.
  - f) Contrataciones de tal magnitud o confianza que obligan a recurrir a un proveedor determinado, pues sólo éste garantiza confianza y seguridad.
  - g) Servicios accesorios (reposición o complementación de equipos compatibles con los que han sido previamente adquiridos).

h) Contrataciones que, de ser conocidas públicamente mediante una licitación, puedan poner en serio riesgo su eficacia.

Además existen otros procesos de compras, que a continuación se detalla:

#### Compras y Contrataciones inferiores a 3 UTM:

En este caso, el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera aceptará, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (por medio de correo, memo u otro).
- Será suficiente contar con una cotización, la compra o contratación será aprobada por el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su solicitud de compra.
- Se emite una resolución, documento donde se establece el motivo de la compra, la cual debe ser autorizada únicamente por el Director/a del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- Posteriormente, se ejecuta la adquisición mediante la Orden de Compra, a través del portal, al respectivo proveedor.

La Ley no establece 3 cotizaciones para compras < a 3 UTM, para compras < 10 UTM sí, deben adecuar este tipo de trato directo que les pegué en el manual según nuestra realidad, favor revisar

#### Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM:

En este caso, el Jefe de Gestión Financiera aceptará, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo de la Unidad Solicitante, en el formulario correspondiente (por medio de correo, memo u otro).
- Se deberá contar con 3 cotizaciones, la compra o contratación será aprobada por el Jefe de Gestión Financiera.
- La Unidad Solicitante del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su solicitud de compra.
- Se emite una resolución, documento donde se establece el motivo de la compra, la cual debe ser autorizada únicamente por el Director/a del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.

- Posteriormente, se ejecuta la adquisición mediante la Orden de Compra, a través del portal, al respectivo proveedor.

## Compra a través de convenios de suministro vigentes:

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 el Hospital San Juan de Dios de Vicuña, debe solicitar vía memo, correo electrónico institucional, orden de trabajo u otro, aprobado por el Jefe de la unidad solicitante, derivando la solicitud a la Oficina de Gestión Financiera.

### **Paso 1: Revisión y aprobación requerimiento**

En la Oficina de Gestión Financiera se revisa el Requerimiento, verificando que no tenga errores ni omisiones, verificando la disponibilidad inicial de presupuesto. Posteriormente, es llevado a la Comisión de Adquisiciones, la cual aprueba, rechaza o posterga el requerimiento presentado.

### **Paso 2: Asignación del operador responsable y selección del proveedor**

El Jefe de la Oficina de Gestión Financiera asigna la solicitud al Administrador/a del Sistema Mercado Público, para que genere el respectivo proceso de compra, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a uno de los proveedores que se encuentre en convenio vigente.

