



Oficina de Personal  
Hospital RVS  
FLA/DR. PPY/DGLJPPS  
Nº 127 12/02/2018



RESOLUCION EXENTA Nº 000412

RENGO,

13 MAR 2018

**VISTOS:** Correo electrónico de Jefa de RRHH de fecha 25 de enero 2018 que solicita aprobación de manual de procedimiento y funciones de abastecimiento, lo dispuesto en el Artículo 119º y siguiente del DFL Nº29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.834, Estatuto Administrativo, teniendo presente lo establecido en Resolución Exenta Nº1600/2008, Nº 10/2017 y Nº 17/2017 de la Contraloría General de la República y sus modificaciones, y en uso de las Facultades Legales y Reglamentarias que me concede DFL 1/2005; decreto supremo. Nº 140/2004, D.E. Nº 228/2017 ambos del Minsal, Resoluciones Exentas Nºs 4266/2012 y 3334/2014 de delegación de facultades, dicto la siguiente:

### RESOLUCION:

1.- **APRUEBASE** Manual de Procedimientos y funciones de Abastecimiento de este establecimiento hospitalario, a contar del 02 de Enero del 2018.-

2.- **DIFUNDASE** a los Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo y Administrativos, involucrados en procesos de adquisiciones.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



FABIO ANDRES LOPEZ AGUILERA  
DIRECTOR  
HOSPITAL RVS DE RENGÓ

#### DISTRIBUCION:

- Director Servicio de Salud O'Higgins
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Servicios Clínicos, Unidades de apoyo y Administrativos.
- Of. Abastecimiento Hospital RVS
- Of. Personal
- Of. Partes

## **Pamela Parraguez Soto**

---

**De:** MABEL ALVARADO VIRA <mabel.audi@gmail.com>  
**Enviado el:** jueves, 25 de enero de 2018 15:06  
**Para:** Pamela Parraguez Soto  
**Asunto:** Aprueba Reglamento

Pamela solicito proceder con aprobación de manuales de funciones que ya estén visados por director, luego hacer llegar copia a Alberto para revisión, gracias

Mabel Alvarado Vira  
Jefe Depto. RR.HH  
Hospital de Rengo



|                                                                                                                                    |                                                              |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>HOSPITAL RICARDO VALENZUELA SÁEZ DE RENGÓ</p> | <p>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ABASTECIMIENTO"</p> | CÓDIGO : 616      |
|                                                                                                                                    |                                                              | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                    |                                                              | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                    |                                                              | Página 1 de 50    |
|                                                                                                                                    |                                                              | Vigencia: 2018    |

**SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS**  
**HOSPITAL RICARDO VALENZUELA SÁEZ DE RENGÓ**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y**  
**FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO**

|               | Preparado por:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Revisado por                                                                         | Aprobado por:                                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma         |                                                                                                                                                                                                              |  |      |
| Nombre /Cargo | <p><b>Sebastián Ortiz Fariás</b><br/>Administrador Sistema de Información</p> <p><b>Aísa Reyes Donoso</b><br/>Supervisor de Compras</p> <p><b>Clara Espinoza Hernández</b><br/>Ejecutivo de Compras</p> <p><b>Bárbara Quiñones Fuentes</b><br/>Administrador Público - Ejecutivo de Compras</p> | <p><b>David Guajardo Lufi</b><br/>Subdirector Administrativo</p>                     | <p><b>Fabio López Aguilera</b><br/>Director Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo</p> |
| Fecha         | 02-01-2018                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 02-01-2018                                                                           | 02-01-2018                                                                                |



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 2 de 50    |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

## Contenido.

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.- Introducción.....                                                                    | 4  |
| 2.- Objetivos.....                                                                       | 5  |
| 3.- Alcance.....                                                                         | 5  |
| 4.- Sanción, evaluación y control.....                                                   | 6  |
| 5.- Definiciones.....                                                                    | 6  |
| 6.- Normativa que regula el proceso de Compra.....                                       | 12 |
| 7.- Estructura organizacional Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo.....             | 14 |
| 7.1.- Estructura organizacional Abastecimiento.....                                      | 15 |
| 7.2.- Personas y unidades responsables involucradas en el proceso de Abastecimiento..... | 16 |
| 7.3.- Gestión de reclamos sistema de información.....                                    | 17 |
| 8.- Planificación de compras.....                                                        | 17 |
| 8.1.- Plan Anual de Compras.....                                                         | 18 |
| 9.- Procesos de Compras.....                                                             | 21 |
| 9.1.- Micro Compra.....                                                                  | 21 |
| 9.2.- Convenio Marco.....                                                                | 22 |
| 9.2.1.- Procedimiento adquisición Convenio Marco.....                                    | 23 |
| 9.3.- Licitación pública.....                                                            | 23 |
| 9.3.1.- Procedimiento de Licitación pública.....                                         | 24 |
| 9.4.- Excepción de Compra o Trato Directo.....                                           | 34 |
| 9.4.1.- Procedimiento trato directo.....                                                 | 34 |
| 9.4.2.- Razones fundadas para proceder a contratación directa.....                       | 35 |
| 9.5.- Contrataciones excluidas del Sistema.....                                          | 38 |
| 9.5.1.- Compras por Fondo Fijo.....                                                      | 39 |



|                                                                                                                                               |                                                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br><b>HOSPITAL RICARDO<br/>VALENZUELA SÁEZ DE<br/>RENGO</b> | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                               |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                               |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                               |                                                                      | Página 3 de 50    |
|                                                                                                                                               |                                                                      | Vigencia: 2018    |

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.5.1.1.- Procedimiento para compras por fondo fijo.....                                         | 39 |
| 9.5.2.- Compras por Anticipo a Proveedor.....                                                    | 40 |
| 9.5.2.1.- Procedimiento de compra por anticipo a proveedor.....                                  | 40 |
| 10.- Aspectos Administrativos considerados en proceso de contratación de bienes y servicios..... | 40 |
| 10.1.- Formulación de términos de referencia.....                                                | 40 |
| 10.2.- Formulación de bases administrativas.....                                                 | 41 |
| 10.3.- Formulación de bases técnicas.....                                                        | 41 |
| 10.4.- Criterios de Evaluación.....                                                              | 41 |
| 10.5.- Garantías.....                                                                            | 42 |
| 10.5.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta.....                                                  | 43 |
| 10.5.2.- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.....                                         | 43 |
| 11.- Procedimiento de recepción de bienes y/o servicios.....                                     | 44 |
| 11.1.- Ingreso de mercadería.....                                                                | 44 |
| 12.- Procedimiento de Pago.....                                                                  | 45 |
| 13.- Gestión de Contratos.....                                                                   | 45 |
| 13.1.- Roles que intervienen en la gestión de Contratos.....                                     | 46 |
| 13.2.- Funciones de la gestión de Contratos.....                                                 | 46 |
| 13.3.- Generación de Ficha de Contrato.....                                                      | 47 |
| 13.4.- Control de Gestión de Contrato.....                                                       | 48 |



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 4 de 50    |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

## 1.- Introducción.

El hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo, es un establecimiento hospitalario de mediana complejidad, que presta atención estratégica a la microrred denominada "Carretera de la Fruta", constituyendo un eje fundamental en el tratamiento de la salud y bienestar de los usuarios y usuarias del sistema público de salud.

Frente a lo anterior, requiere para su funcionamiento la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de dar una prestación de salud en forma oportuna y de calidad.

