

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 1 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>



Hospital De Quilpué  
Servicio De Salud Viña - Quillota

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

### UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### HOSPITAL DE QUILPUE

### RESOLUCIÓN EXENTA 3056

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35  <b>PÁGINA</b> 2 de 63
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015



**MINISTERIO DE SALUD**  
**SERVICIO SALUD VIÑA DEL MAR QUILLOTA**  
**HOSPITAL DE QUILPUÉ**  
**OFICINA CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE**

JVM/MQA/PPP  
 INT. 7

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3056

QUILPUÉ, 29 OCT 2015

**VISTOS:**

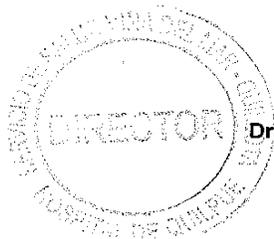
Normas Legales y Reglamentarias: Estos antecedentes, D.F.L. 26/2004 que fija texto refundido y sistematizado de la ley 18.834/1989, Resolución 1600/2008 de la Contraloría General de la República; y Decreto Supremo 140/2004, Decreto Supremo Nº 38/2005 y DFL 1/2005 ambos del Ministerio de Salud, D.L. 2763/1979, modificado por Ley 19.937/2004 y Resolución Nº 1407/2014, en que indica el orden de Subrogancia de la Dirección del Hospital de Quilpué (530), se dicta lo siguiente:

**CONSIDERANDO:** Estos antecedentes, razones de buen servicio:

**RESOLUCIÓN:**

**DÉJESE:** ESTABLECIDO que se APRUEBA **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA** del Hospital de Quilpué, a contar de la fecha de la presente resolución y hasta nueva disposición.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



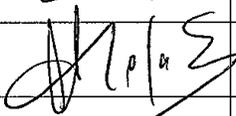
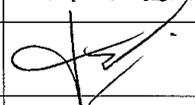
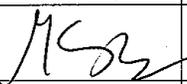
  
**Dra. JAVIERA MUÑOZ VILLALOBOS**  
**DIRECTORA(S)**  
**HOSPITAL DE QUILPUÉ**

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 3 de 63  <b>VERSIÓN N°</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

## Modificaciones

N° Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Páginas elaboradas o modificadas
01	14-10-2015	Versión Inicial	-----

## Matriz de Aprobación

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Oscar M. Rojas A.	Nombre	Germán Riquelme E.	Nombre	Dra. Javiera Muñoz
Cargo	Jefe de Abastecimiento	Cargo	Sub-Director Administrativo	Cargo	Directora
Fecha	21 10/ 2015	Fecha	22 10/ 2015	Fecha	29 10/ 2015
Firma		Firma		Firma	
Nombre	QF. María Santibañez B	Nombre	BQ. Maribel Olate A.		
Cargo	Jefe de Farmacia	Cargo	Encargada Calidad y seguridad del Paciente		
Fecha	21 10/ 15.	Fecha	23 10/ 2015		
Firma		Firma			
Nombre	Verónica Reinoso				
Cargo	16 10/ 2015.				
Firma					

## TABLA DE CONTENIDOS

- .1. Introducción**
- .2. Objetivo**
- .3. Alcance**
- 4. Responsabilidad**
- 5. Referencias**
- 6. Definiciones**
- 7. Abreviaturas Utilizadas**
- 8. Modo de Operación del Proceso de Compra**
  - 8.1. Del requerimiento
  - 8.2. Selección del mecanismo de compra
  - 8.3. Llamado a licitación pública
  - 8.4. Evaluación de las ofertas
  - 8.5. Adjudicación
  - 8.6. Recepción de bienes y servicios
  - 8.7. Del contrato de suministro y servicios
- 9. Del control y manejo de inventarios**
- 10. Del pago de facturas a proveedores**
- 11. De la gestión de contrato**
- 12. De las garantías**
- 13. Distribución**
- 14. Anexos**

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 5 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

## 1. INTRODUCCIÓN:

El presente documento tiene por finalidad establecer, definir y difundir los procesos de compra de mercaderías o bienes, como así también los servicios requeridos para cubrir las necesidades propias del Hospital de Quilpué, desde que nace el requerimiento, hasta la recepción conforme del producto o servicio, todo de acuerdo a la normativa legal vigente, Ley Nº 19.886, de Compras Públicas y su Reglamento y modificaciones.

Este manual de procedimiento será conocido y aplicado por todos los funcionarios que conforman la institución.

## 2. OBJETIVOS:

### 2.1 Objetivo General

Estandarizar y dar a conocer los procedimientos de compras a todos los Centros de Responsabilidad y Centros de Costos de nuestro hospital.

### 2.2 Objetivos Específicos

- Satisfacer la necesidad de compra de las distintas unidades demandantes y centros de costos, necesarios para asegurar la eficiencia de sus operaciones, en condiciones de eficacia, eficiencia y transparencia, dentro de los marcos presupuestarios establecidos.
- Normar, reglamentar e instruir referente a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital de Quilpué, según normativa vigente
- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos, de inventario, de gestión de contratos, de suministros, en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de las operaciones del Hospital de Quilpué.
- Servir de guía para la ejecución de las actividades propias de las **unidades de compras: Unidad de Abastecimiento y Unidad de Farmacia**

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 6 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

### 3. ALCANCE:

El presente Manual regirá para todos los funcionarios que participen en los procesos de compras y contrataciones públicas que efectuó el establecimiento a través del Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), siendo las únicas exclusiones del sistema las expresadas en art. 53 del reglamento 19.886, las que podrán realizarse fuera del Sistema de Información y que se señalan:

- (1) Las compras menores a 3 UTM que podrán ser gestionadas mediante una Orden de Compra Interna, debidamente visados por el Jefe de la Unidad de Compra y autorizada por el Subdirector Administrativo.
- (2) Las compras con Fondos Fijos. (reguladas por manual de tesorería)
- (3) Las contrataciones que se financien con gastos de representación
- (4) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos

Este manual incluye materias relacionadas a: Planes de Compra, Selección de procedimientos de compras, Formulación de bases y términos de referencia, Criterios y mecanismos de evaluación, Recepción de bienes y servicios, Gestión de contratos y proveedores, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo Nº 4 del Reglamento Ley 19.886.

Los procedimientos de este Manual, serán de común aplicación y obligatorios para las dos unidades de compras: Abastecimiento y Farmacia del Hospital de Quilpué.

El control y cumplimiento del presente manual se verificara a través de la Unidad de Auditoría Administrativa, y por las supervisiones que realice el Departamento de Finanzas, del establecimiento. Los resultados de estos controles servirán para evaluar y mejorar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 7 de 63</p> <p><b>VERSIÓN N°</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1 RESPONSABILIDADES GENERALES:

**Sub-Director Administrativo:** Responsable de generar las condiciones para que las unidades de compras realicen los procesos de adquisiciones de acuerdo a la Ley de Compras Públicas N° 19.886.

- Administrador del Sistema de Compras Públicas.

**Jefe de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario para las compras de bienes y servicios. También es responsable de gestionar el pago de facturas de acuerdo al flujo, y dar respuesta a reclamos relacionados con estados de pago, en portal chile compras.

**Jefe de Abastecimiento:** Responsable de coordinar, controlar y supervisar todas las actividades y procesos de compras y contratación en áreas de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente de la Ley de compras Públicas N°19.886 y de su reglamento, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra.

**Jefe de Farmacia:** Responsable de coordinar, controlar y supervisar todas las actividades y procesos de compras y contratación en áreas de su competencia, de acuerdo a la normativa vigente de la Ley de compras Públicas N°19.886 y de su reglamento, preservando máxima eficiencia y transparencia en los procesos de compra.

Así también ambos son responsables del control y cumplimiento del presente manual.

**Comité de Abastecimiento:** Responsable de velar por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y de su reglamento, de la validación del Plan de Compras y velar por la uniformidad en los criterios de compras, creada por un acto administrativo autorizado por la máxima autoridad del establecimiento.

**Encargado Presupuesto:** Responsable de refrendar presupuestariamente todas las compras de bienes y servicios efectuadas por las unidades de compras de Abastecimiento y Farmacia, asignando un compromiso o id. Presupuestario y verificando el ítem contable, en el Sistema SIGFE.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 8 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

**Jefe Unidad Contabilidad:** Responsable de devengar oportunamente las facturas de proveedores y disponiendo de la documentación para el pago, así como también gestionar pagos de acuerdo a lineamientos de Jefe de Finanzas, todo ello previa recepción de los documentos para

Pago recepcionados conforme que son enviados por las unidades de compras. (Facturas, notas de créditos, informe técnico, orden de compra y cualquier otro respaldo que apoye la solicitud de compra o de servicios)

**Oficial de Inventario:** Verifica a través de inventarios selectivos que las existencias en bodega, corresponden físicamente a las registradas.

**Bodega Central:** Depende del Jefe de la unidad de abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

**Bodega Farmacia:** Depende del Jefe de la Unidad de Farmacia, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de insumos clínicos, fármacos, productos químicos y de laboratorio, que se requieren para el normal funcionamiento de la institución.

#### 4.2 ESPECIFICAS:

**Jefe de Abastecimiento:** Responsable de coordinar la Gestión de Abastecimiento y gestionar los requerimientos de compra que generen las unidades demandantes y/o Centros de Costos, hasta la recepción conforme de estos.

**Jefe de Farmacia:** Responsable de coordinar la Gestión de Compras de Insumos Clínicos y Fármacos, gestionando los requerimientos de compra que generen las unidades demandantes y/o Centros de Costos, hasta la recepción conforme de estos.

