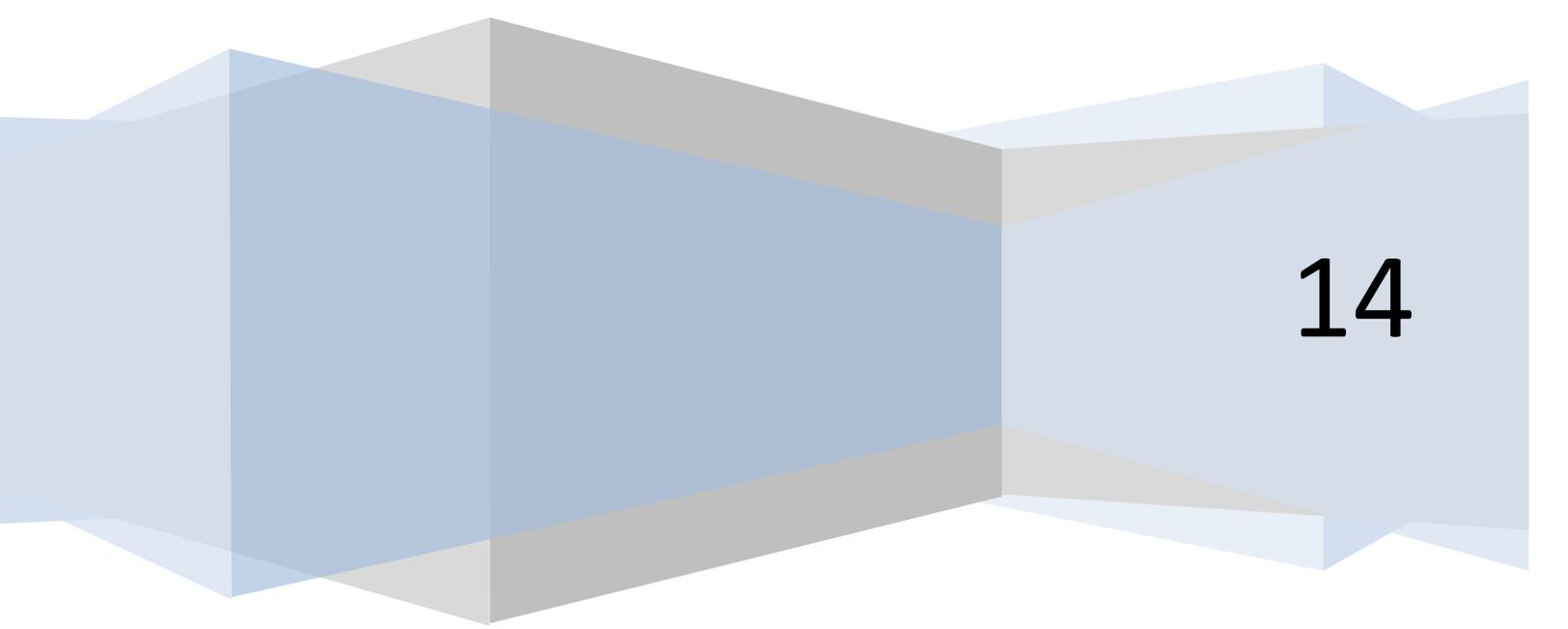


HOSPITAL SANTA FILOMENA DE GRANEROS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Soledad Cariceo Ordenes



14

## INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es establecer los principales procesos de suministro de bienes y servicios que requiera el Hospital de Graneros, para el desarrollo de sus funciones, ajustándose a las normas y principios que establece la ley Nº 19.886 " Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su reglamento.

A su vez se rige bajo el alero del Manual de adquisiciones de la Dirección de Servicio de salud O'higgins, que incorporaba a todos los establecimientos de la red de salud, pero que por observación de unidad de auditoría de la Dirección de Servicio de Salud O'higgins. se debería desarrollar un Manual de procedimiento local.

Los procesos que aquí se describen consideran todas las operaciones de compra de Insumos de apoyo logístico para el funcionamiento del Hospital de Graneros, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a Abastecimiento, por la Dirección del Establecimiento.

