

REF.: APRUEBA MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, VERSION 2.0

0145 19.12.20,17 RESOLUCIÓN EXENTA

SANTIAGO,

VISTOS:

Las necesidades del Servicio; Memorándum N° 40, de fecha 14 de diciembre de 2017, de Jefa de la Unidad de Gestión de Calidad a Director del Hospital San José; Providencia N° 3016 de fecha 14 de diciembre de 2017 del Director a la Unidad de Fiscalía; Ley N° 18.575 ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, artículo 2; Artículo 36 del DFL N° 1 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las Leyes 18.933 y 18.469; Decreto 38 de 2005, que aprueba Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en red, artículo 23; Ley N° 19.880 establece bases de los procedimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en red, artículo 23; Ley N° 19.880 establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, articulo 3; Resolución Nº 105 de fecha 17 de mayo 2016 del Servicio de Salud Metropolitano Norte, que designa titular al Director del Hospital San José, tomada de razón con fecha 07 de julio 2016; Resolución Nº 1600 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón;

CONSIDERANDO

- 1.- Que, necesario estandarizar los procedimientos, con el objeto de uniformar la forma en que el Hospital San José realiza los procesos de contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de los distintos procesos, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, permitiendo un adecuado control y la debida observancia de las normas legales y de probidad vigentes.
- 2.- Que, atendido lo establecido en el artículo Nº 3 de la Ley Nº 19.880, el cual consigna, que las decisiones escritas que adopte la Administración del Estado, se expresaran por medio de actos administrativas.

RESUELVO

- 1.- APRUÉBASE "MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES", VERSION 2.0 del Hospital San José, cuya fecha de elaboración es 06 de septiembre 2017. El mencionado documento se adjunta al presente acto administrativo, entendiéndose como parte integrante del mismo, para todos los efectos legales.
- 2.- DÉJASE sin efecto todo acto anterior relativo a la materia, objeto del protocolo que aprueba el presente acto administrativo.
- 3.- PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en la intranet del Hospital San José.

DIRECTOR

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DR. JOSÉ MIGUEL PUCCIO HUIDOBRO

DIRECTOR HOSPITAL SAN JOSÉ

CLR/RCS/SMG Nº 586

DISTRIBUCION

Dirección Unidad de Gestión de Calidado

Oficina de Partes

MINISTRO DE FE

GLADYS GONZALEZ ESTRADA



CÓDIGO 650MTC-01

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0



MANUAL DE FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PROCEDIMIENTOS DE **ADQUISICIONES**

	Elaboró	Revisó	Aprobó	
Nombre	ombre Sr. Mauricio Velásquez	Sra. Laura Castillo BQ Cecilia López	Dr. José Miguel Puccio	
Cargo	Jefe Unidad de Abastecimiento	Subdirectora Administrativa Jefe Unidad de Gestión de Calidad	Director HSJ	
Firma	Uslaylo	1 Jour	V	

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JOSÉ

Página 1



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

ÍNDICE

OBJETIVOS	9	
ALCANCE	9	
RESPONSABLE	ES	9
DEFINICIONES	12	
DESARROLLO	14	
INTRODUCCIÓ	N	14
CONTENIDO MÍ	ÍNIMO MANUAL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	14
UNIDAD DE AB	SASTECIMIENTO	15
OBJETIVO GEN	NERAL	15
FUNCIONES DE	E LA UNIDAD	15
OBJETIVOS, TA	AREAS Y ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS	15
OFICINA ADQU	JISICIONES	15
OFICINA LICITA	ACIONES	16
OFICINA GESTI	IÓN DE CONTRATOS	17
DESCRIPCIÓN	DE CARGOS	17
JEFE(A) UNIDA	AD DE ABASTECIMIENTO	17
JEFE(A) OFICIN	NA DE ADQUISICIONES	18
JEFE(A) OFICIN	NA DE LICITACIONES	19
ENCARGADO(A	A) DE GESTIÓN DE CONTRATOS	20
	R(A) DE ÁREAS (FÁRMACOS, INSUMOS CLÍNICOS, BIENES Y SERVIC	



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

PROFESIONAL LICITACIONES21
EJECUTIVO(A) DE COMPRAS21
ADMINISTRATIVO(A) DE APOYO TRAUMATOLOGÍA22
EJECUTIVO(A) DE REGULARIZACIONES23
ADMINISTRATIVO(A) DE CONTRATOS23
SECRETARIA ADMINISTRATIVA23
ORGANIGRAMA24
ORGANIGRAMA HOSPITAL SAN JOSÉ (NIVEL DIRECTIVO)24
ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA25
ORGANIGRAMA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO26
USO DEL SISTEMA
PERFILES DE USUARIOS
ASIGNACIÓN DE PERFILES28
PROCESOS DE ABASTECIMIENTO30
PLANIFICACIÓN DE COMPRAS30
PROCEDIMIENTO PARA EL PLAN ANUAL DE COMPRAS30
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRAS EXTRAORDINARIAS32
PROCESOS DE COMPRA
PROCESOS DE COMPRA DE BAJA COMPLEJIDAD33
MECANISMO DE SELECCIÓN DE COMPRA33
PROCESOS DE COMPRA DE ALTA COMPLEJIDAD34
MECANISMO DE SELECCIÓN DE COMPRA34
MECANISMOS DE COMPRA35
COMPRAS A TRAVÉS DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO CHILECOMPRA EXPRESS DE



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

CONVENIO MARCO:	35
GRANDES COMPRAS VÍA CONVENIO MARCO SUPERIORES A 1.000 UTM	37
COMPRAS A TRAVÉS DE CONVENIOS DE SUMINISTRO VIGENTES	38
LICITACIONES	40
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	41
TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	47
CAUSALES PARA RECURRIR A TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA	47
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	50
ACREDITACIÓN DE CAUSAL DE TRATO DIRECTO	53
CAUSAL DEL ARTÍCULO 10, NÚMERO 7, LETRA J), DEL REGLAMENTO	53
COMPRAS FUERA DEL PORTAL WWW.CHILECOMPRA.CL	55
COMPRAS MENORES A 3 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS)	55
COMPRAS CON FONDO FIJO	56
AJUSTE DE ÓRDENES DE COMPRA	57
EVALAUCIÓN DE LAS OFERTAS	57
MÉTODO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	57
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	59
EVALUACIÓN DE PROCESOS MENORES A 100 UTM	60
EVALUACIÓN DE PROCESOS SUPERIORES A 100 UTM	60
EXAMEN DE ADMISIBILIDAD	61
DOCUMENTACIÓN NECESARIA EN EL SISTEMA MERCADO PÚBLICO	61
CIERRE DE PROCESOS	64
FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN DE COMPRA	64
MECANISMO PARA SOLUCIÓN DE CONSULTAS Y/O RECLAMOS	64



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS	66
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	66
POLÍTICA DE MANEJO DE EXISTENCIAS	68
OBJETIVO PRINCIPAL	68
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	68
PROCESO DE MANEJO DE EXISTENCIAS	68
PREPARACIÓN DE EXISTENCIAS	68
INVENTARIO SELECTIVO	69
INVENTARIO GENERAL	70
SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE FORMULARIO (PROGRAMAS MENSUALES)	71
DESPACHOS 72	
SALDOS73	
BODEGA DE MATERIALES	73
MERMAS, PRODUCTOS VENCIDOS	73
PROCEDIMIENTO PARA BAJA/ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS	73
GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	75
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO APROBADO POR RESOLUCIÓN	75
CRITERIOS A EVALUAR	76
PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:	76
MANEJO DE INCIDENTES	77
INCIDENTES INTERNOS	77
INCIDENTES EXTERNOS	77
DE LAS GARANTÍAS	77
GARANTÍA DE SERIEDAD	78



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

AUMENTO DE GARANTÍA79
GARANTÍAS DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO79
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO79
GARANTÍAS DE MONTO SUPERIOR AL 30%80
PLAZO DE VIGENCIA81
ENTREGA 81
COBRO 81
GARANTÍAS POR ANTICIPO81
RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS82
DEVOLUCIÓN 83
PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES84
EXPEDIENTE DE PAGO84
PLAZOS DE PAGO A PROVEEDORES86
GESTIÓN DE RECLAMOS86
ANEXOS88
ANEXO N°1: FORMULARIO ÚNICO DE REQUERIMIENTO (FUR)88
ANEXO N°2: CERTIFICADO DE CONSULTA A CONVENIO MARCO89
ANEXO N°3: ACTA ASISTENCIA COMIASIÓN EVALUADORA90
ANEXO N°4: DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES POR PARTE DE MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS91
ANEXO N°5: DIAGRAMA DE FLUJO PLAN ANUAL DE COMPRAS92
ANEXO N°6: DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA CONVENIO MARCO93
ANEXO N°7: DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA EXTRAORDINARIA94
ANEXO N°8: DIAGRAMA DE FLUJO COMPRA CONVENIO DE SUMINISTRO95



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION 06/09/2022	Nº VERSIÓN 2.0



CÓDIGO
650MTC-01

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

1. OBJETIVOS

 Estandarizar los procedimientos, con el objeto de uniformar la forma en que el Hospital San José realiza los procesos de contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de los distintos procesos, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos humanos y financieros, permitiendo un adecuado control y la debida observancia de las normas legales y de probidad vigentes.

2. ALCANCE

- Este Manual se establece en cumplimiento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento y se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la mencionada Ley y su Reglamento.
- Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital San José.

3. RESPONSABLES

- Director: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, resguardando máxima eficiencia y transparencia, y que las decisiones adoptadas en los proceso de compra, sean directas o delegadas. Además, es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento de este manual.
- Jefe Unidad de Abastecimiento: Responsable de supervisar la correcta y efectiva ejecución de los procesos de planificación de compra, de adquisición de bienes y servicios, gestión administrativa de contratos. Además de la elaboración, publicación, seguimiento y control del presente manual de procedimiento. En su labor debe aplicar, y hacer aplicar, la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa que esté relacionada. Encargado además, de velar por la ejecución de la ley de compras y sus modificaciones, así como las leyes, Reglamentos o dictámenes que le apliquen a las compras públicas, esto



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

en concordancia al perfil de Administrador establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Jefe Oficina de Adquisiciones:** Responsable de abastecer al Hospital San José de acuerdo a la programación de los servicios y al Plan Anual de Compras y de hacer aplicar las buenas prácticas en las actividades de los procesos de compras realizadas en la Unidad. Encargado además, de velar por la ejecución de la ley de compras y sus modificaciones, así como las leyes, Reglamentos o dictámenes que le apliquen a las compras públicas, esto en concordancia al perfil de Administrador establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Coordinador de Compras:** Responsable de gestionar los procesos de compras de su área, de acuerdo a la normativa vigente, y de coordinar con los diferentes actores del proceso la ejecución de los mismos.
- Personal de Abastecimiento: Responsables llevar a cabo los procesos de compra del hospital en el portal del mercado público. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de compra, obtenidos de los requerimientos del plan anual de compras (PAC) mensualizado y/o de compras extraordinarias, ajustándose a la normativa legal vigente, y a los procesos internos derivados de este manual y de la institución, para proveer de productos y servicios a todas las Unidades Requirentes, para el normal funcionamiento de la Institución.
- Subdirección Administrativa: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- Jefe de Almacenamiento y Distribución (Bodega): Responsable de la recepción, almacenamiento y distribución los bienes adquiridos y de la actualización de los niveles de inventario de acuerdo a los requerimientos de abastecimiento.
- **Jefe Oficina de licitaciones:** Responsable de coordinar y gestionar los procesos de licitación de alta complejidad cuyo monto sea superior a las 100 UTM y/o todos aquellos de montos superiores a 1000 UTM.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- Encargado de Gestión Administrativa de Contratos: Responsable de llevar a cabo la gestión administrativa de los contratos y el control sobre los mismos (vigencia, instrumentos de garantía, monto).
- **Unidad de Contabilidad:** Responsable de recepcionar, revisar y registrar las respectivas facturas (o boletas); y consolidar los documentos de respaldo, con el objeto de cursar el pago respectivo y así dar cumplimiento con los compromisos adquiridos entre los proveedores y el Hospital.
- Unidad de Fiscalía: Responsable de realizar el control de legalidad de los actos administrativos relativos a los procesos de Abastecimiento de la Institución, esto es: Resoluciones, Bases, Contratos. Además deberá prestar asesoría a los Responsables de los procesos de la Unidad, en materias jurídicas de su competencia, relacionadas con estos procesos.
- Comisión de Evaluación: Entidad nombrada por Resolución Exenta encargada de realizar la evaluación de los procesos de licitación pública superiores a 1000 UTM y en aquellas cuyas ofertas revistan una gran complejidad.
- **Jefes de Servicio:** Responsable de autorizar los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios, programados o extraordinarios.
- **Referente Técnico:** Funcionario encargado de participar como contraparte para la confección de las especificaciones y/o bases técnicas.
- **Unidad Requirente:** Responsable de solicitar los bienes y/o servicios que serán utilizados en la unidad.
- Administrador de Contrato: Funcionario designado por el Hospital mediante Resolución fundada del Director, cuyo objeto será supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, y quien actuará como contraparte ante el proveedor adjudicado.
- Unidad Técnica: Departamento, unidad, oficina o funcionarios del Hospital encargados de coordinar el proceso de licitación, actuar como interlocutor del proceso de licitación, en todo lo relacionado con materias técnicas y administrativas propias de la licitación y el contrato que regula la relación entre las partes.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
ECHA REVISION	Nº VERSIÓN

06/09/2022

STÓN 2.0

4. DEFINICIONES

- Bodega: Corresponde al espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XII.
- Decreto N° 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro v Prestación de **Servicios:** En adelante, "Reglamento".
- Documento de Garantía: Documento Mercantil de orden administrativo y/o legal, que puede ser una boleta de garantía pagadera a la vista, vale vista, depósito a plazo, póliza de seguro y/o certificado de fianza, con carácter irrevocable. Tiene como función responder por las obligaciones del proponente o contratante, que en virtud de las Bases o del Contrato, deban ser garantizadas.
- Factura o Boleta de Honorarios: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, está asociado a una Orden de Compra.
- Guía de despacho: Documento tributario, de registro externo cuyo tratamiento respalda la recepción de mercadería en el establecimiento, que es emitido por los proveedores para el traslado de mercaderías.
- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios: En adelante "Ley de Compras". Regula los contratos que celebre la Administración del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, las que se ajustarán a las normas y principios emanados de ese cuerpo legal y de su reglamentación.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- **Mercado Público:** Plataforma de licitaciones del Estado administrada por Chile Compra, para la adquisición y contratación de bienes y servicios.
- Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal emitido mediante la plataforma electrónica de Chile Compra, que determina el compromiso entre la institución demandante y el proveedor. Tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma del jefe de la Unidad de Abastecimiento y por el Subdirector/a Administrativo, o quienes los subroguen en caso de ausencia.
- Orden interna: Documento de orden administrativo, que tiene por objeto establecer la relación entre la Unidad de Abastecimiento, el proveedor y la Bodega del Hospital para el despacho y recepción de los bienes y servicios.
- **Pedidos:** Corresponde a la solicitud de artículos, los cuales, pueden ser de forma escrita (memorándum), o del o los sistemas informáticos.
- Plan Anual de Compras: Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan Anual de Compras elaborado por cada entidad licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo. El plan de Compras no obliga a las entidades o la dirección a efectuar procesos de compras en conformidad a él.
- Portal del Sistema: Sistema de información de Compras Y Contrataciones de la administración a cargo de la dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o Servicios. El portal es: www.mercadopublico.cl.
- **Requerimiento:** Solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente realiza, a través de la Subdirección Administrativa, a la Unidad de Abastecimiento del organismo, efectuado mediante la programación anual de compra, detallado mensualmente.
- Requerimiento Extraordinario: Solicitud formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente realiza al área o Unidad de Abastecimiento, a través de la Subdirección Administrativa, fuera de la programación anual de compras. Resolución Exenta: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Resolución Afecta: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública y que debe ser sometida a trámite de Toma de Razón por parte de la Contraloría General de la Republica.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

• **Sistema Informático de Abastecimiento**: Sistema informático de abastecimiento que permite llevar a cabo las operaciones del proceso de la institución para el abastecimiento de bienes y servicios.

