

**Gerencia de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Abastecimiento**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

### **HOSPITAL PADRE ALBERTO HURTADO**



**2013**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. DEFINICIONES IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE COMPRA.....	6
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	13
3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA.....	15
<b>3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Competencias.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3 Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.....</b>	<b>19</b>
<b>3.4 Modalidades de Compra.....</b>	<b>19</b>
3.4.1 Convenio Marco.....	19
3.4.2 Licitación o Propuesta Pública.....	20
3.4.3 Licitación o Propuesta Privada.....	21
3.4.4 Trato o Contratación Directa.....	21
4. PROCESO PLAN DE COMPRAS.....	24
5. PROCESOS DE COMPRAS.....	27
<b>5.1 Compras Menores a 3 UTM.....</b>	<b>27</b>
<b>5.2 Compras a través de Catálogo Convenio Marco.....</b>	<b>28</b>
5.2.1 Compras menores a 1.000 UTM (Convenio Marco).....	28
5.2.2 Compras mayores a 1.000 UTM (Convenio Marco).....	29



**HOSPITAL**  
**PADRE HURTADO**  
Creciendo con Ustedes

<b>5.3 Compras a través de Licitación o Propuesta Pública.....</b>	<b>32</b>
5.3.1 Licitación o Propuesta Pública Menor a 100 UTM.....	32
5.3.2 Licitación o Propuesta Pública entre 100 y 1.000 UTM.....	35
5.3.3 Licitación o Propuesta Mayor a 1.000 UTM.....	40
<b>5.4 Compras a través de Licitación o Propuesta Privada.....</b>	<b>46</b>
<b>5.5 Compras a través de Trato o Contratación Directa.....</b>	<b>51</b>
5.5.1 Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo...	51
5.5.2 Compras mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo....	53
<b>5.6 Servicios Personales Especializados.....</b>	<b>54</b>
Contrataciones Públicas Igual o Mayor a 1.000 UTM.....	55
<b>5.7 Elaboración de Bases.....</b>	<b>60</b>
Contenidos Mínimos de las Bases.....	61
Contenidos de las Bases Administrativas.....	63
Contenidos de las Bases Técnicas.....	65
<b>5.8 Evaluación de las Ofertas.....</b>	<b>67</b>
Criterios de Evaluación.....	67
<b>6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCEDIMIENTO DE PAGO.....</b>	<b>71</b>
<b>6.1 Recepción de Bienes.....</b>	<b>71</b>
<b>6.2 Recepción de Servicios.....</b>	<b>73</b>
<b>7. POLÍTICA DE INVENTARIO.....</b>	<b>75</b>



**HOSPITAL**  
**PADRE HURTADO**  
 Cuidando de Ustedes

8. GESTIÓN DE CONTRATOS.....78

9. MANEJO DE INCIDENTES.....79

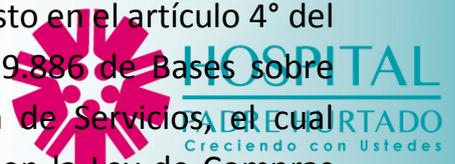
    9.1 Incidentes Internos.....79

    9.2 Incidentes Externos.....79



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual busca dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 250, Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, el cual establece que las instituciones públicas contempladas en la Ley de Compras deberán elaborar un Manual de Procedimiento de Adquisiciones.



Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso, de bienes y servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital Padre Alberto Hurtado, es decir, todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras, abarcando la Planificación de las Compras, Formulación de Bases y Términos de Referencia, Criterios y Mecanismos de Evaluación, Gestión de Contratos y Políticas de Inventario.

El objetivo de este Manual es servir de apoyo en el funcionamiento institucional, al condensar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos realizados por el Departamento de Abastecimiento y el Departamento de Operaciones, proporcionando normas, reglamentos e instrucciones referentes a los distintos procesos de compra que realiza el Hospital Padre Alberto Hurtado, definiendo tiempos de trabajo, coordinación, comunicación y los responsables de cada una de las etapas de proceso de adquisiciones.

## 1. DEFINICIONES IMPORTANTES DENTRO DEL PROCESO DE COMPRAS

Para efectos 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 o Servicios, regido por 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 el Hospital Padre Alberto Hurtado, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por el Director 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 fármacos e insumos clínicos, artículos de oficina y otros 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 del contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1.000 será siempre exigible.

➤ **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, además las bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, o depósito a largo plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

➤ **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital Padre Alberto Hurtado, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

➤ **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.



- 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.
- Contrato de Servicios: Aquel mediante el Hospital Padre Alberto Hurtado encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
- Documentos Administrativos: Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compra, en este caso el Hospital, que llama o invita a un Proceso de Compras.
- Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- 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.
- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 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 y servicios.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad 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, 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 en el Reglamento, ya sea Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.



- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- Reglamento: Decreto 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas del Hospital Padre Alberto Hurtado.
- 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.
- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.



- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública 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 compras o contratación directa, en que deben formularse las cotizaciones.
- **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.



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

- CM : Convenio Marco
- DCCP : Dirección de Compras y Contrataciones Públicas
- OC : Orden de Compra
- TDR : Términos de Referencia
- UC : Unidad de Compra
- LP : Licitación Pública
- SP : Servicio Público



## 2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro 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.
- D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y Condiciones de uso del Sistema Chilecompra.
- Directivas de Chilecompra.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2000, que crea el Hospital Padre Alberto Hurtado.



HOSPITAL PADRE HURTADO

- Decreto N° 9 Designa Director del Establecimiento de Salud de Carácter Experimental Padre Alberto Hurtado, al Dr. Ernesto Behnke Gutiérrez.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por Resolución exenta N° 716 de 2002.



### 3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

#### 3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra

- **Director del Hospital Padre Alberto Hurtado:** 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.
- **Administrador/a del Sistema Chilecompra:** Sub-Jefe Departamento de Abastecimiento, correspondiéndole un perfil del sistema  **HOSPITAL PADRE ALBERTO HURTADO** Creciendo con Ustedes [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - 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.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para que a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los requirentes deben enviar al Gerente de Administración y Finanzas, a través de procedimientos administrativos internos, sus solicitudes, las cuales serán derivadas al Departamento de Abastecimiento o al Departamento de Operaciones, según corresponda.

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Departamento de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital Padre Alberto Hurtado y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente Manual y toda otra normativa relacionada.
- **Bodega Central:** Sección dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de medicamentos, insumos clínicos, materiales, etc., que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.



- **Operadores/ras de Compra:** Funcionarias(os) del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, encargados de gestionar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes mediante documentos internos.
- **Supervisores de Compras:** Funcionarias(os) del Departamento de Abastecimiento y/o del Departamento de Operaciones, encargados de revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 del Comité de Adquisiciones.

- **Unidad de Compras y Contrataciones:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento y del Departamento de Operaciones, 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 bienes y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad elabora y colabora en la preparación de Bases, Términos de Referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Unidad de Facturas, Visación y Gestión para Pagos:** Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, a la que le corresponde recepcionar y registrar las facturas que ingresan al Hospital, enviándolas al proceso de visación a todas las Unidades de la Institución que han solicitado un bien o servicio, a objeto de generar las condiciones para que las Unidades ejerzan un control oportuno y eficiente de los contratos que administran y de la recepción conforme de los bienes y servicios derivados de las compras en virtud de sus requerimientos.
- **Otras Unidades relacionadas con el Proceso de Compra:** Gerencia de Administración y Finanzas; Departamento de Finanzas, Departamento de Asesoría Jurídica, Departamento de Auditoría, Oficina de Partes, etc., todas partícipes, conforme a su función, siendo en general, la asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de hechos económicos, de revisión de Bases, resoluciones y contratos, numeración y fecha de los actos administrativos, de materialización de pagos. Estas unidades que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.



- **Comité de Adquisiciones:** Grupo de funcionarios nombrados por Resolución Exenta del Hospital Padre Alberto Hurtado, (Gerente de Administración y Finanzas, Asesor Jurídico, Jefa de Finanzas; Jefe de Abastecimiento), que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación al Director del Hospital, quedando consignado en las Bases de Licitación.
- **Jefes del Departamento de Abastecimiento y del Departamento de Operaciones:** Responsables del procedimiento de compra ante el Gerente de Administración y Finanzas y del Director del Hospital, según corresponda la materia. Encargados de administrar las solicitudes realizadas 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 y certificación presupuestaria de las Órdenes de Compras, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compra.
- **Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compra.