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

- **Adjudicación:** Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes ó servicios para el Hospital, a un oferente en base a sus ofertas. La comunicación en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.
- **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 Administrativas :**Documento que acompaña a la petición de la oferta, en la cual el hospital condiciona los alcances económicos, comerciales, logísticos y financieros que deben cumplir las ofertas, relacionadas con aspectos administrativos de compra ( Plazos de entrega, servicio post venta, forma de pago entre otras).
- **Bases Técnicas :**Documento que acompaña a la petición de las ofertas, en la cual se indica los requerimientos técnicos de los productos solicitados por el servicio, donde se incluye de manera general y/o particular, la definición del producto, especificaciones, descripciones, requisitos, servicios de post venta, capacitaciones, servicios técnicos y otros inherentes a la especificidad del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Seriedad de la Oferta:**“Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Exigibles sólo en casos de alto riesgo”
- **Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato:**  
Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de

contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

- **Catálogo Electrónico Chilecompra Express:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

**Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:**

Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro Chileproveedores, determinando la habilidad o inhabilidad para ser contratado con el Estado.

- **Ciente ó usuario interno:** Es la entidad ó servicio del establecimiento que demanda la compra del bien o servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el establecimiento, para satisfacer necesidades de funcionamiento debidamente justificadas y autorizadas.

- **Comité de Abastecimiento y farmacia del Hospital:**

Equipo multidisciplinario de profesionales conformados por Resolución Exenta, quienes actúan como organismo asesor de la Dirección del Hospital en el ámbito de compras y contrataciones.

- **Compra :** Considera las acciones a seguir desde la emisión del requerimiento por el servicio solicitante ó aquellas efectuadas en el programa Anual de compras elaborado por la unidad compradora , autorizado bajo resolución por el Director del Establecimiento, con presupuesto disponible, entregado por Oficina de Contabilidad, hasta la generación de orden de compra y solicitud a proveedor adjudicado.

- **Compra Habitual ó de Stock:** Proceso formal de adquisiciones de productos ó servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo requerimiento es repetitivo. Tiene planificación a largo plazo. Estos deberán ser solicitados por el encargado de servicio o jefe de Programa.. Será responsabilidad del servicio solicitante la definición de calidad y cantidad del mismo.

- **Compra no habitual:** Proceso formal de adquisiciones de productos ó servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo requerimiento es circunstancial, no responde a un comportamiento regular de las necesidades, no tiene planificación a largo plazo.

- **Contrato:** Acto Jurídico celebrado entre el mandante y el oferente, en el que se establecen los derechos y obligaciones entre las partes

- **Contrato de obra y/o servicios:** Convenio que se celebrará entre el Mandante y el proveedor y del que emanarán obligaciones para las partes; quedando el segundo, obligado a ejecutar la obra en las condiciones establecidas en las Bases, en las Especificaciones Técnicas y conforme a la normativa que regula la construcción; y el primero, a pagar el precio por la obra terminada y recepcionada en conformidad

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

- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Fondo Fijo:** Recurso para operar en dinero efectivo, puesto a disposición de adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Se deberá destinar para efectuar gastos comprendidos en el ítem “bienes y servicios de consumo “referido a subtítulo 22, siempre que las cuentas por separado no superen los \$150.000. Las adquisiciones efectuadas bajo esta modalidad deben cumplir el carácter de urgente, no deben ser artículos de stock ó habituales para la institución.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Ley de Compras:** Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>3</sup>, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:**  
Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Supervisor** Funcionario que aprueba el proceso de compra de licitaciones Públicas o trato directo. Debe estar acreditado para dicho perfil.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

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

- ADQ : Adquisición.
- DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- CM : Convenio Marco.
- OC : Orden de Compra.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- LP : Licitación Pública Mayor o Igual a 1000 UTM
- LE : Licitación Pública entre 100 UTM y 1000 UT

## **ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCION**

Personas, Unidades y Actos Administrativos involucrados en el Proceso de Abastecimiento son :

### **• Director del Hospital de Graneros**

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable del control del cumplimiento del presente manual.

### **• Administrador/a del Sistema :**

El Usuario Administrador es quien tiene la clave maestra para operar en el Sistema de Información, a través de un medio seguro que le permitirá participar en los Procesos de Compra y permitir que otros funcionarios de la Entidad puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra, nombrado por la Autoridad de la Institución.

El administrador es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.
- Comunicar a la Dirección de Compras cualquier cambio en su Representante.

### **• Administrador/a Suplente del Sistema:**

Es responsable de administrar el Sistema en ausencia del/a Administrador/a , es nombrado por la Autoridad de la Institución.