5. DESARROLLO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual regula todos los procedimientos relativos a las contrataciones a título oneroso de bienes y/o servicios para el normal funcionamiento del Hospital San José, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, Decreto 250 de 2014 y el Decreto 1410, del Ministerio de Hacienda, que lo modifica.

CONTENIDO MÍNIMO MANUAL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES

Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias:

- a) planificación de compras,
- b) selección de procedimientos de compra,
- c) formulación de Bases y Términos de Referencia,
- d) criterios y mecanismos de evaluación,
- e) gestión de contratos y de proveedores,
- f) recepción de bienes y servicios,
- g) procedimientos para el pago oportuno,
- h) política de inventarios,
- i) uso del Sistema de Información,
- j) autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra,
- k) organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad,
- custodia, mantención y vigencia de las garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Objetivo General

La Unidad tiene como objetivo gestionar de manera oportuna y eficiente el abastecimiento de bienes y servicios al Hospital San José, dentro del marco de la normativa legal vigente.

Funciones de la Unidad

- a) Confeccionar y controlar el plan anual de compras.
- b) Gestionar los procesos de compra de bienes y servicios a través de los mecanismos establecidos en la Ley N°19.886 y su reglamento.
- c) Mantener y reponer los stocks de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del Hospital.
- d) Realizar el seguimiento y control de los contratos suscritos por la institución.
- e) Promover y sensibilizar en la comunidad hospitalaria los procedimientos de compra.
- f) Asesorar en todas las materias de su competencia a la Subdirección Administrativa.

Objetivos, tareas y actividades de las Oficinas

Oficina Adquisiciones

i. Objetivos

Llevar a cabo el abastecimiento oportuno, manteniendo y reponiendo los stocks de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Hospital.

ii. Tareas v actividades

- Realizar licitaciones menores a 100 UTM (bienes y servicios de simple y objetiva especificación)
- Realizar licitaciones mayores a 100 y menores a 1000 UTM (bienes y servicios de simple y objetiva especificación)
- Realizar tratos directos menores a 1000 UTM (bienes y servicios de simple y objetiva especificación)
- Realizar compras menores a 3 UTM
- Solicitar anticipos a proveedores (cuando corresponda)
- Gestionar con referentes técnicos la confección de las EETT
- Redactar actos administrativos que se deriven de los procesos de compra y gestionar su aprobación según corresponda



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- Gestionar compras extraordinarias, menores de 1000 UTM
- Realizar órdenes de compra (Convenio y marco, licitaciones y tratos directos)
- Realizar la revisión del stock de insumos vigente en el sistema
- Realizar la reposición de stock de insumos mediante emisión ordenes de despacho (Anita)
- Gestion con Proveedores
- Gestión con clientes internos
- Confeccionar regularizaciones de pago en los casos que corresponda

Oficina Licitaciones

I. Objetivos

Gestionar grandes contrataciones de bienes y servicios necesarios para las actividades asistenciales del Hospital. Vale decir, adquisiciones consideradas estratégicas para la institución que superan las 100 UTM y proyectos operacionales que se ejecutan en el tiempo, en el marco de la normativa legal vigente.

II. Tareas y actividades

- a) Confeccionar bases de licitaciones consideradas contrataciones estratégicas o de mayor complejidad
- b) Confeccionar tratos directos superiores a 100 UTM (contrataciones estratégicas).
- c) Redactar actos administrativos que se deriven de los procesos de compra y gestionar su aprobación según corresponda.
- d) Confeccionar tratos directos superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM (para contrataciones estratégicas)
- e) Confeccionar tratos directos superiores a 1000 UTM.
- f) Gestionar con referentes técnicos la confección de las EETT
- g) Dirigir el proceso de evaluación de las respectivas licitaciones
- h) Adjudicar los procesos de licitaciones
- i) Gestion con Proveedores
- i) Gestión con clientes internos



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Oficina Gestión de Contratos

I. Objetivos

Mantener, controlar la cartera de contratos vigentes y proporcionar información oportuna para la toma de decisiones de Abastecimiento del Hospital

II. Tareas y actividades

- a) Confeccionar los contratos derivados de los procesos de compra
- b) Llevar el Control de los hitos de los diferentes contratos que no cuentan con Administrador y entregar alertas cuando corresponda.
- c) Entregar informes de vigencia de los contratos y vigencias de las garantías asociadas al fiel cumplimiento del contrato.
- d) Solicitar prorroga de garantías en casos que corresponda.
- e) Elaborar y gestionar fichas electrónicas desde aplicación gestión de contratos en el portal : www.mercado publico.cl

Descripción de cargos

Jefe(a) Unidad de Abastecimiento

- Gestionar el correcto desarrollo de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios en conformidad a normativa de compras públicas y marco presupuestario vigente (Operacional/Programas Ministeriales/Proyectos de Inversión).
- Fortalecer de manera continua las competencias y habilidades técnicas requeridas por los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento.
- Elaborar y proponer el Plan Anual de Compras, de acuerdo a lo estipulado en la normativa de compras y contratación pública.
- Controlar el gasto ajustándolo al marco presupuestario vigente en base a comportamiento histórico de consumo.
- Elaborar y/o mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento.
- Entregar permanentemente un servicio de calidad en la atención al usuario interno y externo que lo requiera en materias que sean de competencia de la Unidad.
- Elaborar informes de gestión relativos a materias que sean de competencia de la Unidad.
- Mantener relaciones comerciales estratégicas con los proveedores, en el marco de la normativa legal vigente.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- Asesorar legal, administrativa y técnicamente al Director, Equipo Directivo, Servicios Clínicos e integrantes de la comunidad hospitalaria que lo requieran en materias que sean de competencia de la Unidad.
- Generar instancias de participación en la gestión que permita revisar, analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos ejecutados al interior de la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Jefe(a) Oficina de Adquisiciones

- Planificar, organizar y coordinar el óptimo funcionamiento de la Oficina de Adquisiciones, coordinando su equipo y orientándolo a la consecución de los objetivos establecidos.
- Dirigir, supervisar y controlar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de simple y objetiva especificación a través de los mecanismos de compra establecidos, dando estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.
- Gestionar y coordinar, las diferentes compras, de simple y objetiva especificación, que deba realizar el hospital en la plataforma de compras públicas.
- Controlar y supervisar la correcta emisión de las órdenes de compra en el portal mercado público.
- Controlar las adquisiciones del hospital, en relación al presupuesto otorgado para cada una de las áreas del establecimiento, dando estricto cumplimiento al marco presupuestario vigente.
- Supervisar y controlar la correcta emisión de los actos administrativos derivados de los procesos de la Oficina de Adquisiciones.
- Supervisar y velar por la correcta aplicación de la Probidad Administrativa en los procesos de propios de la Oficina de Adquisiciones.
- Mantener relaciones comerciales con los proveedores, negociar y cotizar con los proveedores del Hospital San José y potenciales nuevos proveedores de insumos y artículos requeridos por las distintas Subdirecciones, Unidades Clínicas y de Apoyo del Hospital, velando por la optimización de recursos y lograr un adecuado costo / beneficio para la institución.
- Elaborar el plan de compras del Hospital, sistematizar la información entregada por las unidades y redactar los documentos pertinentes que respalden su correcta definición.
- Gestionar los verificadores de acreditación para el uso de stock crítico.
- Supervisar la administración de las evaluaciones de insumos clínicos.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- Supervisar las funciones asociadas a la compra de insumos traumatológicos.
- Supervisar y controlar los procesos de Regularización de pago del Hospital San José.
- Generar reportes de gestión periódicos de los procesos asociados a la Oficina de Adquisiciones en materias de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Jefe(a) Oficina de Licitaciones

- Planificar, organizar y coordinar el óptimo funcionamiento de la Oficina de Licitaciones, coordinando su equipo y orientándolo a la consecución de los objetivos establecidos.
- Dirigir, supervisar y controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios estratégicos o de mayor complejidad, mediante licitación, trato directo o convenio marco.
- Mantener relaciones comerciales con los proveedores, negociar y cotizar con los proveedores del Hospital San José y potenciales nuevos proveedores, velando por la optimización de los recursos y lograr un adecuado costo / beneficio para la institución, dentro del marco de la normativa legal vigente.
- Gestionar y facilitar la confección especificaciones técnicas con los referentes técnicos de cada área/unidad/servicio.
- Supervisar y controlar la correcta emisión de los actos administrativos derivados de los procesos de la Oficina de Licitaciones.
- Supervisar y velar por la correcta aplicación de la Probidad Administrativa en los procesos propios de la Oficina de Licitaciones.
- Generar reportes de gestión periódicos de los procesos asociados a la Oficina de Licitaciones, en materias de su competencia.
- Elaborar bases administrativas y técnicas para licitaciones de carácter estratégico para la institución.
- Elaborar resoluciones derivadas del proceso de Adquisición de la Oficina de Licitaciones.
- Resolución de problemas derivados de los procesos de Adquisición de la Oficina de Licitaciones.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Encargado(a) de Gestión de Contratos

- Gestionar la confección de los contratos.
- Gestionar con proveedores la emisión y entrega oportuna de boletas de garantía de fiel cumplimiento del contrato, pólizas y seguros asociados en caso que corresponda.
- Gestionar con proveedores la firma y documentación anexa a los contratos.
- Elaborar resoluciones derivadas del proceso de gestión de contratos.
- Realizar control y seguimiento de los contratos.
- Emitir informe y alertas de plazos de contratos.
- Resolución de problemas derivados de los procesos de gestión de contratos.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Coordinador(a) de Áreas (Fármacos, Insumos Clínicos, Bienes y Servicios Generales)

- Coordinar, supervisar, controlar y distribuir las actividades inherentes a la gestión de compras de modo de lograr un abastecimiento eficiente, eficaz y oportuno.
- Gestionar con referentes técnicos especificaciones para la gestión de compra.
- Gestionar las compras programadas a través de Convenio Marco, licitaciones, Trato Directo u otros mecanismos contemplados en la legislación vigente.
- Elaboración de bases administrativas y técnicas para licitaciones a través del portal.
- Solicitar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.
- Evaluar y gestionar las compras de solicitudes extraordinarias a través de Convenio Marco, licitaciones, Trato Directo u otros mecanismos contemplados en la legislación vigente.
- Autorizar la publicación de licitaciones y la emisión de órdenes de compra, a través del portal www.mercadopublico.cl.
- Publicar licitaciones y emitir órdenes de compra a través de portal.
- Elaborar resoluciones derivadas de los procesos de compra.
- Gestionar la solicitud de los anticipos a proveedor según corresponda.
- Gestionar adecuadamente los procesos administrativos internos, registro en planillas de control, emisión de órdenes de despacho y CDP.
- Gestionar adecuadamente con proveedores y con la Unidad de Bodega Central los despachos.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- Gestionar, supervisar y controlar la intermediación y despacho de fármacos con Cenabast (fármacos e insumos clínicos).
- Supervisar y controlar el despacho de los programas ministeriales (fármacos).
- Generar reportes de gestión periódicos.
- Resolución de problemas derivados de los procesos de compra.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Profesional Licitaciones

- Gestionar los procesos de compras de bienes y servicios estratégicos o de mayor complejidad, mediante convenio marco, grandes compras, licitación o trato directo.
- Gestionar la confección de especificaciones técnicas con los referentes técnicos de cada área/unidad/servicio.
- Elaboración de bases administrativas y técnicas para licitaciones a través del portal.
- Publicar y dar seguimiento en el portal mercado público, a los procesos de licitación de la Institución.
- Cotizar productos o servicios, velando por la optimización de los recursos y lograr un adecuado costo / beneficio para la institución, dentro del marco de la normativa legal vigente.
- Elaborar resoluciones derivadas de los procesos de compra.
- Resolución de problemas derivados de los procesos de compra.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Ejecutivo(a) de compras

- Realizar compras programadas a través de Convenio Marco, Licitaciones,
 Trato Directo u otros mecanismos contemplados en la legislación vigente.
- Llevar el control de las compras realizadas versus los despachos realizados.
- Elaboración de bases administrativas y técnicas para licitaciones a través del portal.
- Realizar cotizaciones de productos o servicios cuando se requiera.
- Elaborar resoluciones derivadas de los procesos de compra.
- Emitir órdenes de compra a través de portal.
- Gestionar la solicitud de los anticipos a proveedor según corresponda.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- Realizar los procesos administrativos internos, registro en planillas de control, emisión de órdenes de despacho y CDP.
- Gestionar despachos con proveedores y con Bodega Central.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Administrativo(a) de apoyo Traumatología