### 3.2 Competencias

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 Contrataciones Públicas, a saber: Perfil Operador de Compras y Perfil Supervisor de Compras (revisar 3.1 Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Compra).

### 3.3 Proceso de Abastecimiento: Condiciones Básicas.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones. De la misma forma se debe utilizar solamente los formularios definidos por la DCCP 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 en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N° 19.886.



### 3.4 Modalidades de Compra

Las adquisiciones o contrataciones de bienes o servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Trato o Contratación Directa en conformidad a la ley de Compras y al Reglamento.

La determinación del mecanismo de compra es el proceso mediante el cual la Unidad de Compras y Contrataciones define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio. La ley de Compras establece los siguientes mecanismos de compras:

#### **3.4.1 Convenio Marco**

Procedimiento de contratación realizada por la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

La entidad está obligada a consultar el catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Privada o Trato Directo.

Siempre será prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

### **3.4.2 Licitación o Propuesta Pública**

Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases definidas, formulen sus propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Tipos de Licitación Pública:

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio la licitación puede ser:

- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o inferiores a 100 UTM. Sufijo (L1)
- Licitaciones Públicas para contrataciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM. Sufijo (LE).
- Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. Sufijo (LP).



### **3.4.3 Licitación o Propuesta Privada**

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución fundada que lo disponga (la que deberá ir adjunta en el sistema), mediante el cual se invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Las Licitaciones Privadas en el sistema generarán Bases Administrativas.



Por lo tanto una adquisición mediante Licitación Privada requiere:

- a. La resolución que autoriza este procedimiento en donde se fundamenta la causal que justifica este mecanismo excepcional.
- b. Las bases utilizadas previamente en la licitación pública, las que NO pueden ser modificadas.
- c. El procedimiento de adquisición mediante licitación privada está regulado en los artículos 44 al 47 del Reglamento de Compras.

### **3.4.4 Trato o Contratación Directa**

Mecanismo de compra excepcional contemplado en el Art. 8 de la Ley de Compras y en el Art. 10 del Reglamento, que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la ocurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública o para la Privada, requiere Resolución Fundada.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre Compras Públicas, se presenta el siguiente Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo y la Licitación Privada, de acuerdo al artículo 10° Reglamento de Compras.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de tres cotizaciones	Monto Máximo
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo	SI	SI	
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1.000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1.000 UTM



**HOSPITAL**  
**PADRE HURTADO**  
Creciendo con Ustedes

7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trata de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia'', investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	
7.l	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM	SI	SI	10 UTM



HOSPITAL  
PADRE HURTADO  
Creciendo con Ustedes

#### 4. PROCESO PLAN DE COMPRAS

De acuerdo a lo dispuesto por la DCCP cada unidad de la institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizan a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante un año calendario, con indicación de especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Para la Elaboración del Plan Anual de Compras Institucional, se deberán realizar los siguientes pasos:



1. La Gerencia de Administración y Finanzas solicita a las Unidades Requirientes la información de los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente.
2. Las Unidades Requirientes receptionan la solicitud, completan el formulario con las especificaciones de los requerimientos de bienes y servicios a contratar para el año siguiente, en base a las siguientes variables:
  - Producto o Servicio a contratar
  - Cantidad de Producto o Servicio a contratar
  - Tiempo de ejecución
  - Fecha estimada de la Compra o Contratación
  - Fecha estimada de ejecución
3. La Gerencia de Administración y Finanzas receptiona la información y la deriva al Departamento de Abastecimiento o al Departamento de Operaciones según corresponda.

4. La Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, con los datos obtenidos y recopilados procede a consolidar la información para construir el plan de compras por Unidades del Hospital, evaluando el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe, consolidando posteriormente todo en un solo documento.
5. Difusión del Plan de Compras al interior de la institución; la Gerencia de Administración y Finanzas estará encargada de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirientes de la Institución.
6. Ejecución de Plan de Compras: Las Unidades Requirientes envían solicitudes de bienes y servicios al Gerente de Administración y Finanzas, que en caso de ser autorizada la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, para que en la Unidad de Compras respectiva, según sea la materia, basándose en la programación de compras realizada, procedan a realizar las compras del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
7. La Unidad de Compra del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones efectuará el seguimiento de Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas y registrará las desviaciones que se produzcan, con el fin de sugerir mecanismos para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año.
8. Modificaciones y Actualizaciones: el plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la DCCP determine.



9. La Departamento de Abastecimiento y el Departamento de Operaciones, coordinadamente deberán ingresar información sobre las principales compras del año, seleccionando los proyectos relevantes a realizar.

10. Una adquisición relevante siempre es aquella que involucra compras o contrataciones que sean aproximadamente mayores a \$ 100 millones. En caso que la institución no cuente con procesos de esta envergadura debe incluir al menos los 10 mayores montos, respecto al presupuesto de compras.



HOSPITAL  
PADRE HURTADO  
Cuidando a Ustedes



## 5. PROCESO DE COMPRA

### 5.1 compras menores a 3 UTM.

#### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra.**

La Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de la Unidad, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda.



#### **Paso 2: Revisión del Requerimiento de Compra.**

En caso de que el bien requerido no se encuentre disponible en Convenio Marco, la Unidad de Compra de Abastecimiento o de Operaciones, revisa la disponibilidad del bien o servicio en el mercado, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

#### **Paso 3: Emisión de Orden de Compra.**

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Paso 4: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos, la siguiente documentación: Orden de Compra del Portal, certificación presupuestaria, Solicitud de requerimiento de compra con la visación del Gerente de Administración y Finanzas.

## **5.2 Compras a través de Catálogo ChileCompra Express (Convenio Marco)**

### 5.2.1 Compras Menores a 1.000 UTM (Convenio Marco)

#### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra.**

La Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de la Unidad, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda.

#### **Paso 2: Revisión del Requerimiento de Compra.**

La Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, revisa la disponibilidad del bien o servicio en el Catálogo ChileCompra Express, realizando además un análisis comparativo para determinar cuál es el proveedor que entrega mejores condiciones.

En caso de que el bien o servicio no se encuentre disponible en el Catálogo ChileCompra Express, o bien la Institución obtuviere condiciones más ventajosas por su cuenta, procederán los distintos mecanismos de compra según lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento.

#### **Paso 3: Emisión de Orden de Compra**

Una vez revisada y analizada la disponibilidad del bien o servicio, la Unidad de Compras, procede a emitir la Orden de Compra al proveedor seleccionado a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **Paso 4: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

- Emitida la OC, la Unidad de Compras envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos, la siguiente documentación: Orden de Compra del Portal, certificación presupuestaria, Solicitud de requerimiento de compra con la visación del Gerente de Administración y Finanzas.

#### **5.2.2 Compras Mayores a 1.000 UTM (Convenio Marco)**



#### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra.**

La Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de la Unidad, con las especificaciones tanto técnicas como administrativa del bien o servicio requerido, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda.

#### **Paso 2: Llamado a Licitación**

Con la información anterior, la Unidad de Compras realizará a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el llamado a licitación a todos los proveedores adjudicados en Convenio Marco del tipo de bien o servicio requerido. El plazo de la publicación será de 10 días corridos, estableciéndose una etapa de preguntas y respuestas.

Durante este período la Unidad de Compras debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las contrapartes técnicas de las Unidades Requirentes, para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

### **Paso 3: Evaluación de las Ofertas**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras, enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su pre-evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública. Posteriormente se agenda el “Comité de Adquisiciones”, donde se analiza la pre-evaluación y se toma la decisión final de adjudicar o desertar según corresponda.

### **Paso 4: Elaboración del Acta**

Corresponde al Jefe de Abastecimiento elaborar el Acta del Comité, debidamente firmada por los integrantes, la que debe contener:

- Número
- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Propuestas Ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas.
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido impuestos

### **Paso 5: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el Proceso**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, revisará la documentación y elaborará el acto administrativo que adjudica el proceso, respaldado por el llamado a licitación (antecedentes técnicos y administrativos), y el acta de adjudicación, mencionada anteriormente, firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones.



### **Paso 6: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez que el acto administrativo que adjudica la licitación se encuentra totalmente tramitado, se envía a la firma del Director del Hospital.

Cuando éste se encuentra firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia del acto administrativo que adjudica la licitación.