**Comprador Supervisor:** Responsable de crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compras a través de la plataforma del mercado público [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Comprador Operador:** Responsable de crear y editar procesos de compra.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 9 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

**Gestor de Contratos:** Responsable del seguimiento y control de todos los contratos de bienes y servicios, manteniendo un registro detallado y actualizado de estos e informando oportunamente a la jefatura respecto al término y renovación de contratos de bienes y servicios.

**Secretaria o Asistente de Compras:** Responsable del registro de los requerimientos o solicitudes de compras y todo documento que este asociado a la unidad de compra, además de emitir todas las ordenes de compras por prestaciones de salud al extra-sistema y se encargará del despacho de facturas a contabilidad para su pago.

**Encargado de Bodega:** Responsable de la recepción, registro, almacenamiento, despacho y control de stock de artículos, medicamentos e insumos y productos de acuerdo a órdenes de compra, debiendo informar a la Jefatura las diferencias, o situaciones que afecten la buena ejecución de la compra.

**Referente Técnico:** Funcionario definido en las bases correspondientes, responsable de supervisar y controlar el cumplimiento técnico de un contrato durante el período de ejecución y hasta su liquidación. Además le corresponde emitir un informe final de cumplimiento íntegro y oportuno de las obligaciones contraídas por el Proveedor, para la restitución de boletas de garantía de fiel cumplimiento del contrato, que se encuentren en custodia en contabilidad.

**Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de revisar y visar bases administrativas, resoluciones y generar los contratos asociados a los procesos de compras cuando corresponda según normativa interna.

**Auditor Administrativo:** Verificar que los procedimientos de compras / licitaciones se ajustan a las exigencias de la ley N°19.886.

## **5. NORMATIVAS QUE REGULAN PROCESO DE COMPRA**

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento y Decreto 1410 del 12.05.2015 que modifica y actualiza Reglamento 19.886.-”.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 10 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Decreto con Fuerza de Ley Nº 36, de 1980 (Convenios que celebran los Servicios de Salud con otras entidades relativos a las acciones de Salud de dichos Servicios.)
- Ley Nº 19.983 (Factura, Nota de Crédito) y Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº 19.799
- Política Nacional de Medicamentos en la Reforma de Salud (Resolución Exenta Nº 515/2004).
- Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Decreto 140, Fecha Promulgación: 24-09-2004.
- Ley de Probidad Nº 16.653.
- Ley 18.803: Ley que autoriza a los Servicios Públicos para contratar acciones de apoyo a las funciones que no correspondan al ejercicio mismo de sus potestades. Ej., estudios con Universidades.
- Ley 18.575: Bases Generales de la Administración del Estado
- Resolución Nº 1.600 Contraloría General de la República (Sobre Toma de Razón).

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 11 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

## 6. DEFINICIONES:

**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.

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar. Estas son generadas por la unidad solicitante o el referente técnico validado.

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Boleta de Garantía:** Instrumento financiero que tiene como función respaldar los actos de compras llamados a licitación (seriedad de oferta y la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento contrato). De acuerdo al Art N°31 del Reglamento Ley N°19.886 las bases podrán establecer que la caución o garantía pueden ser otorgada a través de vales vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure que la caución o garantía sea pagadera a la vista

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 12 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

y tenga el carácter de irrevocable. En casos que el monto de la contratación sea superior a 2.000 UTM será siempre exigible.

**Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación Pública puestos, a través del Sistema de Información de compras del Estado a disposición de las entidades.

**Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario mínimo de tres personas que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea esta pública ó privada, y estará por lo general, consignada en las respectivas bases de Licitación.

**Centro de Responsabilidad:** Tiene un único responsable, realiza una actividad homogénea, con autonomía y flexibilidad en el uso de sus recursos, identificando su demanda y usuarios, teniendo a su cargo una o más centros de costos. Responsable de validar y consolidar planes anuales de compra de sus respectivos centros de costos.

**Centro de Costo:** Unidad básica demandante, perteneciente a un centro de responsabilidad, con un Jefe responsable de elaborar plan anual de compra y de generar requerimientos a través de solicitudes de compra.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento extendido por el Jefe del Departamento de Finanzas, quien certifica que existe los fondos necesarios para celebrar una compra con el proveedor adjudicado.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que se llama o invita a un Proceso de Compras

**Factura/Boleta:** 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, utilizado para entrega en bodega de mercadería.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 13 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

**Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Licitación Pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Mecanismo de Compra:** Proceso mediante el cual el establecimiento define el sistema que utilizará para realizar la compra o la contratación de un bien o servicio.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Operador del sistema de compras públicas:** Funcionarios habilitados o acreditados de Abastecimiento para crear y editar procesos y órdenes de compra en mercado público.

**Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, y tiene como finalidad respaldar los actos de compras y contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso.

**Plan Anual de Compra:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el establecimiento planifica comprar o contratar durante el año calendario siguiente al de su elaboración. Los planes de compra se deben confeccionar por cada Centro de Costo en función de su cartera de prestaciones y ampliaciones, siendo el jefe de cada CR, responsable de validar los planes correspondientes a sus Centros de Costos. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada por el plan anual de compras.

**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 (Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886), utilizado por

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 14 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

las unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Proceso de Compra:** 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 Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proceso de Intermediación:** Corresponde al proceso centralizado de compra realizado por la CENABAST con la finalidad de abastecer a los Hospitales Públicos, y que se realiza a través de un mandato que entrega el Hospital a CENABAST.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicio a las entidades.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Chilecompra, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio, donde el responsable del CC solicita e indica las características mínimas y especificaciones técnicas del bien y/o servicio a comprar.

**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.

**Sistema Electrónico de Compras Públicas:** ([www. mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), sistema de Información y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.

**Supervisor del Sistema de Compras Públicas:** Funcionario habilitado y acreditado autorizado para revisar, publicar y adjudicar procesos de compra y enviar órdenes de compra al proveedor a través del mercado público.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 15 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

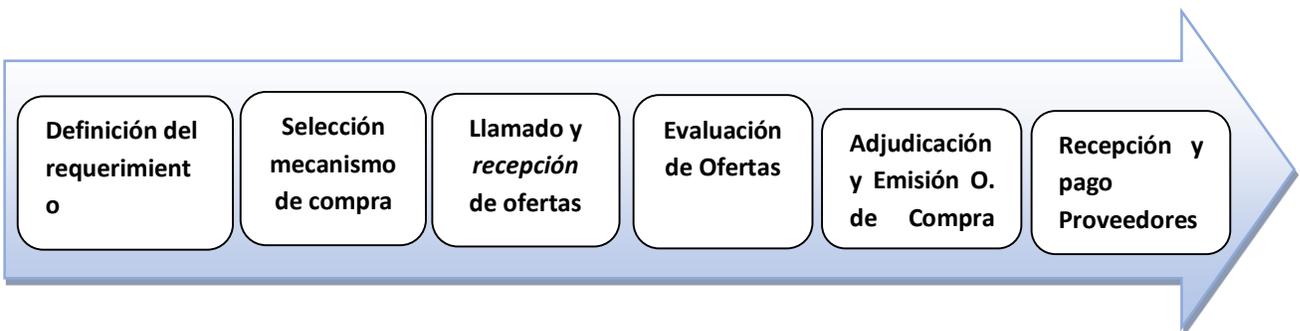
## 7. ABREVIATURAS UTILIZADAS

- **AG** : Administración General.
- **ADQ** : Adquisición.
- **CM** : Convenio Marco.
- **DCCP** : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **DF** : Diagrama de Flujo.
- **LP** : Licitación Pública >1000UTM.
- **LE** : Licitación Pública entre 100 – 1000UTM
- **L1** : Licitación Pública < 100 UTM
- **OC** : Orden de Compra
- **SP** : Servicio Público.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UC** : Unidad de Compra.
- **UR** : Unidad Requirente
- **CR** : Centro de Responsabilidad
- **CC** : Centro de Costo
- **SDA** : Sub-Dirección Administrativa
- **UTM** : Unidad Tributaria Mensual
- **SSVQ** : Servicio de Salud Viña del Mar Quillota

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35  <b>PÁGINA</b> 16 de 63
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

## 8. PROCESO DE COMPRA

El proceso de compra es un proceso transversal que no solo involucra a las Unidades de Compras, si no que a todos los Centros de Costos y Centros de Responsabilidad del Hospital de Quilpué, y consiste en múltiples actividades donde interactúan diversos actores tales como; unidades, servicios clínicos, asesoría experta y proveedores, y donde cada uno de estos actores internos y externos según sus distintos ámbitos intervienen en cada una de las etapas del proceso, estableciéndose medidas que permitan una delimitación clara de sus funciones y ámbitos de competencia.



Como se muestra en la figura, el proceso de compras puede dividirse en 6 etapas y de acuerdo a la Ley N°19.886 “Ley de Compras Públicas y en el Reglamento”, se establecen cuatro **mecanismos de compra** que incluyen: Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

Cada uno de estos mecanismos de compra es secuencial, siendo la primera opción de compra el Convenio Marco, posteriormente la Licitación Pública, y posteriormente los mecanismos de Licitación Privada y Trato Directo, que proceden con carácter de excepcional de acuerdo al Art 10 del reglamento de la Ley N°19.886.

### 8.1 DEL REQUERIMIENTO

Por regla general, todas las compras serán efectuadas a través de Convenio Marco y en su defecto, por licitación pública.

Las compras habituales deberán ser planificadas anualmente para definir contratos de suministro de acuerdo a los consumos históricos de fármacos, insumos clínicos

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 17 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

y de economato, que realizan los Centros de Costos, lo que dará origen al plan anual de compras.