- Llevar el control de los procesos de compra del área de traumatología, por producto, paciente e intervención quirúrgica.
- Revisar la validez, completitud y coherencia de la información de respaldo de los consumos de insumos de traumatología.
- Realizar reposición de compras de traumatología a través de Convenio Marco, Licitaciones, Trato Directo contemplados en la legislación vigente.
- Realizar cotizaciones de productos o servicios de traumatología, cuando se requiera.
- Elaborar resoluciones derivadas del proceso de compra de traumatología.
- Emitir órdenes de compra a través de portal.
- Realizar proceso de ingreso de órdenes de despacho interna de traumatología.
- Preparar información para la regularización de pagos de insumos de traumatología, cuando corresponda.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Ejecutivo(a) de Regularizaciones

- Realizar los procesos de regularización de pagos, verificando la completitud y coherencia de los antecedentes de respaldo.
- Gestionar con los referentes técnicos información para los procesos de regularización de pago.
- Coordinar con la Unidad de Fiscalía la correcta emisión del acto administrativo que aprueba la regularización de pago.
- Dar seguimiento a los procesos jurídicos de la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Administrativo(a) de Contratos

- Elaborar resoluciones de contrato derivados de los procesos de la Unidad de Abastecimiento (licitación, trato directo, convenio marco, grandes compras).
- Confeccionar ficha de contrato en el portal www.mercadopublico.cl.
- Dar seguimiento a los contratos de la Unidad de Abastecimiento.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

Secretaria Administrativa

- Realizar registro y control de toda la documentación de la Unidad.
- Distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
- Atención telefónica.
- Confeccionar Memorándum, oficios y otros documentos de la Unidad.
- Seguimiento de las órdenes de compra físicas.
- Emitir órdenes de compra menor a 3 UTM.
- Gestionar la solicitud y/o seguimiento de los anticipos a proveedor según corresponda.
- Realizar todas aquellas funciones que en materia de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.



CÓDIGO
650MTC-01

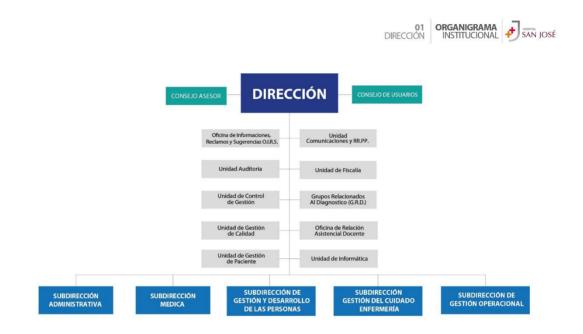
FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

ORGANIGRAMA

Organigrama Hospital San José (Nivel Directivo)





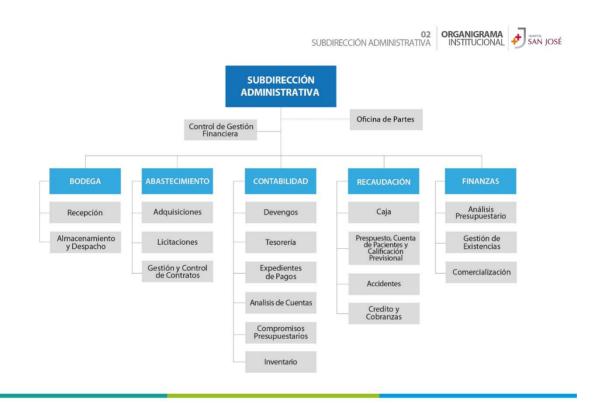
CÓDIGO
650MTC-01

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

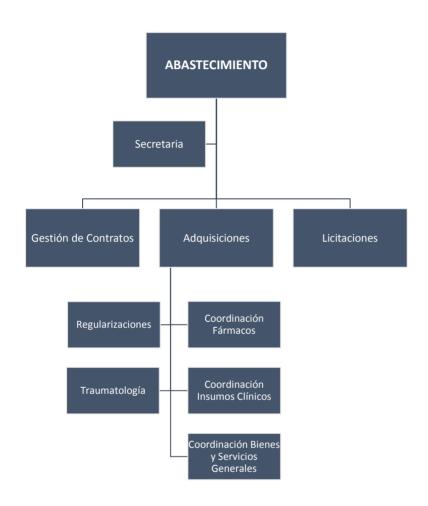
Organigrama Subdirección Administrativa





CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Organigrama Unidad de Abastecimiento





CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

USO DEL SISTEMA

Los procesos de compras se deben realizar por el portal del mercado público en la página web: www.mercadopublico.cl, salvo aquellos mencionados en el artículo 53 del Reglamento de Compras y las compras.

Perfiles de usuarios

Los perfiles que el Administrador de cada organismo comprador puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

1.1.1. Perfil Administrador (nombrado por la Autoridad máxima de la Institución):

- a) Creación y desactivación de usuarios,
- b) Supervisores y compradores
- c) Creación y desactivación de Unidades de compra
- d) Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

1.1.2. Perfil Supervisor o "Comprador Supervisor":

- a) Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- b) Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra

1.1.3. Perfil Comprador o "Comprador Base":

- a) Crear y editar procesos de compra
- b) Crear y editar órdenes de compra al proveedor

1.1.4. Perfil Auditor (nombrado por la autoridad máxima de la Institución):

a) Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

1.1.5. Acciones adicionales de los Usuarios

Atributo	Descripción
Gestionar Documentos	Revisar y Gestionar Documentos Tributarios
Tributarios Electrónicos	Electrónicos recibidos a través del sistema.
Gestión de Reclamos	Buscar y dar respuesta a los distintos
	reclamos recibidos en la institución.
Indicadores de Resúmenes	Permite trabajar con el menú Gestión y
	resúmenes para el comprador.
Indicadores de Plataforma	Permite ver la estadística específica de su
Probidad Activa	institución.
Plan de Compras	Permite ingresar la información requerida
	para el Plan Anual de Compras.
Usuario PMG	Ingresar la información requerida por el PMG
	(sólo para instituciones que comprometen
	PMG)

Asignación de perfiles

Cargo o función	Perfil asignado	Responsabilidad en el portal
Jefe(a) de Unidad	Administrador	Administrar los perfiles de usuarios de la Institución.
Jefe(a) de Oficina Adquisiciones	Supervisor	Supervisar la correcta ejecución y formalización de los procesos de la Oficina de Adquisiciones en el portal.
Jefe(a) de Oficina Licitaciones	Supervisor	Supervisar la correcta ejecución y formalización de los procesos de la Oficina de Licitaciones en el portal
Coordinador(a) de Gestión de Contratos	Supervisor	Ingresar, controlar la correcta ejecución de los procesos de Gestión de Contratos en el portal



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Coordinador(a) de área	Supervisor	Ingresar, controlar la correcta ejecución de los procesos compra de su área en el portal
Profesional licitaciones	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de Licitaciones en el portal
Ejecutivo(a) de compras	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de Adquisiciones en el portal
Administrativo(a) de Traumatología	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de Adquisiciones en el portal
Ejecutivo(a) Regularizaciones	Observador	
Secretaria Administrativa	Operador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de Adquisiciones en el portal
Administrativo(a) de Contratos	Operador/Observador	Ingresar correctamente los procesos propios de la Oficina de Gestión de Contratos en el portal



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

PROCESOS DE ABASTECIMIENTO

Planificación de Compras

La Unidad de Abastecimiento comienza sus procesos mediante la Formulación de un Plan de Compras, que configura el marco de acción para el año en curso.

Procedimiento para el Plan Anual de Compras

a) Levantamiento de Requerimientos

La Unidad de Abastecimiento en los meses de agosto/septiembre de cada año, enviará a las Subdirecciones, y/o a los Jefes de Servicio del Hospital, la solicitud de programación de bienes y servicios para el año siguiente, considerando las siguientes categorías genéricas:

- 1) Insumos médicos generales
- 2) Insumos de apoyo clínico (Laboratorio, Banco de sangre, Esterilización, Anatomía Patológica)
- 3) Fármacos
- 4) Economato
- 5) Insumos asociados a equipos médicos
- 6) Alimentos nutricionales
- 7) Cursos de capacitación
- 8) Publicidad y difusión (avisos en periódicos)
- Servicios operacionales (alimentación, seguridad, aseo, ropería, etc.)
- 10) Mantenimiento y reparación de Equipamiento Médico e Industrial
- 11) Servicios de arriendo de equipos informáticos
- 12) Otros

b) Atribuciones v obligaciones de las unidades requirentes

- 1) Las unidades requirentes tienes la obligación de solicitar los bienes y/o servicios que serán utilizados.
- 2) Deberán planificar de acuerdo a lo procedimiento de planificación anual de compras de este manual.
- Deberán entregar las cantidades necesarias, periodicidad de los despachos, plazos y especificaciones técnicas de los productos y/o servicios.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

c) Plan anual de compras

- 4) Recibir propuestas de programación de compra anual, mensualizada, para el año siguiente, enviadas por los Jefes de Servicio o Unidad, al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, durante los primeros 10 días del mes de octubre de cada año, que deberá incluir los centros de costo que de ellos dependan.
- 5) Revisión presupuestaria del Plan Anual de Compras por la Unidad de Finanzas.
- 6) Definir el mecanismo de compra, lo que consiste en identificar para cada ítem el mecanismo que se utilizará para adquirir los bienes y servicios. Esto es: CENABAST, Convenio Marco, Licitación Pública. Dejando en forma excepcional el Trato Directo.
- 7) Definir actividades en el calendario del periodo, considerando tiempos de cada proceso de compra y contratación.
- 8) Presentación del Plan Anual de Compras a la Subdirección Administrativa y Realizar ajustes, si corresponde.
- 9) Presentación del Plan Anual de Compras a las diferentes Subdirecciones del Hospital.
- 10) Realizar ajustes producto de la reunión anterior, si corresponde.
- 11) Validación presupuestaria del Plan Anual de Compras por la Unidad/Área de Presupuesto.
- 12) Aprobar Plan Anual de Compras por la Subdirección Administrativa.
- 13) Elaborar y tramitar Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.
- 14) Publicar el Plan Anual de Compras en el portal www.mercadopublico.cl

d) Seguimiento del Plan Anual de Compras

Se deberá hacer seguimiento cuatrimestral del Plan Anual de Compras en ejecución, a fin de analizar los avances y resultados identificando:

- Compras realizadas de acuerdo al plan.
- Compras no realizadas de acuerdo al plan.
- Compras realizadas, pero con modificaciones (Ej. monto o plazo)
- Otras compras realizadas no previstas en el plan y las causas.

Se emitirá un informe del seguimiento del Plan Anual de Compras a la Subdirección Administrativa.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

El seguimiento del Plan Anual de Compras permitirá implementar mejoras en este proceso que evitarán la ocurrencia de desaciertos en el futuro, tales como atrasos o errores en las estimaciones de cantidades o precios.

El Plan Anual de Compras, podrá ser modificado en los plazos y condiciones que establezca la Dirección de Compras Públicas.

Procedimiento para la solicitud de compras extraordinarias

a) Formulación y Aprobación de requerimiento de compra.

- I. El Responsable de la Unidad Solicitante confecciona el requerimiento mediante el FUR correspondiente firmado y con la debida anticipación, indicando bien o servicio a adquirir, cantidad, características, entre otras, según el monto de la compra (Ver anexo N°1)
- II. Solicita VºBº a su Subdirección de origen (Médica, Administrativa, Gestión Operacional, Gestión del Cuidado, Gestión y Desarrollo de las Personas). Este revisa pertinencia y aprueba o rechaza la solicitud.
- III.Si rechaza, se puede corregir o postergar la solicitud.
- IV. Si se aprueba, el Formulario es enviado a la Subdirección Administrativa, quién aprobará o rechazará presupuestariamente el requerimiento.
- V. La Subdirección Administrativa, envía el requerimiento FUR a la Unidad de Abastecimiento para su gestión.

b) Recepción de formulario.

- I. Se ingresa el formulario a la Unidad de Abastecimiento, quienes revisan que el FUR cuente con la información obligatoria y de manera correcta y registrará el ingreso o realizará la devolución a la Unidad requirente, según corresponda.
- II. Una vez recibidos los formularios foliados en la Unidad de Abastecimiento, se le entregará dicho número al solicitante para que consulte por avances en su solicitud.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

c) Definición del mecanismo de compra.

- I. El Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento o a quien este designe, entregará los formularios al Jefe(a) de Adquisiciones o Jefe(a) de Licitaciones, según corresponda.
- II. El jefe(a) de Adquisiciones o Jefe(a) de Licitaciones, según corresponda, asignará el requerimiento, quien deberá, en primera instancia, revisar si existe convenio de suministro vigente, y solicitar el despacho del bien o servicio.
- III.De no existir convenio de suministro vigente y si el requerimiento adjunta cotización, se define el mecanismo de compra más apropiado considerando el monto y la naturaleza de la compra. En caso de que no se adjunta cotización al FUR, se deberá valorizar a precio de mercado actualizado la solicitud recibida.
- IV. Una vez definido el mecanismo de compra, la Coordinación deriva al responsable de gestionar la compra.

Procesos de Compra

La adquisición de bienes y/o servicios pueden ejecutarse según lo establecido en el programa anual establecido, o mediante requerimiento de compra extraordinarios, en cuyo caso, deberá contar con la debida autorización presupuestaria, no obstante, el HSJ, no podrá fragmentar las contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación. (Art. 13°, Reglamento Ley N° 19.886).

Procesos de compra de baja complejidad

La oficina de Adquisiciones realizará la contratación de bienes y/o servicios de simple y objetiva especificación, y cuyo monto no supere las 1.000 UTM.