### **Paso 7: Adjudicación de la Licitación en el Portal.**

La Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, según corresponda, resuelve la adjudicación en el Portal [www.meradopublico.cl](http://www.meradopublico.cl)

### **Paso 8: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento.**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones según corresponda, solicitará al proveedor adjudicatario una garantía de fiel cumplimiento del contrato cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30% del valor total del contrato; de acuerdo a lo previamente informado en el llamado a Licitación.

### **Paso 9: Suscripción del Contrato.**

De acuerdo a lo anterior, el Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, elaborará el contrato y la resolución que lo aprueba y lo enviará para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

La Unidad de Compra se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma del Director del Hospital.

## **Paso 10: Acto Administrativo Numerado y Fechado.**

Cuando el acto administrativo se encuentra firmado, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, con todos sus antecedentes originales, quien posteriormente remitirá una copia a la Unidad de Compras y Contrataciones.

## **Paso 11: Emisión Orden de Compra**

Una vez que se encuentra totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el contrato se emitirá la Orden de Compra respectiva.



## **Paso 12 Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de compra la Resolución que adjudica el proceso, Resolución que aprueba el Contrato y Contrato para que se encargue de la gestión de pagos correspondientes.

## **5.3 Compras a través de Licitación o Propuesta Pública.**

### **5.3.1 Licitación o Propuesta Pública Menor a 100 UTM.**

#### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra.**

La Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de la Unidad, con las especificaciones tanto técnicas como administrativa del bien o servicio requerido, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda.

## **Paso 2: Revisión de Requerimiento de Compra**

La Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento, revisa todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo a procedimiento predeterminado.

## **Paso 3: Llamado a Licitación**

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a publicar la Licitación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El plazo de la publicación será de 5 días corridos, estableciéndose un período de preguntas y respuestas.



Durante este periodo la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las Contrapartes Técnicas para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

## **Paso 4: Evaluación de las Ofertas.**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones enviará las ofertas recibidas, con cuadro comparativo, a la Unidad Requirente, para proceder a su evaluación, de acuerdo a la información entregada en la Licitación Pública.



### **Paso 5: Recepción del Acta de Adjudicación**

La Unidad Requirente, debe remitir al Departamento de Abastecimiento, debidamente firmada por el Jefe de la Unidad, la decisión o acta, que debe contener:

- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Propuestas Ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido impuestos



### **Paso 6: Adjudicación de licitación en el Portal.**

La Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Abastecimiento, revisa el memorándum con la decisión de adjudicación, y adjudica la Licitación en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

### **Paso 7: Emisión de Orden de Compra.**

Una vez adjudicado el proceso en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la respectiva Orden de Compra, para posteriormente enviar a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos, la siguiente documentación: Orden de Compra, certificación presupuestaria, solicitud de requerimiento de Compra y memorándum con la adjudicación respectiva.

### 5.3.2 Licitación o Propuesta Pública entre 100 y 1.000 UTM

#### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra.**

La Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de la Unidad, con las especificaciones tanto técnicas como administrativas del bien o servicio requerido, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda.



#### **Paso 2: Revisión de Antecedentes.**

La Unidad de compras y Contrataciones del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, revisa los antecedentes, verificando que estos cumplan con las especificaciones necesarias.

#### **Paso 3: Elaboración de Bases de Licitación.**

Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento correspondiente, procede a la elaboración de las Bases de Licitación, en la cual se detallan los antecedentes administrativos, económicos y técnicos necesarios para confeccionar los actos administrativos solicitados y donde se individualiza al funcionario que se encontrará a cargo de la licitación, elaborando además el Proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación.

#### **Paso 4: Resolución que aprueba las Bases de Licitación.**

El Jefe del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, según corresponda, enviará a revisión y visación del Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico; posteriormente recaba la firma del Director del Hospital.

### **Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que aprueba las bases de Licitación a las Unidades de Compras correspondientes.

### **Paso 6: Llamado a Licitación.**

Cuando se tiene la Resolución de que aprueba las Bases de Licitación la Unidad de Compras y Contrataciones realiza la publicación de la Licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 10 días corridos, estableciéndose un período de preguntas y respuestas.



Durante este período la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las contrapartes técnicas de la Unidad Requirente para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

En caso de que las Bases lo establezcan la Unidad de Compras y Contrataciones recibirá las Garantías de Seriedad de la Oferta, las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Departamento de Finanzas para su custodia.

### **Paso 7: Recepción de las Ofertas.**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

## Paso 8: Evaluación de las Ofertas

Una vez finalizado el análisis de admisibilidad administrativa, la Unidad de Compras, enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su pre-evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública. Posteriormente se agenda el “Comité de Adquisiciones”, donde se analiza la pre-evaluación y se toma la decisión final de adjudicar o desertar según corresponda.



## Paso 9: Elaboración del Acta

Corresponde al Jefe de Abastecimiento elaborar el Acta del Comité, debidamente firmada por los integrantes, la que debe contener:

- Número
- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Propuestas Ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido impuestos.



### **Paso 10: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el Proceso**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, revisará la documentación y elaborará el acto administrativo que adjudica el proceso y lo envía para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico, respaldado por el llamado a licitación (antecedentes técnicos y administrativos), y el acta de adjudicación, mencionada anteriormente, firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones.



### **Paso 11: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez que el acto administrativo que adjudica la licitación se encuentra revisado y visado, se envía a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia del acto administrativo.

### **Paso 12: Adjudicación de la Licitación en el Portal.**

La Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, resuelve la adjudicación en el Portal [www.meradopublico.d](http://www.meradopublico.d)

### **Paso 13: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento.**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones según corresponda, solicitará al proveedor adjudicatario una garantía de fiel cumplimiento del contrato cuyo monto ascenderá entre un 5% y 30% del valor total del contrato; siempre y cuando las bases de licitación lo establezcan, para posteriormente enviarla al Departamento de Finanzas para su custodia.

#### **Paso 14: Suscripción del Contrato.**

De acuerdo a lo anterior, el Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, elaborará el contrato y la resolución que lo aprueba y lo enviará para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

La Unidad de Compra se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma del Director del Hospital.

En este tramo el contrato puede ser la Orden de Compra, siempre y cuando las bases de Licitación lo establezcan.



#### **Paso 15: Acto Administrativo Numerado y Fechado.**

Cuando el acto administrativo se encuentra firmado, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, con todos sus antecedentes originales, quien posteriormente remitirá una copia a la Unidad de Compras y Contrataciones.

En el caso de que las Bases establezcan que la Orden de Compra es el contrato, se debe enviar dicho documento electrónico al proveedor.

#### **Paso 16: Liberación de las Garantías.**

Una vez firmado el contrato, o aceptada la Orden de Compra, por el proveedor adjudicatario de la Licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita al Departamento de Finanzas que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

#### **Paso 17: Emisión Orden de Compra**

En el caso de que las Bases de Licitación exijan la elaboración de un contrato y este se encuentre firmado y aprobado por Resolución Exenta; la Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al Respectivo Proveedor.

### **Paso 18: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de compra la Resolución que adjudica el proceso, el contrato y la Resolución que lo aprueba, para que se encargue de la gestión de pagos correspondientes.



#### **5.3.3 Licitación o Propuesta Pública Mayor a 1.000 UTM**

##### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra.**

La Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de la Unidad, con las especificaciones tanto técnicas como administrativas del bien o servicio requerido, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda.

##### **Paso 2: Revisión de Antecedentes.**

La Unidad de compras y Contrataciones del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, según corresponda, revisa los antecedentes recepcionados, verificando que estos cumplan con las especificaciones necesarias.

### **Paso 3: Elaboración de Bases de Licitación.**

Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento correspondiente, procede a la elaboración de las Bases de Licitación, en la cual se detallan los antecedentes administrativos, económicos y técnicos necesarios para confeccionar los actos administrativos solicitados y donde se individualiza al funcionario que se encontrará a cargo de la licitación, elaborando además el Proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación.



### **Paso 4: Resolución que aprueba las Bases de Licitación.**

El Jefe del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, según corresponda, enviará a revisión y visación del Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico; posteriormente recaba la firma del Director del Hospital.

### **Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a Toma de Razón a Contraloría General de la República cuando se trata de compras superiores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación a la Unidad de Compras y Contrataciones.

## **Paso 6: Llamado a Licitación.**

Cuando se tiene la Resolución de que aprueba las Bases de Licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones realiza la publicación de la Licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 20 días corridos, estableciéndose un período de preguntas y respuestas.