El requerimiento de compra puede tener dos orígenes:

- El Plan Anual de Compras
- El Formulario Solicitud de Compra

### **8.1.1 DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS**

Todas las Unidades o Secciones del Hospital están identificadas como un CC y tienen la obligación de elaborar un Plan Anual de Compras, conteniendo los requerimientos de compra de bienes y/o servicios para su normal funcionamiento y que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante siguiente año calendario, con indicaciones de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo, valor estimado y tipología de compra (CM,LE,LP,L1)

El Plan Anual de Compras cubrirá el período del año calendario siguiente, y se constituye en la herramienta básica de apoyo para la programación de las compras institucionales, de manera de mantener los stocks adecuados de productos de consumo habitual y evitar quiebres de suministros.

Una vez elaborados los planes de compras por los CC, estos deben validados y aprobados por los Jefes de Centros de Responsabilidad quienes enviaran los planes a las unidades de compras, quienes consolidaran la información del Plan y determinaran los procedimientos de compras más eficientes.

El plan una vez consolidado, se presentara al Comité de Adquisiciones para su aprobación final.

Una vez sancionado por el Comité de Adquisiciones y con las debidas aprobaciones presupuestarias del Jefe de Finanzas, quien procederá a vincular el Plan de Compras, con los procesos presupuestarios y los fondos disponibles, serán remitidos al Director del establecimiento, para que dicte resolución que aprueba el plan anual de compras institucional.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 18 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

Una vez elaborado el Plan de Compras, este será ingresado en los formularios dispuestos en [www.chilecompras.cl](http://www.chilecompras.cl), esto preferentemente antes de fin de año y a más tardar durante enero del mismo año.

La institución podrá actualizar y modificar el Plan de Compras en cualquier oportunidad con fundamentos, informando de tales modificaciones al Sistema de Información.

El procedimiento de elaboración del Plan de Compras, será difundido a los CC a través de un protocolo establecido de Formulación del Plan y que quedará disponible en la intranet institucional.

### **8.1.2 DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS**

El formulario de Solicitud de Compra, se utilizará en casos de compras de carácter excepcional y que no haya sido considerado en el plan anual de compras, esta solicitud será analizada su pertinencia en su mérito y fundamento caso a caso, evaluándose su factibilidad técnica y presupuestaria. Si el nuevo requerimiento es de carácter habitual y supera las 100 UTM, deberá ser presentado y autorizado por el Comité de Adquisiciones, para ser incluido en el plan anual de compras.

El formulario de solicitud de compra debe ser presentado por la jefatura del CC quien debe justificar su compra y ser autorizada por jefe CR, posteriormente esta solicitud es enviada a SDA quien aprobará según disponibilidad presupuestaria, y dará curso a la solicitud, para la ejecución de compra. Este procedimiento será regulado a través del protocolo de Solicitud de Compra.

### **8.1.3 DE LAS SOLICITUDES DE COMPRAS MEDICAMENTOS DE EXCEPCION**

Las compras de fármacos que no se encuentran en arsenal del hospital y que son de riesgo vital se realizarán con la receta médica autorizada por Sub Director Médico o quien lo subrogó en su cargo.

### **8.1.4 DE LA APROBACION DE MONTOS LICITACION**

Los niveles de autorización de adjudicación de licitaciones y compras estarán dado por los siguientes montos en Unidades Tributarias Mensuales (UTM):

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 19 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

- 1) Operador de Compra: autorizado para realizar compras menores a 10 UTM y convenio Marco hasta 25 UTM.
- 2) Supervisor de Compra: autorizado para realizar compras entre 10 UTM – 100UTM y Convenio Marco desde 25 UTM a 100 UTM.
- 3) Jefes Unidades de Compras: Autorizan y realizan compras en licitaciones hasta 500 UTM
- 3) Subdirector Administrativo: autoriza compras entre 500 y 1000 UTM
- 4) Comité de Adquisiciones: Autoriza todas aquellas licitaciones que superen las 1000 UTM.

## **8.2 SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRA**

Las unidades de compras tienen la responsabilidad de definir los mecanismos de compras según cada necesidad o requerimiento de adquisición. Los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios serán efectuados mediante los procedimientos y mecanismos determinados por la ley N°19.886 de Compras Públicas su Reglamento y modificaciones, donde se establecen los siguientes mecanismos de compras:

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo o Contratación Directa.

### **8.2.1 CONVENIO MARCO**

#### **Descripción:**

El Convenio Marco es el 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 para todas las instituciones públicas. En este convenio se establecen precios, condiciones de compras y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido.

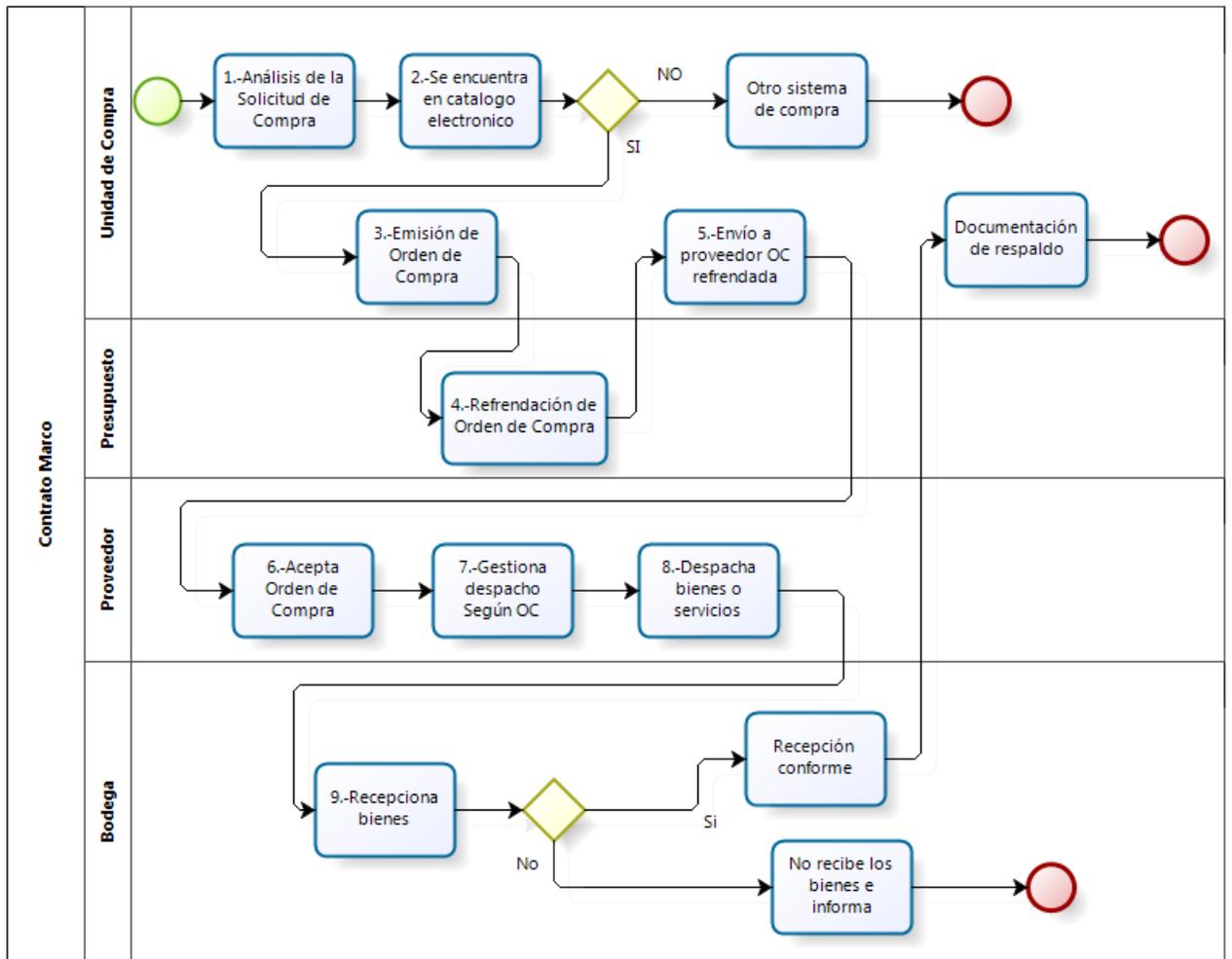
	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 20 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

Este mecanismo de compras, está pensado especialmente para compras habituales, la mayoría de las adquisiciones debe realizarse por esta vía, este procedimiento entrega amplias garantías de eficacia, eficiencia y de transparencia. Según la Ley Nº 19.866, esta es la **primera opción de compras**, por tanto la unidad de compras están obligadas a consultar el catálogo electrónico 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.

Al obtener condiciones más ventajosas se deberá informar vía oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Flujo de Procedimiento Convenio Marco**



 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 22 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

### Matriz de Procedimiento Convenio Marco

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Análisis de la solicitud de compra	Jefe de Unidad de Compra	Solicitud de Compra	Una vez recepcionada	Sistema de control de documentación	2 días	Todas las solicitudes se analizan para seleccionar el mecanismo de compra
2	Se consulta catalogo Contrato Marco	Operador de Compra	Especificaciones técnicas	Una vez recepcionada	N/A	1 día	No se encuentra en catalogo electrónico, Mercado Público.
3	Emisión de Orden de Compra y queda en estado guardada	Operador de Compra	Orden de compra	Una vez emitida	Sistema Excel compartido	1 día	Se llenan los campos solicitados a abastecimiento o en sistema Excel compartido
4	Presupuesto refrenda y emite certificado disponibilidad presupuestario	Presupuesto	Orden de compra	Todos los días de lunes a viernes	Sistema Excel compartido	1 día	Se llenan todos los campos solicitados a presupuesto en sistema Excel compartido

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 23 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

5	Se envía Orden de Compra al proveedor	Supervisor de Compra	Orden de compra	Una vez refrendada	Mercado público y sistema Excel compartido	1 día	Por mercado público y se llama a proveedor
6	Proveedor acepta o rechaza Orden	Proveedor	Orden de compra	Todos los días hay que mirar el estado de la orden en el mercado público	Mercado público	1 día	Se gestiona compra
7	Proveedor gestiona despacho	Proveedor	Según Orden de Compra	Al aceptar Orden por el portal	Sistema del proveedor	48 a 72 hrs. u otro especificado en Orden	Se coordina con bodega central los horarios de llegada
8	Bodega recepción conforme	Bodega Central	Bienes	Todos los días	Factura o guía	1 día	Almacena según tipo de artículo
9	Pago Proveedor	Contabilidad	Bienes	Una vez recibida documentación de respaldo	Entrega de factura y guía de recepción	30 días	Contra entrega conforme

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 24 de 63</p> <p><b>VERSIÓN N°</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

## 8.2.2 LICITACIÓN PÚBLICA

### Procedimiento:

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, ajustándose 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).