Para dar cumplimiento a estas necesidades existe Abastecimiento, el cual es responsable del proceso de contratación de bienes y servicios, recepción, almacenamiento y entrega de los diferentes bienes adquiridos a los servicios clínicos y administrativos que constituyen el establecimiento.

Abastecimiento depende de la Subdirección administrativa, y todos los procesos realizados dentro de la unidad se encuentran regulados por un marco legal, el cual se encuentra detallado en el presente documento.



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 5 de 50    |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

## 2.- Objetivos.

El presente documento tiene las siguientes finalidades:

- Ser un instrumento de organización y gestión en los procesos de bases sobre contratación administrativa de suministro y prestación de servicios, formalizando las funciones de Abastecimiento.
- Entregar y dar a conocer las funciones y actividades a realizar para los procesos de contratación de bienes y/o servicios a las diferentes unidades requerentes.
- Definir la vía y método de ejecución de los procesos de contratación de bienes y servicios para el establecimiento hospitalario.
- Establecer el marco referencial para los procesos de contratación de bienes y/o servicios de forma oportuna y de calidad, realizando un uso eficiente de los recursos públicos.
- Definir los ámbitos de acción de Abastecimiento y la relación con los diferentes servicios existentes dentro del establecimiento hospitalario.
- Establecer mecanismos de auditoría y control de gestión de los diferentes procesos de contratación de bienes y/o servicios.

## 3.- Alcance.

Establecer el procedimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo, los cuales se financian con recursos provenientes del programa presupuestario de dicho establecimiento hospitalario, o con aportes que se reciben de otras entidades públicas, establecer los mecanismos internos de control para evitar faltas a la probidad, y delimitar las funciones en cuanto a ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las diferentes etapas de la contratación de bienes y servicios.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 6 de 50    |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

#### 4.- Sanción, evaluación y control.

El presente manual será visado y sancionado por el Director del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo, quien le dará el rango de Norma a cumplir en el establecimiento.

El cumplimiento del presente manual, se verificará a través del Encargado de Abastecimiento.

#### 5.- Definiciones.

**Abastecimiento:** Servicio estratégico en el marco de la contratación de bienes y servicios. Vela por evidenciar la contratación más ventajosa ya sea en términos económicos y/o de oportunidad.

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

**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.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 7 de 50    |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

**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.

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

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

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

**Convenio de Suministro o Servicios:** Es el proceso por el cual la entidad pública a través de una gran compra por Convenio Marco, o a través de Licitación Pública o Privada presenta una intención de compra o bases de licitación para el suministro de un año o más, de uno o más bienes y/o servicios que son de necesidad recurrente y constante del establecimiento hospitalario.

**Contrato de Suministro de Bienes y/o Servicios:** Es aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o servicios. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

El suministro de bienes y/o contratación de servicios será de acuerdo a la facultad que posee la autoridad máxima del establecimiento hospitalario, no pudiendo contratar directamente aquellos que por la facultad misma no estén permitidos.

**Contrataciones de baja complejidad:** Son aquellas contrataciones que revisten una baja y objetiva complejidad. Se definirán como aquellas, las contrataciones inferiores a 100 UTM, y aquellas superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM que no requieren un análisis mayor en la elaboración de los términos de referencia y de las bases de licitación como la contratación de fármacos e insumos clínicos de



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 8 de 50    |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

uso recurrente, artículos de escritorio, de aseo local e industrial, entre otros. En las contrataciones de este tipo, el contrato lo formaliza el envío y la aceptación de la orden de compra por parte del oferente.

**Contrataciones de mediana complejidad:** Son aquellas contrataciones donde por su cuantía revisten una mediana y objetiva complejidad. Se definirán como aquellas, las contrataciones fluctúen entre 1.000 UTM y 2.000 UTM, y donde se requiera un trabajo más elaborado en los términos de referencia, sus bases de licitación, y la designación de una comisión evaluadora para la evaluación de las ofertas. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 31 del Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, no se debe solicitar una garantía por seriedad de la oferta, pero sí una garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Adicionalmente, este tipo de contrataciones debe ir acompañada de la suscripción de un contrato, entendiendo que es un Convenio de Suministro o de Servicios, o una Gran Compra por Convenio Marco. Se considerarán dentro de este tipo de contrataciones aquellas como los Convenios de Suministro de Fármacos hasta 2.000 UTM, Convenio de Suministro de Gases Clínicos, de Movilización Externa, entre otros.

**Contrataciones de alta complejidad:** Son aquellas contrataciones donde por su cuantía y elaboración revisten una alta complejidad. Se definirán como aquellas, las contrataciones entre 2.000 UTM y 5.000 UTM. Se requiere un trabajo altamente calificado en lo técnico, administrativo y económico en cuanto a los términos de referencia, sus bases de licitación, y la designación de una comisión evaluadora para la apertura electrónica, evaluación de las ofertas y confección de una acta de evaluación con la sugerencia de adjudicación a la autoridad máxima de la entidad. Se debe solicitar una garantía por seriedad de la oferta y por fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Adicionalmente, este tipo de contrataciones debe ir acompañada de la suscripción de un contrato, entendiendo que es un Convenio de Suministro o de Servicios, o una Gran Compra por Convenio Marco. Se considerarán dentro de este tipo de contrataciones aquellas como los Convenios de Suministro de Fármacos hasta 5.000 UTM, Convenio de Suministro de Laboratorio, de Traumatología, entre otros. Aquellas contrataciones superiores a 5.000 UTM deben ir al Director de la Dirección de Servicio de Salud del Libertador Bernardo O'Higgins para someter al trámite de toma de razón en la Contraloría General de la República las respectivas bases de licitación.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 9 de 50    |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Dirección de Compras Públicas:** La Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Entidad o Entidades:** Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.

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

**Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 10 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

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

**Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades y que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Plan Anual de Compras:** Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Oferente Habilitado:** Es el proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores y que éste último lo acredita para contratar con el estado.

**Referente Técnico:** Profesional del área clínica, administrativa o que posea una idoneidad técnica en referencia a la contratación. Podrá ser un funcionario del establecimiento hospitalario, o un profesional externo calificado.

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

**Reglamento o Manual de Procedimientos:** Documento que regula y entrega directrices para la contratación de bienes y servicios.

**Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por

|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 11 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de las Bases de Licitación y del Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**Usuario Operador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en Procesos de contratación de una Entidad Pública. Elabora términos de referencia, cotizaciones, bases de licitación y proporciona la información necesaria a las diferentes unidades requerentes.

**Usuario Supervisor:** Funcionario que participa directa y habitualmente en Procesos de contratación de una Entidad Pública. Elabora términos de referencia, cotizaciones, bases de licitación, proporciona la información necesaria a las diferentes unidades requerentes, y autoriza todos los actos administrativos en el sistema de información.

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

**Documentos administrativos:** Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquel que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Unión Temporal de Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Artículo 2° DTO 250/2004



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 12 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

## **6.- Normativa que regula el proceso de Compra.**

Ley 19.886, de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicio, y sus modificaciones.

Decreto N°250, de 2005, de Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la ley 19.886 y sus modificaciones.

Directivas Chilecompra.

Resolución Exenta N° 3484 de fecha 21 de agosto de 2017 de la Dirección de Servicio de Salud del Libertador Bernardo O'Higgins, que entrega facultades al Director del Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo en la contratación de bienes y servicios.