### **Paso 3: Emisión de la orden de compra**

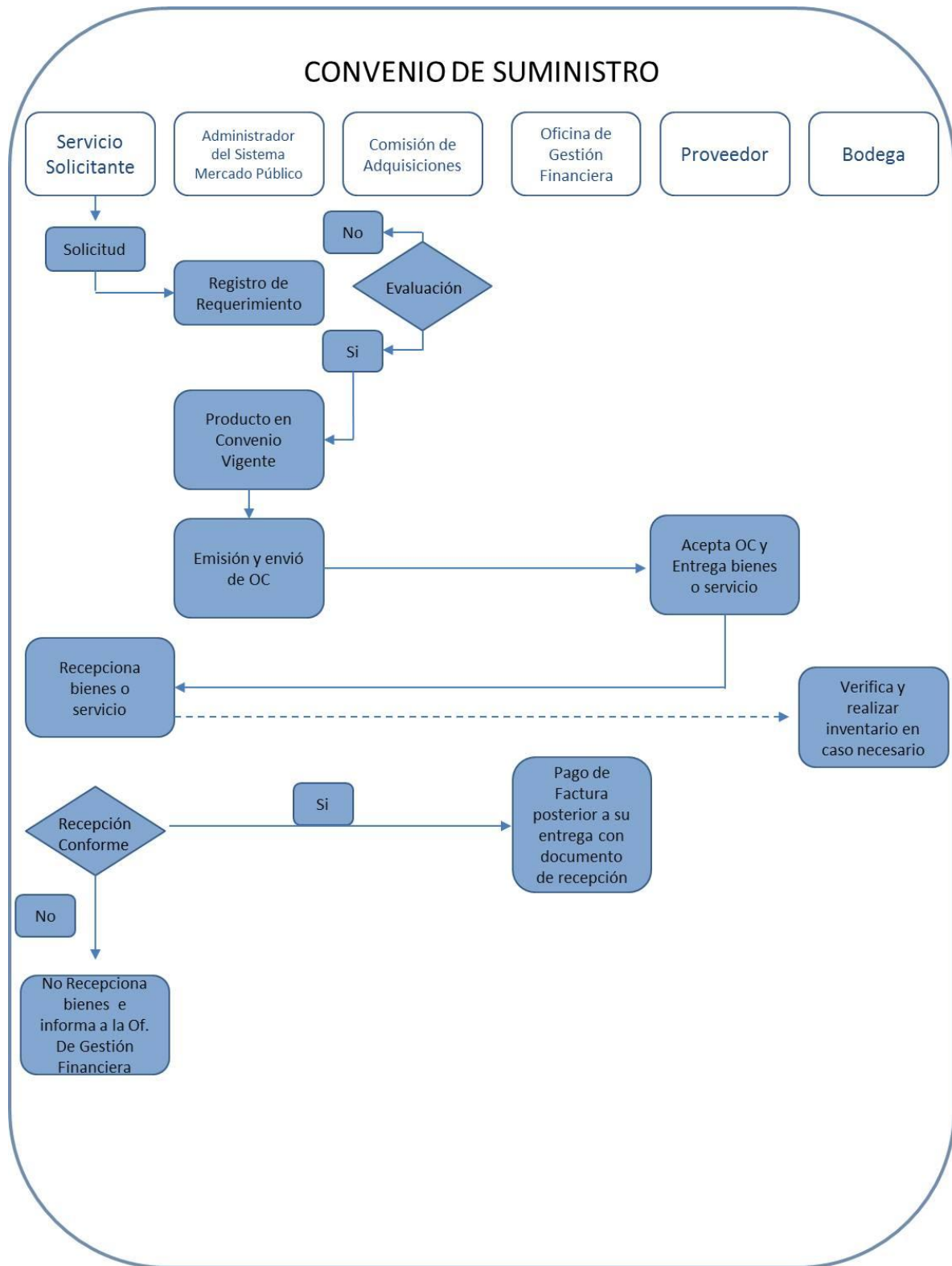
El Administrador/a del Sistema Mercado Público genera la Orden de Compra a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la cual es enviada al proveedor para que éste la acepte y gestione la respectiva prestación de servicio o envíe el bien.

### **Paso 4: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la unidad solicitante recibe los bienes o servicios solicitados debe informar al encargado de bodega para proceder a verificar el producto y realizar el inventario (en caso necesario), para luego a emitir un informe de Recepción Conforme de stock (firmada por jefe de unidad solicitante y encargado de bodega) e informar al encargado del control de existencia. El documento administrativo de Recepción Conforme se debe adjuntar a la Orden de Compra y a la Factura, quedando en la Oficina de Gestión Financiera, para su respectivo pago.



## FLUJOGRAMA CONVENIO SUMINISTRO



## 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

- Nombre y objetivo de la licitación (detalle o descripción de la licitación).
- Requisitos de participación.
- Antecedentes de la licitación.
- Financiamiento y plazos.
- Vigencia de la oferta.
- Responsable de la licitación.
- Etapas y plazos de la licitación (calendario oficial).
- Naturales y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Carpetas digitales (Administrativa, Técnica y Económica).
- Definición de criterios y evaluación de las ofertas.
- Apertura Electrónica.
- Modalidad de pago.
- Obligaciones del contratista o proveedor.
- Sanciones y multas.
- Prelación de antecedentes.
- Normativa y glosario.
- Anexos.