Durante este período la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las contrapartes técnicas de la Unidad Requirente para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

La Unidad de Compras y Contrataciones recibirá las Garantías de Seriedad de la Oferta, (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM.) las cuales una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Departamento de Finanzas para su custodia.

## **Paso 7: Recepción de las Ofertas.**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas, la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

## **Paso 8: Evaluación de las Ofertas**

Una vez finalizado el análisis de admisibilidad administrativa, la Unidad de Compras, enviará las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su pre-evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación pública. Posteriormente se agenda el “Comité de Adquisiciones”, donde se analiza la pre-evaluación y se toma la decisión final.

### **Paso 9: Elaboración del Acta**

Corresponde al Jefe de Abastecimiento elaborar el Acta del Comité, debidamente firmada por los integrantes, la que debe contener:

- Número
- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Propuestas Ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido impuestos.



### **Paso 10: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el Proceso**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, revisará la documentación (Bases de la Licitación, Certificación Presupuestaria, todas las Ofertas, copias de las Garantía, Acta de Adjudicación) y elaborará el acto administrativo que adjudica el proceso y lo envía para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

### **Paso 11: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez que el acto administrativo que adjudica la licitación se encuentra revisado y visado, se envía a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia del acto administrativo.

### **Paso 12: Adjudicación de la Licitación en el Portal.**

Posteriormente la Unidad de Compra adjudica la Licitación en el Portal, adjuntando el Acto Administrativo que resuelve y el Acta del Comité.

### **Paso 13: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento.**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones según corresponda, solicitarán al proveedor adjudicatario una garantía de fiel cumplimiento del contrato; de acuerdo a lo previamente informado en el llamado a Licitación, para posteriormente enviarla al Departamento de Finanzas para su custodia.



### **Paso 14: Suscripción del Contrato.**

Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel Cumplimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones, el Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, elaborará el contrato y la resolución que lo aprueba y lo enviará para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

La Unidad de Compras y Contrataciones se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma del Director del Hospital.

### **Paso 15: Acto Administrativo Numerado y Fechado.**

Cuando el acto administrativo se encuentra firmado, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, con todos sus antecedentes originales.

Oficina de Partes envía a Toma de Razón a la Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba el Contrato y el Contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 16: Liberación de Boletas de Garantías.**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba el contrato y éste ha sido firmado por el Proveedor Adjudicatario de la Licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita a la Unidad de Finanzas que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.



#### **Paso 17: Emisión Orden de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al Respectivo Proveedor.

#### **Paso 18: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos, la siguiente documentación: Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de compra la Resolución que adjudica el proceso, el contrato y la Resolución que lo aprueba, para que se encargue de la gestión de pagos correspondientes.



## **5.4 Compras a través de Licitación o Propuesta Privada**

### **Paso 1: Elaboración de Resolución que aprueba el proceso.**

De acuerdo a las causales mencionadas en el artículo 8° de la Ley de Compras y el artículo 10° de su Reglamento, la Unidad de Compras y Contrataciones, del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, según corresponda, elaborará la Resolución que aprueba el proceso de Licitación Privada, adjuntando las bases de la Licitación Pública que fue declarada desierta en caso que corresponda.



### **Paso 2: Resolución que aprueba el proceso.**

Una vez elaborado el Acto Administrativo, el Jefe del Departamento de Abastecimiento o el Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda, lo remite a la visación del Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico, para su revisión y visación, para posteriormente recabar la firma del Director del Hospital.

### **Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba el proceso, se envía a numerar y a fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a Toma de Razón a Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 2.500 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo se envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 4: Llamado a Licitación en el Portal**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba el proceso, la Unidad de Compras y Contrataciones, realiza la publicación de la Licitación en el Portal. El plazo de la publicación será de 10 días corridos cuando se trate de licitaciones menores a 1.000 UTM y 20 días cuando se trate de licitaciones superiores a 1.000 UTM., estableciéndose un periodo de preguntas y repuestas.

Durante este periodo la Unidad de Compras y Contrataciones debe monitorear la Licitación, remitiendo las preguntas de los proveedores a las Contrapartes Técnicas de la Unidad Requirente, para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

La Unidad de Compras y Contrataciones recibirá las Garantías de Seriedad de la Oferta (que serán obligatorias en compras superiores a 1.000 UTM.) las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Departamento de Finanzas para su custodia.

#### **Paso 5: Recepción de las Ofertas.**

Una vez finalizada la etapa de recepción de las ofertas la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un análisis de admisibilidad administrativa, verificando que las ofertas cuenten con todos los antecedentes solicitados en las Bases de Licitación.

#### **Paso 6: Evaluación de las Ofertas.**

Posteriormente se enviarán las ofertas recibidas a la Unidad Requirente, para proceder a su pre-evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación privada. Posteriormente se agenda el "Comité de Adquisiciones", donde se analiza la pre-evaluación y se toma la decisión final.



### **Paso 7: Elaboración del Acta**

Corresponde al Jefe de Abastecimiento elaborar el Acta del Comité, debidamente firmada por los integrantes, la que debe contener:

- Número
- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Propuestas Ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido impuestos.



### **Paso 8: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el Proceso**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, revisa la documentación (Bases de la Licitación, Certificación Presupuestaria, las Ofertas, copias de las Garantías, Acta de Adjudicación) y elaborará el acto administrativo que adjudica el proceso y lo envía para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

### **Paso 9: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez que el acto administrativo que adjudica la licitación se encuentra revisado y visado, se envía a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes, que posteriormente remitirá una copia del acto administrativo.

### **Paso 10: Adjudicación de la Licitación en el Portal.**

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones adjudica la Licitación en el Portal, adjuntando el Acto Administrativo que resuelve y el Acta del Comité.

### **Paso 11: Solicitud de Garantía de Fiel Cumplimiento.**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones según corresponda, solicitará al proveedor adjudicatario la garantía de fiel cumplimiento del contrato, obligatoria para las licitaciones superiores a 1.000 UTM.; para posteriormente enviarla al Departamento de Finanzas para su custodia.

### **Paso 12: Suscripción del Contrato.**

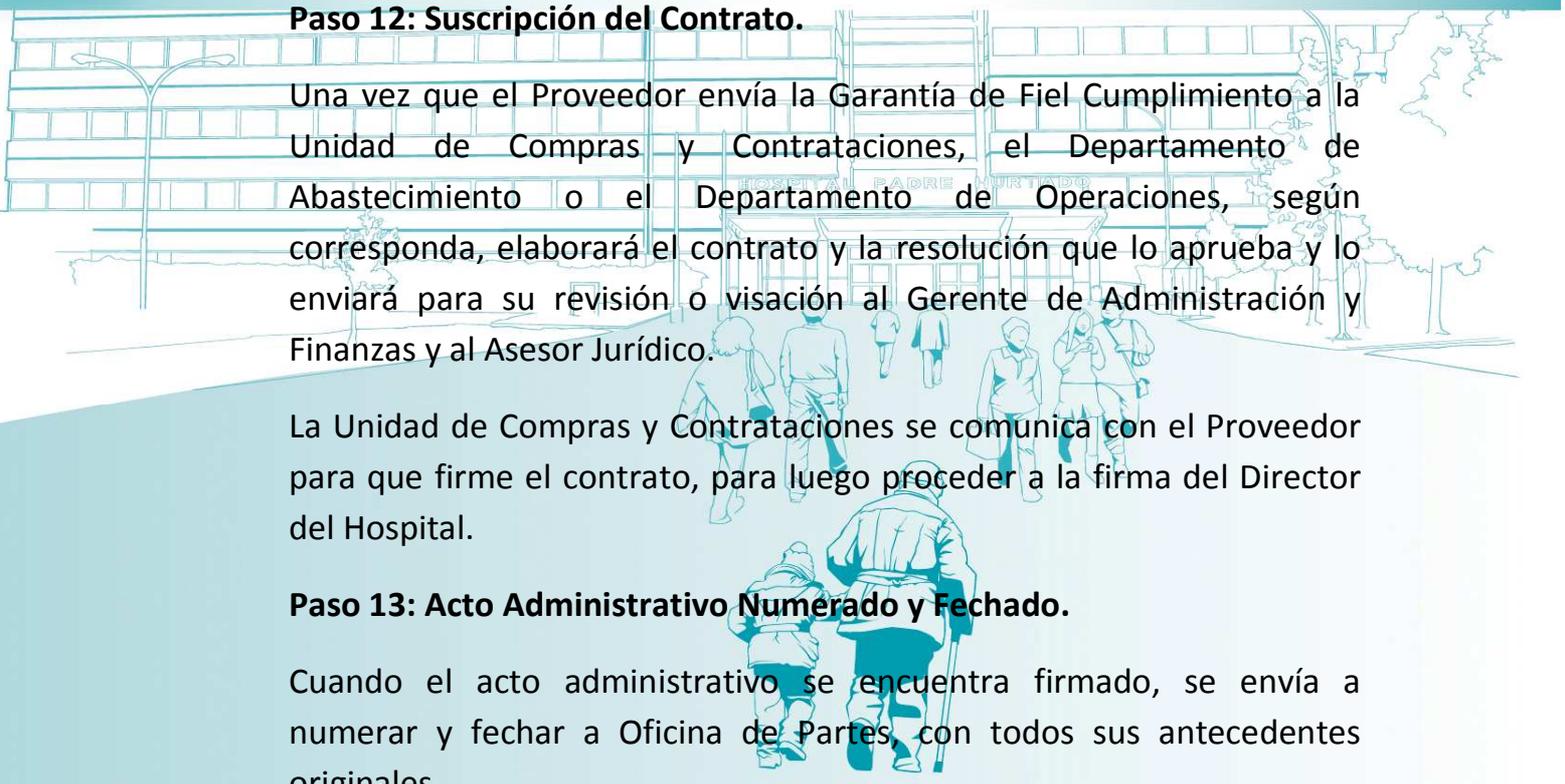
Una vez que el Proveedor envía la Garantía de Fiel Cumplimiento a la Unidad de Compras y Contrataciones, el Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, elaborará el contrato y la resolución que lo aprueba y lo enviará para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