DFL 1-19653, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575 orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

DFL 1 de 2006, del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763 de 1979, y de las leyes N° 18.469 y N° 18.933.

Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de toma de razón.

Ley N° 21.503 de presupuesto del sector público año 2018.

Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Ley 20.730, regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

Ley 19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del estado.

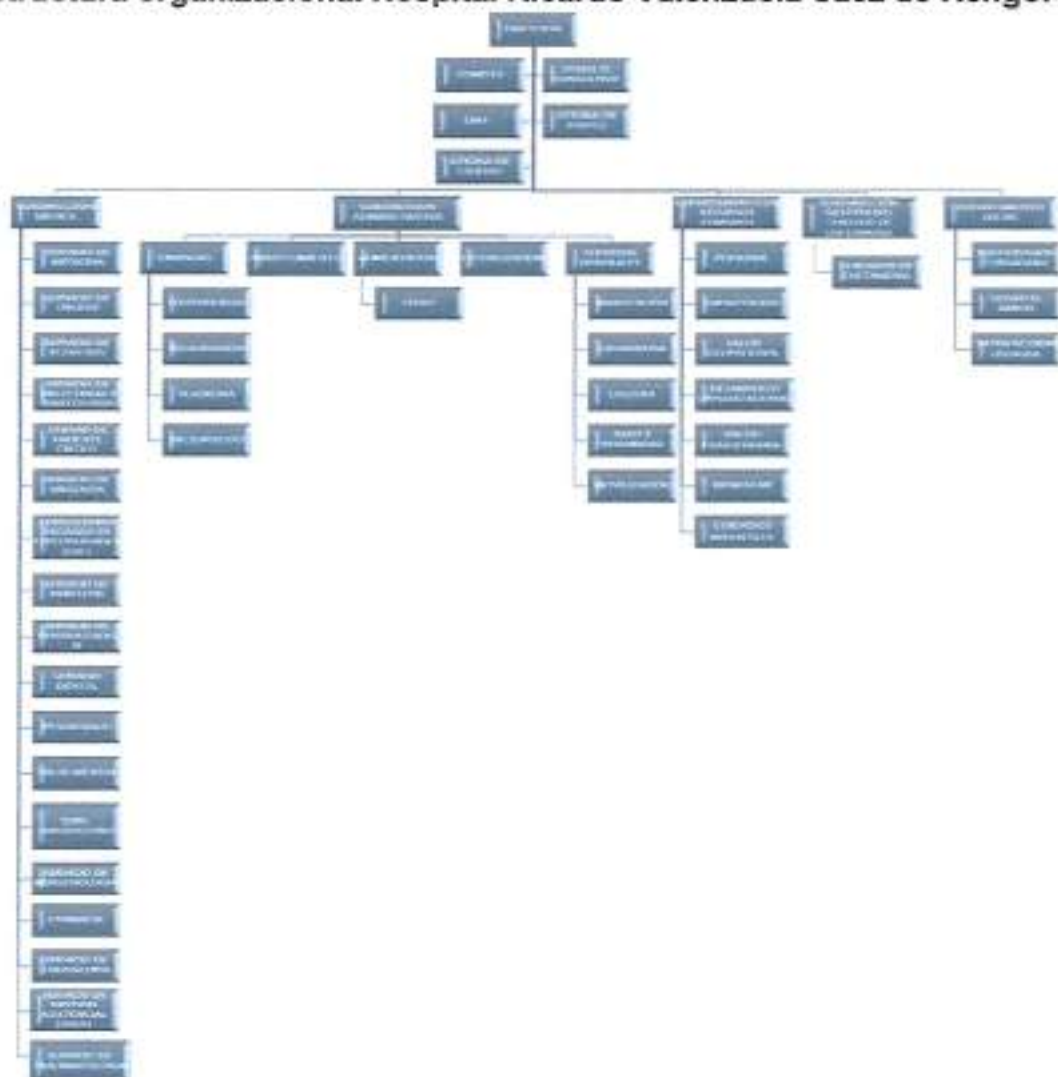


|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 13 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

Ley 19.880, establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

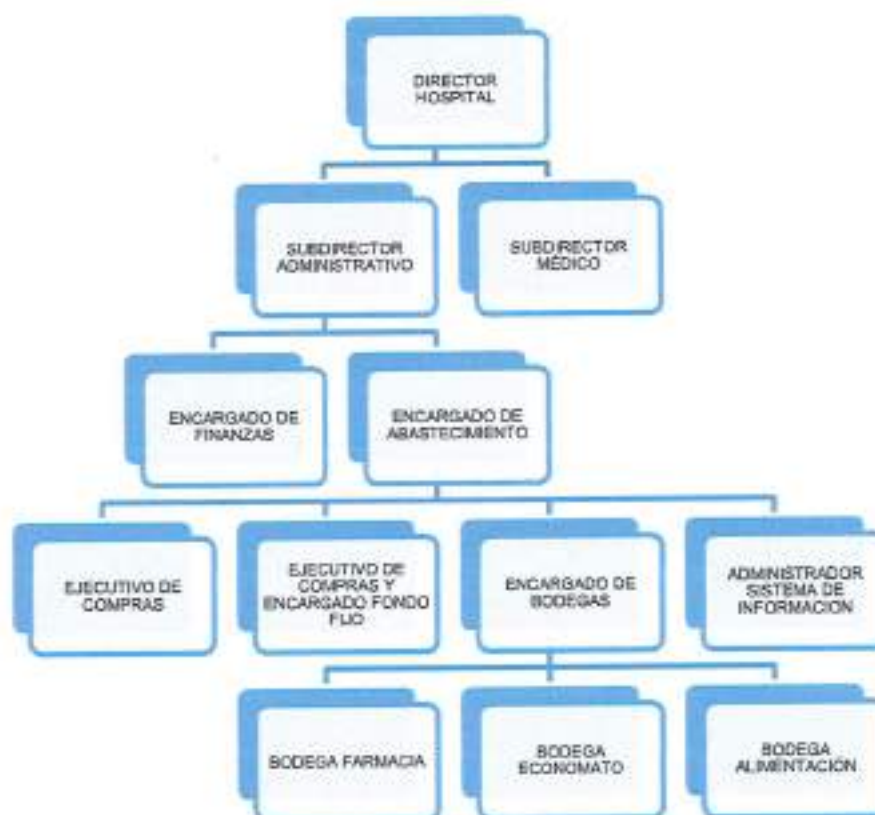
|                                                                                                                                       |                                                              |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br><b>HOSPITAL RICARDO VALENZUELA SÁEZ DE RENGÓ</b> | <b>*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES ABASTECIMIENTO*</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                       |                                                              | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                       |                                                              | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                       |                                                              | Página 14 de 50   |
|                                                                                                                                       |                                                              | Vigencia: 2018    |

## 7.- Estructura organizacional Hospital Ricardo Valenzuela Sáez de Rengo.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 15 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

## 7.1.- Estructura organizacional Abastecimiento.





|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 16 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

## **7.2- Personas y unidades responsables involucradas en el proceso de Abastecimiento.**

Director del Hospital: Autoridad Máxima del Hospital, será responsable de aplicar y hacer efectivas las responsabilidades y funciones que corresponden a los funcionarios del establecimiento, respecto a los procesos de contratación de Bienes y Servicios. Autoriza los actos administrativos a través de documentos fundados.