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

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

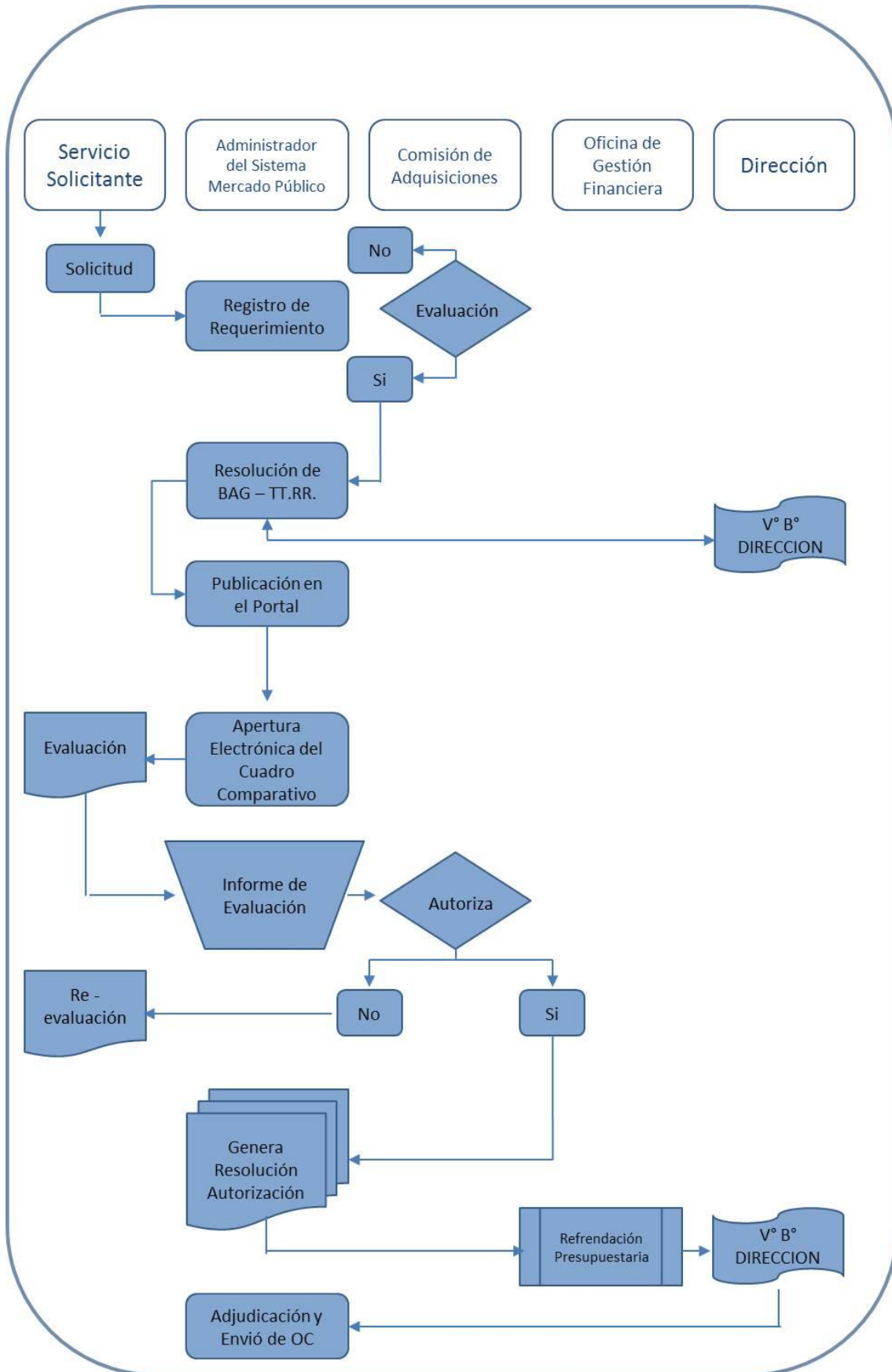
Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o *equivalente, o similar*” (Artículo 22 del Reglamento).

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 Términos Técnicos de Referencia disponible en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

A continuación se presenta flujo del proceso de compra a nivel general:

## FLUJO PROCESO DE COMPRA



### c) Llamado y recepción de ofertas:

Esta etapa tomará diferentes formas dependiendo del mecanismo de compra que se haya seleccionado. En algunas ocasiones, este proceso será relativamente sencillo, como en el caso de productos que sean ofrecidos a través de Catálogo Electrónico de Convenios Marco, ya que se solicita la aceptación de una orden de compra y una vez que el proveedor acepta se cierra esta etapa. En otros casos, esta etapa puede ser relativamente más amplia, como en el caso de las licitaciones, donde habrá que definir plazos, redactar bases, publicarlas, recibir y resolver consultas, etc.

