



GOBIERNO DE CHILE  
 SERVICIO DE SALUD  
 CONCEPCION  
 HOSPITAL DE LOTA  
 DIRECCION

SR.PME/EPL/VRC/vrc

**RESOLUCION EXENTA N° 1303**

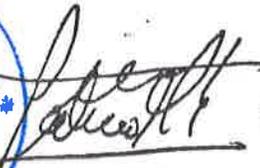
LOTA, 29 MAR 2019

VISTOS: Las atribuciones previstas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/ 2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/1979; Decreto Supremo N° 140 del 2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Ley N° 19.886 de fecha 23 de agosto 2003, sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestaciones de Servicios; Decreto N° 250 de fecha 24/09/2004 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de Ley de Compras; Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Decreto Fuerza de Ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834; Resolución N° 759/2003 de CGR que Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; Resolución N° 14 de fecha 20 de Enero del 2018 de la Dirección del Servicio de Salud Concepción que nombra a Director del Hospital de Lota y lo establecido en la Resolución N° 10 del 2017 de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

**RESOLUCION**

1. **APRUEBASE**, a contar de la fecha de la presente Resolución el “Manual de Procedimiento de Compra”, del Hospital de Lota.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

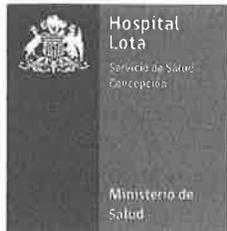
  
 DIRECTOR  
 HOSPITAL  
 LOTA  
 CONCEPCION  
**PEDRO MARTINEZ ESPINOZA**  
 DIRECTOR HOSPITAL LOTA

Res. Int. N° 78  
 Lota, 25/03/2019.

Distribución:

- Subdirección Administrativa
- Encargada de Calidad y Seg del Paciente.
- Servicios Clínicos y Unidades (consulta)
- Oficina de Partes
- Archivo.

  
 SERVICIO DE SALUD  
 MINISTRO  
 DE FE  
 HOSPITAL  
 LOTA  
 CONCEPCION  
 Transcrito Fielmente  
 Ministro de Fe



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Hospital de Lota.

Código:

Versión: 01

Revisión: 01

Fecha: 20/03/2019

Vigencia: Marzo 2022

Páginas: 1 de 78

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRA

HOSPITAL DE LOTA

Año 2019

Elaborado Por:

Rodrigo Inzunza Sepúlveda  
Unidad Abastecimiento  
Hospital de Lota

Revisado Por:

Vivian Romero Cárdenas  
Encargada de  
Abastecimiento  
Hospital de Lota.

Aprobado Por:

Eduardo Pérez Lillo  
Subdirector Administrativo  
Hospital de Lota

Fecha de elaboración:  
20/03/2019

Fecha de Revisión :  
24/03/2019

Fecha de Aprobación  
29 MAR 2019

1303

---

## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Definiciones.....	4
3. Normativa que regula proceso de compra.....	5
4. Aplicación procesos Exentos y Afectos.....	6
5. Organización del Abastecimiento Institución.....	7
6. Procedimiento planificación y proceso de compras.....	16
7. Procedimiento de compra.....	17
8. Evaluación Ofertas.....	41
9. Cierre del proceso.....	44
10. Procedimiento de almacenamiento, conservación y distribución de bodega.	44
11. Política Inventario.....	53
12. Asesoría Técnica.....	55
13. Gestión de Contratos.....	55
14. Procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías....	58
15. Procedimiento de Pago Oportuno .....	62
16. Procedimiento administrativo de evaluación de sanciones.....	66
17. Mecanismos de control internos.....	67
18. Anexos.....	68
19. Uso de sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> .....	69
20. Organigrama Institución .....	70
21. Flujo de compra por Trato Directo.....	75
22. Flujo de compra licitación menor a 1000 UTM.....	77
23. Flujo de compra Licitación mayor a 1000 UTM.....	78

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Con fecha 20 de Marzo del 2019 se concluye la revisión completa del presente Manual de Procedimiento de Compras, resultando con una modificación importante a lo establecido anteriormente sobre todo en cuanto a la actualización de los procesos se refiere, lo cual se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 1410 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2015, que a su vez modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual 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 Ley 19.886.

Además, incorpora procedimientos relacionados con el sistema de bodegaje, aplicación de multas, custodia de garantías, entre otras materias relacionadas con el proceso de adquisición.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y aplicado por la Unidad de Abastecimiento.

---

## 2. DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bodega:** Espacio físico y orgánico destinado a almacenar Fármacos, Insumos, Reactivos, Antisépticos, Sueros y los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento Clínico y administrativo de la Institución, y así evitar quiebres y falencias en la gestión de abastecimiento.
- **CGCOM:** Abreviatura de Control de Gestión de Compras. Es un sistema informático interno que permite hacer seguimiento de las compras desde que se inicia el proceso con una Solicitud de Compra hasta que se recepciona el producto en bodega.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En el primer caso, será siempre exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM, mientras que en el segundo caso, cuando o sea igual o superior a 1000 UTM. De esta misma naturaleza es el documento que se puede exigir como anticipo, en los casos que corresponda.
- **Factura o boleta de honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Informe técnico:** Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con la contratación, justificando la causal a aplicar.
- **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna entre los usuarios requirentes, que tiene número correlativo interno del Jefe que lo emite.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor Y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica (cuando corresponda) según lo establezcan los procedimientos.
- **Ordinario:** Documento utilizado para comunicación externa con otras Instituciones y Proveedores, que tiene número correlativo asignado por Oficina de Partes.

- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en la programación que realizan los Servicios requerientes.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Abastecimiento para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Pronunciamiento Jurídico:** Informe elaborado por Abogado que presta Asesoría Jurídica a la Institución, el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud de la Unidad de Abastecimiento.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal, generalmente vía CGCOM, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Abastecimiento del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Éstas pueden ser Exentas o Afectas.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
  - L1 : Licitación entre 10 y 100 UTM
  - LE : Licitación entre 100 y 1000 UTM
  - LP : Licitación entre 1000 y 2000 UTM
  - LQ : Licitación entre 2000 y 5000 UTM
  - TD : Trato Directo
  - OC : Orden de Compra
  - TDR : Términos de Referencia para los tratos directos.
  - EETT : Especificaciones técnicas para las licitaciones.
  - BA : Bases Administrativas
  - UC : Unidad de Compra.
  - CGCOM : Sistema de Gestión y Control de Compras
  - S-COM : Solicitud de compra digital, inserta en CGCOM
- **VºBº:** Abreviatura de Visto Bueno. Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.

### 3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.

- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley de Transparencia N° 20.285.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Decreto 1410 del 12.05.2015 que modifica el Reglamento, y todas aquellas que en el futuro lo hagan.
- Ley N° 20.730 de lobby.

#### 4. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS

- **EXENTOS:**
  - Todas aquellas Licitaciones Públicas y Privadas que **no superan** 5000 UTM.
  - Todos aquellos tratos directos que **no superan** las 2500 UTM y que son autorizadas por la autoridad superior; las contrataciones vía TD superiores a 1000 UTM se hará exigible suscripción de contrato acompañado de garantía por fiel cumplimiento del contrato.
- **AFECTOS:**
  - Toda Licitación pública que supera las 5000 UTM, requiere de Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República. Este proceso, se realiza en dos instancias:

- a) Para aprobar las Bases de Licitación
  - b) Para aprobar resolución que aprueba suscripción del contrato.
- Para aquellos **tratos directos** que superan las 2500 UTM, el expediente enviado a Toma Razón deberá considerar contrato suscrito y Garantía por fiel cumplimiento del Contrato.

(El valor referencial de UTM para que un proceso sea afecto, corresponde al valor de la UTM del mes de Enero del año en curso. Para el resto de los casos, se define en relación de la UTM de la fecha de la resolución que aprueba las bases y llama a propuesta, en caso de licitación pública, o de la fecha en que se autoriza la contratación, en caso de trato directo).

## 5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

### 5.1. Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Director/a del Hospital de Lota:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como auditor, administrador, supervisor y operador.
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Inscribir a los funcionarios que deben rendir prueba acreditación de competencias.
  - Publicar en sistema Plan Anual de Compras
  - Administrador de Gestión de Reclamos en el Portal
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través del CGCOM o de documentos internos, generen requerimientos de compra. Los usuarios requirientes a través del CGCOM deben ingresar los requerimientos, indicando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, el valor neto aproximado del bien y/o servicio y sugerir los Criterios de Evaluación. Además, en caso de ser necesario, según la especificidad de la compra, deberá ser autorizado por el Subdirector correspondiente. Luego, deberá ser validado por el Jefe del Depto. de Finanzas, quien indicará el Item Presupuestario y se remitirá a la Unidad Abastecimiento.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente

- **Unidad de Abastecimiento:** Unidad dependiente de la Subdirección Administrativa, a la que pertenecen el Encargado de la Unidad, los ejecutivos/as de compras, el encargado de aplicación de multas, de gestión de contratos, de equipo o equipamiento y bodegas. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Unidad elabora toda la documentación administrativa necesaria para concretar las adquisiciones, sin perjuicio de colaborar en la elaboración términos de referencia o EETT, solicitudes de compra, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Asimismo, se encarga de gestionar los contratos, y de la coordinación de la instalación del equipo o equipamiento, cuando corresponda.
- **Bodegas Clínicas:** área dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos farmacológicos, materiales e insumos quirúrgicos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Bodega General:** área dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos escritorio, materiales, insumos y otros de uso ocasional, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Usuarios/as de compras:** Funcionarios del Hospital de Lota, que pueden ingresar al sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) sólo a revisar información.
- **Ejecutivos/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes y generar y publicar todos los contratos que suscriba el Hospital de Lota, proveniente de procesos licitatorios, en el módulo Gestión de Contratos de la Plataforma.

Lo anterior, según perfil que corresponda:

Comprador: deberá ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra.

Supervisor: deberá crear, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones y resoluciones respectivas.

- **Ejecutivos/as de Aplicación de sanciones:** Funcionarios de la Unidad de Finanzas que efectúan la revisión y cálculo de multas, luego envía informe a la Unidad de Abastecimiento, donde hay un funcionario encargado de notificar a los proveedores del cálculo de multas a que está afecta su Factura.
- **Encargados de bodegas:** funcionarios encargados de resguardar los bienes adquiridos por el Hospital de Lota en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Subdirecciones Médicas, Administrativa, Jefe de Finanzas, Recursos Físicos, Gestión del Cuidado, Auditoría, Asesoría Jurídica, Calidad, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y materialización de los pagos, de elaboración de EETT y/o términos de referencia, de control interno, y Asesoría legal, Comisión de evaluación, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación. Además, debe estar aprobada con su respectiva Resolución Exenta firmada por el Director de la Institución.

- **Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento:** Encargado de administrar los requerimientos realizados por los Usuarios Requirientes y que deben contar con visto bueno de compra de la Jefatura pertinente.
- **Jefe/a Jefe de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las adquisiciones, los pagos relacionados con los procesos de compras, custodia de garantías, cálculos y cobros administrativos de multas, entre otras funciones.
- **Abogado/a o Jefe/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases y Resoluciones y elaborar Contratos asociados a los procesos de compras, prestar Asesoría a los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento en materias jurídicas mediante pronunciamientos jurídicos y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

## **5.2. Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento**

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

## **5.3. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas**

**5.3.1.** El Usuario Requiriente enviará a través de un documento, escrito o correo electrónico, el requerimiento autorizado por el Jefe del Depto. respectivo, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [30 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [60 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [90 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: [150 días de anticipación a lo menos]

Plazos que estarán sujetos a disminución o aumento, dependiendo de la complejidad del requerimiento a licitar.