Subdirector Administrativo: Determina la pertinencia administrativa y financiera de las solicitudes y autoriza los requerimientos de contratación.

Subdirector Médico: Determina la pertinencia clínica de las solicitudes y autoriza los requerimientos de contratación.

Encargado de Finanzas: Responsable de la gestión del pago de facturas, y emisor de los certificados de disponibilidad presupuestaria para la contratación de bienes y servicios.

Encargado de Abastecimiento: Encargado de coordinar la gestión de abastecimiento y/o suministro del establecimiento y gestionar los requerimientos de contratación que generen los diferentes servicios o unidades requerentes, en el marco legal de la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Pública. Autoriza y publica los procesos de contratación en el sistema de información.

Ejecutivo de Compras: Realizar procesos de licitación, contrataciones directas y convenio marco de acuerdo a marco normativo (Ley N° 19.886).

Ejecutivo de compras y encargado Fondo Fijo: Realizar procesos de licitación, contrataciones directas y convenio marco de acuerdo a marco normativo (Ley N° 19.886). Asimismo es quien está encargado de la utilización del fondo fijo asignado a Abastecimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 53° del Reglamento de la Ley N° 19.886.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO* | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 17 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

Administrador Sistema de Información: Realiza auditorías en la contratación de bienes y servicios, elabora términos de referencia y bases de licitación para diferentes convenios de suministro y servicios.

Encargado Bodegas: Realiza la recepción, almacenaje, el registro y distribución de los bienes a los servicios requerentes.

### **7.3- Gestión de reclamos sistema de información.**

La responsabilidad de la gestión de reclamos a través del sistema de información recae en el Administrador de dicho Sistema de Información Mercado Público, no obstante, en cuanto a la irregularidad en los procesos de compra, será el Encargado de Abastecimiento quien deberá dar respuesta al Administrador, como así en los reclamos por pago no oportuno deberá ser el Jefe Finanzas quien de la respuesta a dichos reclamos.

### **8.- Planificación de compras.**

La planificación de contratación de bienes y/o servicios de cada unidad requerente, deberá ser informada dentro del último trimestre de cada año, y corresponderá a todos aquellos bienes y/o servicios proyectados para el año siguiente. Esta información podrá ser modificada en forma mensual y/o bimensual, o de la forma que la Dirección de Compras Públicas lo establezca de acuerdo a lo informado en el Plan Anual de Compras.

El documento en el que se plasme la programación deberá contener el detalle de los bienes y/o servicios genéricos, aludiendo a marcas solo como referencia y la cantidad mensual por parte de la unidad requerente. Abastecimiento se encargará de la valorización unitaria neta, la vía de adquisición, y de traspasar la información a los proyectos del Plan Anual de Compras.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 18 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

### 8.1.- Plan Anual de Compras.

De acuerdo a información otorgada por la Dirección de Compras, todo organismo sujeto a la Ley N° 19.886 debe elaborar un plan anual de compra que incluya los productos y servicios que comprará o contratará durante el año.<sup>2</sup>

Fuentes de información para elaborar el Plan Anual de Compras:

- Solicitudes por servicios requerentes.
- Saldos y análisis de los movimientos en Bodega.
- Plan de Compra años anteriores.
- Planes de mantenimiento de infraestructura.
- Plan de renovación y/o reposición de equipamiento.
- Solicitudes formales de equipo directivo.
- Registro de solicitudes en Abastecimiento.

En este Establecimiento hospitalario la recolección de información para su posterior gestión, se realiza en el último trimestre de cada año. Una vez realizada la recolección de datos, se procede a consolidar la información para construir el plan Anual de Compras considerando cantidades, montos, vías de adquisición y tiempos estimados, en contraste con el consumo histórico.

El Administrador del Sistema de Información genera una propuesta de Plan Anual de Compra, de acuerdo a los formatos entregados por la Dirección de Compras y contratación pública, cuadrando con los presupuestos asignados, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia.

De manera paralela, el Administrador del Sistema de Información genera los proyectos para el Plan de Compras con la siguiente información:

#### Antecedentes del Proyecto.-

- Unidad de Compra

<sup>2</sup> <https://www.mercadopublico.cl/portal/Modules/Site/PDC/PlanCompra.aspx>



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO* | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 19 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

- a) Hospital de Rengo
- b) Unidad de Farmacia
- Nombre del proyecto  
Se refiere al nombre en general que tiene el proyecto, y que contempla todos los bienes o servicios que serán adquiridos por Mercado Público para la ejecución de éste proyecto en particular.
- Tipo de proyecto
  - a) **Operacional:** Se trata de un proyecto de carácter permanente en el Organismo, debido a que contemplan bienes y servicios que son básicos para el funcionamiento de la Institución, por ejemplo: artículos de escritorio, artículos de aseo, entre otros.
  - b) **Estratégico:** Se trata de un proyecto que puede ser recurrente o no en el tiempo, y está estrechamente vinculado a los objetivos estratégicos de la Institución.
- Código presupuestario  
Corresponde a la clasificación asignada por la entidad para efectos de control presupuestario.
- Responsable del proyecto.  
Se debe proporcionar el Nombre, Cargo, Teléfono y Corre Electrónico del funcionario que crea, edita y/o publica el proyecto
- Descripción del proyecto  
Descripción en que se explicita en que consiste el proyecto que se está creando, de manera tal que se entienda y se explique por sí mismo los bienes o servicios que serán adquiridos para el desarrollo de éste proyecto.

#### Ítems del Proyecto.-

- Nombre de la compra.  
Es el nombre del bien o servicio individualizado.
- Selección del ítem presupuestario.  
Es la asignación presupuestaria que tiene el bien o servicio.
- Cantidad de productos o servicios.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 21 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

resolución correspondiente firmada por la autoridad máxima que encomienda la contratación, según lo establecido en la regulación correspondiente.

## 9.- Procesos de Compras.

Son los procesos que rigen la contratación de bienes y/o Servicios de baja, mediana y alta complejidad. Se analizan las solicitudes de los diferentes requerentes, en monto, cantidad y descripción de bienes y/o servicios, y se define la vía de adquisición, ya sea por el catálogo electrónico Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada, Excepción de Compra o Trato Directo y compras excluidas del sistema de información.

### 9.1.- Micro Compra.

Conducto de compra que facilita las adquisiciones inferiores a 10 UTM mediante el trato directo en el comercio electrónico<sup>3</sup>.

Las etapas para el proceso de adquisición son las siguientes:

- I. Obtener las tres cotizaciones a través de un comparador online en el sistema de información o por otro medio.
- II. Comprar vía trato directo con los proveedores adheridos al sistema de micro compra, en el cual se debe adquirir una oferta y condiciones más ventajosas que en catálogo convenio marco
- III. Adjuntar las cotizaciones, resolución y otros anexos necesarios para proceder a la orden de compra, la cual se genera de manera automática en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al adquirir en las tiendas adheridas.

<sup>3</sup> <http://www.chilecompra.cl/microcompra-el-canal-express-del-estado/>



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 22 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

## 9.2.- Convenio Marco.

Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en el convenio, a través de un catálogo electrónico, definido por la Ley 19.886 de Compras Públicas como la primera opción que deben elegir los organismos del Estado para efectuar una adquisición de bienes o servicios.