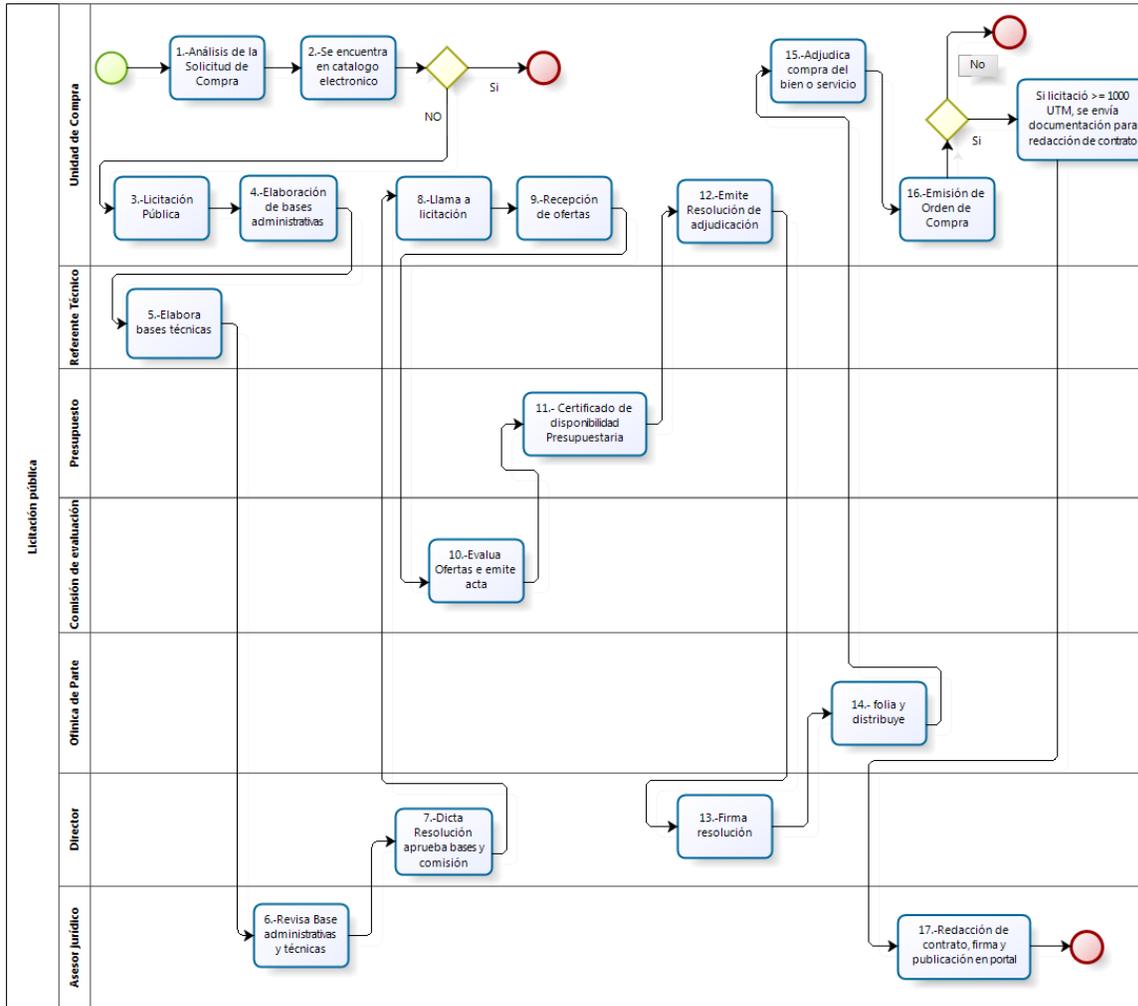
Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM. Sufijo (LP).

Servicios Personales Especializados (LS): Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, de manera de quién los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

De acuerdo a lo señalado en la ley 19.886 y art. 37 del reglamento, en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión con al menos tres integrantes.

Las necesidades de compra las cuales se deban resolver vía licitaciones Públicas sobre 1.000 UTM deberán ser aprobadas en Comité de Adquisiciones y quien levanta la necesidad o requerimiento debe exponer y presentar las justificaciones ante este comité.

## Flujo de Procedimiento Licitación Pública



 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p>CÓDIGO PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>PÁGINA 26 de 63</p> <p>VERSIÓN Nº 01</p> <p>FECHA APROBACIÓN 29-10-2015</p>

### Matriz de Procedimiento Licitación Pública

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Requerimiento o según solicitud de compra	Jefe de Unidad de Compra	Solicitud de Compra	Una vez recepcionada	Sistema de control de documentación	2 días	Todas las solicitudes pasan por un análisis para seleccionar el mecanismo de compra
2	Se revisa catalogo Contrato Marco	Operador de Compra	Especificaciones técnicas	Una vez recepcionada	N/A	1 día	No se encuentra en catalogo electrónico
3	Se revisa complejidad del requerimiento y necesidad de elaboración de bases.	Jefe de Unidad de Compra	Solicitud de compra	Una vez enviada a proceso	Libro de entrega de documentación	2 días	Análisis a la solicitud para poder determinar complejidad del requerimiento y si proceden bases
4	Se preparan Bases Administrativas	Gestor de Contrato	Según formato estándar	Cuando la complejidad de la solicitud lo exige.	Archivo Word	3 días	Gestor de contratos modifica estándar
5	Se preparan Bases Técnicas	Referente Técnico	De acuerdo al bien o	Cuando la complejidad de la	Archivo Word	5 días	Además de una buena definición del requerimiento, se define la comisión si

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 27 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

			servicio solicitado	solicitud lo exige.			aplica o sobre (1000 UTM) y los criterios de evaluación.
6	Se revisan Bases	Asesor Jurídico	Bases administrativas y técnicas	Una vez enviada por Abastecimiento y Referente Técnico	Correo institucional	3 días	Se validan formalidades de las Bases.
7	Dictar Resolución que aprueba bases y nombra comisión*	Director	Resolución de publicación	Cuando son recepcionadas las Bases Administrativas y Técnicas	Archivo Word	1 día	Gestor de contratos envía a SDA para su tramitación y firmas internas
8	Pública en mercado público	Supervisor de Compra	Bases administrativas y técnicas	Una vez llegadas a esta unidad	Sistema de recepción de documentos	1 día	Se adjuntan al mercado público todos los documentos necesarios
9	Recepción de ofertas	Operador de Compra	Ofertas	Cerrado el proceso	En mercado público	1 día	Se imprimen todos los antecedentes para su análisis

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 28 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

10	Se evalúa y emite informe.	Comité evaluador	Antecedentes de la oferta	Según fecha de evaluación de ofertas indicado en mercado público	Acta Evaluación	1 día	Se confecciona cuadro de evaluación y se selecciona mejor oferta.
11	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado Presupuesto	Certificado de Refrendación presupuestaria	Una vez	Certificado	1 días	Una vez que el Co. Evaluador aprueba y emite informe de adjudicación Presupuesto gestiona Certificado con Firma de Jefe de Finanzas.
12	Confección de resolución	Gestor de Compra	Resolución de Adjudicación	Una vez firmada el acta de adjudicación por la comisión	Registro interno	3 días	Resolución tramitada conforme.
13	Aprueba y Firma	Director	Resolución	Una vez recepcionada	Registro interno	1 días	Firma Resolución envío a oficina parte para folio
14	Foliar y distribuir	Oficina de Parte	Resolución	Una vez recepcionada	Registro interno	1 días	Foliar y distribuir copia

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 29 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

15	Se adjudica compra del bien o servicio licitado	Supervisor de Compra	Licitación	Una vez firmada la resolución de Adjudicación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Se adjuntan: - Resolución Adj. Acta de adjudic. - Cuadro evaluac. - Anteced. Adm. - Anteced. Téc. - Anteced. Econ.
16	Emisión de Orden de Compra	Operador de Compra	Orden de Compra	Una vez adjudicada a la Licitación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Proveedor acepta o Rechaza (Readjudica) Orden por sistema M.P.
17	Contrato en casos que corresponda.	SDA y Asesor jurídico	Contrato	Resolución firmada y emisión de Orden	Mercado publico	De acuerdo a Bases.	Se adjunta contrato al mercado público