La Unidad de Compras y Contrataciones se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma del Director del Hospital.

### **Paso 13: Acto Administrativo Numerado y Fechado.**

Cuando el acto administrativo se encuentra firmado, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes, con todos sus antecedentes originales.

Oficina de Partes envía a Toma de Razón a la Contraloría General de la República, cuando se trata de compras superiores a 2.500 UTM.



Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba el Contrato y el Contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 14: Liberación de Boletas de Garantías.**

Cuando se tiene la Resolución que aprueba el contrato y éste ha sido firmado por el Proveedor Adjudicatario de la Licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita al Departamento de Finanzas que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.



Es necesario destacar que para las compras inferiores a 1.000 UTM, en el caso que las Bases de Licitación lo establezcan, la Orden de Compra viene a ser el Contrato.

#### **Paso 15: Emisión Orden de Compra**

La Unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor cuando el contrato y el acto administrativo que lo aprueban han sido completamente tramitados.

#### **Paso 16: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos de Departamento de Abastecimiento, la siguiente documentación: Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de compra la Resolución que adjudica el proceso, el contrato y la Resolución que lo aprueba, para que se encargue de la gestión de pagos correspondientes.

## **5.5 Compras a través de Trato o Contratación Directa**

### **5.5.1 Compras Menores a 1.000 UTM a través de Trato Directo**

#### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra mediante Trato Directo.**

La Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra firmada por el Jefe de la Unidad Requirente, con las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda, con la autorización para que se realice la modalidad de compra conforme a lo expuesto en el artículo 8° de la Ley 19.886 y/o en el artículo 10° de su Reglamento.

#### **Paso 2: Revisión de Requerimiento de Compra.**

La Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, revisa todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo a procedimiento.

#### **Paso 3: Resolución que aprueba el Trato Directo.**

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a elaborar la Resolución que aprueba el Trato Directo, y lo remite para revisión y visación del Gerente de Administración y Finanzas y del Asesor Jurídico, para posteriormente recabar la firma del Director del Hospital.

#### **Paso 4: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez firmada la Resolución que aprueba la Compra, se envía a numerar y fechar a la Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 5: Emisión de la Orden de Compra.**

La Unidad de Compras y Contrataciones en el caso de compras inferiores a 1.000 UTM envía la Orden de Compra al proveedor.



#### **Paso 6: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos del Departamento de Abastecimiento, la siguiente documentación: Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de compra, la Resolución que aprueba la compra, etc., para que se encargue de la gestión de pagos correspondientes.



## 5.5.2 Compras Mayores a 1.000 UTM a través de Trato Directo

### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra mediante Trato Directo.**

El Jefe de la Unidad Requirente debe remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante memorándum, la solicitud de requerimiento de compra, con las especificaciones técnicas del bien o servicio, quien revisará su procedencia o su devolución. En caso de ser autorizada el Gerente la remite al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones, según corresponda, la autorización para que se realice la modalidad de compra conforme a lo expuesto en el artículo 8° de la Ley 19.886 y/o en el artículo 10° de su Reglamento.

### **Paso 2: Revisión de Requerimiento de Compra.**

La Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, revisa todos los antecedentes entregados por la Unidad Requirente estén en orden y de acuerdo a procedimiento.

### **Paso 3: Resolución que aprueba el Trato Directo.**

Una vez que los antecedentes se encuentran en orden, la Unidad de Compras y Contrataciones procede a elaborar la Resolución que aprueba el Trato Directo y el contrato, y lo remite para revisión y visación del Gerente de Administración y Finanzas y del Asesor Jurídico, para posteriormente recabar la firma del Director del Hospital.

### **Paso 4: Suscripción del Contrato.**

En caso de compras superiores a 1.000 UTM, la Unidad de Compra del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, se comunica con el proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma del Director.

### **Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez firmada la Resolución y el Contrato, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía para la Toma de Razón a la Contraloría General de la República, cuando se trata de compras mayores a 2.500 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo se envía una copia de la Resolución que aprueba el contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.



### **Paso 6: Informa del Trato Directo en el Portal.**

La Unidad de Compras y Contrataciones informa del Trato Directo en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), emitiendo la Orden de Compra y adjuntando la Resolución que autoriza la modalidad de compra.

### **Paso 7: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos del Departamento de Abastecimiento, la siguiente documentación: Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de compra, la Resolución que aprueba la compra, etc., para que se encargue de la gestión de pagos correspondientes.

### **5.6 Servicios Personales Especializados**

En cuanto al procedimiento de contratación de Servicios Personales, el Reglamento de Compra señala que es la entidad licitante la responsable de clasificar los servicios a contratar, ya sea como Servicios Personales Habituales o bien, Servicios Personales Especializados, utilizando los procedimientos de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. (Ejemplo: Servicios de Arquitectura, arte o

diseño; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otras).

En el caso de Servicios Personales Habituales se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo. Sin embargo, en el caso de Servicios Personales Especializados así clasificados por la entidad licitante mediante resolución, se procederá de la siguiente manera:



Contrataciones por Licitación Pública igual o mayor a 1.000 UTM.

### **Paso 1: Solicitud de Requerimiento de Compra.**

La Unidad Requirente a través de su Jefe de Unidad, debe solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas el requerimiento respectivo, además de la refrendación o certificación presupuestaria, y lo deriva en caso de corresponder al Jefe del Departamento de Abastecimiento o al Jefe del Departamento de Operaciones.

### **Paso 2: Revisión de Antecedentes.**

La Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, revisa los antecedentes, verificando que estos cumplan con las especificaciones necesarias.

### **Paso 3: Elaboración de Bases de Licitación.**

Una vez revisados los documentos, la Unidad de Compras y Contrataciones del Departamento correspondiente, procede a la elaboración de las Bases de Licitación, elaborando además el Proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación.

#### **Paso 4: Resolución que aprueba las Bases de Licitación.**

El Jefe del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, según corresponda, enviará a revisión y visación del Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico; posteriormente recaba la firma del Director del Hospital.

#### **Paso 5: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez firmado el proyecto de Resolución que aprueba las Bases de Licitación, se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.



Oficina de Partes envía a Toma de Razón a Contraloría General de la República cuando se trata de contrataciones superiores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo, se envía una copia de la Resolución que aprueba las Bases de Licitación a la Unidad de Compras y Contrataciones.

#### **Paso 6: Llamado a Presentar Antecedentes.**

Cuando se tiene la Resolución de que aprueba las Bases de Licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones realiza un llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Estableciéndose un plazo de cierre de presentación de antecedentes, el cual será de 10 días corridos como mínimo a contar desde la fecha de publicación. Además se podrá establecer un período de consultas de los proveedores.