En el sistema de Información existe el catálogo Convenio Marco, el cual tiene una Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo Electrónico antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo, una orden de compra y un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, salvo que obtenga directamente condiciones más ventajosas.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

En las bases de licitación de los Convenios Marco, la Dirección podrá omitir, fundadamente, la solicitud de garantías de seriedad y de fiel cumplimiento a los oferentes y a los proveedores adjudicados, respectivamente.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Artículo 14, DTC-2004



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 23 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

### **9.2.1.- Procedimiento adquisición Convenio Marco.**

En primera instancia se definen las características del requerimiento del bien o servicio a contratar.

Una vez establecidas las características de la solicitud, se debe efectuar la búsqueda en el catálogo electrónico convenio marco del Sistema de Información Mercado Público. Tras encontrar el producto, se analizan y comparan las diferentes alternativas de proveedores que ofrecen el bien y/o servicio con un mercado externo, y así seleccionar la condición más ventajosa.

Seleccionado el proveedor, se procede a generar la orden de compra, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad presupuestaria de la entidad pública.

En el caso de encontrar condiciones más ventajosas fuera del catálogo electrónico convenio marco, el establecimiento hospitalario deberá informar a través de oficio a la Dirección de Compras indicando, donde, por cuanto y quien posee dicha oferta, además de reportar el precio en el catálogo electrónico para las medidas necesarias a tomar por parte de la Dirección de Compras y Contratación Pública.

### **9.3.- Licitación pública.**

Según lo establecido en el reglamento de compras públicas, cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las Entidades celebrarán sus Contratos de Suministro y/o Servicios a través de una Licitación Pública, de acuerdo a los artículos 19 al 43 del Reglamento. No obstante, y en casos fundados, las Entidades podrán realizar sus procesos de contratación a través de la Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa, en conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y el Artículo 10 y siguientes del Reglamento.

No será posible fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 24 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

### 9.3.1.- Procedimiento de Licitación pública.

#### I. Solicitud del requerimiento.

Se recepciona solicitud de requerimiento en Abastecimiento, y se procede a la valorización y posterior derivación a Dirección para las respectivas autorizaciones de la autoridad competente del área clínica y administrativa.

#### II. Creación y edición de la Licitación Pública.

Teniendo la valorización del requerimiento, se establece el tipo de licitación que registrará la contratación.

##### a) Buscar Productos:

Se deben ingresar todos los bienes y/o servicios que se contrataran a través de la licitación pública.

##### b) El tipo de licitación:

##### b.1) Licitación Pública.

##### • L1: Contrataciones inferiores a 100 UTM.

Para las contrataciones iguales e inferiores a 100 UTM, se deberá utilizar el formato dispuesto para licitación simplificada L1 en el Sistema de Información Mercado Público<sup>5</sup>. En este formato las bases de licitación no requieren soporte papel, el documento fundado que autoriza el acto administrativo también será de forma digital a través de la firma electrónica avanzada de las autoridades designadas para este acto. A través de un formato tipo, el director solicitará la reserva de números de resolución exenta a la oficina de partes para la publicación de las bases de licitación en el formato dispuesto para licitación simplificada L1. El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 5 (cinco) días corridos.

##### • LE: Contratación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.

El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 10 (diez) días corridos. Dependiendo la complejidad de la

<sup>5</sup> Guía de uso nuevo aplicativo Gestión de Contratos



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 25 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

contratación se debe solicitar garantías para la seriedad de la oferta y por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

- LP: Contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.  
El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 20 (veinte) días corridos. Dependiendo la complejidad de la contratación se debe solicitar garantías para la seriedad de la oferta y obligatoriedad en una garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- LQ: Contratación igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.  
El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 20 (veinte) días corridos. Se debe solicitar garantías para la seriedad de la oferta y por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- LR: Contrataciones superior a 5.000 UTM.  
El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 30 (treinta) días corridos.  
Se debe solicitar garantías para la seriedad de la oferta y por fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- LS: Contrataciones para Servicios Especializados y ante proyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo.  
Para las contrataciones iguales e inferiores a 100 UTM, se deberá utilizar el formato dispuesto para licitación simplificada L1 en el Sistema de Información Mercado Público. En este formato las bases de licitación no requieren soporte papel, el documento fundado que autoriza el acto administrativo también será de forma digital a través de la firma electrónica avanzada de las autoridades designadas para este acto. A través de un formato tipo, el director solicitará la reserva de números de resolución exenta a la oficina de partes para la publicación de las bases de licitación en el formato dispuesto para licitación simplificada L1.

#### b.2) Otros Procesos (Licitación Privada):

- CO: Contratación igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM.  
El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 10 (diez) días corridos. Se deben utilizar las mismas bases del proceso de contratación previo (licitación pública).
- B2: Contratación igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM.

|                                                                                                                                            |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>HOSPITAL RICARDO<br/>VALENZUELA SÁEZ DE<br/>RENGO</p> | <p>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</p> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                            |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                            |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                            |                                                                      | Página 26 de 50   |
|                                                                                                                                            |                                                                      | Vigencia: 2018    |

El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 20 (veinte) días corridos. Se deben utilizar las mismas bases del proceso de contratación previo (licitación pública).

- H2: Contratación igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.  
El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 20 (veinte) días corridos. Se deben utilizar las mismas bases del proceso de contratación previo (licitación pública).
- I2: Contrataciones superior a 5.000 UTM.  
El plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información será de al menos 30 (treinta) días corridos. Se deben utilizar las mismas bases del proceso de contratación previo (licitación pública).

c) Especificaciones Administrativas:

c.1) Nombre y Datos Básicos:

Se deben ingresar el nombre de la licitación, el objeto de la contratación, las Etapas del proceso de apertura (en una o dos etapas), si se requiere suscripción de contrato, si requiere o no toma de razón por contraloría, si es o no contrato de obra, y si las ofertas técnicas serán de público conocimiento una vez realizada la apertura técnica de las ofertas.

c.2) Datos del Organismos demandante:

Se debe indicar la región de la adquisición, y los datos del contacto de la licitación.

c.3) Etapas y plazos de licitación:

Se deben informar las etapas y plazos obligatorios, con la fecha y hora de:

- Publicación en el Sistema de Información.
- Inicio de Preguntas y Consultas.
- Cierre de Preguntas y Consultas.
- Publicación de Respuestas.
- Cierre de Recepción de Ofertas.
- Acta de Apertura Electrónica.
- Adjudicación.