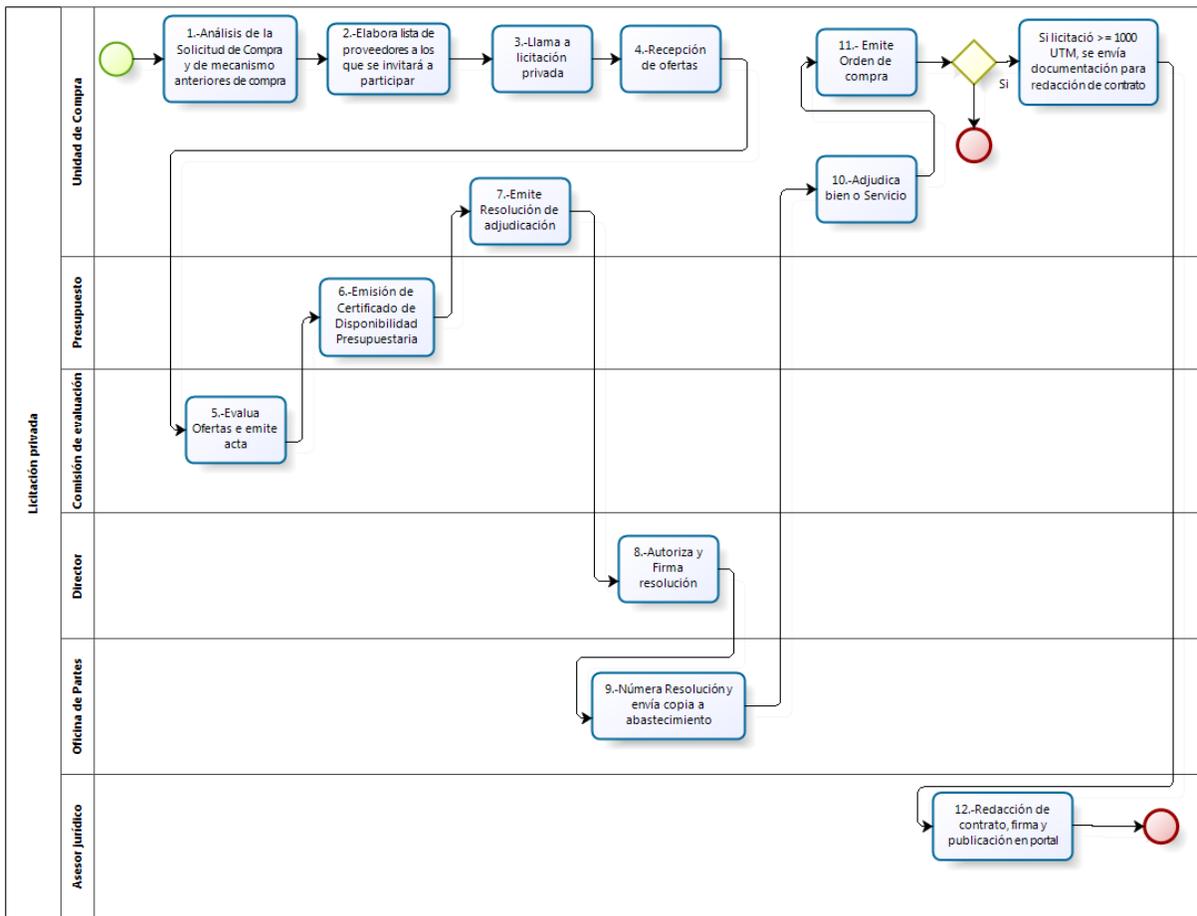
	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 30 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

### 8.2.3. LICITACIÓN PRIVADA

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que la disponga, y cuyo uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley, y mediante la cual el establecimiento invita a un número determinado de proveedores interesados, con un mínimo tres, para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales seleccionara y aceptará la más conveniente.

La Licitación Privada es una figura excepcional que **proviene de una Licitación Pública sin Oferentes**, en el caso de no encontrar interesados para participar en la Licitación Privada, será procedentes el trato o contratación directa.

**Flujo del Procedimiento Licitación Privada.**



 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 32 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

### Matriz de Procedimiento Licitación Privada

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Se revisa solicitud y procedimiento de compra	Jefe Unidad de Compra	Solicitud de Compra Especificaciones técnicas Bases y portal	Una vez declarado sin oferentes el mecanismo de Licitación Públicas	En solicitud	1 día	Jefe confirma que no se encuentra en catalogo electrónico y se declara sin oferentes en el mecanismo de Licitación Pública, procede continuar con el mecanismo de Licitación Privada
2	Se elabora resolución que autoriza el llamado	Jefe Unidad de Compra	Resolución	Existe documentación que permite aplicar procedencia para este tipo de compra	Oficina de Partes con número y fecha de Resolución	1 Día	Subdirección Administrativa valida resolución para firma de la Autoridad Superior
3	Elabora lista de proveedores a los que	Operador de Compra	Requerimientos según solicitud de compra y	De acuerdo a plazos establecidos para este	Por registro de proveedores	3 días	Art. 8 de la Ley 19.886, letra a) y Art. 10 del

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 33 de 63</p> <p><b>VERSIÓN N°</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

	se invitará a participar		especificacion es técnicas	tipo de publicación			Reglamento, N° 1)  El procedimiento de compra mediante licitación privada está regulado en los art. 44 al 47 Reglamento
4	Se inicia proceso de invitación de licitación sin oferentes o desierta	Operador de Compra	Licitación Desierta	Una vez firmada la resolución de deserción	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	NO se pueden modificar las bases utilizadas previamente en la Licitación pública.
5	Recepción de ofertas	Operador de Compra	Ofertas	Cerrado el proceso	En mercado público	1 día	Se imprimen todos los antecedentes para su análisis
6	Se evalúa y emite informe.	Comité evaluador	Antecedentes de la oferta	Según fecha de evaluación de ofertas indicado en	Acta	1 día	Se confecciona cuadro de evaluación y se selecciona mejor oferta.

				mercado público			
7	Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria	Encargado Presupuesto	Certificado de Refrendación presupuestaria	Una vez	Certificado	1 días	Una vez que el Comité Evaluador aprueba y emite informe adjudicación Encargado de Presupuesto gestiona Certificado con Firma de Jefe de Finanzas.
8	Se elabora Resolución	Gestor de Compra	Resolución de Adjudicación	Una vez firmada el acta de adjudicación por la comisión	Registro interno	3 días	Resolución tramitada conforme.
9	Autoriza y Firma	Director	Resolución	Una vez recepcionada	Registro interno	1 días	Resolución con firma
10	Folia y distribuye	Oficina de arte	Resolución	Una vez recepcionada	Registro interno	En el Día	Resolución con folio y se distribuye

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 35 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

11	Se adjudica compra del bien o servicio licitado	Supervisor de Compra	Licitación	Una vez firmada la resolución de Adjudicación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Se adjuntan: - Resolución Adj. - Acta de adjudic. - Cuadro evaluac. – Anteced. Adm. – Anteced. Téc. – Anteced. Econ.
12	Emisión de Orden de Compra	Operador de Compra	Orden de Compra	Una vez adjudicada la Licitación	Sistema de Compras Públicas(www.mercadopublico.cl)	1 día	Proveedor acepta o Rechaza (Readjudica) Orden por sistema M.P.
13	Contrato en casos que correspondan.	SDA y Asesor jurídico	Contrato	Resolución firmada y emisión de Orden	Mercado publico	De acuerdo a Bases.	Se adjunta contrato al mercado público

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 36 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

## 8.2.4 DEL TRATO DIRECTO

### Procedimiento:

Es un procedimiento de compra **excepcional**, que por la naturaleza de negociación que conlleva deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada (letra c del art. 7 de la Ley 19.886), a través de resolución fundada.

También es un mecanismo excepcional contemplado en la ley. Art. 8 Ley de Compras Públicas y art. 10 del reglamento.

Puede ser abierto, cerrado o comprar directamente a un proveedor.

Es importante que resoluciones de respaldo invoquen causales de compras debidamente fundadas.

El trato o contratación directa procede en los siguientes casos:

- Urgencia
- Proveedor Único
- Compras menores de 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p>CÓDIGO PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>PÁGINA 37 de 63</p> <p>VERSIÓN Nº 01</p> <p>FECHA APROBACIÓN 29-10-2015</p>

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 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	1000 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 un 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	1000 UTM

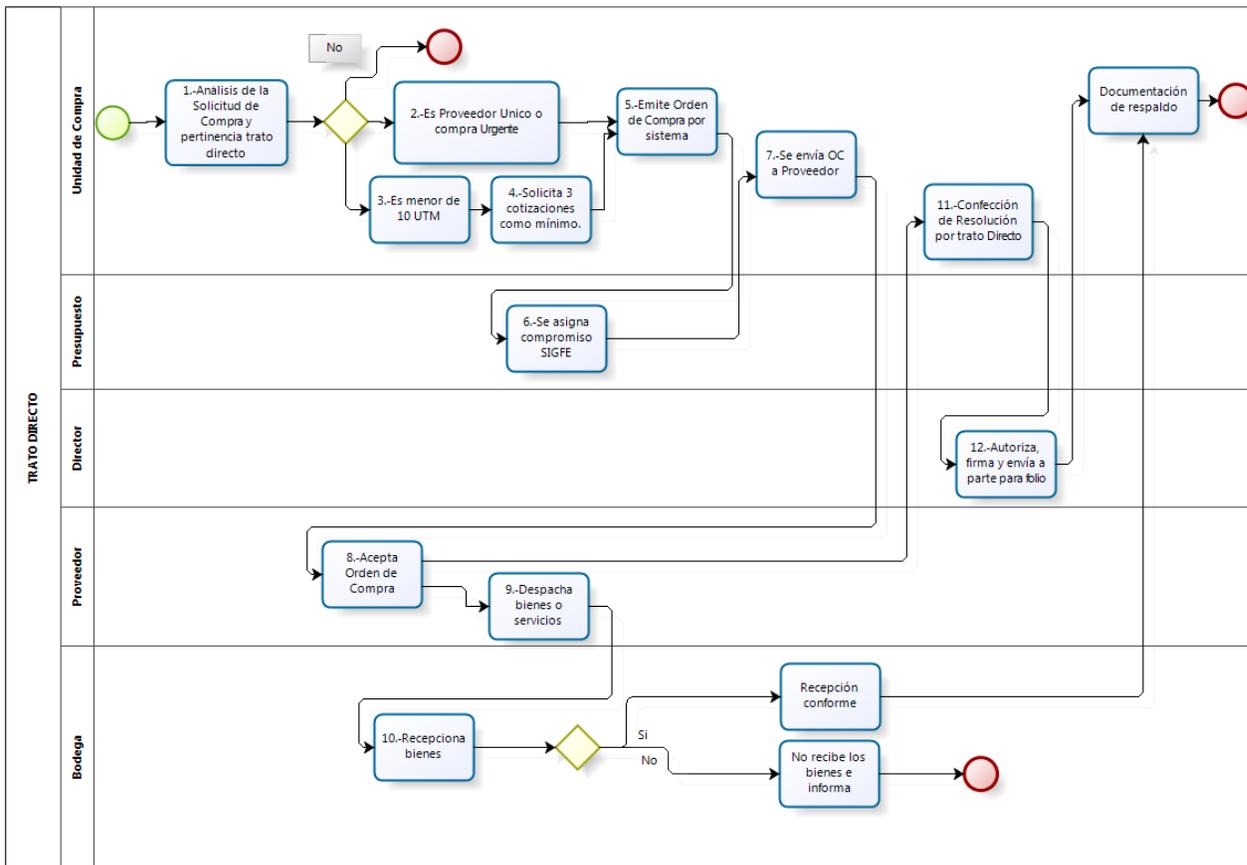
 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 38 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