**5.3.2.** Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

**5.3.3.** El Requerimiento debe ser enviado a través de una Solicitud de Compra, la que contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Sugerencia de criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, como también causales de multas.

Podrá ser solicitud en formato escrito o electrónico.

**5.3.4.** Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Excepciones a la recepción de las ofertas:

***“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:***

*Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:*

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

*En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.*

**5.3.5.** Con el requerimiento derivado en formato escrito o electrónico, el Comprador o Supervisor procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

## 1. Compras y Contrataciones inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos).

Esta contratación procede en 2 casos:

- 1) Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM. En este caso, el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma y siempre que hayan 3 cotizaciones.
- 2) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En estos casos, el jefe de la Unidad de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por formato escrito o electrónico, de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. correspondiente y visado por Jefe Depto. Finanzas.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- Para los casos menores de 1 UTM, se podrá autorizar dicha compra por fondo fijo, de acuerdo a la normativa vigente, procedimiento que deberá estar aprobado por Resolución Exenta.
- Para los demás casos, la Unidad de Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express (Convenio Marco) y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra, si la oferta es conveniente a los intereses de la Institución.
- De lo contrario, en el primer caso, la Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá firmar un Cuadro Comparativo con un mínimo de 3 ofertas y el Acta de Evaluación de Trato Directo, indicando claramente la razón o motivo que origine su decisión de contratación. En el segundo caso, deberá acompañar un Informe técnico que justifique la causal invocada.
- El Director firmará las Resoluciones de Contratación Directa, o quien subrogue. En el segundo caso, previo a ello, deberá contar con aprobación del Asesor Jurídico.
- La Resolución de Contratación Directa deberá indicar en los vistos y adjuntarse en el expediente: Cuadro Comparativo, 1 o 3 cotizaciones según corresponda, Acta de Evaluación de Trato Directo, Términos de Referencia, Certificado de Autorización presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor recomendado que acredite habilidad de contratar con el Estado e identificación de ID de Orden de Compra de la Unidad de Compra correspondiente.
- En cuanto al control de proceso de compra, éste deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, ingreso, visación y envío de orden de compra, siendo validado vía sistema por Finanzas.

## 2. Compras y Contrataciones superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

En estos casos, el jefe de la Unidad de Abastecimiento resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por formato escrito o electrónico del Jefe que lo formula, en formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. Correspondiente, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe Depto. Finanzas quien asigna ítem presupuestario.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La Unidad de Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Hospital, en caso de ausencia de éste, o quien subrogue.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones. Podrá modificarse el plazo, el que deberá contar con su respectiva Resolución Exenta modificatoria que lo apruebe.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación (formato el cual se adjunta en Anexo 1), con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Subdirector Administrativo, Referente del servicio demandante, Jefe de Finanzas y Encargada de Calidad. Un funcionario de la Unidad de Abastecimiento será el encargado de entregar y custodiar los expedientes de ofertas impresos, no tiene opinión en la decisión de compra. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director del Hospital, o por quien lo subrogue.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas y Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.

- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital de Lota, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles, informe que deberá ser firmado por los integrantes de la Comisión Evaluadora.
  - En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la Unidad de Abastecimiento y Finanzas.
- 3. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).**

En estos casos, el jefe de la Unidad de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por formato escrito o electrónico del Jefe que lo formula, autorizado por el Jefe del Depto. Correspondiente, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe Depto. Finanzas quien asigna ítem presupuestario.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La Unidad de Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra, cuando la oferta de Convenio Marco resultare conveniente.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del Hospital, o quien le subrogue. Dichas resoluciones deberán contar con el visto bueno del Asesor Jurídico.
- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones, en caso de modificación de la fecha, ésta deberá contar con su respectiva Resolución Exenta que lo apruebe.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación (formato el cual se adjunta en Anexo 1), con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Subdirector Administrativo, Referente del servicio demandante, Jefe de Finanzas y Encargada de Calidad. Un funcionario de la Unidad de Abastecimiento será el encargado de entregar y custodiar los expedientes de ofertas impresos, no tiene opinión en la decisión de compra. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.

- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director del Hospital, o por quien lo subrogue. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Asesor Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Asesor Jurídico.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la Unidad de Abastecimiento y Finanzas.

**4. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM (LP) 2000 UTM (LQ) y LR (impuestos incluidos).**

En estos casos, el jefe de la Unidad de Abastecimiento resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo formato por escrito o electrónico del Jefe que lo fórmula, en formato disponible, autorizado por el Jefe del Depto. Correspondiente, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe Depto. Finanzas quien asigna ítem presupuestario.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
- La Unidad de Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra, cuando la oferta de Convenio Marco resultare conveniente.
- De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director (a), o quien le subrogue. Dichas resoluciones deberán contar con el visto bueno del Asesor Jurídico.

- La Apertura Electrónica deberá realizarse el día y hora señalados en Bases Administrativas de las licitaciones. En caso de modificación de la fecha, ésta deberá contar con su respectiva Resolución Exenta que lo apruebe.
- Luego, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación (formato el cual se adjunta en Anexo 1), con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por el Subdirector Administrativo, Referente del servicio demandante, Jefe de Finanzas y Encargada de Calidad. Un funcionario de la Unidad de Abastecimiento será el encargado de entregar y custodiar los expedientes de ofertas impresos, no tiene opinión en la decisión de compra. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.
- La resolución de adjudicación del proceso de contratación, o la Selección de Oferta en caso de las Grandes Compras, deberá ser suscrita por el Director (a), o quien le subrogue. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Asesor Jurídico.
- La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes, Fichas de Ofertas de Participantes. Además deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe Depto. Finanzas, Certificado de Proveedor(es) recomendados(s) que acredite habilidad de contratar con el estado.
- Posteriormente, se enviará expediente al Asesor Jurídico para elaboración de contrato, quien gestionará la firma de éste y confeccionará la resolución que lo aprueba, acto que debe ser firmado por el director (a).
- En el caso de la grande compra, la resolución deberá contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.
- La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Hospital, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Asesor Jurídico.
- En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la Unidad de Abastecimiento y Finanzas.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en alguno de los Jefes de Jefe de la Institución.
- Se precisa que las LP y LQ se diferencian en cuanto a la exigencia o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas. Asimismo, cabe señalar que en cuanto a las LR, las resoluciones que aprueban bases

administrativas como las que aprueban los contratos deben ser afectas, por lo que corresponde enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