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 27 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

Adicionalmente, se pueden informar las etapas y plazos optativos, con la descripción, fecha y hora de:

- Visita a terreno.
- Evaluación de muestras.
- Suscripción de contratos.
- Otros.

c.4) Antecedentes para incluir en la oferta:

Se debe adjuntar documentos y formatos solicitados en las bases de licitación, tales como:

- Anexos.
- Declaración Jurada.
- Oferta Económica.
- Requerimientos técnicos excluyentes.
- Otros.

c.5) Requisitos para contratar con el Estado:

Se debe precisar si se requiere o no que los oferentes se encuentren en estado hábil en el registro de proveedores Chile Proveedores. En los casos de que no se requiera que el oferente esté habilitado, el establecimiento deberá certificar con documentación presentada por el oferente para acreditar que puede contratar con el estado.

c.6) Criterios de Evaluación:

Se deben establecer los criterios objetivos que serán considerados para la contratación. Al menos se deben considerar los siguientes criterios de evaluación:

- Precio
- Plazo de Entrega
- Cumplimiento de Requisitos Formales

c.7) Montos, duración y delegación del contrato:

Se deben informar los montos disponibles, su procedencia, los plazos de pago, las opciones de pago (transferencia bancaria, cheque, etc.), la



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 28 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

duración del contrato, la categoría del contrato, y el tipo de contrato. Adicionalmente se debe informar los responsables del pago y del contrato mismo, y si existe o no prohibición de subcontratación.

c.8) Garantías Requeridas:

- Garantía por Seriedad de la Oferta.  
Se debe informar el beneficiario, el monto o porcentaje, la fecha de vencimiento del instrumento (considerar la fecha de suscripción de contrato), la glosa que debe tener la garantía, la descripción, y la forma y momento de restitución.
- Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato.  
Se debe informar el beneficiario, el monto o porcentaje, la fecha de vencimiento del instrumento (considerar sesenta días posteriores a la fecha de término de contrato), la glosa que debe tener la garantía, la descripción, y la forma y momento de restitución.

d) Especificaciones Técnicas, Bienes y Servicios Requeridos.

d.1) Listado de bienes y servicios requeridos:

Se deben ingresar los bienes y/o servicios que requiere la contratación.

d.2) Requerimientos Técnicos y otras Cláusulas:

Se deben ingresar todos los aspectos relevantes plasmados en las bases de licitación.

d.3) Otros Anexos:

Se deben adjuntar todos aquellos documentos relevantes para autorizar la contratación. Alguno de los documentos son los siguientes:

- Resolución Exenta o Documento Fundado que autoriza la publicación de licitación.
- Resolución Exenta o Documento Fundado que designa la comisión evaluadora.
- Entre otros.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 29 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

d.4) Tipos de empresas participantes:

Se deben indicar los rubros asociados al tipo de contratación que rige la licitación.

d.5) Documento que autoriza la adquisición:

Es el último paso para la creación de la licitación. Se debe indicar el tipo de documento (resolución exenta), el número y la fecha que autoriza el acto administrativo. Adicionalmente se debe informar los considerandos, el resuelvo, la persona que firma y su cargo de la autoridad que autoriza el documento fundado. A este paso solo se le puede dar curso cuando el documento que autoriza el acto administrativo se encuentra tramitado en su totalidad.

III. Elaboración de Bases de Licitación.

Una vez autorizado el requerimiento y creada la licitación, se deben confeccionar las Bases, las cuales deben contener al menos lo siguiente:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento de la Ley N° 19.886.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 30 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el *correcto cumplimiento*, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer *efectivas* las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido 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. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento de la Ley N° 19.886.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 31 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.<sup>6</sup>

Para la elaboración de las bases de licitación, se debe contar con un referente técnico que dé su apreciación de los términos de referencia, criterios de evaluación y multas y sanciones idóneas a la contratación, además de participar en todos los procesos de licitación. Las bases de licitación deben ser validadas por todos los funcionarios participantes en el proceso de contratación, y autorizadas por la autoridad máxima del establecimiento hospitalario.

#### IV. Publicación en el Sistema de Información.

Una vez esté totalmente tramitado el documento fundado que autoriza el acto administrativo de publicación de licitación, se formaliza la publicación en el Sistema de Información por un funcionario con perfil de Supervisor.

#### V. Preguntas y Consultas de Licitación

Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, serán resultas en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas. En los casos de aclaración de ofertas, Abastecimiento deberá solicitar a la autoridad máxima del establecimiento hospitalario la autorización para modificar las bases y plazos de licitación. Estas modificaciones deberán ser de forma y no de fondo.

#### VI. Apertura Electrónica de las Ofertas.

Una vez en estado cerrada la licitación, se reúne la comisión evaluadora para analizar las propuestas, donde se aplican los requisitos excluyentes para la participación en la licitación y establecen las ofertas aceptadas y rechazadas. Solo las ofertas aceptadas se someten al proceso de evaluación de ofertas.

<sup>6</sup> Art N° 22 DTO 250-2004



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 32 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

#### VII. Evaluación de Ofertas.

La comisión evaluadora realizará la evaluación solo de las ofertas aceptadas, aplicando los criterios de evaluación y su metodología establecidos en las bases de licitación. Posterior a la evaluación deberán confeccionar un acta de evaluación con la recomendación de adjudicación al director.

#### VIII. Adjudicación de Licitación.

Para el proceso de adjudicación, la autoridad máxima del establecimiento hospitalario debe considerar el acta de evaluación confeccionado por la comisión evaluadora, emitiendo el documento fundado que autoriza el auto administrativo de adjudicación. Este proceso se debe formalizar en el sistema de información, adjuntando la documentación que refleja la evaluación y la aplicación de los criterios de evaluación de acuerdo a los siguientes pasos:

- Selección de las líneas para adjudicar: se debe ajustar la cantidad solicitada a la presentación que oferta el proveedor.
- Ingresar monto estimado del contrato: monto total neto estimado del contrato.
- Adjuntar archivos Anexos: Se debe adjuntar al menos el Acta de evaluación de las ofertas, certificado de disponibilidad presupuestaria y el documento fundado que autoriza el acto administrativo de adjudicación.
- Datos de aprobación para adjudicación: debe indicar el tipo de documento que autoriza el acto administrativo, el número, fecha, vistos, considerandos y resuelvo. Adicionalmente el nombre y cargo de la persona que firma dicho documento.
- Acta de adjudicación: Documento de respaldo con el resumen de la adjudicación, generado de manera automática por el sistema de información.
- Autorizar: El funcionario con perfil de Supervisor es quien autorizará la adjudicación en el sistema de información.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 33 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

IX. Suscripción del contrato:

Las contrataciones inferiores a 100 UTM, se formalizará el contrato con el envío de la Orden de Compra por parte del comprador y con la aceptación del proveedor. En el caso de la suscripción de un contrato, el contenido mínimo será el siguiente:

- a) Individualización de las partes contratantes;
- b) Características de los bienes y/o servicios contratados;
- c) Precio;
- d) Plazo de duración;
- e) Garantías;
- f) Causales de término anticipado;
- g) Fijación de domicilio convencional de las partes en la comuna y ciudad de Rengo para prorrogar la competencia de sus Tribunales Ordinarios;
- h) Declaración que indique los antecedentes que forman parte integrante del contrato, esto es; las Bases Administrativas, Económicas y Técnicas, y sus Anexos, las consultas, aclaraciones y respuestas, las modificaciones a las Bases si las hubiere, la Propuesta respectiva, además de todo otro antecedente que expresamente se contemple para su debida ejecución;
- i) Declaración que todos los gastos e impuestos que se puedan generar a causa o con ocasión de la celebración del contrato, serán de cargo exclusivo del Proveedor;
- j) Declaración que el contrato no podrá ser cedido por el Proveedor.
- k) Declaración en el sentido que el contrato celebrado no significará impedimento para que el HRVS pueda celebrar otros contratos de similar naturaleza, con otras personas, si a su juicio fuere necesario para el mejor desarrollo de las funciones que le competen;
- l) Declaración que el Proveedor será el responsable en caso de daños ocasionados a las personas o la propiedad pública o privada que sean atribuibles a actos u omisiones por parte de él o sus empleados en cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, como asimismo respecto de terceras personas subcontratistas que circunstancialmente estén trabajando para ese Proveedor a propósito del convenio;
- m) Los medios para acreditar si el Proveedor registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos;



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 34 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

- n) Declaración de confidencialidad, en virtud de la cual se dejará establecido que toda información respecto del HRVS y la función administrativa que desempeña, de cualquier naturaleza que ésta sea, y que el Proveedor o sus dependientes tomen conocimiento en virtud de la celebración o ejecución del contrato, tiene carácter de confidencial, estando prohibida su divulgación a terceros o su utilización para fines distintos de aquellos relacionados con la prestación de los bienes y/o servicios materia del contrato, durante la vigencia del mismo y después de su terminación. En consecuencia, el Proveedor se obliga a mantener estricta reserva y a no usar, a ningún título, para sí ni para beneficios de terceros, ni divulgar, compartir, comunicar, revelar, reproducir o poner a disposición de terceros parte alguna de la información referida.
- o) Declaración que entre el HRVS y el personal dependiente, contratado o subcontratado del Proveedor no existe ningún tipo de vínculo, ni legal, ni laboral, ni funcionario<sup>7</sup>.