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 otorgar el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos	SI	NO	1000 UTM
7.e	Cuándo 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	SI	NO	

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 39 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

	poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación			
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferente extranjero, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente.	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 trate 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/o 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 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

**Flujo del Procedimiento Compra Trato Directo**



 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 41 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

### Matriz de Procedimiento Compra Trato Directo

Nº Act	Actividad	Quién	Qué	Cuándo	Registro	Plazos	Observaciones
1	Análisis de solicitud y Evaluar pertinencia de compra por trato Directo	Jefe Unidad de Compra	Solicitud de Compra	Una vez recepcionada	Sistema de control de documentación	1 días	De acuerdo a la Naturaleza de bien o servicio requerido y la urgencia se puede optar por proveedor único o compra menor a 3 UTM.
2	Compra por Proveedor Único o Urgencia	Operador de Compra	Solicitud de compra, realiza cotización	Una vez recepcionada a la Solicitud de Compra y determinando que exista un solo proveedor	Mercado público	1 día	Se gestiona compra y pacta condiciones
3	Menor de 10 UTM	Operador de Compra	Solicitud de compra	Una vez recepcionada a la solicitud de compra	Mercado público	1 día	Aplica cuando no es una compra urgente ni tiene un solo proveedor y

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 42 de 63</p> <p><b>VERSIÓN N°</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

							se debe cotizar Requerimiento de menor complejidad
4	Se cotiza 3 Proveedores	Operador de Compra	El requerimiento de la solicitud de compra	Una vez recepcionada y definido mecanismo de compra	No aplica	2 días	Se revisan cotizaciones y se elige aquel que cumpla con los requerimientos de la compra y costo menor a 10 UTM
5	Emisión de Orden de Compra	Operador de Compra	Solicitud de Compra	Una vez	Mercado Público	1 día	Se emite Orden de Compra por Mercado Público y se solicita código SIGFE.
6	Refrenda Orden de Compra	Encargado Presupuesto	Asigna compromiso y código SIGFE	Una vez	En Orden	1 días	Se refrenda se confirma ítem .
7	Envía Orden de Compra	Operador de Compra	Solicitud de Compra	Una vez	Mercado Público	1 día	Se envía a Proveedor Orden de

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 43 de 63  <b>VERSIÓN N°</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

							Compra por Mercado Público
8	Acepta Orden de Compra	Proveedor	Orden de Compra	Todos los días hay que mirar el estado de la orden en el mercado público	Mercado público	1 día	Se gestiona compra
9	Despacha Bienes o ejecuta servicio	Proveedor	Bienes	Fecha indicada	Factura o guía	1 día	Se coordina con bodega central los horarios de llegada
10	Recepción de bienes	Bodega	Bienes	Todos los días	Factura o guía	1 día	Recepcionar conforme en caso de no contar con
11	Confección de resolución	Operador de Compra	Resolución	Al recepcionar certificado presupuestario	Mercado público	2 días	Se preparan 3 copias para la firma, con formato tipo.
12	Se firma y publica	Director	Resolución	Una vez recepcionada	Registro interno	3 días	Resolución tramitada conforme.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 44 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

### 8.3 LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Institución realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Nº 17 del artículo 2 del decreto 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda).

La licitación pública es el procedimiento de compra definido como regla general por la Ley 19.886 de Compras Públicas. Por lo tanto, su uso corresponde siempre, a menos que:

- El producto o servicio se encuentre en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
- Cuando la compra o contratación corresponde a una excepción contemplada en la Ley o su Reglamento.

Con este procedimiento se garantiza la máxima transparencia, al permitir la participación de todos los proveedores inscritos en el sistema, la eficacia de aumentar las posibilidades de alcanzar exactamente lo que se requiere y la eficiencia al disminuir los costos de adquisición.

#### 8.3.1 Elaboración de Bases.

Para determinar el contenido de las Bases se deberá considerar lo dispuesto en Ley de Compras 19.886, y Capítulo IV del Reglamento de Compra.

#### 8.3.2 Contenidos Mínimos de las Bases (Art N°22 Ley 19.886)

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

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 45 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

- Plazo de entrega del bien o servicio adjudicado Naturaleza y Monto de las Garantías que se exigen a los oferentes.
- Naturaleza, y monto de la o las garantías que la entidad exigirá a los oferentes y la forma y oportunidad en que estas serán restituidas. Las garantías de acuerdo a lo establecido en la ley es un requisito obligatorio para las contrataciones que superen las 2.000 UTM
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.
- Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compra y de quién gestionará el Contrato respectivo.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social.
- Designar los miembros integrantes del Comité de Evaluación Adquisiciones que evalúa las licitaciones, (sobre 1.000 UTM y Licitaciones Complejas), de acuerdo al art N°37 de la Ley N°19.886.

### **8.3.3 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
- Incorporar criterios de adjudicación adicional, que impulsen materias de alto impacto social y otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo

Respecto a las garantías:

- Omisión de garantías en Convenio Marco
- Garantías de seriedad con nuevo umbral para las licitaciones de más de 2.000 UTM
- Garantías de cumplimiento, mediante la aceptación de cualquier instrumento que asegure el cobro de esta de manera rápida y efectiva.

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

### **8.3.4 Plazos entre llamado y recepción de ofertas:**

Licitaciones iguales o menores a 100 UTM; 5 días corridos desde publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 46 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

Licitaciones mayores a 100 e inferior a 1.000 UTM; 10 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Licitaciones igual o superior a 1000 UTM e inferior a 5.000 UTM; 20 días corridos desde publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Licitaciones igual o superior 5.000 UTM; 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo. (Según ley artículo 24)

### **8.3.5 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 licitaciones < 100 UTM y >5000UTM no aplican estas consideraciones).

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

### **8.3.6 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 y nacional.

### **8.3.7 Otros contenidos**

Requisitos y condiciones de los oferentes para que las ofertas sean aceptadas, considerando 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.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 47 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

Naturaleza y monto de las garantías necesarias para asegurar la seriedad de la oferta y del contrato. Éstas serán obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 2.000 UTM.

Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro del Portal MercadoPublico).

Criterios de evaluación que son fundamentales y obligatorios, considerando en las ofertas además del precio, otros factores, tales como: calidad, servicios post venta, plazo de entrega etc.

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

Las Bases Técnicas son las especificaciones del producto o servicio, que describen en forma clara, precisa y detallada lo que se desea comprar o adquirir.

Estas deben ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita.

No se deben 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.

## **8.4 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **8.4.1 Del Comité Evaluador**

De acuerdo al Art.37 del Reglamento de la Ley 19.886, se dispone que las entidades licitantes deben evaluar los antecedentes que constituyen las ofertas de los proveedores, a través del funcionamiento de comités evaluadores.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 48 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

En todas aquellas licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1000 UTM., las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad, transparencia y competencia entre los oferentes.

Lo anterior, no obsta a que estas comisiones también procedan en licitaciones inferiores al monto señalado.

La Comisión de Evaluación será designada a través de Resolución del Director, teniendo como competencia revisar que los documentos solicitados en las bases de licitación estén contenidos en los documentos presentados al cierre de las ofertas, además de plazos, mecanismos de consulta, criterios de evaluación, cláusulas del contrato, etc.

Los integrantes de la comisión al momento de la evaluación, deberán declarar si existiera conflicto de interés con los oferentes, mediante formulario Declaración de Conflicto de Interés (Ver Anexo N°1: Declaración de Interés).

#### 8.4.2 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.

Se deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que se contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

El informe final de la comisión de evaluación deben contener los criterios y ponderaciones de la evaluación, los que se pueden clasificar en:

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

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

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 49 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

**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, certificados 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.

**Criterios de alto impacto Social y Medioambiental,** y otras materia relacionadas con el desarrollo inclusivo.

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

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

Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o Estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de Medición.

Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, incluido el precio ofertado y determinar los mecanismos de desempate.