## 6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar una programación de bienes y servicios, elaborado a través del sistema electrónico CGCOM, de esa programación se elaborarán los proyectos que conformarán el Plan Anual de Compras de la Institución, que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado. El Plan anual de Compras deberá contar con su respectiva Resolución Exenta que lo apruebe.

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

### 6.1. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. El **Subdirector Administrativo** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. El **Jefe de la Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de **Agosto**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la institución. Se les otorga un plazo de 30 días para su digitación.
3. **Las Unidades Demandantes** reciben la solicitud, completan formulario electrónico de bienes y servicios a contratar el año siguiente y envían a la Unidad de Abastecimiento, en formato escrito, todos los bienes o equipamiento que sean de carácter inventariable.

4. Luego, en el mes de Septiembre se reúnen el Subdirector Administrativo, **Jefe de Finanzas y la Unidad de Abastecimiento** para **revisar cada propuesta** de acuerdo a los marcos presupuestarios. Se define qué se autoriza o rechaza del plan, lo cual es informando mediante formato escrito o electrónico a cada requirente por parte de la Unidad de Abastecimiento, con copia a la Subdirección Administrativa, y al Jefe de Finanzas.

Se analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

En el caso de fármacos e insumos, de la programación que realiza el QF Jefe Unidad Farmacia, se seleccionan los artículos que deberán ser intermediados a Cenabast.

5. **La Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera Plan de Compras.
6. En el mes de Diciembre, **la Unidad de Abastecimiento** contando con el consolidado final del plan, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras y se envía a Director del Hospital para que apruebe documento final.
7. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar y enviar a aprobar el plan de compras.
8. **El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución** publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Chile Compras.

9. **Ejecución del Plan de Compras:** La Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente.
10. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. Cualquier modificación de los bienes y servicios deberá contar con visto bueno del Subdirector Administrativo y Jefe de Finanzas.

## 7. PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones del Hospital de Lota, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables, desde que se genera la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del producto o servicio.

A modo de resumen, se inicia indicando que, en cuanto al mecanismo de compra, el ejecutivo de compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la unidad solicitante respecto de la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con contratos de suministro vigente, el Comprador chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso no encontrar el bien o servicio requerido en el catálogo de ChileCompra Express, se procederá a realizar una licitación pública.

Sin perjuicio de ello, se evaluará posibilidad de realizar contratación directa analizando el monto de la adquisición, su urgencia u otra causal que la justifique.

El detalle de lo anteriormente dicho se detalla a continuación:

### **7.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución**

#### **Paso 1: Solicitud de compra mediante formato escrito o electrónico.**

Para el presente caso, el requirente que dio origen al suministro, no necesitará generar nuevas solicitudes, sino que bastará con solicitar su uso mediante Memo o formato electrónico dirigido al Subdirector Administrativo o al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, con la información que sea necesaria para elaborar la orden de compra. Si la solicitud fuera enviada solo al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, éste deberá tramitar el respectivo visto bueno del Subdirector Administrativo.

#### **Paso 2: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el supervisor de compra o ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la solicitud escrita o electrónica, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Jefe Requirente, usuario o unidad demandante.

#### **Paso 3: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra en Portal, luego genera la orden en sistema CGCOM, las imprime y elabora un expediente que contiene Original y dos copias de la Orden de Compra de Mercado Público, Original y copia de la Orden de Compra generada en sistema CGCOM y contener la respectiva solicitud formato escrito o electrónico. Diariamente el Jefe de La Unidad de Abastecimiento firma en sus iniciales en señal de responsabilidad y hace llegar carpeta con expedientes para firma a la Subdirección Administrativa y posteriormente pasa a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmada la carpeta por el Director, la Secretaria de la Dirección en su calidad de Ministro de Fe, procede con el timbraje en original y facsimil respectivo. Realizada esa acción devuelve la carpeta con los expedientes a la Unidad de Abastecimiento.

La unidad de Abastecimiento procede con la distribución de los documentos hacia las respectivas Bodegas, registrada la información en cuaderno habilitado para esa instancia para ponerlos en conocimiento de los bienes o servicios que ingresarán a sus Bodegas o a la Institución.

Los Bodegueros deben retirar diariamente de la Unidad de Abastecimiento, las Ordenes de compra y firmar en señal de revisión y conocimiento.

**Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe de la Unidad de Abastecimiento para una nueva decisión de compra, y evaluar posible incumplimiento, cuando corresponda.

**Paso 5: Recepción de Productos en el lugar solicitado o indicado en convenio.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

**Paso 6: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía al Jefe de Finanzas para dicho pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio escrito o electrónico. Paralelamente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Abastecimiento para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal.

**Paso 7: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a al Jefe de Finanzas quien deberá enviarla a Oficina de Partes para su registro.

**7.2. Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco**

**7.2.1. Compra por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM**

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra escrito o electrónico.**

Todo Jefe o unidad que requiera un producto o servicio, debe solicitarla en formato escrito o electrónico.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva al Jefe de Finanzas para visto bueno financiero.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Jefe de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno y envía los antecedentes a la Subdirección Administrativa para visto bueno definitivo.

Subdirección Administrativa deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá con el proceso de compra en caso de estar aprobada e informar a servicio demandante en caso de estar rechazada.