• **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, solicitar bienes y servicios a través de una solicitud de compra , adjuntando las bases técnicas y administrativas, y certificado de disponibilidad presupuestaria visada por encargad de contabilidad. Todos éstos antecedentes deben ser entregadas a secretaría de Dirección

• **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

• **Unidad Compradora:**

Es la unidad de Abastecimiento , encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes.

En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Les corresponde realizar los procesos de adquisiciones, una vez entregada la resolución que aprueba las bases y autoriza la compra ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

• **Sección de Bodega:**

Secciones dependientes de las Unidades de, Abastecimiento y Farmacia, encargadas del almacenamiento, registro, control de los stocks y distribución a las unidades requirentes, de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

• **Operadores/as de compras:**

Funcionarios dependientes las unidades compradoras encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.

• **Supervisores/as de Compras:**

Funcionarios del Departamento de Abastecimiento/u otros encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) .Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación cuando existe o por el Jefe de servicio respectivo.

• **Apertura Electrónica de Ofertas:**

Grupo de personas internas a la organización, que se reúne para realizar la apertura electrónica de las ofertas y evaluar si los oferentes cumplen administrativamente con los requisitos estipulados en las bases administrativas.

• **Comisión de Evaluación Técnica y/o Económica:**

Grupo de personas internas a la organización nombradas por resolución, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas técnicamente y económicamente y adjudicar o proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a licitación.”

Dicha comisión será efectiva siempre y cuando sea una compra de gran complejidad y sea superior a 1000 UTM, como lo establece el art 37, 4º párrafo .

**Comité de Abastecimiento y farmacia:**

Grupo de personas internas a la organización nombradas por resolución, convocadas para integrar dicho comité con el propósito de gestionar un correcto proceso de compra, según las necesidades del Hospital de Graneros.

• **Jefe/a de Farmacia y Jefe/a de Abastecimiento**

Encargado de administrar los requerimientos realizados al Departamento por los Usuarios Requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Responsable del procedimiento de compras ante el Director.

• **Encargado de Bodega**

Velar por el correcto desarrollo de las funciones de su unidad en cuanto a recepción de mercadería, almacenamiento y despacho.

• **Encargada de Contabilidad:**

Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

**El Proceso del Abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo.

El proceso de abastecimiento del Hospital de Graneros, se divide en seis etapas:

1. Definición de requerimientos
2. Aprobación Presupuestaria.
3. Selección del mecanismo de compra
4. Llamado y recepción de ofertas
5. Evaluación de las ofertas
6. Adjudicación y formalización
7. Ejecución

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Unidad Encargada</b>
Definición de Requerimientos	Jefe de servicio o Encargado de Programa
Aprobación Presupuestaria	Encargada de Contabilidad
Selección de Mecanismo de compra	El requirente deberá revisar si el insumo se encuentra en convenio marco, en caso contrario se realiza Licitación Pública.
Llamado y Recepción de Ofertas	Comprador unidad de abastecimiento
Apertura Electrónica de las Ofertas	<b>Procesos menores a 100 UTM (L1):</b> A cargo de la Unidad Compradora. <b>Procesos entre 100 y 1000 UTM (LE):</b> A Cargo de la Unidad Compradora y Subdirección Administrativa.

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Unidad Encargada</b>
Evaluación Técnica y Económica de Ofertas	<p>•<b>Procesos menores a 100 UTM (L1) de menor complejidad técnica:</b> Encargado de Programa y/o Jefe de servicio.</p> <p>•<b>Procesos menores a 100 UTM (L1) de mayor complejidad técnica:</b> A cargo de Encargado de Programa y/o jefe de servicio , director del Hospital de graneros, y profesional del área.</p> <p>•<b>Procesos entre 100 y 1000 UTM (LE)</b> A cargo de la Comisión de Evaluación Técnica y Económica bajo resolución exenta del Director.</p>
Adjudicación y Formalización de Licitación	<p><b>Procesos menores a 100 UTM (L1) de menor complejidad técnica:</b> Jefe de servicio o de Programa debe entregar acta de adjudicación firmada. El supervisor de compra realiza la adjudicación, adjuntando el acta de pre-adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de adjudicación respectiva.</p> <p>•<b>Procesos menores a 100 UTM (L1) de mayor complejidad técnica:</b> Jefe de servicio o de Programa debe entregar acta de adjudicación firmada por la comisión de evaluación. El supervisor de compra realiza la adjudicación, adjuntando el acta de pre-adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de adjudicación respectiva.</p> <p><b><i>En caso que el total de la Licitación sea inferior a 40 UTM, El supervisor de compra realiza la adjudicación, adjuntando el acta de pre-adjudicación, certificado de disponibilidad presupuestaria y resolución de adjudicación respectiva.</i></b></p> <p>En caso de que el Total de la Licitación sea superior a 40 UTM, se deberán remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico de la Dirección de servicio de salud para la gestión de resolución firmada por Director de Servicio.</p> <p>•<b>Procesos entre 100 y 1000 UTM (LE):</b> Jefe de servicio o de Programa debe entregar acta de adjudicación firmada por la comisión de evaluación.</p> <p>Se deberán remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico de la Dirección de servicio de salud para la gestión de resolución firmada por Director de Servicio.</p>