Mecanismo de selección de compra

Todo ejecutivo de la oficina de Adquisiciones, al momento de la selección de la modalidad de compra de bienes y/o servicios, deberá seguir el siguiente orden de prelación:

- a) Catálogo Electrónico ChileCompra Express, del Convenio Marco respectivo;
- b) Convenio de suministro vigente;
- c) Licitación pública;



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- d) Licitación privada;
- e) Trato Directo, (N°8 de la ley N°19.886, y en el art. N°10 del Reglamento);
- f) Compra menor a 3 UTM.

Procesos de compra de alta complejidad

La Oficina de Licitaciones realizará la contratación de bienes y/o servicios en los siguientes casos:

- a) Procesos que impliquen una mayor complejidad en su confección y requieran de competencias técnicas mayores, y cuyo monto supere las 100 UTM o;
- b) Procesos cuyo monto supera las 1.000 UTM.

En estos casos la Oficina de Licitaciones generará las Bases Administrativas que conllevan una mayor complejidad, ya sea por las características del proceso, o por las exigencias propias de la contratación en relación a garantías, contratos, etc. No obstante, las Bases Técnicas serán de responsabilidad del referente técnico, quien deberá entregar los antecedentes para la confección de dichas Bases y de los mecanismos más apropiados para la evaluación de las ofertas.

Mecanismo de selección de compra

Todo Ejecutivo de la Oficina de Licitaciones al momento de la selección de la modalidad de compra de bienes y/o servicios, deberá seguir el siguiente orden de prelación:

- a) Catálogo Electrónico ChileCompra Express, del Convenio Marco respectivo; o Grandes Compras a través del Catálogo Electrónico ChileCompra Express;
- b) Licitación pública;
- c) Licitación privada;
- d) Trato Directo, (N°8 de la ley N°19.886, y en el art. N°10 del Reglamento);



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Mecanismos de Compra

Compras a través del Catálogo Electrónico ChileCompra Express de Convenio Marco:

La Ley establece en su artículo 14°, inciso quinto, que cada Entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa.

El Ejecutivo asignado deberá consultar en la plataforma de ChileCompras Express de Convenio Marco el producto y/o servicio a comprar, evaluar las diferentes alternativas, emitirá la Orden de Compras y supervisar la entrega y recepción del producto y/o servicio.

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- a) Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- b) Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado.

Paso 2: Derivación del requerimiento: El jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y la deriva al Coordinador de Compras respectivo para su gestión.

Paso 3: Asignación del requerimiento: El Coordinador/a de Compras deberá revisar y analizar los antecedentes y asignar el proceso de compras al Ejecutivo asignado, ingresando la información del requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.

Paso 4: Revisar catálogo: El Ejecutivo asignado debe buscar en el Catálogo Electrónico los productos o servicios requeridos.

Adicionalmente, cuando se trate de bienes y/o servicios de mayor complejidad, el Ejecutivo asignado elaborará un cuadro comparativo con las ofertas disponibles en el portal utilizando criterios económicos y técnicos.

Paso 5: Emisión Orden de Compra: El Ejecutivo asignado genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chile Compra Express e imprime copia para V^oB^o.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Paso 6: Emisión de Certificado Disponibilidad Presupuestaria: El Ejecutivo emite el certificado de disponibilidad presupuestaria respectivo para V°B°.

Paso 7: Emisión de orden interna de despacho: El Ejecutivo asignado, emite la respectiva orden interna de despacho, para la recepción de la Bodega Central del Hospital – en el caso de tratarse de bienes tangibles – o para la recepción final del servicio por parte de la Unidad requirente.

Paso 8: Visación de Orden de Compra y Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP): El Ejecutivo asignado imprime copia de la Orden de Compra y del CDP para la autorización y visación respectiva del jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y de la Subdirección Administrativa.

Paso 9: Registro y envío Orden de Compra impresa: La secretaria de la Unidad de Abastecimiento, registra y envía a la Unidad de Contabilidad original firmado de la Orden de Compra y adjunta copia al Ejecutivo de compra.

Paso 10: Autoriza y envía Orden de Compra en el Portal: El Coordinador(a) o el Jefe(a) de Adquisiciones autoriza la orden de compra

Paso 11: Adjuntar CDP y documentos de respaldo: El Ejecutivo asignado adjunta CDP y documentos de respaldo a la Orden de Compra en el portal.

Paso 12: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes: El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios.

Paso 13: Registro de control: El Ejecutivo asignado registrará en los sistemas informáticos o de control interno, los antecedentes del proceso de compra.

Paso 14: Recepción de los bienes y/o servicios: El encargado de Bodega, recepciona los productos del proveedor adjudicado, gestiona su despacho a la Unidad requirente y registra en el sistema informático la recepción conforme. En caso de tratarse de la adquisición de servicios, la Unidad requirente, o en su defecto, el administrador del Contrato, deberán realizar la recepción final del servicio en los sistemas informáticos del HSJ.

Paso 15: Calificación a proveedor(es) adjudicados: La Unidad de Abastecimiento califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

Grandes Compras vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1.000 UTM, el Ejecutivo de Licitaciones deberá comunicar, a través del Sistema, mediante Resolución fundada, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables. Asimismo, las Bases de Licitación del Convenio Marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

En la comunicación de la intención de compra se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas. El Hospital deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, cuadro que será adjuntado a la Orden de Compra que se emita y servirá de fundamento de la Resolución que apruebe la adquisición.

El Hospital podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada que lo autorice, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para mayor detalle, El Ejecutivo de Licitaciones deberá tener en consideración lo indicado en la Directiva de Contratación Públicas Nº 15, "Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de Grandes Compras".



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

Compras a través de convenios de suministro vigentes

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- a) Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- b) Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado, o a través de los sistemas informáticos existentes.

Paso 2: Derivación del requerimiento: El jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y la deriva al Coordinador de Compras respectivo para su gestión.

Paso 3: Asignación del requerimiento: El Coordinar/a de Compras deberá revisar y analizar los antecedentes y asignar el proceso de compras al Ejecutivo asignado, ingresando la información del requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.

Paso 4: Revisar saldo de convenio de suministro: El Ejecutivo asignado debe revisar si tiene saldo disponible en convenio de suministro de los productos o servicios requeridos.

Paso 5: Emisión Orden de Compra: El Ejecutivo asignado genera la respectiva Orden de Compra a través del catálogo Chile Compra Express e imprime copia para V°B°.

Paso 6: Emisión de orden interna de despacho: El Ejecutivo asignado, emite la respectiva orden interna de despacho, para la recepción de la Bodega Central del Hospital – en el caso de tratarse de bienes tangibles – o para la recepción final del servicio por parte de la Unidad requirente.

Nota: La autorización presupuestaria, está asociada al proceso de adquisición previo que dio origen al convenio de suministro vigente.

Paso 7: Visación de Orden de Compra: El Ejecutivo asignado imprime copia de la Orden de Compra para la autorización y visación respectiva del jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y de la Subdirección Administrativa.

Paso 8: Registro y envío Orden de Compra impresa: La secretaria de la



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

Unidad de Abastecimiento, registra y envía a la Unidad de Contabilidad original firmado de la Orden de Compra y adjunta copia al Ejecutivo de compra.

- Paso 9: Autoriza y envía Orden de Compra en el Portal: El Coordinador(a) o el Jefe(a) de Adquisiciones autoriza la orden de compra
- **Paso 10: Adjuntar CDP y documentos de respaldo:** El Ejecutivo asignado adjunta CDP y documentos de respaldo a la Orden de Compra en el portal.
- Paso 11: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes: El proveedor acepta la Orden de Compra y envía los bienes y servicios.
- **Paso 12: Registro de control:** El Ejecutivo asignado registrará en los sistemas informáticos o de control interno, los antecedentes del proceso de compra.
- Paso 13: Recepción de los bienes y/o servicios: El encargado de Bodega, recepciona los productos del proveedor adjudicado, gestiona su despacho a la Unidad requirente y registra en el sistema informático la recepción conforme. En caso de tratarse de la adquisición de servicios, la Unidad requirente, o en su defecto, el administrador del Contrato, deberán realizar la recepción final del servicio en los sistemas informáticos del HSJ.
- **Paso 14: Calificación a proveedor(es) adjudicados:** La Unidad de Abastecimiento califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

Licitaciones.

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Administración realiza un llamado público, o privado en caso de corresponder, mediante Resolución fundada, convocando a los interesados para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente de acuerdo a la normativa.

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información:

- a. Lo dispuesto en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- b. Lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886.
- c. Lo señalado en el presente manual.

A continuación, se detallan los distintos tipos de licitación, según monto y garantías requeridas, con sus respectivos identificadores (códigos):

			Plazo	GARANTÍAS		
Rango en UTM	Licitación Publica	Licitación Privada	Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?	
< 100	L1	E2	5	NO	NO	
>= 100 y <1.000	LE	СО	10, rebajable a 5	NO	NO	
>= 1.000 y < 2.000	LP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI	
>= 2.000 y < 5.000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI	
>= 5.000	LR	I2	30	SI	SI	

Aquellas adquisiciones que sobrepasen las 5.000 UTM, requieren de trámite de Toma de Razón ante el organismo Contralor, de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 1600/2008, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Descripción del procedimiento

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- a) Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución, y se solicita formalmente a la Unidad técnica, que acompañe las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.
- b) Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado con las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios.

Paso 2: Determinar bienes y/o servicios, monto y plazo: La Unidad de Abastecimiento en conjunto con la Oficina de Licitaciones, deberán determinar los bienes y/o servicios a incluir en la licitación, calculando el monto estimativo en pesos (\$) incluido los impuestos, y el plazo de la contratación.

Paso 3: Revisar el Catálogo Electrónico ChileCompra Express de Convenio Marco: El Ejecutivo de Licitaciones deberá consultar el catálogo ChileCompra Express de Convenio Marco y en caso no encontrarse disponible los bienes y/o servicios, deberá emitir el respectivo certificado de Consulta a Convenio Marco, el que será firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y con el cual se procederá a la elaboración de las respectivas Bases de Licitación. (Formato anexo N°2)

Paso 4: Elaboración de Bases Técnicas: El Ejecutivo de Licitaciones elabora las Bases técnicas y los criterios de evaluación, de acuerdo a los antecedentes entregados, los que deben ser autorizadas por el referente técnico.

Paso 5: Elaboración de las Bases Administrativas: el Ejecutivo de Licitaciones elabora las Bases Administrativas, las que deben contener a lo menos:

- a. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- b. 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".
- c. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las Bases, de entrega y de apertura de las ofertas, la evaluación de las



CÓDIGO	
650MTC-01	
	-

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

ofertas y sus criterios, los plazos de adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

- d. 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.
- e. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- f. El monto de la o las garantías que El Hospital exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. 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 mediante el cobro de esta. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- g. 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.
- h. En las licitaciones superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM (tipo LE), 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.
- i. Los medios que se solicitarán 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.
- j. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento.
- k. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Paso 6: Revisión de Bases de Licitación por el referente técnico: el



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

Ejecutivo de Licitaciones deberá enviar las Bases Administrativas y Técnicas al referente técnico, quien deberá revisar y validar el documento.

Paso 7: Revisión y autorización de Bases bde Licitación y Resolución de Ilamado y aprobación de Bases por la Unidad de Fiscalía: Una vez validadas las Bases de Licitación por el referente técnico, el Ejecutivo de Licitaciones deberá enviar a la Unidad de Fiscalía las Bases de Licitación y el proyecto de Resolución de Ilamado y aprobación de Bases, para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por la Unidad de Fiscalía.

Paso 8: Visación referente técnico y Subdirectores: Una vez visadas por la Unidad de Fiscalía corresponderá las visaciones del o los referentes técnicos y Subdirectores.

Paso 9: Aprobación y firma del Director y Resolución: Posteriormente, las Bases de Licitación son remitidas al Director/a del Hospital, quien deberá dar su aprobación final y firmar las respectivas Bases, las que finalmente serán enviadas a Oficina de Partes para tramitar su registro y dictar la Resolución Aprobatoria de llamado y publicación.

Paso 10: Publicar licitación: El Ejecutivo de Licitaciones, publicará la licitación en el sistema de información www.mercadopublico.cl. En caso de tratarse de una Licitación Privada, el Ejecutivo, en conjunto con el referente técnico, deberá invitar a lo menos a 3 proveedores a través del portal o a aquellos que posean negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. El Ejecutivo de Licitación deberá adjuntar, a lo menos, la Resolución que aprueba el llamado y publicación de Bases y los formularios y/o anexos en formato modificable (Word u otros formatos).

Paso 11: Garantía Seriedad de la Oferta: En los casos señalados en el Reglamento de la ley N°19.886, o cuando así lo estime necesario la Institución, se solicitará en las Bases Administrativas la garantía de Seriedad de la Oferta, la que una vez recepcionada de acuerdo al establecido en las Bases, será enviada a custodia a la Unidad de Contabilidad del Hospital.

Paso 12: Apertura de las Ofertas: Al cierre de las ofertas, una vez cumplido el plazo de publicación, se realizará la apertura de las ofertas en el portal, y se descargarán electrónicamente los antecedentes de las ofertas presentadas solicitados en la licitación.

Paso 13: Reunir antecedentes para Comisión de Evaluación: Con la



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

información preparada por el Ejecutivo asignado, este debe presentarla a los miembros de la Comisión de Evaluación, quienes deben firmar un Acta de Asistencia al momento de constituirse y en cada reunión que sostengan (Anexo N°3), además de las respectivas Declaraciones Juradas (Anexo N°4).

En caso de tratarse de procesos menores a 100 UTM, que no requieran Comisión de Evaluación, la evaluación será realizada por el referente técnico en conjunto con el Ejecutivo asignado.

Paso 14: Informe de Evaluación: La Comisión de Evaluación deberá confeccionar el Informe Final de Evaluación con la propuesta de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, al Director del Hospital.

Este Informe Final de Evaluación debe confeccionarse de acuerdo al principio de Estricta Sujeción a las Bases, y considerando la información publicada por los oferentes y los criterios de evaluación que se definieron en las Bases de Licitación, dicho documento, debe estar firmado por todos los miembros de la Comisión de Evaluación.

En caso de tratarse de procesos menores a 100 UTM, el informe de evaluación será firmado por el referente técnico y por el Coordinador de área de la Unidad de Abastecimiento.

Paso 15: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: El Ejecutivo de Licitaciones deberá solicitar a la Unidad/Área de Presupuesto, el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, y el que deberá ser aprobado y autorizado por Subdirección Administrativa del Hospital.