---

#### **Paso 4: Validación de solicitud**

Luego de esta autorización, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

#### **Paso 5: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Chilecompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Jefe Requirente, usuario o unidad demandante. También deberá imprimir las condiciones regionales para verificar plazos de entrega posteriormente y anexarlo al expediente.

#### **Paso 6: Emisión orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express**

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra en Portal, luego genera la orden en sistema CGCOM, las imprime y elabora un expediente que contiene Original y dos copias de la Orden de Compra de Mercado Público, Original y copia de la Orden de Compra generada en sistema CGCOM y contener la respectiva solicitud formato escrito o electrónico. Diariamente el Jefe de La Unidad de Abastecimiento firma en sus iniciales en señal de responsabilidad y hace llegar carpeta con expedientes para firma a la Subdirección Administrativa y posteriormente pasa a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmada la carpeta por el Director, la Secretaria de la Dirección en su calidad de Ministro de Fe, procede con el timbraje en original y facsimil respectivo. Realizada esa acción devuelve la carpeta con los expedientes a la Unidad de Abastecimiento.

La unidad de Abastecimiento procede con la distribución de los documentos hacia las respectivas Bodegas, registrada la información en cuaderno habilitado para esa instancia para ponerlos en conocimiento de los bienes o servicios que ingresarán a sus Bodegas o a la Institución.

Los Bodegueros deben retirar diariamente de la Unidad de Abastecimiento, las Ordenes de compra y firmar en señal de revisión y conocimiento.

#### **Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el ejecutivo informará a Jefe Unidad de Abastecimiento para una nueva decisión de compra.

---

**Paso 8: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega o Bodegueros aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente previa coordinación.

**Paso 9: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Jefe de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento mediante formato escrito o electrónico. La Unidad de Abastecimiento notifica al proveedor en caso de haber multas mediante formato escrito o electrónico. Paralelamente, el bodeguero o requirente archiva copia del expediente en Bodega (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) para su registro, control y gestión.

**Paso 10: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Oficina de Partes quien derivará al Jefe de Finanzas para que efectúe el pago.

- **Caso especial: Acuerdo complementario**

**Concepto:** Se suscribirá un acuerdo complementario cuando se modifiquen las condiciones originalmente establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas cláusulas, pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, por lo que antes del paso N° 6, se deben desarrollar las siguientes acciones:

**Paso 1:** El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento necesario para suscribir el acuerdo, cuyo monto es definido con su jefatura.

**Paso 2:** Antes de enviar la orden de compra, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente al Asesor Jurídico solicitando la elaboración del acuerdo, su tramitación y la emisión de su resolución aprobatoria.

**Paso 3:** El Asesor Jurídico en conjunto con la Unidad de Abastecimiento, elaborará el acuerdo complementario y enviará al proveedor para firma. Una vez regresado el documento firmado, confeccionará resolución aprobatoria del convenio, siendo ambos documentos derivados para firma del Director del Hospital.

**Paso 4:** El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto a la Unidad de Abastecimiento, para que el ejecutivo de compra designado envíe la orden de compra.

**7.2.2. Compra por Catalogo Electrónico Superior a 1000 UTM**

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, salvo en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente. La directiva aclara que la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita a la Entidad contratar mediante dicho mecanismo de adquisición con cualquier

proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitirá contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

Por otro lado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras o de consultas al mercado.

El procedimiento es el siguiente:

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra formato escrito o electrónico.**

Todo Jefe o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en la Institución, ya sea escrita o electrónica.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

El Jefe de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva al Jefe de Finanzas para visto bueno financiero.

**Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento**

El Jefe de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno y envía los antecedentes a la Subdirección Administrativa para visto bueno definitivo.

Subdirección Administrativa deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá con el proceso de compra en caso de estar aprobada e informar a servicio demandante en caso de estar rechazada.

**Paso 4: Validación de solicitud**

Luego de esta autorización, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

**Paso 5: Proceso de Grandes Compras**

El ejecutivo de compras, previa elaboración de la Intención de Compra, ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

La intención de compra debe contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, procedencia de que los interesados en participar puedan hacer consultas, regular la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones, establecer la posibilidad de re-seleccionar la segunda mejor oferta, establecer mecanismos de desempate, designar integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento y suscripción del acuerdo complementario.

Si bien ni la normativa ni la directiva que rige la materia exige formalidades para este tipo de procesos, para efectos de revisión, la intención de compra debe ser visada por la jefatura de la Unidad y firmada por la jefatura.

Los criterios de evaluación exigen una descripción aparte. En este caso, la directiva especifica que no se podrán contener en la intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. En cambio, sí se puede prescindir de aquellos que no sean pertinentes, sino que utilizar únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. De este modo, se puede optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más criterios, o de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. Lo anterior implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra. Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación -esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras-, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Finalmente, de acuerdo a lo instruido por la ley del Lobby, se deberá emitir resolución que constituya la comisión de evaluación, indicando nombre y RUT de los integrantes titulares y subrogantes, tramitándose en paralelo a la Intención de Compra.

#### **Paso 6: Evaluación**

Recibida la(s) ofertas(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios indicados en la intención de compra. Para el efecto, se convocará a la comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la Intención de Compra.

#### **Paso 7: Comisión de Evaluación:**

La comisión de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación y cuadro comparativo, entregando propuesta de compra.

#### **Paso 8: Resolución de Aprobatoria de la Adquisición.**

Luego, el ejecutivo generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el director, previa visación del Asesor Jurídico.

#### **Paso 9: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra.

#### **Paso 10: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

El ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente al Asesor Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria.

El Asesor Jurídico confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que aprueba el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto a la Unidad de Abastecimiento, para que el ejecutivo designado envíe la orden de compra.

En los casos de contrataciones superiores a 5000 UTM, la resolución aprobatoria del contrato debe ir a trámite de toma de razón en la Contraloría General de la República.