Para esta etapa es fundamental contar con la especificación del bien o servicio que se desea adquirir y asegurarse de que esta especificación sea clara y precisa para los eventuales proveedores. También es fundamental ser riguroso en la definición de plazos de manera que permitan, a los eventuales competidores, preparar sus ofertas, realizar consultas y presentar los documentos que se les soliciten. Por otro lado, hay que cuidar que los plazos establecidos permitan realizar adecuadamente las actividades que nos competen, como por ejemplo, dar respuestas a las consultas.

Es muy importante dar todas las garantías de transparencia, dando el mismo trato a todos los participantes, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de requisitos, plazos y criterios de evaluación, además de la entrega de información. No se debe olvidar que la Ley determina que las condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los eventuales oferentes.

La Ley de Compras Públicas, señala que los plazos mínimos entre la publicación y el cierre de recepción de ofertas se fijan atendiendo al monto y la complejidad de la adquisición. Los citados plazos se encuentran definidos de acuerdo a los siguientes rangos:

- 48 horas a 5 días, para cotizaciones menores a 100 UTM
- 5 a 10 días para licitaciones entre 100 UTM a 1000 UTM
- 10 a 20 días para licitaciones mayores a 1000 UTM

Asimismo, en la Circular N° 04 del 30/06/06 (Directivas de Estándares de Transparencia), de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, se indica que *“en los procesos de compra es preciso otorgar el mayor tiempo posible entre el llamado y recepción de ofertas, con el objetivo de lograr una elevada publicidad y asegurar un alto nivel de participación y competencia de proveedores...estos tiempos no pueden ser los mínimos de publicación establecidos en el reglamento, los que apuntan a fijar límites y no el tiempo adecuado que debe establecer caso a caso. Por lo general, los tiempos de recepción de ofertas deben ser superiores a los mínimos contemplados en la forma”*

#### **d) Evaluación de las ofertas:**

Una vez que se tienen las propuestas de los oferentes, se debe analizar cuantitativa y cualitativamente si ellas satisfacen las especificaciones administrativas y técnicas. Para ello, se debe realizar un proceso de evaluación que podrá ser más o menos complejo, dependiendo de las características de la compra y de la cantidad de propuestas recibidas.

Cabe destacar que las evaluaciones deben ser pensadas para comparar las ofertas en aquellos aspectos relevantes explicitados en la definición de requerimientos, los que deben considerar otros criterios, además del precio. Asimismo, es fundamental definir previamente, el método que se usará para comparar las alternativas, lo que en la práctica significa establecer indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular (definir criterios de evaluación).

Esta es una etapa crítica desde el punto de vista de los potenciales proveedores y en la que ellos pondrán especial atención. Por esta razón, no sólo es importante realizar una buena evaluación, sino también comunicar previamente a los posibles oferentes bajo qué criterios se les evaluará, estipulándolos con precisión en las respectivas bases o términos de referencia, y posteriormente, comunicar adecuadamente los resultados de la evaluación, garantizando con esto transparencia en las evaluaciones. Asimismo, hay que ser muy consistentes al momento de realizar la evaluación y usar sólo aquellos criterios que se explicitó que se iban a utilizar, evitando incorporar nuevos requisitos, ya que esto comprometerá negativamente la transparencia del proceso.

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Administrador/a del Sistema Mercado Público en conjunto con el referente técnico de la unidad solicitante (señalado en el formulario de requerimiento). El Administrador/a del Sistema Mercado Público debe levantar la información de las ofertas, y conjuntamente con el referente técnico, generar el acta de evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas presentadas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Dicha acta de evaluación es presentada a la Comisión de Adquisiciones, para que apruebe o rechace la sugerencia de adjudicación. Posteriormente el Administrador/a del Sistema Mercado Público, procederá a generar el Acta de la comisión de adquisiciones, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en la respectiva Comisión.
- 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 las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

#### d.1) Criterios de evaluación:

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y cualitativos 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 licitación cuenten con criterios de evaluación, los cuales se pueden clasificar en:

a) **Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio.

b) **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.

c) **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: antecedentes sobre la 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 (letra c) se pueden encontrar vigentes en Chileproveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicional, a excepción de la boleta de garantía y certificado de la inspección del trabajo.***

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

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 compra debe contar con al menos tres criterios de evaluación, con un ideal de cinco criterios de evaluación.