Durante este periodo la Unidad de Compra, debe monitorear la Licitación remitiendo las preguntas de los proveedores a las Contrapartes Técnicas de la Unidad Requirente, para que den respuesta a éstas dentro de los plazos establecidos y sean subidas al Portal.

### **Paso 7: Recepción de Garantías de Seriedad de la Oferta.**

La Unidad de Compras y Contrataciones, recibirá Garantías de Seriedad de la Oferta, (que será obligatoria en compras superiores a 1.000 UTM) las cuales, una vez recepcionadas serán enviadas inmediatamente al Departamento de Finanzas para su custodia.

### **Paso 8: Evaluación de la Idoneidad Técnica de los Proveedores.**

Una vez finalizada la etapa de recepción de los antecedentes, la Unidad de Compras y Contrataciones remite dichos antecedentes a la Unidad Requirente para que proceda a verificar la idoneidad técnica de los proveedores y seleccionar los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases.



### **Paso 9: Recepción de las Ofertas.**

Terminada la etapa de recepción de antecedentes, se procederá a la presentación de las ofertas por parte de los proveedores seleccionados, tanto técnicas, como económicas, en el plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar las ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

### **Paso 10: Evaluación de las ofertas.**

Las Ofertas recibidas son enviadas a la Unidad Requirente para proceder a su pre-evaluación, de acuerdo a la información entregada en el llamado a licitación. Del resultado de la evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.

### **Paso 11: Negociación.**

Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje, sobre aspectos específicos de la oferta.

Posteriormente se agenda el “Comité de Adquisiciones”, donde se analiza la pre-evaluación y se toma la decisión final.

## **Paso 12: Elaboración del Acta**

Corresponde al Jefe de Abastecimiento elaborar el Acta del Comité, debidamente firmada por los integrantes, la que debe contener:

- Número
- Fecha
- ID de la Licitación
- Fecha de Publicación
- Propuestas Ingresadas, declaradas inadmisibles, desestimadas y las evaluadas
- Propuesta adjudicada, señalando el motivo de la adjudicación, el monto adjudicado incluido impuestos.



## **Paso 13: Elaboración del Acto Administrativo que adjudica el Proceso**

El Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, revisa la documentación (Bases de la Licitación, Certificación Presupuestaria, las Ofertas, copias de las Garantías, Acta de Adjudicación) y elaborará el acto administrativo que adjudica el proceso y lo envía para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

## **Paso 14: Acto Administrativo numerado y fechado.**

Una vez que el acto administrativo que adjudica la licitación se encuentra revisado y visado, se envía a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmado, se envía a fechar y numerar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a Toma de Razón a la Contraloría General de la República, cuando se trata de compras mayores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite Toma de Razón está completo, envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 15: Adjudicación de la Licitación en el Portal.**

Posteriormente la Unidad de Compras y Contrataciones adjudica la Licitación en el Portal, adjuntando el Acto Administrativo que resuelve y el Acta del Comité.



### **Paso 16: Elaboración del Contrato.**

el Departamento de Abastecimiento o el Departamento de Operaciones, según corresponda, elaborará el contrato y la resolución que lo aprueba y lo enviará para su revisión o visación al Gerente de Administración y Finanzas y al Asesor Jurídico.

La Unidad de Compras y Contrataciones se comunica con el Proveedor para que firme el contrato, para luego proceder a la firma del Director del Hospital.

### **Paso 17: Acto administrativo numerado y fechado.**

Una vez firmada se envía a numerar y fechar a Oficina de Partes.

Oficina de Partes envía a Toma de Razón a la Contraloría General de la República cuando se trata de compras mayores a 5.000 UTM.

Una vez que el trámite de Toma de Razón está completo, envía una copia de la Resolución que aprueba el proceso y el contrato a la Unidad de Compras y Contrataciones.

### **Paso 18: Liberación de las Garantías**

Una vez firmado el contrato con el Proveedor Adjudicatario de la Licitación y la Resolución que adjudica la licitación, la Unidad de Compras y Contrataciones solicita al Departamento de Finanzas que libere las Garantías de Seriedad de la Oferta.

### **Paso 19: Emisión de la Orden de Compra.**

La unidad de Compras y Contrataciones procede a emitir la Orden de Compra al respectivo proveedor, adjuntando el contrato y el acto administrativo que lo aprueba.



### **Paso 20: Envío de antecedentes a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos.**

Emitida la OC, la Unidad de Compra envía a la Unidad de Facturas, visación y Gestión de Pagos del Departamento de Abastecimiento, la siguiente documentación: Orden de Compra, Certificación Presupuestaria, solicitud de requerimiento de compra, la Resolución que aprueba la compra, etc., para que se encargue de la gestión de pagos correspondientes.

### **5.7 Elaboración de Bases.**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, lo señalado en los artículos 9, 19, 43 y 57 letra b) del Reglamento de Compra.

Las bases deben ser aprobadas por el Director del Hospital a través de un acto administrativo de la entidad licitante.

## Contenidos Mínimos de las Bases

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar

Etapas y plazos de la licitación

Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos

Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado

Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes

Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.

Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compra y de quien gestionará el contrato respectivo.

Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.

El Comité de Adquisiciones que evalúa las licitaciones, (sobre 1.000 UTM y Licitaciones Complejas)



**Las bases podrán contener las siguientes materias:**

La prohibición de subcontratar y el alcance de tal prohibición.

Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes derivados del cumplimiento de normas que privilegian el medioambiente (...)

Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras.

**Plazos entre llamado y apertura:**

Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 5 días

Licitaciones mayores a 100 y menor a 1.000 UTM; 10 días

Licitaciones mayor a 1000 UTM; 20 días

Excepción: Normas particulares en tratados comerciales (30 a 40 días)

**Consideraciones:**

Los plazos indicados son en días corridos.

Todos los plazos mínimos pueden ser reducidos a la mitad con una resolución fundada, en el evento que se trate de una contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas. (En el caso de las Lic. < 100 UTM puede ser reducido el tiempo a 48 horas.)

No se puede cerrar una licitación un día sábado, domingo o festivos, ni un día lunes antes del mediodía, cuando la adquisición se haya publicado el viernes anterior.



## **Lugar de publicación**

La publicación de las Bases será obligatoria en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y será voluntaria en medios de circulación regional, nacional o internacional.

## **Contenidos de las Bases Administrativas**

**Los contenidos obligatorios de estas bases son:**



La individualización del funcionario de la entidad licitante encargado del proceso de compras y el medio de contacto.

Las etapas y plazos de la licitación, que incluye:

Fecha y hora de publicación.

Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.

Fecha y hora de cierre del proceso de consultas.

Fecha de respuesta a las consultas.

Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.

Fecha y hora del acto de apertura de oferta técnica.

Fecha y hora del acto de apertura de oferta económica.

Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).

Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).

Fecha de adjudicación (estimada).

Fecha de firma del contrato (estimada).

Plazo de duración del contrato.

Se deberá definir los plazos para la presentación de ofertas en función de las características de los productos o servicios y de la naturaleza de los procesos, ya que éstos en ocasiones pueden ser más complejos y requerir más tiempo para realizar una oferta satisfactoria, como por ejemplo:

- Cuando los procesos tienen plazos intermedios de preguntas y respuestas.
- Si los proveedores deben gestionar documentos que demandan días de tramitación, como garantías, certificaciones, escrituras, etc.
- Si por la especificidad del producto o servicio se requiere realizar visitas a terreno, presentar muestras, etc.



Los requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, considera toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.

- La naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores en los casos que no se justifique.
- Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del portal MercadoPublico).

- Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio.
- La evaluación de las ofertas debe considerar, además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega etc. Dentro de los mecanismos de evaluación se debe señalar el Comité de Adquisiciones que estará a cargo de dicho proceso.



### **Contenidos de las Bases Técnicas**

Los insumos de los contenidos de las bases técnicas son la definición de los requerimientos obtenida en una etapa previa al proceso de licitación.

#### **Los contenidos obligatorios de las bases técnicas deben incluir:**

Las especificaciones del producto o servicio, describiendo en forma muy clara y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Para realizar mejor sus especificaciones puede usar la práctica de mirar, tanto al mercado por el lado de los proveedores (qué se ofrece en el mercado para satisfacer nuestra necesidad) como por el lado de los compradores (qué hacen otras organizaciones para satisfacer esta necesidad), compararlos con sus requerimientos y apoyarse en ello.

De la misma forma, cuando no se tiene claras las especificaciones del requerimiento, puede utilizar métodos como el RFI/RFP que consiste en convocar a los posibles proveedores a participar del proceso de formulación del requerimiento.