#### **8.4.3 Apertura:**

Convocada y reunida la Comisión de Evaluación, procederá a realizar la apertura electrónica, en una o más etapas según sea el caso, de ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), validando o rechazando las ofertas de acuerdo a la presentación de antecedentes requeridos por las bases. El Acta de Evaluación deberá contener los fundamentos que ha tenido la comisión para la adjudicación, dejando constancia de los acuerdos y criterios que se adoptaron en esta decisión.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 50 de 63</p> <p><b>VERSIÓN N°</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

## 8.5 ADJUDICACIÓN

### 8.5.1 Solicitud de Certificación Presupuestaria

La Unidad de Compra debe solicitar el certificado de disponibilidad presupuestaria para el requerimiento de compra. Este certificado debe ser firmado por el Jefe del Departamento de Finanzas.

### 8.5.2 Resolución de Compra

La Unidad de Compra con los antecedentes Administrativos, Técnicos, Económicos, Cuadro de Evaluación e informe de la Comisión, procede a emitir la resolución de Acta de Adjudicación, la que deberá tener VºBº del Jefe de la Unidad de Compra respectiva, firma del Subdirector Administrativo y Director. Una vez firmada esta Resolución, y con la debida numeración de Oficina de Partes, será devuelta a la unidad de compra que le dio origen, para su publicación en el portal mercado público.

### 8.5.3 Emisión de Orden de Compra

La Unidad de Compra confecciona la orden de compra vía mercado público y entrega una copia a encargado de bodega central y/o bodega de farmacia, para activación de pedido y posterior recepción de los artículos.

En caso de rechazo de la orden de compra por parte del proveedor adjudicado, se deberá emitir una nueva resolución que autorice la adjudicación a la segunda mejor oferta según el cuadro de evaluación.

## 8.6. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se entiende por recepción de bienes y/o servicios las tareas de:

- Revisión de documentación
- Revisión física del contenido
- Registro en sistema
- Almacenamiento
- Entrega de la documentación conforme

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 51 de 63</p> <p><b>VERSIÓN N°</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

- Exclusiones

### 8.6.1 Revisión de Documentación

El encargado de bodega es responsable de recibir los bienes, los cuales deben ser entregados con factura y/o guía de despacho verificando lo siguiente:

- Que la Factura o Guía de Despacho corresponda en Nombre y RUT al proveedor que se indica en la OC.
- Que la Factura o Guía de Despacho cuente con los timbres del SII.
- Que las fechas, montos y productos correspondan a lo adquirido y detallado en Orden de Compra.

Una vez corroborado la documentación conforme, el encargado de bodega procederá a otorgar V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> a la recepción de la factura o guía de despacho, indicando su nombre, RUT, firma, recinto donde fue entregada la factura, y señalando que se reciben bultos sin revisar, lo que permitirá reclamar en contra de su contenido según lo establecido en el artículo 3° de la ley 19.983.- Ley de Facturas.

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.

### 8.6.2 Revisión Física del Contenido

Cuando los bienes sean recibidos en bultos, el encargado de bodega procederá a revisar su contenido, verificando lo siguiente:

- Que los productos a recibir correspondan a lo adquirido en OC.
- Que los productos estén en estado óptimo (nuevos, no estar dañados)
- Que las cantidades correspondan a las adquiridas.
- Dependiendo de artículos perecibles y fármacos e insumos clínicos verificar fecha de vencimiento.
- En caso de equipamiento médico chequearlos por referentes técnicos y codificarlo por encargado Oficial de Inventario.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 52 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

### **8.6.3 Registro en Sistemas.**

Efectuada la recepción de los bienes el encargado de bodega deberá ingresar los bienes adquiridos al sistema de información de control de artículos, procediendo a emitir el comprobante de "Ingreso a Bodega".

Aquellos bienes que no se les pueda dar recepción ya sea por estar defectuosos o por no ser lo requerido no serán ingresados al sistema de información de bodega, esto será informado al proveedor dentro de los plazos que se establecen en la ley 19.983.- Gestión efectuada por encargado de bodega y que es supervisada por jefatura directa.

### **8.6.4 Almacenamiento**

Una vez aprobada la recepción de los artículos se procederá a su almacenamiento de acuerdo al tipo y características de este en los módulos u estantes correspondientes (art. de escritorio, aseo, informáticos, medicamentos insumos, reactivos, etc.).

### **8.6.5 Entrega de documentación conforme**

Una vez obtenida la recepción conforme, el encargado de bodega procederá a firmar dicho documento al cual deberá adjuntar la respectiva OC y el documento que acredite la entrega de los bienes por parte del proveedor. (GUIA DE DESPACHO O FACTURA) entregando esta documentación a la unidad de compra respectiva, quien la debe remitir a contabilidad según protocolo pago proveedores.

### **8.6.6 Exclusiones**

Las siguientes compras no pasarán por Bodega Central: petróleo, gas, leña, exámenes y cualquier otra prestación de servicio. En estos casos se validará la recepción del bien o servicio mediante la emisión de un informe por parte del Referente Técnico, responsable del CC y/o unidad requirente, quien enviará a abastecimiento dicho informe. Una vez revisada la documentación entregada por el encargado de bodega o por los referentes técnicos, la unidad de compra procede a enviar la documentación ( factura, ingreso a bodega o informe técnico y la orden de compra correspondiente) a la S. Contabilidad para su proceso de pago, según protocolo pago proveedores.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 53 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

## 8.7. DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS:

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

### 8.7.1. Requisitos para Contratar:

Resuelta la Adjudicación de la Licitación, y al momento de la contratación, el adjudicatario deberá cumplir lo siguiente:

- a) Encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores. El Proveedor adjudicado tendrá 15 días hábiles contados desde la fecha de publicaciones de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, sitio web mercado público, para inscribirse en el registro indicado.
- b) Entregar una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas según lo establecido en las bases.

### 8.7.2. Suscripción del Contrato:

En el caso de adjudicaciones superiores a las 1000 UTM, los proveedores adjudicados deberán celebrar con el HOSPITAL, el respectivo contrato, el cual contendrá las cláusulas necesarias para el resguardo de los intereses del HOSPITAL y será suscrito por este y la persona natural o el representante legal de la entidad adjudicataria, según corresponda.

Si por cualquier causa imputable al adjudicatario, este no suscribe el contrato dentro de los plazos estipulados o si no cumple con alguno de los requisitos establecidos en las Bases, se entenderá ipso facto que aquel no acepta la adjudicación, teniendo lugar lo previsto en las Bases para su readjudicación.

Una vez firmado el contrato por parte del adjudicatario (notarial), este y su resolución aprobatoria serán publicados en el Sistema de Información.

Sin perjuicio de lo anterior las prestaciones ofertadas podrán ejecutarse desde la fecha de adjudicación, quedando sujeto el pago a la total tramitación del contrato.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 54 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

Los derechos y obligaciones entre el HOSPITAL y el o los proveedores adjudicados por un monto inferior a 1000 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de este por parte del proveedor sin perjuicio de lo cual debe entenderse como parte integrante de la respectiva de la respectiva contratación las presentes Bases de licitación.

En caso que no tenga lugar la celebración de un contrato en atención a que el monto de la adjudicaciones inferior a 1000 UTM, la contratación comenzará a regir a contar de la fecha de aceptación de la respectiva orden de compra por parte del proveedor adjudicado.

### **8.7.3. Garantías de Fiel Cumplimiento del Contrato:**

El proveedor adjudicado por un monto superior a 1000 UTM deberá garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, entregando un instrumento financiero que cumpla con lo exigido en la Ley 19.886, cuyos montos en pesos, serán equivalente % señalado en las Bases, pero nunca inferior al 5% del monto total estimado de la adquisición, emitido a nombre del Hospital de Quilpué, pagadera a la vista y con una vigencia que exceda en sesenta días (60) corridos al plazo de duración del contrato.

Dicha garantía deberá ser entregada por el adjudicatario a más tardar al momento de firma del contrato.

La garantía será devuelta una vez que el Proveedor haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones contraídas en el respectivo contrato

## **9. DEL CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS**

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.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 55 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

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.

El alcance de la política de inventario está acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte de las unidades de compras.

Esto se detallara en el protocolo de funcionamiento de las bodegas de las Unidades de Abastecimiento y Farmacia.

### **9.1 Bodegas de Abastecimiento y Farmacia:**

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.

### **9.2 Reposición de stock:**

En el proceso de reposición de stocks, tienen una activa participación, los encargados de bodega, las jefaturas de las unidades de compras, los encargados de CC y las enfermeras supervisoras de servicios y unidades de apoyo, ya que conforme a las solicitudes de materiales correspondientes, se van satisfaciendo las necesidades de las distintas Unidades y CC.

La reposición del stock de la bodega central de economato, se realizara mediante la evaluación del plan de compra versus stock disponible en bodega.

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA</b> 56 de 63  <b>VERSIÓN Nº</b> 01 <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

La reposición de insumos clínicos se efectuara en base al plan de compra y la revisión periódica de los stock disponibles en los servicios clínico, quienes deben solicitar reposición de stock de acuerdo a plan, a bodega de farmacia.

## **10. DEL PAGO DE FACTURAS A PROVEEDORES:**

Los pagos a proveedores o prestadores de servicios se encuentran regulados en el “Protocolo Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios” que corresponde a la Unidad de Finanzas del Hospital de Quilpué aprobado según res Ex. 2337 del 24 de Sept del 2013. (Ver Anexo N°2: Flujo de Pago)

El documento para pago que son facturas electrónicas o relacionadas a compra de servicios, exámenes y otros, se recepcionarán en Oficina de Partes, con timbre fecha de recepción y se registran en libro ad-hoc, y quien remitirá estas a las Unidades de Compra.

Las facturas que acompañan a la recepción de artículos se entregaran en las bodegas.

Los documentos para pago deberán pasar por las validaciones respectivas y en caso que corresponda, respaldadas por informe técnico y recepción conforme, derivándose a la Unidad de Contabilidad para su ingreso a sistema SIGFE 2.0 y gestionar su posterior pago.