Paso 16: Proyecto de Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción: El Ejecutivo de Licitaciones deberá elaborar el proyecto de Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, enviarlo a la Unidad de Fiscalía para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por estos, con los siguientes antecedentes de respaldo:

- Informe de Evaluación
- Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación
- Certificado de Habilidad del o los proveedores adjudicados emitido por www.chileproveedores.cl
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)
- Otros que correspondan

Paso 17: Adjudicar propuesta en el portal: Una Vez sancionada la Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción, el Ejecutivo de Licitaciones deberá adjudicar en el portal y publicar los antecedentes de respaldo, esto es:



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

- a. Resolución de Adjudicación, Inadmisibilidad o Deserción
- b. Informe de Evaluación
- c. Acta de Asistencia firmada por los miembros de la Comisión de Evaluación
- d. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

Paso 18: Gestión de Contrato: El Ejecutivo de Licitaciones enviará todos los antecedentes generados por el proceso de compras al Coordinador(a) de Gestión Administrativa de Contratos para su gestión.

Paso 19: Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato: La Oficina de Gestión Administrativa de Contratos, en caso de que proceda (licitaciones mayores a 1.000 UTM) o en aquellos que así lo haya determinado la Institución, deberá solicitar al proveedor mediante correo electrónico institucional, la entrega de la garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, de acuerdo lo indicado en las respectivas Bases de Licitación, la que deberá ser enviada a custodia a la Unidad de Contabilidad del Hospital.

Paso 20: Elaboración de Contrato: La Oficina de Gestión Administrativa de Contratos, en caso de que proceda (licitaciones mayores a 1.000 UTM) o en aquellos casos que así lo haya determinado la Institución, deberá elaborar el contrato y el proyecto de Resolución que lo aprueba, enviarlos a la Unidad de Fiscalía para su revisión, observación y posterior aprobación y visación correspondiente.

- Paso 21: Completar Ficha de Contrato en el portal: La Oficina de Gestión Administrativa de Contratos, una vez suscrito el contrato por ambas partes junto con la Resolución que lo aprueba, deberá completar la ficha de contrato y anexar los antecedentes de respaldo del proceso.
- **Paso 22: Ejecución de la compra:** El Ejecutivo de Licitaciones deberá enviar la planilla de licitación con los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para ejecutar la compra. Adicionalmente, se le enviarán los antecedentes a la Unidad requirente, para su conocimiento.
- **Paso 23: Registro y Control:** El Ejecutivo asignado deberá registrar la Información en el Sistema Informático de Abastecimiento para conocimiento de Bodega Central de los bienes y/o servicios adquiridos.
- Paso 24: Resolución de preguntas: Se resolverán la consultas de los oferentes a través de los medios oficial, efectuando consulta a través de mercadopublico.cl o a través de correo electrónico dirigido al Jefe de



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

Abastecimiento o según se establezca en las respectivas Bases de Licitación.

Paso 25: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Abastecimiento, debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 24 horas, se prepare respuesta y se informe de aquello a través del Portal de Compras Públicas.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Trato o Contratación Directa

Es el procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el Reglamento de la Ley N°19.886, en su artículo 10°.

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Causales para recurrir a Trato o Contratación Directa

Procederá el trato o contratación directa, con carácter de excepcional, en los casos fundados que a continuación se señalan:

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 Cotizaciones	Monto Máximo
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.		SI	1
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En 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.		NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

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.		NO	
7.a.	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar Servicios Conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.		NO	1000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.		NO	-
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.		NO	-
7.f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.		NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.		NO	-



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

		1	T	1
7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.		NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile () y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	
7.j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7. k	Cuando se trate de la compra de bs y/o ss que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.1	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bs y ss no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las Bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.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.	SI	NO	10 UTM



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

	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 UTM.	SI	SI	10 UTM

Descripción del procedimiento

Paso 1: Ingreso del Requerimiento: La Unidad de Abastecimiento recepciona el requerimiento de compra mediante dos vías:

- a) Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.
- b) Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado.

Paso 2: Derivación del requerimiento: El jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento recepciona los antecedentes, revisa y analiza la pertinencia del Requerimiento, y la deriva al Coordinador respectivo para su gestión.

Paso 3: Asignación del requerimiento: El Coordinar/a deberá revisar y analizar los antecedentes y asignar el proceso de compras al Ejecutivo, ingresando la información del requerimiento en las planillas accesorias de control y gestión.

Paso 4: Revisar el Catálogo Electrónico ChileCompra Express de Convenio Marco: El Ejecutivo asignado, deberá consultar el catálogo ChileCompra Express de Convenio Marco y en caso no encontrarse disponible los bienes y/o servicios, deberá emitir el respectivo certificado de Consulta a Convenio Marco, el que será firmado por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y con el cual se procederá a la elaboración de las respectivas Bases de Licitación. (Formato anexo N°2)

Paso 5: Determinar si procede Trato o Contratación Directa: El Ejecutivo asignado, una vez establecido que los bienes y/o servicios no se encuentran



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

disponible en el catálogo ChileCompra Express de Convenio Marco, determinará si procede alguna de las causales de excepción para recurrir al Trato o Contratación directa establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, la que debe ser autorizada y visada por el Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento y por la Subdirección Administrativa.

Paso 6: Elaboración de Términos de Referencia: El Ejecutivo asignado elabora los términos de referencia, de acuerdo a los antecedentes entregados, los que deben ser autorizados por el referente técnico y contener a lo menos:

- 1. Objeto del contrato o compra.
- 2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios
- 3. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y/o Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del Reglamento.
- 4. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- 5. El monto de la o las garantías que la entidad exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- 6. La suscripción de un contrato. En los Trato o contratación Directa, cuyo monto sea superior a 100 UTM y menor a 1.000 UTM, definir 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.
- 7. 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.
- 8. La determinación de las medidas (multas) a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor, las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Paso 7: Solicitar cotizaciones: Siempre que se contrate por trato o contratación directa se requerirá un mínimo de tres cotizaciones previas, salvo que concurran las causales de las letras c), d), f) y g) del artículo 8° de la Ley N° 19.886.

En los casos que corresponda, se elaborará un cuadro comparativo de las ofertas obtenidas mediante cotización, utilizando criterios económicos y técnicos.

Paso 8: Elaboración y Aprobación del Proyecto de Resolución y Términos de Referencia: El Ejecutivo asignado, elaborará el proyecto de Resolución que aprueba el Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los Términos de



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Referencia, y a los requisitos establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, posteriormente enviará dicha Resolución junto con los Términos de Referencia a la Unidad de Fiscalía para su control legal, revisión y correspondientes modificaciones y/o alcances, los que deberán ser corregidos, hasta su aprobación final y visación por parte de la Unidad de Fiscalía.

- Paso 9: Visación referente técnico y Subdirectores: Una vez visado el proyecto de Resolución y los Términos de Referencia por la Unidad de Fiscalía corresponderá las visaciones del o los referentes técnicos y Subdirectores.
- Paso 10: Aprobación y firma del Director y Resolución: Posteriormente, la Resolución Junto a los Términos de referencia serán remitidas al Director del Hospital, quien deberá dar su aprobación final y firmar las respectiva Resolución, la que finalmente será enviada a Oficina de Partes para tramitar su registro y dictar la Resolución Aprobatoria.
- Paso 11: Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: El Ejecutivo de asignado deberá solicitar a la Unidad/Área de Presupuesto, el respectivo certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), el que deberá aprobado y autorizado por Subdirección Administrativa del Hospital.
- Paso 12: Publicar Resolución en el Portal: El Ejecutivo asignado, publicará la Resolución, los Términos de Referencia y la o las cotizaciones en el sistema de información www.mercadopublico.cl.
- Paso 13: Emisión de la compra: El Ejecutivo asignado deberá emitir la respectiva Orden de Compra en el portal, o en su defecto, si tratase de la compra o contratación de bienes o servicios superiores a 1000 UTM, este deberá enviar la planilla de licitación con los antecedentes a la Unidad de Adquisiciones para ejecutar la compra.
- **Paso 14: Registro y Control:** El Ejecutivo asignado deberá Registrar la Información en el Sistema Informático de Abastecimiento para conocimiento de Bodega Central de los bienes y/o servicios adquiridos.
- **Paso 15: Resolución de preguntas:** Se resolverán la consultas de los oferentes a través de los medios oficiales, efectuando a través de correo electrónico dirigido al Jefe de Abastecimiento o según se establezca en los respectivos Términos de Referencia.
- Paso 16: Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Abastecimiento, debe derivar este reclamo a



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

quien corresponda, para que en un plazo no superior a 24 horas, se prepare respuesta y se informe de aquello a través del Portal de Compras Públicas.

Nota: Los documentos de respaldo para las compras mensuales, se adjuntaran completos en la primera orden de compra, las siguientes OC solo se adjuntará la Resolución Exenta.

Acreditación de causal de Trato Directo

Causal del artículo 10, número 7, letra j), del Reglamento

EL Reglamento de Compras establece que: "... La Licitación Privada o el Trato o Contratación Directa proceden, con carácter de excepcional, en las siguientes circunstancias: Número 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: Letra 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".

Por ello, es necesario establecer de manera fehaciente, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, las circunstancias que hacen del todo indispensable recurrir a la causal de Trato o Contratación Directa señalado anteriormente, razón por la cual, se han definido los cargos que intervienen indistintamente; las actividades a realizar; y las cantidades de horas hombre, mínimas y máximas, necesarias para llevar a cabo un proceso licitatorio, de acuerdo al siguiente cuadro:

CARGO	ACTIVIDADES DEL PROCESO	HORAS ASOCIAI PROCESO MÍNIM A	DAS AL
Director	Revisión y firma de: resolución aprueba bases de licitación y bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato.		5
Subdirector(a) Administrativo(a)	Revisión y V ^o B ^o de: resolución aprueba bases de licitación y bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato; integrar comisión de evaluación.	4	6



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

Subdirector(a) (según corresponda)	Revisión y VºBº de: bases técnicas de licitación, resolución de adjudicación; integrar comisión de evaluación.		5
Jefe(a) Unidad o Servicio	Confección o revisión y V°B° de: bases técnicas, resolución de adjudicación, integrar comisión de evaluación.	6	15
Coordinador(a) Unidad o Servicio o Jefe(a) de Oficina	Confección o Revisión y V°B° de bases técnicas, revisión y V°B° de resolución de adjudicación, integrar comisión de evaluación.		15
Supervisor(a) Unidad o Servicio	Confección o Revisión y V°B° de bases técnicas, revisión y V°B° de resolución de adjudicación, integrar comisión de evaluación.	6	15
Jefe(a) Unidad de Abastecimiento	Revisión, corrección y V ^o B ^o de: resolución aprueba bases de licitación y bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato; integrar comisión de evaluación.	6	10
Jefe(a) de Adquisiciones o Jefe(a) de Licitaciones	Elaboración, revisión y corrección y VºBº de: resolución aprueba bases de licitación y bases de licitación, resolución de adjudicación; integrar comisión de evaluación.	15	20
	Confección de contrato, solicitud de instrumento(s) de garantía, gestión de firma de contrato y confección de resolución aprueba contrato.		10
Jefe(a) Fiscalía	Control jurídico y V ^o B ^o de: resolución aprueba bases de licitación y bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato.	2	5
Profesional Fiscalía	Control Jurídico, revisión y V°B° de: resolución aprueba bases de licitación y bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato.	10	20
Encargado(a) Oficina de Partes	Transcribir y actuar como ministro de fe: resolución aprueba bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato.		4
Administrativo(a) Oficina de Partes Registrar, numerar, timbrar, archivar y despachar: resolución aprueba bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato.		3	6
Coordinador(a) Compras	Elaboración o revisión bases de licitación, generación de ficha de bases en portal, monitorea licitación, gestiona las consultas y aclaraciones, genera resolución de comisión evaluadora, gestiona informe de evaluación, genera resolución de adjudicación, genera orden de compra.	10	15



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Profesional Compras	Confección bases, generación de ficha de bases en portal, monitorea licitación, gestiona las consultas y aclaraciones, genera resolución de comisión evaluadora, confección y gestión de informe de evaluación, confección resolución de adjudicación, genera orden de compra	15	25
Secretaria Unidad de Abastecimiento	Numeración interna, registro, impresión, digitalización, distribución y proceso administrativo de firma de: resolución aprueba bases de licitación, resolución de adjudicación, resolución aprueba contrato y contrato.	10	15

Se entenderá autorizada la causal contemplada en el Artículo 10, número 7, letra j), del reglamento Decreto N°250, de la Ley N°19.886, cuando el monto acreditado, desde el punto de vista financiero o de de utilización de recursos humanos, represente a lo menos un setenta por ciento (70%) del monto total de la contratación. No obstante, en circunstancias en que se encuentre en riesgo la salud de los pacientes, la integridad física de los funcionarios y/o usuarios, o la continuidad del servicio, no será óbice el monto acreditado, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, el porcentaje anteriormente señalado, en cuyo caso se autorizará hasta el tope señalado en el mencionado artículo, en el que la contratación no podrá superar las 100 UTM.

Además, para el cálculo de horas hombre de los funcionarios que desempeñen los diferentes cargos indicados en la tabla del considerando N°5, se tomará como base la remuneración bruta del mes de enero del año en curso, informada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas o la obtenida en la página de Gobierno Transparente del Hospital San José.