<b>Etapa del Proceso</b>	<b>Unidad Encargada</b>
<b>Formalización de Licitación</b>	A través de Resolución de Adjudicación y envío de orden de compra y aceptación de ésta por parte del Proveedor.
Ejecución y gestión de contratos	Para compras de servicios se deberán enviar la documentación con todos los antecedentes al departamento jurídico de la Dirección de servicio
Recepción conforme	Unidad de abastecimiento debe velar por la correcta recepción de los insumos solicitados.
Pago a Proveedor	Unidad de contabilidad deberá procurar en la cancelación oportuna a los proveedores.

### **PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS.**

Cada Unidad de Compra de la Institución, debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán durante el año siguiente, indicando los montos estimados a nivel de artículo, producto o servicio y periodo. Dicho programa debe ser publicado en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de acuerdo a las condiciones que la DCCP establezca.

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

1. Se les solicita a los Jefe de Servicio y/o encargado de Programas entregar Vía correo electrónico, los 10 principales requerimientos de bienes y servicios para el año siguiente, basándose en el presupuesto asignado para el cumplimiento del Programa y /o funcionamiento del servicio.
2. Subdirección administrativa recibe los requerimientos.
3. Una vez recepcionada por subdirección administrativa , envía los antecedentes al Director del Hospital de Graneros para su aprobación bajo resolución.
4. Aprobado el plan anual de compra, se entrega a unidad de abastecimiento para ingresar el plan anual de compra institucional en las fechas interpuesta por la Dirección de compras Pública a la página [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
5. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios a la unidad de abastecimiento , con certificado de disponibilidad presupuestaria, las que deben ser entregadas a secretaría de la Dirección para la resolución de aprobación de la compra solicitada, para posteriormente una vez aprobada por la Dirección del establecimiento es remitida a unidad de abastecimiento para su gestión.
6. Seguimiento del Plan de Compras: Las Unidades Compradoras a través de sus Jefaturas, efectuarán el seguimiento del Plan Anual de Compras en forma semestral, debiendo informar al Director del establecimiento las razones de eventuales incumplimiento y las medidas correctivas recomendadas

7. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

## **PROCESO DE COMPRA**

Objetivo: Obtener los bienes y servicios que la Institución requiere en condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costo más favorable, de acuerdo a las disposiciones legales e instrumento técnico- administrativo y a la disponibilidad presupuestaria.

Considerando el monto y complejidad de los requerimientos es posible distinguir cuatro categorías por medio de las cuales se canalizan las compras:

### **Trato o Contratación Directa**

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación puede efectuarse sin concurrencia de requisitos tan exigibles como para las propuestas públicas o privadas. Procede en los casos fundados señalados en Artículo N°8 de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Para realizar la contratación de un bien o servicio mediante esta vía, se requiere una Resolución Fundada que lo autorice la que deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a más tardar dentro de las 24 hrs de dictadas.

Si concurre la causal letra d) del mencionado anteriormente, “**Si sólo existe un proveedor del bien o servicio**”, se deberá solicitar al proveedor que envíe certificado de único proveedor, representación de la marca y en general documentos que acrediten dicha condición.

Si concurren las causales letra a),b),e) y h) del artículo mencionado anteriormente, se requerirá un mínimo de tres cotizaciones.