#### **Paso 11: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

El Jefe Unidad de Abastecimiento deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Chilecompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Jefe Requirente, usuario o unidad demandante. También deberá imprimir las condiciones regionales para verificar plazos de entrega posteriormente y anexarlo al expediente.

#### **Paso 12: Emisión orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express**

El supervisor de compra u operador genera la orden de compra, la imprime y la envía a Jefe de la Unidad de Abastecimiento para firma en rúbrica, en señal de responsabilidad. Paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM donde se obtiene e imprime orden de compra de CGCOM que pasa a formar parte del expediente de compra.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente, mediante cuaderno con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá receptionar.

#### **Paso 13: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe Unidad Abastecimiento para una nueva decisión de compra.

#### **Paso 14: Recepción de Productos en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en la fecha y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

#### **Paso 15: Informar recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Jefe de Finanzas para respaldar el pago. El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento. Paralelamente, el bodeguero o requirente archiva copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.).

#### **Paso 16: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Finanzas quien derivará dicho documento a la Oficina de Partes para registro, posteriormente solicitará a la Unidad de

---

Abastecimiento por formato escrito o electrónico, los documentos de recepción para que pueda efectuar el pago.

### **7.3. Compra por Licitación Pública**

#### **7.3.1. Superior a 10 UTM e inferior a 1000 UTM (L1 Y LE)**

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado exceda las 10 UTM y sean inferior a las 1000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública.

##### **Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en formato escrito o electrónico.**

Toda Unidad o Servicio que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en formato escrito o electrónico.

##### **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Jefe de Finanzas para visto bueno financiero.

##### **Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento**

El Jefe de Finanzas recibe la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, otorga visto bueno y envía los antecedentes a la Subdirección Administrativa para visto bueno definitivo.

Subdirección Administrativa deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá con el proceso de compra en caso de estar aprobada e informar a servicio demandante en caso de estar rechazada.

##### **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

##### **Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra**

El Jefe de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente.

##### **Paso 6: Envío de Bases (aplica solamente para LE).**

Una vez completado, el supervisor de compra envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente al Asesor Jurídico para su revisión y V°B°.

### **Paso 7: Revisión y aprobación de bases (aplica solamente para LE).**

El Asesor Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la Unidad de Abastecimiento para que tramite expediente con autoridad competente para su autorización.

En paralelo, el ejecutivo deberá confeccionar la resolución que designa a los miembros de la comisión de evaluación, individualizándolos con nombre completo, cédula de Identidad, y correo electrónico, tanto de los titulares como de los subrogantes del cargo por el cual se incluyen, y dirigirlo para visación de jefaturas.

Luego envía los documentos para firma del Subdirector Administrativo y Director de la Institución, respectivamente.

Una vez firmada, la distribución de la Resolución Exenta será original para archivo en Oficina de Partes, primera copia para integrantes de la Comisión Evaluadora, segunda copia para la Unidad de Abastecimiento a fin de que sea publicada en ficha electrónica de cada proceso de compra.

Paralelamente, por formato electrónico se envía a Control de Gestión las Resoluciones Exenta escaneadas, a fin de que sea publicado tanto en la plataforma de Transparencia, antes de la apertura de las ofertas.

### **Paso 8: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar la licitación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 9: Apertura de Licitación Pública**

Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases, información que comentará a los integrantes de la Comisión de Evaluación para que en Acta de evaluación se incluyan esos antecedentes.

### **Paso 10: Evaluación de las Ofertas**

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

### **Paso 11: Propuesta de adjudicación**

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### **Paso 12: Generación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Abastecimiento, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Asesor Jurídico, esto último para el caso de los procesos mayores a 100 UTM (LE). Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que Finanzas es la encargada de generar dicho certificado, validándolo en forma automática.

---

**Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Paso 14: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en las bases administrativas, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente hacia el Asesor Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado.

El Asesor Jurídico confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al Jefe de Abastecimiento, para que el ejecutivo publique en el portal y envíe la orden de compra.

**Paso 15: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Internamente, el ejecutivo del proceso envía los antecedentes al funcionario encargado del módulo Gestión de Contratos, para que genere ficha electrónica y anexe el contrato suscrito por ambas partes y su la resolución aprobatoria.

**Paso 16: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, Número del Proyecto asociado al Plan de Compras y el ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Jefe Requirente, usuario o unidad demandante.

**Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El ejecutivo genera la orden de compra en Portal Mercado Público y la envía al proveedor, luego genera Orden de Compra en CGCOM. Imprime ambos documentos y los envía al Jefe de Abastecimiento para firma.

Diariamente el Jefe de la Unidad de Abastecimiento firma en su rúbrica en señal de responsabilidad y hace llegar carpeta con expedientes para firma a la Subdirección Administrativa y posteriormente pasa a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmada la carpeta por el Director, la Secretaria de la Dirección en su calidad de Ministro de Fe, procede con el timbraje en original y facsimil respectivo. Realizada esa acción, devuelve la carpeta con los expedientes a la Unidad de Abastecimiento.

La unidad de Abastecimiento procede con la distribución de los documentos hacia las respectivas Bodegas, registrada la información en cuaderno habilitado para esa instancia, para ponerlos en conocimiento de los bienes o servicios que ingresarán a sus Bodegas o a la Institución.

Los Bodegueros deben retirar diariamente de la Unidad de Abastecimiento, las Ordenes de compra y firmar en señal de revisión y conocimiento.

---

**Paso 18: Garantía de anticipo**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

**Paso 19: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

**Paso 20: Informe de Recepción Conforme para pago.**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Jefe de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Finanzas para su registro, control y gestión de pago.

El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada formato escrito o electrónico a la Unidad de Abastecimiento, para proceder con la notificación al proveedor, otorgándole plazo para presentar sus descargos.

**Paso 21: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Jefe de Finanzas quien la derivará a Oficina de Partes para su registro, una vez realizada esa gestión, procederá con el pago.