Compras fuera del portal www.chilecompra.cl

Compras menores a 3 UTM (Impuestos Incluidos)

a. Autorización de Compra menor a 3 UTM

- 1. La Unidad de Abastecimiento dará curso a los requerimientos de compra que cuenten con presupuesto aprobado y se encuentren autorizados por la Subdirección Administrativa. El requerimiento de compra se recepciona mediante dos vías:
 - a. Programa anual de compras: En cuyo caso, se consolida la información obtenida en el programa anual de compras autorizado mediante Resolución.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- b. Solicitud de compras extraordinarias: La Unidad de Abastecimiento recepciona el FUR debidamente autorizado.
- 2. Una vez autorizado el requerimiento de compra, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, procederá a autorizar la modalidad de compra menor a 3 UTM.

b. Emisión Orden de Compra menor a 3 UTM

- 1. El ejecutivo de compra designado solicita a lo menos 3 cotizaciones a diferentes proveedores.
- 2. Evalúa las ofertas de acuerdo a criterios económicos y técnicos.
- 3. Emite Orden de Compra (manual o electrónica) al proveedor que obtiene la mejor evaluación.
- 4. Envía Orden de Compra con antecedentes de respaldo, esto es:
 - a. copia requerimiento,
 - b. cotizaciones
 - c. acta evaluación
- 5. El Jefe de Abastecimiento revisa los antecedentes y aprueba o rechaza la Orden de Compra menor a 3 UTM
- 6. La Subdirección Administrativa revisa los antecedentes y aprueba o rechaza la Orden de Compra menor a 3 UTM
- 7. Se envía la Orden de Compra a la Unidad de Contabilidad para la autorización de devengado.
- 8. El ejecutivo de compra emite orden de despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento del Hospital.
- 9. La Unidad/Área de presupuesto aprueba la orden de despacho
- 10.El Ejecutivo asignado, envía la Orden de Compra menor a 3 UTM al proveedor en conjunto con la respectiva orden de despacho
- 11.El proveedor envía los productos o presta el servicio contratado.
- 12.Bodega Central realiza la recepción conforme de los bienes e ingresa en el Sistema informático de Abastecimiento del Hospital.
- 13.De tratarse de servicios, la Unidad requirente realiza la recepción conforme de los servicios prestados.

Compras Con Fondo Fijo

Si existe un Fondo Fijo asignado a la Unidad de Abastecimiento, es posible hacer compras con ese dinero, siempre y cuando se trate de emergencia, compras menores a 3 UTM, compras de productos en cuyo caso el costo de evaluación, desde el punto de vista financiero resulta desproporcionado en comparación al valor del producto y siempre que no supere las 3 UTM. El monto total de dicha



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

compra no podrá superar el valor que señale la respectiva Resolución que designa los fondos para la rendición por compras de bienes y servicios que permitan cubrir los gastos de los casos señalados y no para compras habituales.

La rendición del Fondo Fijo se efectuará cuando el saldo sea del 30% máximo del total asignado.

Ajuste de Órdenes de Compra

El ejecutivo deberá enviar a la unidad de Contabilidad mensualmente, la información de las Órdenes de Compra emitidas y aceptadas, que deben ser ajustadas en los siguientes casos:

- a) Cuando exista diferencia a favor del Hospital entre el precio unitario de la Orden de compra y el precio unitario facturado
- b) Cuando la cantidad despachada es menor a la cantidad solicitada.

EVALAUCIÓN DE LAS OFERTAS

Método de evaluación de las ofertas

El Hospital deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, El Hospital deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

El Hospital asignará puntajes de acuerdo a los criterios que se establecen en las respectivas Bases o Términos de Referencia.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación.

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

Las comisiones evaluadoras debieran funcionar en base a una estructura formal de trabajo. De este modo debieran sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones. Dichos documentos deberán ser suscritos por todos los miembros de la comisión.

Los miembros de la comisión evaluadora deben adoptar las medidas que aseguren el correcto almacenamiento de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenar los documentos en forma centralizada. Además, debe implementarse un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante ci periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, debiera solicitarse a todos los integrantes de la comisión evaluadora la suscripción de una declaración jurada que contenga un compromiso de confidencialidad en cuanto al contenido de las Bases y a todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

Es fundamental que la comisión durante el proceso de evaluación cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Dicho asesor deberá prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. Con todo, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, por cuanto ello haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

De esta forma, el resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación en el portal mercado público. Los integrantes de la Comisión deberán firmar una Declaración Jurada (Anexo 4) al momento de la reunión de la Comisión junto con el Acta de Asistencia (Anexo 3), documento que se archivará en Oficina de Partes junto a la Resolución de adjudicación respectiva y se publicará en el portal www.mercadopublico.cl.



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

El Hospital procurará promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de los distintos funcionarios que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

Criterios de Evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

El Hospital considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

El Hospital deberá establecer en las Bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las Bases de Licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de El Hospital.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las Bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del Reglamento.

El Hospital deberá considerar para cada proceso, a lo menos dos criterios de evaluación.

Evaluación de procesos menores a 100 UTM

Para contrataciones menores a 100 UTM la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por el Ejecutivo asignado, quien deberá levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Ejecutivo asignado, deberá generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Ejecutivo asignado aplica los criterios de evaluación y genera el informe respectivo, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas, el que deberá ser aprobado y firmado por el referente técnico y el Coordinador de área de la Unidad de Abastecimiento, documento que posteriormente deberá ser anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

Evaluación de procesos superiores a 100 UTM

En los casos de contrataciones cuyos montos sean superiores a 100 UTM, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación definida previamente por Resolución, la cual deberá tener un número impar de integrantes. Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de la Unidad de Abastecimiento, expertos,



CÓDIGO	
650MTC-01	

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

Unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine la autoridad competente.

La Unidad de Abastecimiento, a través de su Oficina de Adquisiciones u Oficina de Licitaciones, entregará a la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas y admisibles, la cual a través de metodología de panel de expertos u otra que defina, procederá a aplicar los criterios de evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- a) Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación (participación obligatoria, de no hacerlo se deberá justificar en el acta).
- b) Las ofertas evaluadas.
- c) Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las Bases y que fueron utilizados para la evaluación.
- d) Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- e) Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación.
- f) Deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

Examen de admisibilidad

La Ley de Compras, su Reglamento y otras normativas vigentes, así como las Bases Administrativas y/o Técnicas del llamado, pueden eventualmente, establecer ciertos requisitos de admisibilidad de las propuestas que se presenten al respectivo llamado.

Esta etapa se denomina "Apertura de las Ofertas" donde el Ejecutivo asignado y/o la Comisión de Evaluación deberán realizar el análisis de admisibilidad de las ofertas según los criterios o parámetros establecidos en las Bases del proceso y velar porque las ofertas que pasen a la etapa de evaluación sean aquellas que cumplan con los requisitos establecidos.

En el cronograma establecido en las respectivas Bases se definirá el tiempo máximo de apertura.

Documentación necesaria en el sistema Mercado Público

Se deberán publicar y realizar en el Sistema de Información de ChileCompra, www.mercadopublico.cl, los siguientes actos y su correspondiente



CÓDIGO 650MTC-01	EL#
FECHA REVISION 06/09/2022	N

ELABORACION 06/09/2017

FECHA

Nº VERSIÓN 2.0

documentación:

a) Convenio Marco:

- 1. La Orden de Compra emitida por las Entidades a través del Sistema de Información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.
- 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- 3. Requerimiento de compra (en caso que corresponda)

b) Licitación Pública:

- 1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 24 del Reglamento.
- 2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- 4. El acta de evaluación, en el que deberá constar la individualización de los oferentes y la propuesta de adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
- 5. La Resolución que resuelva sobre la adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
- 6. El texto del Contrato de Suministro y/o Servicio definitivo.
- 7. La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.
- 8. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- 9. Certificado de consulta a Convenio Marco, que acredite que los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles en el catálogo electrónico.
- 10. Certificado de Habilidad del Proveedor

c) Licitación Privada:

- 1. La Resolución fundada que la autoriza.
- 2. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada,
- 3. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- 4. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- 5. El acta de evaluación, en el que deberá constar la individualización de los oferentes y la propuesta de adjudicación, inadmisibilidad o deserción.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- 6. La Resolución que resuelva sobre la adjudicación, inadmisibilidad o deserción.
- 7. El texto del Contrato de Suministro y/o Servicio definitivo, si lo hubiere.
- 8. La Orden de Compra, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.
- 9. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 10. Certificado de consulta a Convenio Marco, que acredite que los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles en el catálogo electrónico.
- 11.Certificado de Habilidad del Proveedor

d) Trato o Contratación Directa:

- 1. La Resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- 2. Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
- 3. La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en la que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- 4. La Resolución que resuelva sobre la adjudicación. En estos casos, la Orden de Compra respectiva, hará las veces de la señalada Resolución.
- 5. El texto del Contrato de Suministro y/o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.
- 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 7. Certificado de consulta a Convenio Marco, que acredite que los bienes y/o servicios no se encuentran disponibles en el catálogo electrónico.
- 8. Certificado de Habilidad del Proveedor

e) Plan Anual de Compras:

- 1. Resolución Exenta que aprueba el Plan Anual de Compras
- 2. El formulario denominado "Plan Anual de Compras", que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
- 3. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras.



CÓDIGO
650MTC-01

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas de las licitaciones, generado el Informe o Acta de Evaluación, y firmado por todos los integrantes de la Comisión de Evaluación, este debe ser presentado al Director del Hospital, quien deberá ratificar o rechazar la propuesta de Adjudicación, inadmisibilidad o deserción, para su posterior sanción mediante Resolución. Posteriormente la Unidad de Abastecimiento, deberá realizar el cierre del proceso, según corresponda.

Fundamentos de la decisión de Compra

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

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación y además debe establecer los criterios de evaluación que, estando previamente definidos en las Bases, hayan permitido al adjudicatario obtener la calificación de oferta más conveniente, las condiciones en las cuales se contratará al proveedor adjudicado, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

Mecanismo para solución de consultas y/o reclamos

Las consultas que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición que El Hospital realice serán respondidos de acuerdo a los mecanismos formales establecidos por la Ley N°19.886 y por la Dirección de Compras Públicas, y dentro del plazos establecidos en las Bases o Términos de Referencia. En tal caso, el Ejecutivo asignado deberá remitir las consultas que se refieran a aspectos técnicos del proceso, al referente técnico, quien deberá enviar las respuestas antes del plazo establecido para su respuesta. En caso de tratarse de consultas de carácter administrativo, será el Ejecutivo asignado, quien preparará las respuestas u observaciones para presentar al Jefe de la Unidad de Abastecimiento o Jefe de Adquisiciones, según corresponda.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma de Chile Compra respecto de algún proceso de adquisición del Hospital, el profesional a cargo del portal, deberá derivar este



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

reclamo a quien corresponda para que en un plazo no superior a 24 horas, envíe respuesta vía correo electrónico a dicho funcionario, quien será el responsable de subir la respuesta a Portal de Compras Públicas dentro de los plazos establecidos.

Sin perjuicio de lo establecido en las respectivas Bases o Términos de Referencia, el Jefe del Unidad de Abastecimiento o Jefe de Adquisiciones, según corresponda, dentro de los días posteriores a la adjudicación indicados en las Bases, podrá recibir mediante correo electrónico las consultas del proceso cuyas respuestas serán publicadas posteriormente en el portal mercado público.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido por el Hospital. La Unidad encargada de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, Para efectos de este manual es la Unidad de Bodega.

Descripción del procedimiento

- **Paso 1:** Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.
- **Paso 2:** Si existe conformidad, Bodega genera la recepción en el sistema informático del Hospital. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, no se reciben los productos y se devuelve la documentación a proveedor.
- **Paso 3:** Una vez recepcionados conformes los bienes y/o servicios, envía copia de la recepción en el sistema informático a la Sección de Expediente de Pagos, de la Unidad de Contabilidad.
- **Paso 4:** Realizar recepción en el sistema informático del Hospital (original y dos copias) del producto recibido.
- **Paso 5:** Generar despachos en original y dos copias de los productos de acuerdo a las solicitudes efectuadas, sea por Programación mensual o por Compras Extraordinarias.
- **Paso 6:** Preparar los productos a despachar.
- Paso 7: Despachar los productos solicitados a las Unidades requirentes.
- **Paso 8:** El funcionario habilitado para retirar productos de Bodega, debe recibir conforme los productos entregados, sea en calidad y en cantidad. Debe firmar el documento de despacho, certificando que se lleva conforme los productos.

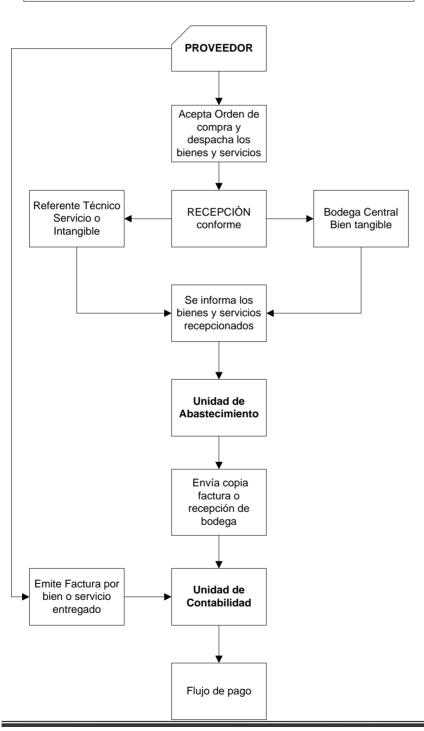


CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Política de Manejo de Existencias

Objetivo Principal

El objetivo principal comprende las actividades de control de entradas y salidas de las existencias de Bodega.

Objetivos específicos

- ✓ Realizar control de inventarios, reside en un adecuado control para la óptima utilización de los productos que se guardan en Bodega.
- ✓ Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de existencias, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Proceso de manejo de existencias

Preparación de existencias

Las fases principales del proceso de existencias son las siguientes:

- a) **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- b) **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- c) **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- d) **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de control de existencias.

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

- a) Exceso de existencias
- b) Insuficiencia de existencias
- c) Robo
- d) Mermas
- e) Desorden

En el proceso de manejo existencias participan fundamentalmente 5 actores:

- a) Los usuarios.
- b) El (los) encargado(s) de secciones de bodega.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- c) La Unidad de Abastecimiento.
- d) La Unidad de Contabilidad.
- e) Los Proveedores.

Inventario Selectivo

Todos los meses se realiza un inventario selectivo tomando una muestra de los productos almacenados en Bodega.