#### Ejemplos de Criterios de Evaluación:

- Precio.
- Calidad técnica de los Bienes o Servicios.
- Plazo de Entrega.
- Experiencia de la empresa.

- Asistencia Técnica.
- Servicios Post Venta.
- Garantía.
- Contratación de personas discapacitadas.
- Otras Materias de Alto Impacto Social, otros.

En el Hospital San Juan de Dios de Vicuña se ha definido el criterio “Precio”, con una ponderación mínima del 40% y máxima de 50%, para bienes y servicios de consumo. Para el caso de licitaciones públicas que requieren mayor análisis en este criterio, como el de obras e infraestructura, sus ponderaciones serán susceptibles de modificación atendiendo la necesidad.

Asimismo, para el criterio “Plazo de Entrega”, se estableció una ponderación máxima del 20% para bienes y servicios de consumo, para el caso de licitaciones públicas que requieren mayor análisis en este criterio, como el de obras e infraestructura, sus ponderaciones serán susceptibles de modificación atendiendo la necesidad.

d.2) Forma de cálculo de los distintos criterios de evaluación:

Existen diversas formas de evaluar según el criterio a usar, a continuación se presentan los tipos de formas de calcular algunos criterios.

a) Para el criterio **precio**, se trabajará con el método del precio mínimo, considerando el monto menor ofertado como puntaje máximo, para los restantes se calcula en forma inversamente proporcional, obteniendo los puntos respectivos con dos decimales.

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Precio ofertado}} \times 100$$

Ejemplo:

Proveedor	Monto (\$)	$\left[ \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Precio ofertado}} \right] \times 100$	Ponderación otorgada (40%)
Proveedor A	122.472	$(122.472 / 122.472) \times 100 = 100$	$100 \times 0,4 = 40$
Proveedor B	135.600	$(122.472 / 135.600) \times 100 = 90,32$	$90,31 \times 0,4 = 36,13$
Proveedor C	144.000	$(122.472 / 144.000) \times 100 = 85,05$	$85,05 \times 0,3 = 34,02$

b) El criterio **plazo de entrega** permite comparar los plazos que proponen los proveedores, con el rango establecido en la tabla con sus respectivos puntajes, los que variarán dependiendo de la adquisición (Ej. equipos médicos, insumos, equipos computacionales, etc.).

Plazo de entrega	Puntos
Menor o igual a 10 días	100
Entre 11 y 20 días	50
21 días a más, o bien no se indica (Sin antecedentes)	0

Ejemplo:

Proveedor	Tiempo de entrega	Comparación en rangos de tabla	Ponderación 10%
Proveedor A	15 días	50 puntos	$50 \times 0,1 = 5$
Proveedor B	No indica	0 puntos	0
Proveedor C	8 días	100 puntos	$100 \times 0,1 = 10$

c) Criterio **Experiencia de los oferentes**, Esta variable busca asegurar que los proveedores tengan un perfil idóneo, en cuanto a su trayectoria, para asegurar una mejor provisión del bien o servicio. Lamentablemente, esta variable puede entregar datos poco objetivos, basados en aspectos meramente formales, que no garantizan necesariamente una buena contratación.

Las variables a ponderar son:

- Trayectoria del Proveedor (años en el mercado).
- Prestigio (recomendaciones de usuarios, o empresas con las que actualmente trabaja).
- Proyectos realizados.
- Otros.

A estas cualidades se les puede asignar un puntaje o un estándar, según lo requiera.

Ejemplo:

Proyectos realizados: 15%

Años de trayectoria: 10%

Proveedor	Proyectos realizados Más de 20: 100 pts. Entre 10 y 20: 50 pts. Menos de 10: 0 pts.	Ponderación: 15%	Años trayectoria Más de 10: 100 pts Entre 5 y 10: 50 pts Menos de 5: 0 pts	Ponderación 10%
A	0 pts.	0	50 pts.	$50 \times 0,1 = 5$
B	50 pts.	$50 \times 0,15 = 7,5$	100 pts.	$100 \times 0,1 = 10$
C	100 pts.	$100 \times 0,15 = 15$	50 pts.	$50 \times 0,1 = 5$

d) **Garantía**: para este criterio se utiliza la tabla de rangos, que variará dependiendo del bien o servicio a adquirir.