### **Licitación Privada**

“Procedimiento administrativo de carácter concursal de naturaleza excepcional, previa Resolución Fundada que lo disponga (la cual deberá ir adjunta en la Licitación que se genere en el sistema), mediante el cual la Administración invita a determinadas personas (mínimo tres proveedores) para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Procede sólo de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 19.886 y artículo 10 del Reglamento.”

### **Licitación Pública**

Es el proceso de carácter público por medio del cual se convoca a través de un medio de circulación masivo, a los proveedores que cumplan con determinados requisitos, para participar en la provisión de un bien o servicio. El valor que involucre este tipo de proceso va desde las 100 UTM en adelante

### **Catalogo Chilecompra Express**

Esta modalidad corresponde a convenios realizados por la Dirección de Compras Públicas por artículos de oficina, alimentación y cafetería, artículos de escritorio, aseo e higiene, insumos computacionales, ferretería, servicios de vales de alimentación, etc. y constituye **obligatoriamente la primera fuente de consulta de existencia de requerimientos en convenio.**

## Proceso de compra para Bienes y Servicios Hospital de Graneros

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

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

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

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

## EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

- **Criterios de Evaluación**

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda. Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los

objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

### **Evaluación de Ofertas para Procesos del Hospital de Graneros**

La evaluación de las ofertas corresponderá según sea la complejidad técnica, como se indicó en el cuadro de las condiciones básicas proveedores será realizada por la Unidad Compradora, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, se debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, se aplica los Criterios de Evaluación y se genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **CIERRE DE PROCESOS**

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

- **Fundamentación de la decisión de compra**

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

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

- **Resolución de inquietudes**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten **a través del Foro del portal**, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la Unidad Compradora. en caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la Unidad Compradora, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

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

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma, sección gestión de reclamos, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el jefe de la Unidad Compradora a través de de correo electrónico, donde unidad de

abastecimiento deberá ingresar la respuesta a dicho reclamo. El tiempo de respuesta no debe superar las 24 horas.

## **RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

### **Paso 1**

Todos los funcionarios que se desempeñan en la Unidad de Bodega tienen la facultad para recepcionar los insumos entregados por el proveedor y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada servicio. A su vez cada uno de ellos conoce el procedimiento de almacenamiento de los insumos recepcionados.

### **Paso 2**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, revisando características del producto, precio y cantidad adquirida.

### **Paso 3**

Si existe conformidad, se realiza la recepción a través del sistema de bodega.

Una vez realizado este proceso se traspasa documento de factura a unidad de contabilidad. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, se realiza devolución inmediata dejando constancia de ésta, en la guía de despacho y factura y se le informa a proveedor

### **Paso 4**

Si el producto recepcionado corresponde a compra no programada, se avisa de inmediato a la unidad requirente que el/los productos se encuentran disponibles para su retiro. La salida de productos desde Bodega Central se realiza obligatoriamente con Libro Pedido de Bodega de cada servicio. Posterior a la entrega se registra en sistema de bodega y en tarjeta Bincard y en caso de ser medicamento se registra en tarjeta visual.

Si el producto recepcionado corresponde a stock, se procede a almacenarlos en el lugar destinado dentro de la Bodega.

## **PROCEDIMIENTO DE PAGO**

Todo el procedimiento debe adecuarse al presupuesto del año correspondiente a la información entregada por la Dirección de salud O'Higgins.

- **Respaldo del pago con el Informe de Recepción Conforme**

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, la recepción conforme de las facturas a través de unidad de abastecimiento.

- **Forma de Pago**

Para cursar el pago, la encargada de Contabilidad, deberá contar con los siguientes antecedentes:

a) Factura Comercial. La Factura debe ser emitida por el proveedor a nombre del Hospital Santa Filomena de Graneros, Rut N° 61.602.132-k, domicilio en calle AV. La Compañía N°550, Comuna de Graneros.

b) Documento de recepción de bodega de Insumos Generales y de Farmacia.

Para compra de Equipos, recepcionados directamente en los servicios dependientes del establecimiento, se deberá adjuntar a los documentos anteriormente señalados, documento de recepción conforme emitida por administrativo de unidad de abastecimiento.

En caso de compra de servicios y Honorarios de cancela mediante la entrega de certificado de cumplimiento, boleta de honorario, emanado por Jefe de programa.

Todo procedimiento contable deberá ser subido a plataforma SIGFE.