Al respecto, la DCCP ha dispuesto en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) una herramienta llamada Consultas al Mercado, la cual permite a cualquier usuario comprador efectuar antes de la elaboración de las bases de licitación, procesos formales de consultas o reuniones con los proveedores. Estos se convocan a través de llamados públicos y abiertos, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de obtener información acerca del mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, tiempos de preparación de la oferta, o cualquier otra que requiera a modo de retroalimentación para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.



Las restricciones, tales como plazos y lugar de entrega, frecuencias y cantidades del bien o servicio, certificaciones, etc.

#### **Otras consideraciones del bien o servicio a contratar.**

Dado que las licitaciones, generalmente serán el mecanismo a utilizar en las compras estratégicas o no rutinarias, debe ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

Al respecto no se debe hacer referencias a marcas específicas, y en caso que sea estrictamente necesario hacerlo, se deben admitir también bienes o servicios de otras marcas, usando la expresión “similar a marca xxxx” o equivalente, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como que tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en el Art. 8 de la Ley 19.886 de Compras Públicas, se puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Dependiendo de la complejidad y relevancia de la compra, se puede incluir (además de la descripción del producto con sus especificaciones y restricciones):

✓ Una clara descripción del contexto en que se enmarca la compra y de los objetivos propósitos de la misma. Esta descripción puede ser muy útil para que los proveedores comprendan el alcance del requerimiento y se hagan una idea de la necesidad que le dio origen, de manera que estén en mejores condiciones para ofertar.

✓ La metodología deseada para obtener el producto o el servicio, señalando las actividades claves que deben ser parte de la oferta y el período de ejecución de ellas.

✓ Cuando la compra sea compleja y de larga duración, se recomienda solicitar productos intermedios que permitan observar el avance del proyecto y efectuar las correcciones a tiempo.



## **5.8 Evaluación de las Ofertas**

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

### **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.

**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 tiene mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes como por ejemplo: constitución de 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.

En el caso de la prestación de servicios habituales, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.

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 de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), los que deben ser 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 en 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) 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.

Los Criterios más usados son:

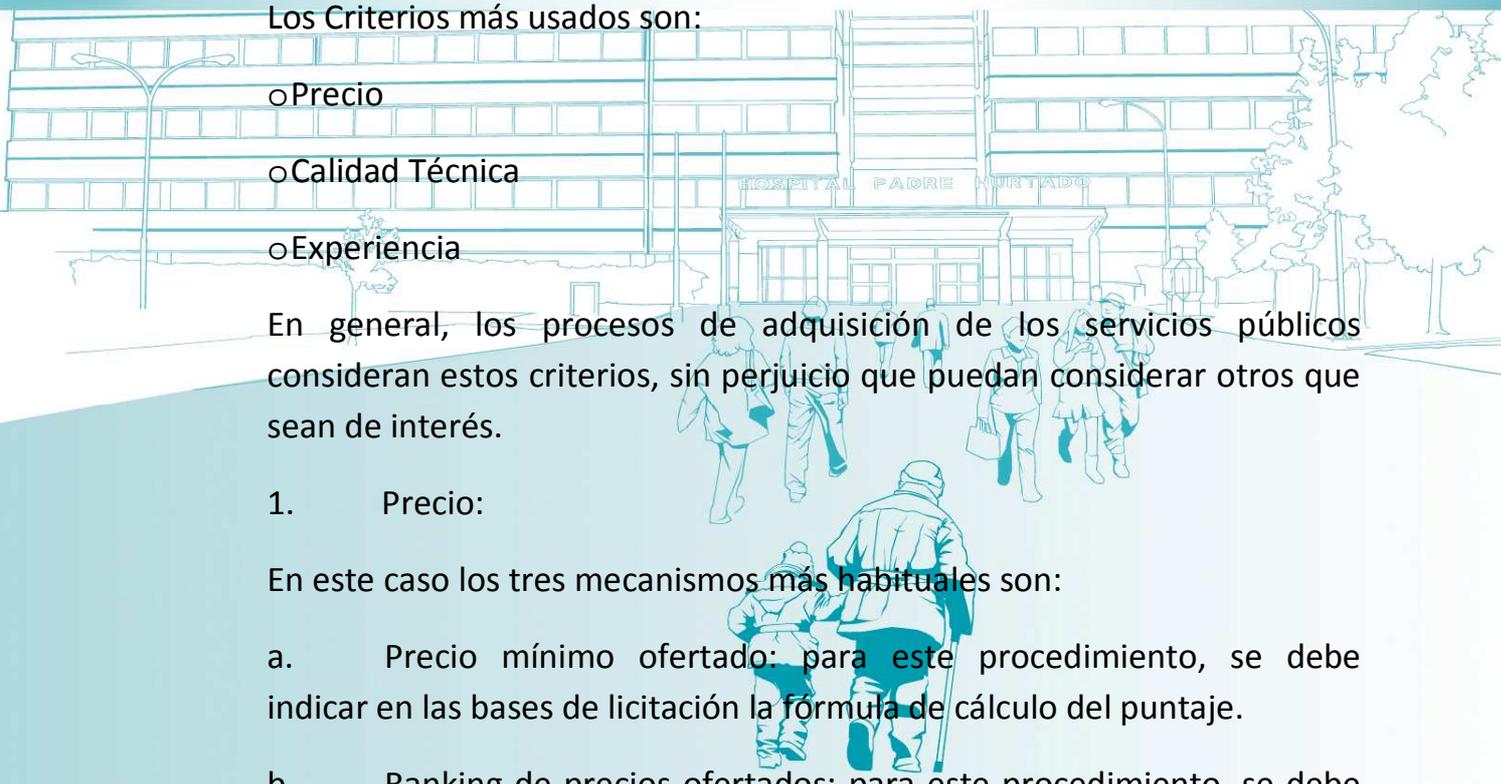
- Precio
- Calidad Técnica
- Experiencia

En general, los procesos de adquisición de los servicios públicos consideran estos criterios, sin perjuicio que puedan considerar otros que sean de interés.

1. Precio:

En este caso los tres mecanismos más habituales son:

- a. Precio mínimo ofertado: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje.
- b. Ranking de precios ofertados: para este procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación los puntajes que se asignarán para cada oferta económica.



c. Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia: es aplicable cuando ya conocemos el precio estándar, fundamentalmente de un servicio. Se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento es mayor.

## 2. Calidad Técnica

En este caso es necesario considerar lo siguiente

- a. ¿Qué entiende por calidad técnica de los bienes?
- b. Una vez definido, esto se debe transformar en criterios con los ítems de evaluación respectivo.



Considerando que existen diferentes criterios para medir la “calidad técnica de los bienes”, es que la mejor práctica es definir previamente qué se entiende por calidad y asignar puntaje a cada atributo.

## 3. Experiencia en el Rubro

Un mecanismo es asignar puntaje de acuerdo a proyectos ejecutados. En este caso, antes de asignar los puntajes el servicio debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al servicio respectivo.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

Importante es que las bases expliciten que la experiencia se medirá en base a proyectos de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes.

Otra manera de medir es en base a los “años de experiencia” para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar.

## **6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCEDIMIENTO DE PAGO.**

En la nueva estructura del Departamento de Abastecimiento, **la Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pagos** está encargada de recepcionar todos los documentos tributarios que ingresan al Hospital, centralizando su registro, permitiendo con ello hacer un seguimiento en el flujo que se describe continuación:



### **6.1 Recepción de Bienes**

#### **Paso 1: Recepción en Bodega**

En caso de que se trate de un bien que ingresa a bodega, llámese fármacos, insumos clínicos, artículos de oficina, otros materiales, etc.; el funcionario a cargo de bodega, recibe los productos y ratifica que correspondan a la Orden de Compra del Portal de Abastecimiento y al documento financiero que lo acompaña, sea Guía de Despacho o Factura.

En caso de que el documento financiero no contenga los datos ni las condiciones convenidas, éste deberá ser devuelto al Proveedor dentro de un plazo inferior a 8 días desde que fue recepcionado en el Hospital.

El encargado de Bodega, cuando corresponde informa a la Unidad de Compras y Contrataciones o a la Unidad Requirente la llegada del producto.

#### **Paso 2: Ingreso de Documento Tributario al Sistema de Registro**

El encargado de bodega ingresa el documento tributario, que acompaña a los productos, al Sistema, digitando el N° de factura, fecha de emisión, vencimiento de la misma, cantidad, productos recibidos y la Unidad Requirente.