**Mención Especial:** este procedimiento se mantendrá vigente hasta que entre en operatividad la nueva modalidad de Licitaciones L1 Simplificadas, las que permitirán que la etapa de elaboración de bases y publicación de las mismas se efectúe de manera totalmente electrónica mediante el portal Mercado Público. En este caso, las bases administrativas y técnicas serán íntegramente electrónicas, procediendo con los vistos buenos de cada revisión mediante el mismo sistema, y concluyendo con la firma electrónica de la autoridad competente. Para ello, será necesario confeccionar los perfiles pertinentes.

Esta modalidad aplica sólo en la etapa ya señalada, por lo que las siguientes etapas de apertura, evaluación y adjudicación se desarrollarán de la manera habitual.

**7.3.2. Superior a 1000 UTM e inferior a 5000 UTM (LP Y LQ)**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las UTM 1000, la institución utilizará el catálogo Chile Compra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Chile Compra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

**Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra en formato escrito o electrónico.**

Toda Unidad o Servicio que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en formato escrito o electrónico.

---

## **Paso 2: Autorizar Requerimiento**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Jefe de Finanzas para visto bueno financiero.

## **Paso 3: Revisión y Aprobación de Requerimiento**

El Jefe de Finanzas recibe la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, otorga visto bueno y envía los antecedentes a la Subdirección Administrativa para visto bueno definitivo.

Subdirección Administrativa deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá con el proceso de compra en caso de estar aprobada e informar a servicio demandante en caso de estar rechazada.

## **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

## **Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra**

El Jefe Unidad de Abastecimiento quien asigna el requerimiento a un supervisor de compra para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con apoyo de la unidad requirente.

## **Paso 6: Envío de Bases**

Una vez completado, el supervisor de compra envía el formulario de bases y Resolución aprueba bases correspondiente al Jefe Jurídico para su revisión y V°B°.

## **Paso 7: Revisión y aprobación de bases**

El Jefe Jurídico revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

En paralelo, el ejecutivo deberá confeccionar la resolución que designa a los miembros de la comisión de evaluación, individualizándolos con nombre completo, cédula de Identidad, y correo electrónico, tanto de los titulares como de los subrogantes del cargo por el cual se incluyen, y dirigirlo para visación de jefaturas.

Luego envía los documentos para firma del Subdirector Administrativo y Director de la Institución, respectivamente.

Una vez firmada, la distribución de la Resolución Exenta será original para archivo en Oficina de Partes, primera copia para integrantes de la Comisión Evaluadora, segunda copia para la Unidad de Abastecimiento a fin de que sea publicada en ficha electrónica de cada proceso de compra.

Paralelamente, por formato electrónico se envía a Control de Gestión las Resoluciones Exenta escaneadas, a fin de que sea publicado tanto en la plataforma de Transparencia, antes de la apertura de las ofertas.

---

### **Paso 8: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía al Jefe de Gestión de Compras y Logística la resolución que aprueba las bases, documento que el Supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 9: Apertura de Licitación Pública**

Previa a la apertura, el ejecutivo del proceso deberá publicar la resolución que designa la Comisión de Evaluación. Luego, al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y efectuará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 2000 UTM (LQ), el ejecutivo deberá cotejar la recepción de las garantías de seriedad de la oferta exigidas en las bases administrativas.

### **Paso 10: Evaluación de las Ofertas**

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

### **Paso 11: Propuesta de adjudicación**

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir al Director del Servicio quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### **Paso 12: Generación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Abastecimiento, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Asesor Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que Finanzas es la encargada de generar dicho certificado, validándolo en forma automática.

### **Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

### **Paso 14: Recepción de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, debiendo realizar las acciones tendientes para ello.

### **Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente hacia el Asesor Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado.

---

El Asesor Jurídico confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al Jefe de Abastecimiento, para que el ejecutivo publique en el portal y envíe la orden de compra.

**Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

Internamente, el ejecutivo del proceso envía los antecedentes al funcionario encargado del módulo Gestión de Contratos, para que genere ficha electrónica y anexe el contrato suscrito por ambas partes y su la resolución aprobatoria.

**Paso 14: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, Número del Proyecto asociado al Plan de Compras y el ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Jefe Requirente, usuario o unidad demandante.

**Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El ejecutivo genera la orden de compra en Portal Mercado Público y la envía al proveedor, luego genera Orden de Compra en CGCOM. Imprime ambos documentos y los envía al Jefe de Abastecimiento para firma.

Diariamente el Jefe de la Unidad de Abastecimiento firma en su rúbrica en señal de responsabilidad y hace llegar carpeta con expedientes para firma a la Subdirección Administrativa y posteriormente pasa a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmada la carpeta por el Director, la Secretaria de la Dirección en su calidad de Ministro de Fe, procede con el timbraje en original y facsimil respectivo. Realizada esa acción, devuelve la carpeta con los expedientes a la Unidad de Abastecimiento.

La unidad de Abastecimiento procede con la distribución de los documentos hacia las respectivas Bodegas, registrada la información en cuaderno habilitado para esa instancia, para ponerlos en conocimiento de los bienes o servicios que ingresarán a sus Bodegas o a la Institución.

Los Bodegueros deben retirar diariamente de la Unidad de Abastecimiento, las Ordenes de compra y firmar en señal de revisión y conocimiento.

**Paso 18: Garantía de anticipo**

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

**Paso 19: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

---

**Paso 20: Informe de Recepción Conforme para pago.**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Jefe de Finanzas para respaldar el pago. Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Finanzas para su registro, control y gestión de pago.

El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada formato escrito o electrónico a la Unidad de Abastecimiento, para proceder con la notificación al proveedor, otorgándole plazo para presentar sus descargos.

**Paso 21: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Jefe de Finanzas quien la derivará a Oficina de Partes para su registro, una vez realizada esa gestión, procederá con el pago.