## **11. DE LA GESTION DE CONTRATOS**

La gestión de contratos, permite definir las reglas del negocio, entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar de manera eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Al encargado de esta gestión, le corresponde el seguimiento y monitoreo de las compras mayores a 1000 UTM y todas aquellas compras por contrato de suministros o prestación de servicios, realizadas a través del mercado público.

Para cumplir esta función se deberá elaborar y mantener un registro de proveedores con la información básica generada en cada proceso de adquisición, conteniendo la información respecto al comportamiento contractual del proveedor inscrito, que permitan informar al Registro el cumplimiento contractual anterior y facilitando la toma de decisiones de compra.

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35  <b>PÁGINA</b> 57 de 63
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

El registro de Proveedores contendrá la siguiente información básica:

- Nombre del Contrato
- Individualización del Contratista
- Características del Bien y/o Servicio
- Número y fecha de resolución que adjudica
- Precio y Monto anual del contrato
- Periodo de Vigencia (en años y meses)
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Plazos y/o fechas de pago
- Referente Técnico o coordinador de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Historial y Calificación del Proveedor

La información básica de este registro, debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos. La evaluación de los contratos, en caso de renovación, debe ser realizada al menos 60 días antes de la fecha de término, por parte del referente técnico del centro de costo que dio origen a esta compra, mediante formulario establecido para estos fines (Ver Anexo N°3: Formulario Informe Técnico).

En la gestión de contratos, se deben considerar además los efectos derivados del incumplimiento establecidas previamente en las bases y en el contrato, respecto a multas, cobro de garantía término anticipado de contrato, por incumplimiento de los mismos, incluyendo plazos y forma de notificación.

Respecto a las modificaciones y términos anticipados de contratos, estas serán reguladas según el Artículo N°77 de la Ley N°19.886 y sin -perjuicio de las demás causales establecidas en este mismo artículo, cuando se trate de las causales contenidas en los numerales 1 y 6, la posibilidad de modificar el contrato deberá encontrarse prevista en las bases de la licitación. En tal caso, no podrá alterarse la

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b> 58 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b> 01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015</p>

aplicación de los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, así como tampoco podrá aumentarse el monto del contrato más allá de un 30 % del monto originalmente pactado-.

## **12. DE LAS GARANTIAS**

El Hospital tiene establecido un procedimiento interno, que regulan el uso, control, registro y custodia de las Boletas de Garantía de los Procesos de Compras y contratación pública que realiza como organismo público adscrito a la Ley N° 19.886, a fin de garantizar el cumplimiento de los contratos y salvaguardar los intereses del Hospital.

Respecto a mantención y vigencia de garantías, se mantiene un registro especial en Tesorería, en el cual se detalla la información básica de los documentos vale decir: nombre emisor, fecha de emisión, licitación asociada, glosa de acuerdo a bases de licitación, vencimiento, entre otros y se mantiene en custodia en caja fuerte, hasta el término del contrato y su devolución.

## **13. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL:**

Una copia de este Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas quedara registrada en Oficina de Calidad, para archivo y seguimiento de actualizaciones periódicas.

Una copia quedara disponible en la Intranet del establecimiento, especialmente dirigido a toda la comunidad hospitalaria: Jefes de Centro de Responsabilidad y Centros de Costos, para su aplicación y consulta.

Una copia quedara en Auditoria Administrativa, para control y seguimiento de su cumplimiento.

 <p>Hospital De Quilpué Servicio De Salud Viña - Quillota</p>	<p><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p>CÓDIGO PC.Pr.Com-35</p>
	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>PÁGINA 59 de 63</p> <p>VERSIÓN Nº 01</p> <p>FECHA APROBACIÓN 29-10-2015</p>

#### 14. ANEXOS:



SERVICIO DE SALUD  
VIÑA DEL MAR-QUILLOTA  
HOSPITAL DE QUILPUÉ  
ABASTECIMIENTO  
dd/mm/aa

#### ANEXO N°1

**DECLARACION JURADA SIMPLE**  
**"SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERES POR PARTE DE**  
**MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA"**  
**LICITACION PÚBLICA ID: 496x-XXX-YZaño**

**"NOMBRE DE LICITACION"**

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID 496X-XXX-YZaño, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886 \_ que señala: "Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación\_, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en la comisión evaluadora e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en donde señala: "Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán

 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35  <b>PÁGINA</b> 60 de 63
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN N°</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

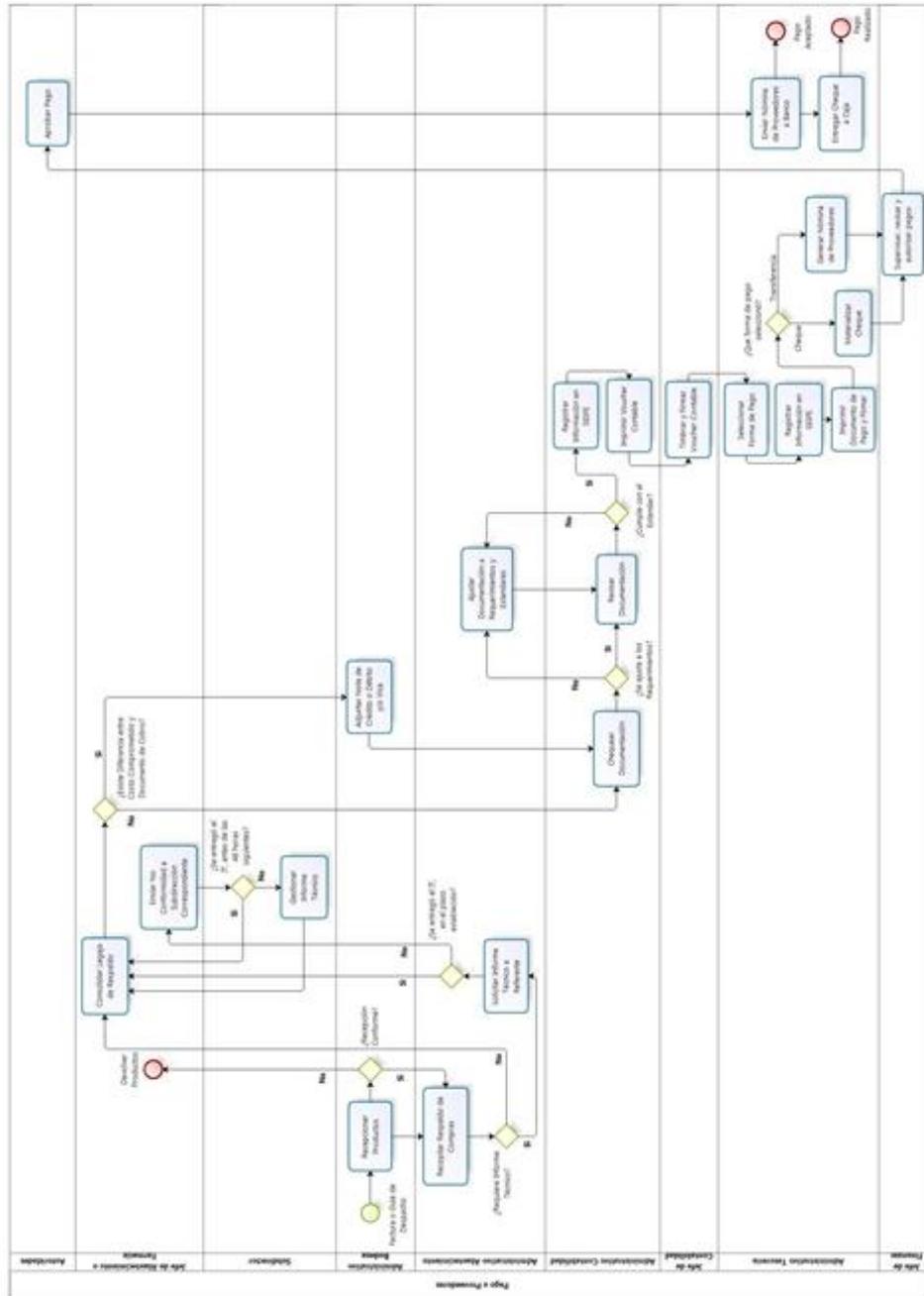
abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta”

Comisión Evaluadora

NOMBRE	CARGO	FIRMA	OBSERVACION

**ANEXO N°2**

**N°2: FLUJO PAGO A PROVEEDOR DE BIENES INVENTARIABLES.**



 <b>Hospital De Quilpué</b> Servicio De Salud Viña - Quillota	<b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota	<b>CÓDIGO</b> PC.Pr.Com-35  <b>PÁGINA</b> 62 de 63
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>VERSIÓN Nº</b> 01  <b>FECHA APROBACIÓN</b> 29-10-2015

**ANEXO Nº3**

**INFORME TÉCNICO DE RENOVACION o TERMINO DE CONTRATO DE SUMINISTRO**

Nº ID.:
Nombre de ID.:

[Marque con **X** según corresponda]

[dd-mm-aa]                      [Primera]                      [Segunda]

Con Fecha:  Solicito  o  Renovación

Nueva Licitación

Motivo:

Nuevo valor (si corresponde reajuste)
Justifique:

	<p align="center"><b>HOSPITAL DE QUILPUE</b> Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	<p><b>CÓDIGO</b>            PC.Pr.Com-35</p>
	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>PÁGINA</b>            63 de 63</p> <p><b>VERSIÓN Nº</b>        01</p> <p><b>FECHA APROBACIÓN</b>    29-10-2015</p>

<p>Nombre Referente Técnico:</p>
<p><b>Timbre y Firma Referente Técnico:</b></p>