### **Paso 3: Salida de Bodega**

El encargado de Bodega gestiona la “Orden de Salida”, con la cual la Unidad Requirente recibe a entera conformidad los bienes, certificando con ello su aceptación.

### **Paso 4: Recepción de Factura**

Posteriormente el encargado de bodega, remite a la encargada de la Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pago, de bienes, la nómina con todos los documentos Financieros de respaldo. Los datos que contiene la nómina son: N° de Orden de Compra Interna; ID del Portal, RUT y Razón Social del Proveedor, N° de Recepción, N° de Factura, Valorizado Neto y la identificación de la Bodega en la cual se ingresó el producto.

Cuando la factura es recepcionada en la Unidad, se revisa que los datos del Hospital se encuentren en orden, que el N° de la factura y monto concuerde con el registro de su recepción, verificar en factura la identificación del funcionario de bodega que hizo la recepción de los productos.

En el caso que los montos no concuerden (orden de compra y factura); la encargada de la Unidad, procede a contactar al proveedor mediante correo electrónico con copia a la Unidad de Compra, a objeto de cuadrar mediante Nota de Crédito o de Débito.

### **Paso 5: Confección y Tramitación de Resolución Exenta**

Una vez recibido el Documento Financiero, la Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pagos, del Departamento de Abastecimiento, procederá a confeccionar y tramitar la Resolución Exenta que autoriza el pago y enviar con todos sus antecedentes a la firma del Director del Hospital.

La Resolución Exenta debe consignar el monto total, el periodo y cuentas contables; como la planilla con el detalle que pasa a formar parte del Acto Administrativo, conteniendo, el código y descripción del producto, el nombre y RUT del proveedor, número de Orden de Compra Interna, ID del Portal de Abastecimiento, cantidad del producto, valor unitario, valor total (neto y bruto), ítem presupuestario que dio lugar al gasto.

### **Paso 6: Envío de facturas a Pago**

Una vez firmada la Resolución por el Director del Hospital, numerada y fechada por la Oficina de Partes, la funcionaria a cargo de la Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pagos de Bienes, elabora una nómina con todos los documentos financieros contemplados en el Acto Administrativo y las envía al Departamento de Finanzas para su pago.



## **6.2 Recepción de Servicios**

### **Paso 1: Recepción de factura**

El ingreso estará definido por la recepción del Documento Financiero en el Departamento de Abastecimiento, en la “Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pago de Servicios”. Unidad que está facultada y validada para recepcionar las facturas, debidamente timbradas y fechadas.

Los Documentos Financieros que sean ingresados en Oficina de Partes o en otros Departamentos, ya sea física o electrónicamente, las deben enviar a la Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pago.

### **Paso 2: Registro**

El funcionario a cargo de la Unidad, valida y registra el Documento Financiero en el Sistema correspondiente.

### **Paso 3: Visación**

Corresponde a la derivación formal que realiza el Funcionario a cargo de la Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pagos, para el V°B° y que otorga la Unidad Requirente- Solicitante o Contraparte Técnica, mediante certificación por recepción conforme de los Servicios Contratados, solicitando además el acto administrativo que le dio origen, su vigencia, concordancia con el precio establecido y cumplimiento efectivo de lo realizado y cobrado.

Si no existe conformidad por el servicio otorgado por el proveedor, deberán notificar los fundamentos al Departamento de Abastecimiento, devolviendo el Documento Financiero, para que a su vez sea restituido al proveedor dentro de los 8 días estipulados en el Código de Comercio (Art. 160).

### **Paso 4: Confección y Tramitación de la Resolución Exenta**

Una vez recibido el Documento Financiero visado, el Encargado de la Unidad de Facturas por Servicios, del Departamento de Abastecimiento, procederá a confeccionar y tramitar la Resolución Exenta que autoriza el pago y enviar con todos sus antecedentes originales y copias de las facturas a la firma del Director.

Las facturas originales se derivan con proyecto de Resolución Exenta al Departamento de Finanzas.

El Acto Administrativo debe consignar el nombre y RUT del proveedor, número de factura, monto total, ítem presupuestario, servicio prestado, el número de resolución exenta que aprobó el respectivo contrato y/o la identificación del responsable que certifica la recepción conforme de los servicios en el Hospital.



El funcionario a cargo de la Unidad de Facturas, Visación y Gestión de Pagos de Servicios, elabora una nómina con todos los documentos financieros contemplados en el Acto Administrativo y las envía al Departamento de Finanzas para su pago.

## 7. POLÍTICA DE INVENTARIO

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega, evitando pérdidas por concepto de obsolescencia o vencimientos.

De esta manera se garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como básicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional del Hospital.

Se pueden establecer y determinar los volúmenes de productos que se manejarán en el inventario asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Se identifican 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.

### **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 Departamento de Abastecimiento, Departamento de Farmacia y Departamento de Operaciones del Hospital Padre Alberto Hurtado, agrupándose en diez grupos de productos en función del uso: fármacos, dispositivos médicos, artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales, equipos industriales, equipos médicos, alimentos para personas, mantención y reparación de edificio, mobiliario.



## Objetivos del proceso.

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

- ✓ Exceso de inventario
- ✓ Insuficiencia de inventario
- ✓ Mermas
- ✓ Desorden



## Proceso de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- ✓ **Capacitación e Instrucción de los Encargados:** Debe estar definida la función de cada actor en el proceso de inventario, y las etapas del flujo conformadas principalmente por **recepción, registro, almacenamiento y despacho**. Periódicamente se actualizarán las instrucciones en la materia, de manera de salvaguardar el orden y control. \*(Protocolos de Bodega)
- ✓ **Identificación:** Se deben clasificar adecuadamente los insumos que se almacenan, sobre todo tratándose de medicamentos y dispositivos médicos, evitando las obsolescencias y vencimientos. Cada uno de los bienes debe tener su código asociado y su ubicación en la bodega correspondiente.

## **BODEGAS**

El acceso a bodega de materiales está restringido sólo a personal encargado.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que la ubicación de ellas ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

Aquellos materiales o elementos de fácil combustión, como impresos, resmas de papel, etc., deben apilarse en un lugar específico, de manera de sectorizar la carga del fuego, mantener expeditos los pasillos y facilitar el traslado de éstos.

Respecto del control de mermas, se cuenta con el procedimiento de revisión semanal, a fin de registrar, determinar las causas y buscar correcciones.

### **REPOSICIÓN DE STOCK:**

En el proceso de reposición de stocks, se tiene una activa participación de las enfermeras coordinadoras de unidad, de los encargados de bodega, la Unidad de Compra y la Jefatura de Farmacia, ya que conforme a las solicitudes de materiales correspondientes, visadas por el Gerente de Administración y Finanzas, se van satisfaciendo las necesidades de las Unidades; por otra parte, respecto de los fármacos e dispositivos médicos, semanalmente se hace revisión respecto del stock disponible en bodegas del Departamento de Abastecimiento; por otra parte se programan entre los días 15 y 17 de cada mes las cantidades a utilizar para el mes siguiente, dando tiempo al proceso de compra, ya sea por convenio marco, convenio de suministro de la institución o Licitación pública.



Los materiales son recepcionados y registrados en el sistema de información de bodega, esta misma unidad prepara los pedidos de materiales y coordina su retiro con cada usuario solicitante.

## 8. GESTION DE CONTRATOS

La Gestión de Contratos significa definir la “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 Operaciones y el Departamento de Abastecimiento, debe actualizar 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, términos u otros hitos.

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

Las funcionarias(os) designadas(os) coordinadoras(es) de contratos y los que estén a cargo de los pagos, tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de la gestión de contratos, ya sea en el Depto. de Operaciones, como en el Departamento de Abastecimiento, toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento del contrato por parte de éste.



**HOSPITAL**  
**PADRE HURTADO**  
Creciendo con Ustedes

## 9. MANEJO DE INCIDENTES

La institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de licitación que se realizan.

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

### 9.1 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 eficacia de los procesos de compra y contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, según corresponda, informará a la (el) funcionaria(o) coordinador de la Unidad Requirente para determinar las acciones a seguir.

### 9.2 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 eficacia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición, el Jefe del Departamento de Abastecimiento o del Departamento de Operaciones, del Hospital, informará a la (el) funcionario(a) coordinador(a) de la Unidad requirente, para determinar las acciones a seguir.