Meses de garantía	Puntos
Menor a 6 meses	0
De 6 a 11 meses	50
De 12 a 17 meses	75
De 18 o más meses	100

Ejemplo:



Proveedor	Garantía	Puntaje	Ponderación 15 %
A	12 meses	75	11,25
B	6 meses	50	7,5
C	24 meses	100	15

Se debe agregar que la forma de evaluación de este criterio podrá ser modificada atendiendo al tipo requerimiento.

#### e) Adjudicación y Formalización:

Con esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso. La adjudicación se realiza de acuerdo a lo evaluado en la etapa anterior. El resultado se comunicará a los actores involucrados y se procederá con la realización de los trámites y actividades tendientes a formalizar la compra o contratación respectiva.

En esta etapa se establecen oficialmente los acuerdos del proceso de adjudicación, es decir, en esta fase deben formalizarse los acuerdos en materias de provisión, facturación y pago de los servicios, deben administrarse los riesgos de eventuales incumplimientos por parte del proveedor, prever mecanismos para garantizar el cumplimiento y para resolver las eventuales diferencias que pudiesen surgir.

#### e.1) Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases Administrativas o Términos de Referencia, del resultado del proceso y de la decisión final, y que debe ser anexado a la Resolución que adjudica el proceso de licitación. Dicha resolución debe estar en concordancia con el Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará a los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

#### e.2) Comunicados de resultados

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición, el Administrador/a del Sistema Mercado Público informará vía electrónica en la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los resultados finales del proceso de licitación, adjuntando el Acta de Evaluación, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y Resolución de Adjudicación.

#### e.3) Resolución de consultas

En las licitaciones se establecerá un calendario considerando los siguientes aspectos: Fecha inicio de consultas, fecha término de consultas y fecha de respuestas. El responsable de cada proceso deberá preparar las respuestas a las consultas manifestadas

en el foro presentado en la licitación, dentro del plazo definido previamente, para ser publicadas por el operador de compra.

#### e.4) Respuesta a reclamos

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa de Mercado Público, respecto de algún proceso de adquisición del Hospital San Juan de Dios de Vicuña, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de la Oficina de Gestión Financiera a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

#### f) Recibo de Productos o Servicios y Gestión de Contratos

Una vez adjudicada la compra, el bien o servicio deberá ser provisto de la manera en que fue acordado en el contrato u orden de compra. Dependiendo del caso, la entrega puede ser puntual o puede definir una relación de suministros que permanezca en el tiempo. En cualquier caso, la relación con los proveedores permanecerá mientras el bien o servicio se use. Durante este tiempo es necesario monitorear el desempeño del proveedor, en términos de su respuesta a eventuales requerimientos, consultas, ejecución de garantías, etc.

Asimismo, 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 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.

La Oficina de Gestión Financiera, llevará registro de todos los contratos vigentes del Hospital San Juan de Vicuña, realizados a través de este sistema. Se le entregara una copia a la unidad correspondiente.

Cada registro de contratos debe contener al menos los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social.
- Encargado de Gestión del Contrato (Profesionales del Hospital San Juan de Dios de Vicuña)
- Número de Licitación asociada al contrato.
- Vigencia del Contrato (inicio y término).
- Contenido.
- Garantías (número y fecha vencimiento).
- Monto anual de contrato.
- Fecha de pago.

Estos contratos deben ser verificados 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:**

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

La Oficina de Gestión Financiera definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

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

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 [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- g) **Seguimiento y monitoreo de la compra**, en la cual el usuario interno (unidad/servicio solicitante) informará a la Oficina de Gestión Financiera, vía memo, sobre la satisfacción del producto recibido o solicitará la ejecución de la garantía por insatisfacción del producto recibido.

## CAPITULO VI

### 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 adquirido.

El procedimiento es el siguiente:

#### Paso 1

**Bienes:** En este caso, la recepción se realiza en Bodega General de la Hospital San Juan de Dios de Vicuña, donde se genera el documento de recepción conforme. Deberá estar el referente técnico (o subrogante) en conjunto con el encargado de bodega, quien realizara el inventario.