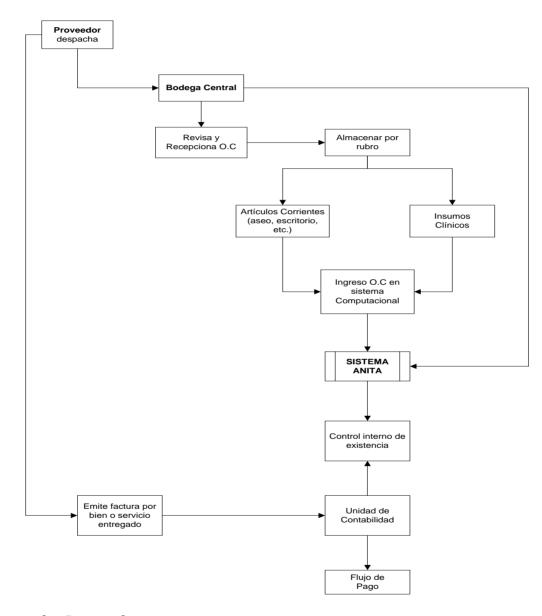


CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

MANEJO DE EXISTENCIA



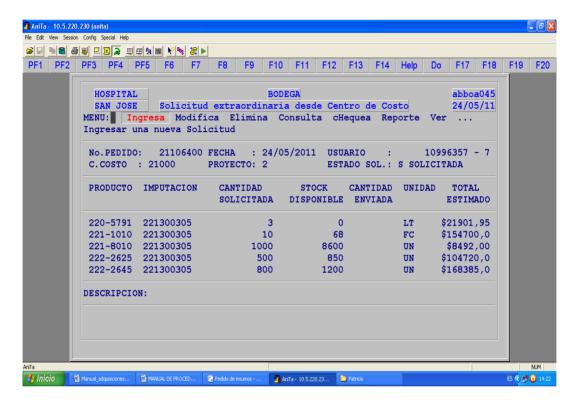
Inventario General

Una vez al año se realiza el inventario general por la Unidad con el fin de corroborar que los archivos de stock representan lo que se encuentra en Bodega. Además de cuantificar los montos que se encuentran en resguardo.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

Solicitud y recepción de formulario (Programas Mensuales)



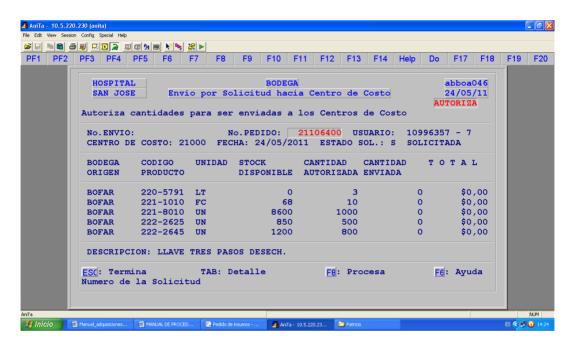


CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

Despachos





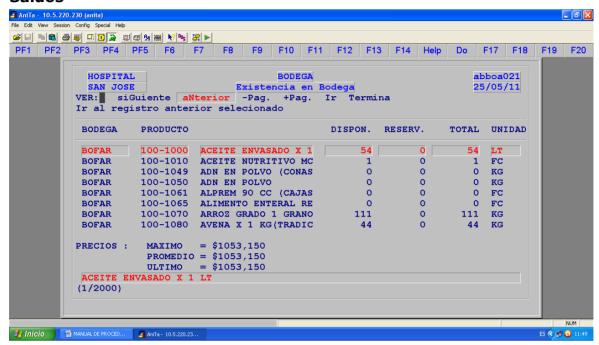
CÓDIGO 650MTC-01	
CUA DEVICTOR	

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

Saldos



Bodega de materiales

El acceso a Bodega está restringido al personal encargado (Unidad de Bodega) y a los usuarios autorizados, para retirar materiales. Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata.

Mermas, Productos vencidos

Procedimiento para baja/eliminación de productos

- a) En Bodega, de forma sistemática y habitual se revisan los productos que se encuentran almacenados, principalmente revisando su indemnidad y fechas de vencimiento.
- b) Los funcionarios de Bodega se encargan de revisar las fechas de vencimiento, estos es: próximos a vencer, sin movimiento o vencidos.
- c) Trimestralmente, el Jefe de la Unidad de Bodega, debe generar un informe con productos próximos a vencer, sin movimiento o vencido. Este informe debe ser enviado a la Subdirección Administrativa.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

- d) Los funcionarios de la Unidad de Bodega deben revisar los productos, para detectar con tiempo posibles vencimientos. En caso de encontrar algún producto con fecha de vencimiento próximo se debe:
 - Informar al Jefe de la Unidad de Bodega.
 - Dar aviso al servicio clínico que solicita el producto para dar prioridad de uso.
 - Consultar a otros integrantes de la Red Asistencial, para que a través de canje se pueda utilizar el producto.
 - Consultar canje con el laboratorio y/o proveedor que lo comercialice.
- e) Cuando el producto no pueda ser utilizado por haber vencido u otras causas se realizan las siguientes actividades:
 - Sacar el producto del lugar habitual de almacenamiento en bodega.
 - Almacenar en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible que se trata de un producto vencido y que no se podrá utilizar.
 - Informar a la Subdirección Administrativa.
 - Dar de baja el producto en el sistema informático, previa tramitación de la resolución que la apruebe, considerando el código, nombre, factor de empaque y valorización. Solicitar la Resolución para dar de baja el producto.
 - Una vez tramitada la Resolución para eliminación de productos vencidos o dañados, esta se realiza a través de la sala de REAS. Se deben tener las consideraciones necesarias si la eliminación debe realizarse bajo una normativa específica.
 - Realizar los ajustes de existencias de productos autorizados por Resolución para la eliminación.
 - En el caso de los insumos que no se encuentren afectos a una normativa especial para su eliminación, se eliminarán como basura común.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017		
FECHA REVISION 06/09/2022	Nº VERSIÓN		

ÓΝ

GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos comprende la creación del contrato, fiscalización de su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores, la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento a través de la Unidad/Área de Gestión Administrativa de Contratos, actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada uno de los contratos vigentes.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos, para efectos de renovación o término, de manera anticipada a los establecidos en los contratos.

Suscripción de contrato aprobado por resolución

Los procesos en los que se requiere la suscripción de un contrato, según lo estipulado en el artículo Nº 63 del Reglamento de Compras, son aquellos cuvo monto es igual o superior a 1000 UTM. Las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Se considerará que no corresponden a bienes y servicios de simple y objetiva especificación, y cuyo monto es igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM, las siguientes contrataciones:

- a) Obras Civiles y remodelaciones
- b) Servicios profesionales
- c) Arriendo de equipos
- d) Mantenciones preventivas de largo plazo
- e) Otros que serán calificados en la resolución que aprueba las bases



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACIO 06/09/2017	
FECHA REVISION 06/09/2022	Nº VERSIÓN	

Criterios a evaluar

- f) Antigüedad.
- g) Especificidad.
- h) Complejidad de licitarlo.
- i) Cláusulas de término de contrato.
- j) Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

Los funcionarios de la institución designados administradores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que estimen pertinente informar o que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

Plazo para la suscripción de los contratos:

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



CÓDIGO
650MTC-01

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

MANEJO DE INCIDENTES

El Hospital siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

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

Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. En el caso de reclamos de calidad de los productos diferentes a lo adjudicado, esto se debe revisar con la Jefatura de la Unidad Requirente para evaluar la solicitud. Se debe solicitar a proveedor cambio del producto.

Para dar respuesta a un incidente interno, el Jefe de Abastecimiento deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar respuesta debe solicitar a Subdirector Administrativo, convocar a el Administrador de Contratos y/o los referentes técnicos implicados, quienes determinara las acciones a seguir.

Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo, el Jefe de Abastecimiento deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta al incidente ocasionado. Si reunido los antecedentes, se hace imposible dar respuesta debe solicitar a Subdirector/a Administrativo/a, convocar al Comité de Convenios, quienes determinara las acciones a seguir.

DE LAS GARANTÍAS

El Hospital requerirá, en conformidad al Reglamento, la constitución de las garantías que estime necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas, y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, en la forma y por los medios que lo establezcan las respectivas Bases de la Licitación. Tratándose de la prestación de servicios, dichas garantías deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley Nº



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

17.322, y permanecerán vigentes hasta 60 días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos. Será responsabilidad del Administrador de Contrato, cuando corresponda, verificar la vigencia de las garantías solicitadas, y de la Unidad de Contabilidad, la custodia y mantención de la misma.

Las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas, el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, deberán ser fijadas en un monto tal que sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación o propuesta.

Con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas.

Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor.

Garantía de seriedad

Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, el Hospital 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, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, Unidades de fomento o en otra moneda o Unidad reajustable.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

El Hospital solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

monto y vigencia.

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

Aumento de garantía

Cuando el precio de la oferta presentada por un Oferente sea menor al 50% del precio presentado por el Oferente que le sigue, y se verifique por parte del Hospital que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, el Hospital podrá a través de una Resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitándole una ampliación de las garantías de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio con la oferta que le sigue.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de Licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

Garantías de fiel y oportuno cumplimiento

Garantía de cumplimiento

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato una vez producida la adjudicación, el adjudicado entregará las cauciones o garantías que correspondan, a favor del Hospital, cuyos montos ascenderán entre un 5% y un 30% del valor total del contrato, salvo lo dispuesto en los artículos 42 y 69 del Reglamento.

Las Bases Administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse los porcentajes precedentemente indicados en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

En el caso de contrataciones de prestación de servicios, se entenderá, sin necesidad de estipulación expresa, que las garantías constituidas para asegurar el fiel cumplimiento del contrato caucionan también el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.

El Hospital establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o Unidades de fomento.

La caución o garantía deberá ser pagadera a la vista y tener el carácter de irrevocable.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Reglamento

El otorgamiento de la garantía de fiel cumplimiento será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1.000 UTM, El Hospital deberá fundadamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento.

Garantías de monto superior al 30%

En el caso que el Hospital establezca en las Bases respectivas, un porcentaje mayor al señalado en el artículo anterior, se requerirá de Resolución fundada.

En estos casos deberá justificarse la correspondencia de la garantía requerida con el valor de los bienes y servicios contratados y con el riesgo del Hospital en caso de un incumplimiento por parte del Adjudicatario, y en todo caso no podrá desincentivar la participación de los Oferentes.



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

Plazo de vigencia

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, éste no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, éste plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso de que las Bases omitan señalar el plazo de vigencia de la garantía, éste será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.

Entrega

El Adjudicatario deberá entregar la garantía de cumplimiento al Hospital, al momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan algo distinto.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, el Hospital podrá aplicar las sanciones que corresponda y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Cobro

En caso de incumplimiento del Contratista de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, el Hospital estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que el Hospital pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la Resolución del contrato, en ambos casos con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

Garantías por anticipo

En el evento que se trate de la adquisición y/o contratación de proyectos de inversión de equipos clínicos, equipamiento, infraestructura y/o tecnología, superiores a 500 UTM, o si así se dispusiese en las Bases, el Hospital deberá exigir una garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte del Hospital, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Recepción y Custodia de las Garantías

El oferente deberá hacer ingreso de las Garantías a través de Oficina de Partes, quien las enviará la al Unidad de Abastecimiento, a través de la Unidad/Área de Gestión Administrativa de Contratos, para su revisión y digitalización. En caso de estar mal emitida, se devolverá al proveedor para su corrección y posterior reingreso, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

Las garantías, deberán ingresar en sobre cerrado a través de Oficina de Partes, indicando en su reverso la siguiente información:

- a) Número de Propuesta o nombre, en caso de tratarse de una contratación mediante Trato Directo.
- b) Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta).
- c) Rut del oferente.
- d) Razón Social.
- e) Monto.

Una vez verificado los antecedentes de la o las Garantías, el Encargado de Gestión Administrativa de Contratos, enviará mediante Memorándum a la Unidad de Contabilidad las respectivas garantías originales, para su Custodia, indicando en el documento los siguientes antecedentes:

- ✓ Número de Propuesta o nombre, en caso de tratarse de una contratación mediante Trato Directo.
- ✓ Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta).
- ✓ Rut del oferente.
- ✓ Razón Social.
- ✓ Monto.
- ✓ Fecha de Vigencia del documento.
- ✓ Institución Financiera.



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

Devolución

Terminado el proceso que dio origen a la o las Garantías, la Unidad/Área de Gestión Administrativa de Contrato, verifica la vigencia de los documentos que se mantienen en custodia, y solicita informe al Administrador del Contrato, o a quien corresponda, si existe impedimento contractual para la devolución del o los documentos en garantía y, cuando se comprueba que no existen impedimentos para la devolución del documento, solicita formalmente a la Unidad de Contabilidad su devolución, mediante memorándum.

Adicionalmente a esto, la Unidad de Contabilidad envía en forma mensual el listado de las garantías que mantiene en custodia.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad y/o de la adjudicación. No obstante, este plazo podrá extenderse, en igual lapso, ante la eventualidad de readjudicar la licitación, para aquella oferta que siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES

EXPEDIENTE DE PAGO

El procedimiento Expediente de Pago, es un extracto del Manual de Procedimientos de la Unidad Contabilidad, de acuerdo a Resolución Ex. N°5623 del 17/07/2017.

1.1.6. Desarrollo

- **1.1.6.1. Recepción de Facturas:** El único canal de recepción de facturas será la Oficina de Partes del Hospital y esta, entregará diariamente en original, estos documentos a la Unidad de Contabilidad.
- **1.1.6.2. Consolidación de antecedentes para cada factura:** La Sección Set de Pagos, dependiente de la Unidad de Contabilidad deberá recopilar los siguientes antecedentes por cada factura, de acuerdo al mecanismo de compra utilizado:

1.1.6.2.1. Convenio Marco

- a) Factura.
- b) Orden de compra en estado aceptada (indicar si es parte del Plan Anual de Compras o Nº de formulario según corresponda).
- c) Recepción conforme (Para bienes, la entrega Bodega Central del Hospital que recepciona éstos y para servicios, el referente técnico responsable).
- d) Formulario de requerimiento o Resolución aprobatoria del Plan Anual de Compras vigente según corresponda.
- e) Certificado Disponibilidad Presupuestaria.

1.1.6.2.2. Licitación

- a) Factura.
- b) Orden de compra en estado aceptada (indicar si es parte del Plan Anual de Compras o Nº de formulario, según corresponda).
- c) Recepción conforme (Para bienes lo entrega Bodega Central del Hospital, que recepciona éstos y para servicios, el referente técnico responsable).
- d) Informe Administrativo (documento entregado por el



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017		
FECHA REVISION 06/09/2022	Nº VERSIÓN 2.0		

Administrador de Contrato, en caso que la contratación lo requiera).