#### **9.4.- Excepción de Compra o Trato Directo.**

Es un mecanismo excepcional de compra, se procede cuando no se encuentra el producto y/o servicio en el catálogo electrónico Convenio Marco, no sea posible utilizar la licitación pública, o esta no cuenta con ofertas o estas resultaron inadmisibles. Toda contratación directa debe ser justificada mediante resolución fundada.

Este proceso debe realizarse a través del sistema de información Mercado Público, es decir, las órdenes de compra se deben emitir a través de este canal.

##### **9.4.1- Procedimiento trato directo.**

Procedimiento excepcional y simplificado de adquisición de un bien o servicio. Debe ser justificado en una resolución fundada, existiendo en el reglamento

<sup>7</sup> Artículo 57, DTO 250-2004



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 35 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

las causales. Al igual que los otros procesos de adquisición, este debe ser a través del sistema de información.

- 1) Redactar los términos de referencia.
- 2) Ingresar al sistema de información los términos de referencia y publicarlos.
- 3) En los casos que corresponda, se debe demostrar la opción más ventajosa de contratación ya sea económica y/o de oportunidad.
- 4) Dictar la resolución fundada que autorice el trato directo.
- 5) Proceder a la adquisición mediante orden de compra emitida en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

#### **9.4.2- Razones fundadas para proceder a contratación directa.**

De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 19.886, indica que las causales de contratación directa son las siguientes:

- 1) Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
- 2) Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- 3) En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
- 4) Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 36 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

- 5) Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
- 6) Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
- 7) Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
  - 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 considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.
  - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
  - 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.
  - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
  - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
  - 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



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 37 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

- g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
- h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
- i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- 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 y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
- k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren 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 de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
- l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 38 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

- m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.
- n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente. Asimismo se exige cotización y resolución fundada.<sup>8</sup>

#### **9.5.- Contrataciones excluidas del Sistema.**

Son aquellas contrataciones que no se registran en el Sistema de Información, no se formalizan a través de un contrato y corresponde a:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios inferiores a 3 UTM.

<sup>8</sup> Artículo 10° DTO 250/2004



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 39 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores como caja chica, fondo fijo, fondo de exámenes, entre otros.
- c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

#### **9.5.1.- Compras por Fondo Fijo.**

Constituye un mecanismo de compra excepcional, el fondo fijo se define como importe de dinero en efectivo, el cual es asignado a la unidad de Abastecimiento para efectuar compras cuyo monto no podrá superar las 2UTM.

Cabe destacar que es un proceso de compra que se realiza a través de Trato directo con oferentes de que se encuentren dentro de la comuna, considerando que este tipo de compra favorece al desarrollo local.

##### **9.5.1.1.- Procedimiento para compras por fondo fijo.**

Tras realizar la adquisición mediante el Fondo Fijo, se procede a la recepción en Bodega y posteriormente se entrega a la unidad solicitante. Después de realizar operaciones anteriormente mencionadas, se procede a la recepción la documentación (boleta o factura), con la finalidad de realizar la rendición con la debida documentación (Boleta o factura),

La rendición de este fondo se hace al ítem presupuestario que corresponda, más tarde finanzas recepciona y verifica la información para proceder a realizar entrega de nuevo fondo.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 816      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 40 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

### **9.5.2.- Compras por Anticipo a Proveedor.**

Mecanismo de compra excepcional, se define como dinero destinado a proveedores que condicionan la venta de sus productos a pago anticipado.

#### **9.5.2.1.- Procedimiento de compra por anticipo a proveedor.**

- Solicitud de cotización a proveedor.
- Todo anticipo de ser autorizado por Subdirector Administrativo.
- Realización de memorándum con solicitud e presupuesto a oficina de finanzas, informado proveedor, monto e insumos y/o servicios a adquirir.
- La rendición debe realizarse en un plazo de 48 hrs. efectuada la adquisición, en ella debe adjuntarse la factura, recepción de abastecimiento y bodega, dejando constancia del número de egreso que dio origen al gasto.

### **10.- Aspectos Administrativos considerados en proceso de contratación de bienes y servicios.**

Para los procesos realizados en Abastecimiento se consideran diferentes aspectos que son relevantes a la hora de dar cumplimiento a la regulación establecida.

#### **10.1.- Formulación de términos de referencia.**

Para formular los términos de referencia en el proceso de adquisición debe tener al menos lo siguiente:

- Descripción detallada de las características del bien y/o servicio (indicando cantidad, especificaciones técnicas).
- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes.
- Mecanismo de consultas y /o aclaraciones de oferta.



|                                                                                   |                                                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO*</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                   |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                   |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                   |                                                                      | Página 41 de 50   |
|                                                                                   |                                                                      | Vigencia: 2018    |

- Criterios de evaluación.
- Modalidad de pago del contrato.
- Plazo de entrega del bien y /o servicio.
- Lugar de entrega.

#### **10.2.- Formulación de 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.

#### **10.3.- Formulación de 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. Se definen en consenso con un referente técnico con competencias idóneas a la contratación, en conjunto con el encargado de abastecimiento y la sub dirección administrativa, y todos aquellos funcionarios relevantes que participan en la contratación.

#### **10.4.- Criterios de Evaluación.**

Los Criterios de Evaluación tienen por objetivo establecer un mecanismo de selección para llegar a la mejor, o mejores opciones de contratación, de acuerdo a los aspectos técnicos, administrativos y económicos establecidos en las bases, definidos como parámetros cuantitativos y objetivos que 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 los efectos de la adjudicación.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 42 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- Criterios Económicos
- Criterios Técnicos
- Criterios Administrativos
- Criterios Sustentables
- Otros establecidos en directivas Chile compras

#### 10.5.- Garantías.

Los instrumentos de garantía de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, son documentos mercantiles que tienen como función respaldar los actos de compra, además de velar por el la recepción de un bien y/o servicio.

El Hospital solicitará garantías cuando estime conveniente, con la finalidad de asegurar la seriedad de las ofertas y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

El monto y plazos de entrega de las garantías, quedará estipulado en las bases administrativas de licitación. Cabe señalar que las garantías deben ser presentadas en la Oficina de Partes del Establecimiento hospitalario.