**Servicios:** Una vez que el servicio es prestado por el proveedor, deberá el referente técnico de la unidad solicitante, generar el documento de recepción conforme (acta de recepción conforme).

**Fármacos:** Para los medicamentos se realiza la entrega en la **bodega de farmacia**, donde el encargado deberá generar la recepción conforme e informara al encargado de control de existencia.

**Insumos de Laboratorio:** Para los insumos de laboratorio se deberá realizar en **Bodega de Farmacia, con presencia del Jefe de Laboratorio (o su subrogante)** y luego enviarlo inmediata y directamente al Laboratorio, respetando siempre la cadena de frio. Los insumos de laboratorio, nunca se almacenaran en bodega de farmacia, solo se realizara la recepción. La encargada/o de la Bodega de Farmacia deberá generar la recepción conforme, y realizara el inventario respectivo.

#### Paso 2

En todos los casos, se deberá verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato, generando la respectiva recepción conforme.

#### Paso 3

Si existe conformidad, y se requiere generar informe de recepción, como es el caso de las obras civiles, remodelaciones, infraestructura, etc., éste **deberá ser enviado a la Oficina de Gestión Financiera para que proceda al pago** desde la unidad demandante. Esto al correo [mariajuana.herrera@redsalud.gov.cl](mailto:mariajuana.herrera@redsalud.gov.cl) con copia a [edward.navarro@redsalud.gov.cl](mailto:edward.navarro@redsalud.gov.cl)

Para el caso de los bienes recepcionados en Bodega General, el encargado de ésta emite la recepción conforme, la cual es firmada por el usuario solicitante, la que se adjunta a la Factura y Orden de Compra, a fin de ser enviada a la Oficina de Gestión Financiera para que proceda al pago.

Si se trata de prestación de servicios, deberá generar la recepción conforme el usuario solicitante, para enviarla posteriormente al Administrador/a de compras, quien adjunta

la Orden de Compra y la Factura, documentos enviados a la Oficina de Gestión Financiera para que proceda al pago.

En el caso de los medicamentos, se procede de igual forma que el procedimiento descrito para bienes recepcionados en Bodega General.

En caso de los insumos de laboratorio, se procede de igual forma que el procedimiento descrito para bienes recepcionados en Bodega General.

**Paso 4**

Despacho de los bienes, servicios, insumos de laboratorio o fármacos, a los solicitantes, lo que es visado, de acuerdo al paso anterior, con el documento de recepción conforme.

## CAPITULO VII

### Procedimiento de solicitud de pago

Los pagos se realizarán en un plazo máximo de 60 días desde la recepción de la factura.

#### 7.1) Respaldar el pago con la documentación respectiva

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, un documento que acredite la recepción conforme, adjuntando lo siguiente:

Factura (con registro de la fecha de recepción en el establecimiento)  
Orden de Compra  
Recepción Conforme

En el caso de las obras de infraestructura o proyectos de mejoras, se deberá adjuntar el memo conductor del respectivo estado de pago, con todos sus detalles, al Jefe de la Oficina de Gestión Financiera, para que se proceda al pago.

## CAPITULO VIII

### Política de inventario

#### 8.1) 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 del Hospital San Juan de Dios de Vicuña.
- 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.

#### 8.2) 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 Gestión Financiera, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

#### 8.3) Bodega de Materiales

El acceso a la bodega de materiales está restringido al personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Un método recomendado es el PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas). Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

#### 8.4) Reposición de stock

Para que no ocurra un quiebre en bodega, se debe revisar el sistema de control de existencias, definiendo claramente la fecha de solicitud y los tiempos de entrega, a fin de asegurar la reposición de stock en forma oportuna.

## **CAPITULO IX**

### **Custodia, control y vigencias de las garantías**

El objetivo principal de este capítulo reside en que, de conformidad al artículo 11 de la Ley 19.886, según las modificaciones al reglamento de la Ley de compras públicas, que rigen a partir de Febrero del año 2010, se debe contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe de Servicio de la Institución o al Jefe de Gestión Financiera o al Subdirector Administrativo, el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste.



# Organigrama del Hospital San Juan de Dios de Vicuña