- e) Formulario de requerimiento o Resolución Plan Anual de Compras vigente según corresponda.
- f) Resolución de aprobación de contrato (si corresponde). Si es de ejecución inmediata es el documento completo, pero si es sucesivo en el tiempo, deberá adjuntarse completo en el primer set de pago y luego sólo la carátula de la Resolución en los pagos posteriores.
- f) Certificado Disponibilidad Presupuestaria.

1.1.6.2.3. Trato Directo

- a) Factura.
- b) Orden de compra en estado aceptada (indicar si es parte del Plan Anual de Compras o Nº de formulario, según corresponda).
- c) Recepción conforme (Para bienes, lo entrega Bodega Central del Hospital que recepciona éstos y para servicios, el referente técnico responsable).
- d) Informe Administrativo (documento entregado por el Administrador de Contrato, en caso que la contratación lo requiera).
- e) Resolución que autorizó el Trato Directo.
- f) Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
- g) Formulario de requerimiento o Resolución Plan Anual de Compras vigente según corresponda.

1.1.6.2.4. Intermediación CENABAST

- a) Factura.
- b) Recepción conforme, entregada por Bodega Central del Hospital.
- c) Mandato de intermediación vigente. Este será enviado completo una vez desde la Unidad de Abastecimiento a la Unidad de Contabilidad.

1.1.6.2.5. Procesos de Regularización de Pago

- a) Factura.
- b) Recepción conforme, (Para bienes, lo entrega Bodega Central del Hospital que recepciona éstos y para servicios, el referente técnico responsable).
- c) Resolución que Autoriza y Regulariza el Pago de los Bienes o Servicios adquiridos por el Hospital San José.



CÓDIGO 650MTC-01 FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

La recopilación de antecedentes la hará el responsable de preparar el expediente de pago, extrayendo los archivos del portal salvo los documentos que deberán entregar las Unidades encargadas de elaborarlos. En este caso, la Oficina de Adquisiciones, Oficina de Licitaciones, Unidad de Bodega y/o Administrador del Contrato (referente técnico responsable de los servicios). Algunos documentos que se deben recopilar son: certificado de disponibilidad presupuestaria, recepción conforme del producto o servicio, entre otros.

La Unidad de Contabilidad dispondrá de las copias de toda resolución aprobatoria de cada proceso que se realice en la Unidad de Abastecimiento, ya sea Trato Directo, Licitación, Resolución Exenta de Adjudicación, Copias de Contratos, Resolución Exenta de Regularización de Pago cuando corresponda, entre otros.

PLAZOS DE PAGO A PROVEEDORES

El pago a proveedores se realizará dentro de los plazos establecidos en la Ley de Presupuestos del año en curso y sus respectivas glosas presupuestarias, o en su defecto, si en esta nada se indicare; de la Ley de Compras y su Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, el Hospital podrá establecer un plazo distinto en las bases, tratándose de licitaciones públicas o privadas, o en los contratos, tratándose de tratos directos, circunstancia que deberá sustentarse en motivos fundados. Con todo, para proceder a los mencionados pagos, se requerirá que previamente la respectiva Entidad certifique la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por aquélla.

GESTIÓN DE RECLAMOS

La gestión de reclamos por Pago no Oportuno, por parte de proveedores de la Institución está a cargo del Jefe(a) de Adquisiciones, o a quien se designe en esta función.

En primera instancia, la encargada revisará diariamente los reclamos ingresados, e informará a los proveedores los canales formales del Hospital para dar respuesta a las consultas por pago de los proveedores.

Si la materia del reclamo, se refiere a situaciones que no son posibles resolver en esta primera instancia, son derivadas a gestión interna, a la Unidad de Contabilidad, quienes deben dar respuesta al proveedor.



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017		
FECHA REVISION 06/09/2022	Nº VERSIÓN 2.0		

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna aquella emitida dentro del plazo de dos días hábiles desde la recepción del respectivo reclamo por parte del Hospital; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma.



CÓDIGO
650MTC-01

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

ANEXOS

ANEXO Nº1: Formulario Único de Requerimiento (FUR)

Servicio de Salud Metropolitano Norte Imple Salud Salud Imple Salu	AN JOSÉ		DIO ÚNIA	0 DE DEO	LIEDIAAE	UTO (5118)	N°	
Salud Salud		FORMULA		O SERVICIOS SO		VIO (FUR		
			BIENES Y/	O SERVICIOS SO				1
Fecha de	Fecha del Requerimiento Fecha para cuando necesita el Requerimiento COSTO ESTIMADO			CTIMADO				
N°	CANTIDAD			DESCRIPCIÓN			x la Unidad	x la Unidad
							Requirente	Abastecimiento
			С	OSTO REQUER	IM IENTO TOTA	AL ESTIMADO		
MOTIVO U OBJ	ETO DE LA COM	PRA (Justificar la	compra):					
REQUISITOS ES	PECIFICOS DE LA	COMPRA (Mare	ca referencial,	medidas, peso,	caracteristicas	técnicas, etc):		
				,				
REQUERIF	MIENTO ADICION	AL AL PROGRAM	MADO (MARCA	R CON X)	SI		NO	
UNIDAD S	OLICITANTE			-				
				FIRMA			V° B° SUBDII	RECCION (que
NOMBRE	JEFATURA			JEFATURA				
				<u>-</u> .				
(CERTIFICADO DIS	PONIBILIDAD P	RESUPUESTAR	IA Y/O DE FOND	OOS - (USO EXC	LUSIVO UNIDA	D CONTABILIDA	D)
	(+) Dispon	ibilidad Ítem						
	(-) P	resente gasto						
	(=	Nuevo Saldo						
Ítem Presup	uestario y/o cu	enta contable						
	Código Comp	romiso SIGFE						
	Fed	ha Recepción					V°B° JEFE CC	NTABILIDAD
EECHA RI	CEPCIÓN			Se rechaza re	querimiento r	or:		
TECHANI				1	,			
				Se posterga n	eauerimiento	por:		
AUTORIZA CO	MPRA SUBDIREC	TOR(A) ADMINI	STRATIVO(A)		,	•		
FFCHA RI	FECHA RECEPCIÓN Se rechaza requerimiento por:							
LCHAN		<u> </u>						
Se posterga requerimiento por:								
AUTORIZA COMPRA DIRECTOR (SOBRE 1000 UTM)								
MONTO DE LA COMPRA EN UTM - (USO EXCLUSIVO UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)								
X < 3		3 < X < 100		100 < X	<1000	<u> </u>	X < 1000	L
Fecha Recepción Se devuelve requerimiento por:								
TIPO COMPRA								
CONVENIO LICITACIÓN TRATO								
MARCO	LICITACION	DIRECTO				1		
			V°B	° ABASTECIMIEI	NTO			
RECEPCION RE	QUERIMIENTO E	N ABASTECIMIE	NTO AUTORIZ	ADA LA COMPE	RA:			
							FIRMA V°	3° COMPRA



CÓDIGO
650MTC-01

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

ANEXO N°2: CERTIFICADO DE CONSULTA A CONVENIO MARCO



Jefe Unidad de Abastecimiento HOSPITAL SAN JOSÉ



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017		
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN		
06/09/2022	2.0		

ANEXO N°3: ACTA ASISTENCIA COMIASIÓN EVALUADORA



ACTA DE ASISTENCIA COMISION EVALUADORA ("NOMBRE LICITACIÓN")

ID: 1549-XXX-XXXX



CÓDIGO 650MTC-01	

FECHA ELABORACION 06/09/2017

FECHA REVISION 06/09/2022

Nº VERSIÓN 2.0

ANEXO Nº4: DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES POR PARTE DE MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS



ANEXO N°4 DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS E INHABILIDADES POR PARTE DE MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS

El integrante de la Comisión Evaluadora de las Ofertas presentadas al proceso ID N° 1549-XXX-XXXX "XXXXX" que suscribe, declara bajo juramento lo siguiente:

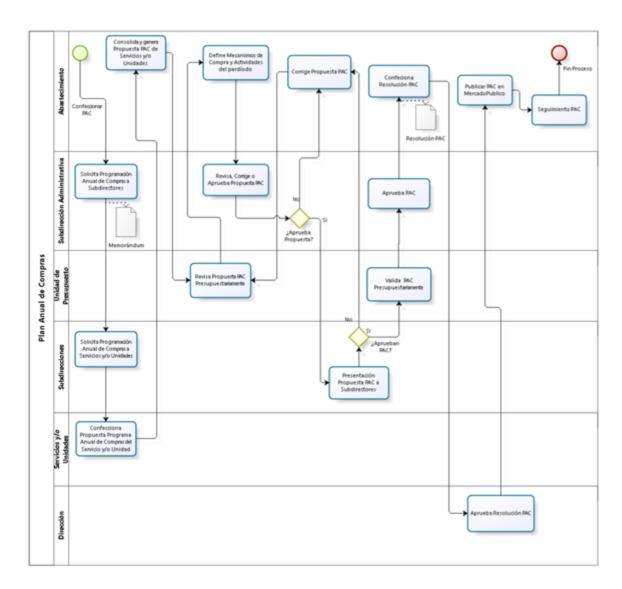
- a) Que no tiene interés económico o de otra índole, directo ni indirecto, en el resultado del presente proceso concursal, salvo los que le caben en su carácter de funcionario público.
- b) Que no tiene relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad inclusive, ni de afinidad, con los representantes, gerentes, directores o socios de los oferentes al presente proceso concursal.
- c) Que no tiene relaciones comerciales ni contractuales con alguno de los oferentes del proceso licitatorio.
- d) Que no ha recibido, por sí o por terceras personas, regalos, premios, donaciones o beneficios, de parte de alguno de los oferentes a la presente licitación pública.
- e) Que, en el evento de presentar un conflicto de interés o un hecho que le reste imparcialidad, con posterioridad a esta fecha, se abstendrá de participar en la presente Comisión Evaluadora, informando de manera inmediata a la Jefatura directa, para ser reemplazado en este cometido por otro funcionario no inhabilitado.

NOMBRE	
CARGO	
 FIRMA	



CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

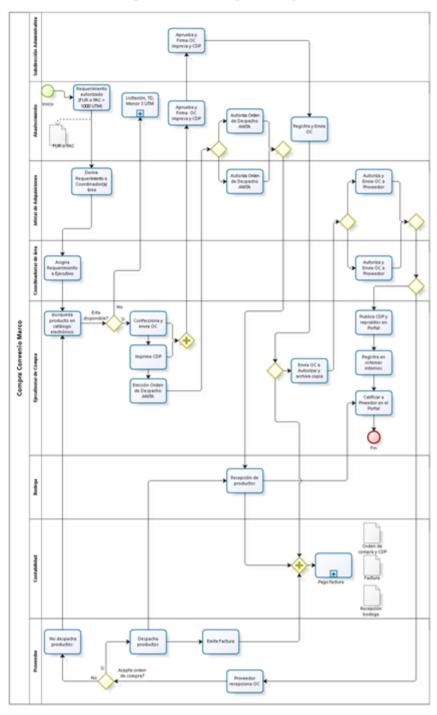
ANEXO N°5: Diagrama de flujo Plan Anual de Compras





CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION 06/09/2022	Nº VERSIÓN 2.0

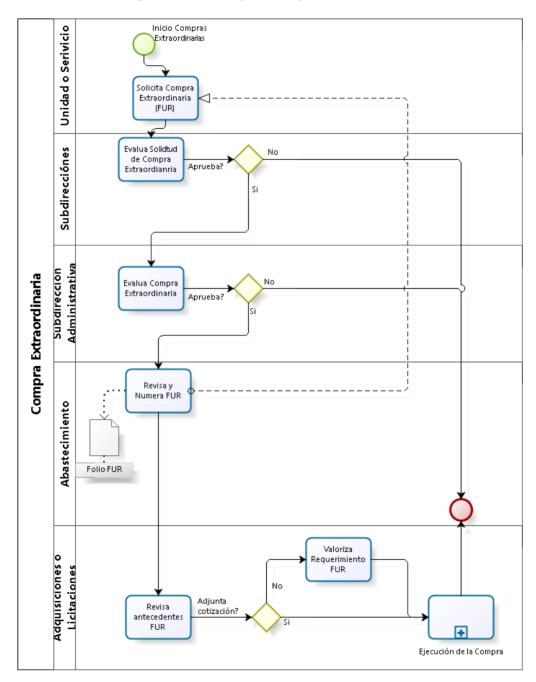
ANEXO N°6: diagrama de flujo compra Convenio Marco





CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN
06/09/2022	2.0

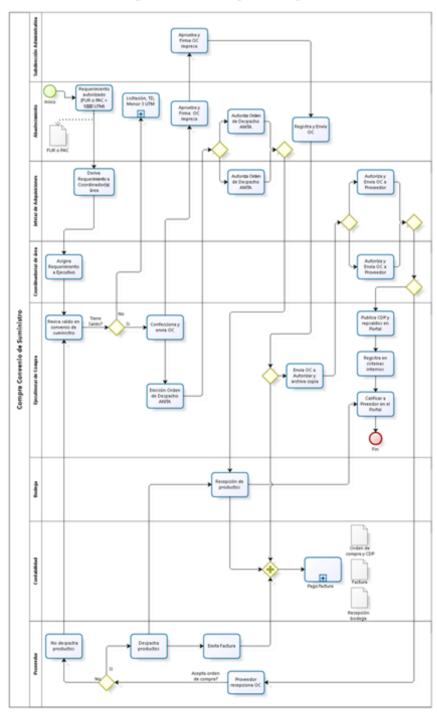
ANEXO N°7: Diagrama de flujo Compra Extraordinaria





CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

ANEXO N°8: Diagrama de flujo Compra Convenio de Suministro





CÓDIGO 650MTC-01	FECHA ELABORACION 06/09/2017	
FECHA REVISION	Nº VERSIÓN	
06/09/2022	2.0	

6. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión que se modifica	Fecha del cambio	Modificación	Responsable del Cambio
1.0	27-11-2017	Actualización Manual	Sr. Mauricio Velásquez