La custodia de la garantía será responsabilidad de la oficina de Finanzas del establecimiento hospitalario a través de su tesorería. Este instrumento será entregado por Abastecimiento una vez se dé entera conformidad de la extensión del instrumento.



|                                                                                                                                      |                                                                      |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | <b>"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>Y FUNCIONES<br/>ABASTECIMIENTO"</b> | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Página 43 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                                      | Vigencia: 2018    |

#### **10.5.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta.**

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable, el plazo de vigencia, y la forma y momento de restitución.

La garantía podrá ser cualquier instrumento que garantice la seriedad de la oferta del proveedor en el proceso de contratación, además de que debe ser pagadera a la vista y de carácter irrevocable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Hospital solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

El otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM.

#### **10.5.2- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.**

Este documento debe hacerse llegar al hospital por parte del proveedor que se adjudique la licitación, este documento garantiza el fiel y oportuno cumplimiento del contrato de acuerdo a lo establecido en la suscripción del mismo. Cuando se solicite garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, las Bases deberán establecer el porcentaje que será entre un 5% y un 30% del monto total del contrato con impuesto incluido, este monto se deberá reflejar en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable. Adicionalmente debe contener el plazo de vigencia, y la forma y momento de restitución, la cual no podrá ser inferior a 60 días contados desde la finalización del contrato.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 44 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

La garantía podrá ser cualquier instrumento que garantice el fiel y oportuno cumplimiento de contrato, además de que debe ser pagadera a la vista y de carácter irrevocable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Hospital solicitará a todos los Oferentes adjudicados la misma garantía en proporción al monto total del contrato con impuesto incluido y su vigencia.

#### **11.- Procedimiento de recepción de bienes y/o servicios.**

La recepción del bien y/o servicio constituye como la actividad de término del proceso de adquisición.

La recepción se define como el conjunto de actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega del bien y/o servicio a los servicios requirentes.

Al momento de la recepción del insumo y/o servicio, este debe estar con la guía de despacho y/o la factura correspondiente, asimismo quien reciba el bien y/o servicio debe completar el formulario de Recepción artículos en Bodega.

##### **11.1.- Ingreso de mercadería.**

El encargado de bodegas, una vez recepcionado conforme los bienes adquiridos, deberá proceder al ingreso de la información al sistema de control de existencias. Posterior al control de existencias, el encargado de bodegas deberá resguardar el movimiento que respalde este proceso por medio de un documento de recepción.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 45 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

## 12.- Procedimiento de Pago.

El procedimiento está establecido en el manual de procedimientos de la Oficina de Finanzas.

Las facturas correspondientes a bienes, serán entregadas a la oficina de finanzas desde Bodega. A su vez, las facturas correspondientes a servicios serán entregadas a Finanzas desde Abastecimiento.

## 13.- Gestión de Contratos.

Contrato, es definido como un acuerdo bilateral celebrado entre el comprador y proveedor donde se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con los respectivos proveedores para que la contratación, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término<sup>9</sup>.

La gestión de contratos constituye una herramienta fundamental para la contratación de bienes y servicios, ya que al realizar esta obligación contractual podemos definir roles y responsabilidades claras, tratar la relación con el proveedor, gestionar la entrega del producto o servicio, formalizar el pago, gestionar los servicios post entrega, registrar y evaluar el contrato, aplicar las sanciones pertinentes y estipular la modificación o término anticipado del contrato para asegurar la integridad de las autoridades y la imagen institucional del establecimiento hospitalario.

<sup>9</sup> Guía de uso Nuevo aplicativo gestión de contratos, Dirección Chile Compras.

|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO* | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 46 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

### 13.1.- Roles que intervienen en la gestión de Contratos.

- Administrador del contrato:** Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.
- Supervisor del Contrato:** Es quien valida la información incorporado al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)<sup>10</sup>

### 13.2.- Funciones de la gestión de Contratos.

- Administrar la operación del contrato.
- Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de contrato, velando por el cumplimiento de casa uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- Monitorear y controlar el cumplimiento de los niveles de servicio obligados a los proveedores y analizar las observaciones respecto éstos formulen.
- Monitorear los plazos comprometidos en el respectivo contrato, así como autorizar las modificaciones de plazos que sean necesarios.
- Reportar los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la puesta en marcha y ejecución del contrato.
- Solicitar al proveedor de los servicios, antecedentes y respaldos que en cada caso estime necesarios para justificar el cumplimiento de las obligaciones que corresponde el respectivo contrato.
- Exigir todas las acciones de mitigación en caso de que el producto o servicio presente retrasos.

<sup>10</sup> Guía de uso Nuevo aplicativo gestión de contratos, Dirección Chile Compras.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 47 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

- Sugerir el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los bienes y/o servicios.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el oportuno cumplimiento del contrato.
- Generar la documentación, informes y reportes que exige el contrato, según los formatos y condiciones preestablecidos para cada uno de ellos.

### 13.3.- Generación de Ficha de Contrato.

Es la etapa en que se generan los diferentes mecanismos de registro de contrato. Al generar una ficha de contrato se deben considerar al menos los siguientes pasos a seguir:

#### a) Elaboración de una ficha del contrato.

Es el primer paso para generar una ficha de contrato. Se debe definir si se elaborará la ficha a partir del número ID de licitación o de una orden de compra.

#### b) Datos del Contrato.

- Seleccionar el RUT y nombre del proveedor.
- Seleccionar los bienes y/o servicios asociados y producto del contrato.
- Tipo de Moneda.
- Monto del Contrato.
- Nombre del Contrato.
- Correo electrónico del proveedor.
- Administrador del contrato.
- Detalle de la contratación.
- Vigencia del contrato, desde fecha de inicio hasta la fecha de término.
- Aviso de vencimiento.
- Nombre del supervisor.
- Correo electrónico del supervisor.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGÓ | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 48 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

- Archivos adjuntos del contrato como el contrato y la resolución exenta que aprueba el contrato, y todos aquellos anexos relevantes para la correcta gestión de contrato.
- Las Cláusulas legales, técnicas, administrativas y/o financieras del contrato.

c) Confirmar y Publicar.

Se debe verificar que los datos ingresados son fidedignos y correctos para dar curso a la publicación de la ficha de contrato.

d) Comprobante.

Se genera un N° asociado a la ficha de contrato, dicho número de ficha de contrato es único e irrepetible.

#### 13.4.- Control de Gestión de Contrato.

El control de gestión de contrato se realiza a partir del número de la ficha de contrato. Al ingresar a la ficha ya creada de contrato, se generan campos para ingresar información, tales como:

a) Gestión de Contrato.

La gestión de contrato se selecciona desde el menú del Sistema de Información para ingresar a la ficha de contrato.

b) Archivos adjuntos del contrato.

En la gestión de contrato se pueden adjuntar documentos como:

- Anexos.
- Facturas o documentos de pago.
- Comprobante de Pago.



|                                                                                                                                      |                                                             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------|
| <br>HOSPITAL RICARDO<br>VALENZUELA SÁEZ DE<br>RENGO | "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br>Y FUNCIONES<br>ABASTECIMIENTO" | CODIGO : 616      |
|                                                                                                                                      |                                                             | Revisión N° 4     |
|                                                                                                                                      |                                                             | Fecha: Enero 2018 |
|                                                                                                                                      |                                                             | Página 50 de 50   |
|                                                                                                                                      |                                                             | Vigencia: 2018    |

SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS  
HOSPITAL RICARDO VALENZUELA SÁEZ DE RENGÓ  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y  
FUNCIONES DE ABASTECIMIENTO