**7.3.3. Licitaciones superiores a 5000 UTM (LR)**

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 5000 UTM, la institución utilizará el mismo procedimiento de las LP Y LQ establecido en el capítulo anterior, con las siguientes diferencias:

1. Tanto la resolución que aprueba las bases administrativas como las que aprueban los contratos, son afectas y, por tanto, están sujetas al trámite de toma de razón en Contraloría Regional.
2. Con anterioridad a la elaboración de las bases, se deberá obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que se requiera para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado. De esta misma forma, se deberá proceder con todas aquellas contrataciones que se consideren complejas. Para ello, se solicitarán todos los antecedentes que tenga el referente (estudios preinversionales, proyectos, cotizaciones, etc) y ejecutivo analizará si son suficientes o no para complementarlos.
3. En cuanto a la Consulta al Mercado, ésta tiene por objeto realizar un estudio al mercado, permitiendo consultar por cotizaciones, especificaciones técnicas, hacer llamados a charlas, reuniones y/o demostraciones, entre otros. La Consulta considerará los siguientes pasos:
  - Se crea la ID de consulta.
  - Para su publicación es necesario subir las bases técnicas y condiciones administrativas que se estimen necesarias informar.
  - Se debe estimar un plazo de publicación de 10 días corridos como mínimo.
  - Durante la publicación es posible recibir consultas y/o aclaraciones por parte de los proveedores interesados, las cuales corresponde responder.
  - Cerrado el plazo, se apertura las propuestas observando las condiciones que cada proveedor indica. En caso de solicitud de reuniones, se procederá a confirmar con los proveedores el día y hora, dando la oportunidad a todos los proveedores interesados en participar.

#### **7.4. Compra por Licitación Privada**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dado que es el Servicio quien invita a determinados proveedores a participar.

#### **7.5. Formulación de bases**

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley Nº 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso, cuyo contenido es el siguiente:

- **Bases Administrativas:**

A continuación, se describe el contenido mínimo de las bases administrativas, según lo establecido en el art. 22 del Reglamento.

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
  3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
  4. 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.
  6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
  7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
  8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
  9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
  10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.
  11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- En cuanto a las **especificaciones técnicas** de los bienes y servicios a contratar, se requiere como lo mínimo:
    - Descripción de los Productos/Servicios
    - Requisitos mínimos de los Productos
    - Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

- **Modificación de Bases:**

Mientras la licitación se encuentra publicada, es posible efectuar modificaciones a las bases, ya sea por iniciativa propia o a raíz de consultas de proveedores. Dicha modificación se debe realizar siempre a través de una resolución exenta que la apruebe, no siendo posible publicar otro tipo de documentación a modo de aclaración o modificación sin esta formalidad.

#### **7.6. Deserciones**

Esta condición se presenta por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Ello se analiza en la evaluación de las ofertas de un proceso licitatorio, dejando constancia de ello en el acta de evaluación y señalándolo en la resolución de Adjudicación.

En los casos en que los procesos quedan total o parcialmente desiertos, y si en el acta de evaluación quedó establecido que se debe licitar, el ejecutivo debe realizar el nuevo proceso sin necesidad de consultar, salvo cuando observe que es posible utilizar otro mecanismo de compra o que el bien o servicio requerido reviste de alguna complejidad para su adquisición. En dichos casos, debe informarlo a su jefatura o al referente técnico, respectivamente, para definir cómo se procederá.

#### **7.7. Readjudicaciones**

Esta situación se presenta cuando la adjudicación queda sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otros oferentes que cumplen con los requisitos preestablecidos. Para tal efecto, se procederá a readjudicar al segundo mejor evaluado, debiendo el ejecutivo informar a su jefatura a fin de determinar si corresponde proceder de esa forma, o declarar desierto el proceso.

Cabe señalar que la readjudicación debe concretarse dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

#### **7.8. Compra a través de Trato o Contratación Directa**

##### **Paso 1: Completar Solicitud de Compra formato escrito o electrónico**

Todo Jefe o unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra escrito o electrónico. En este caso, la Unidad Requirente deberá adjuntar a la solicitud el informe que justifica el trato directo, según lo indicado en el Paso 5, cotizaciones si las tuvieran (al menos una), y los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo de la compra.
- Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores o prestadores.

- Criterios de evaluación, si correspondiere.
- Formas y Modalidad de Pago especiales, si correspondiere.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio que se requieran
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Causales de sanciones o multas
- Causales de término anticipado, si corresponden.
- Imputación presupuestaria, si fuera de conocimiento del referente.

## **Paso 2: Autorización Solicitud de Compra**

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado autoriza la Solicitud de Compra y lo deriva al Jefe de Finanzas para visto bueno financiero.

## **Paso 3: Revisión y Aprobación Requerimiento**

El Jefe de Finanzas recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, otorga visto bueno y envía los antecedentes a la Subdirección Administrativa para visto bueno definitivo.

Subdirección Administrativa deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá con el proceso de compra en caso de estar aprobada e informar a servicio demandante en caso de estar rechazada.

## **Paso 4: Validación de Solicitud**

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

En algunos casos, pudiera darse la situación que en este análisis, se observe la posibilidad de gestionar un trato directo, y que no fue advertido por el referente. En dicha situación, la Unidad de Abastecimiento mediante el ejecutivo asignado para el proceso o por su jefatura, solicitará al requirente los términos de referencia señalados en el Paso 1.

## **Paso 5: Justificación del Trato Directo**

El Trato o Contratación Directa es un mecanismo excepcional de compra definido en el Art. 2 N°31 del Reglamento como "procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada". Por dicho motivo, para el empleo de este mecanismo de compra, se exigirá la confección de un informe por parte de la unidad requirente que justifique su aplicación, dependiendo de la causal invocada, salvo en caso de la establecida en el art. 10 N° 8 del Reglamento (menor a 10 UTM), según se indica a continuación.

## **Paso 6: Informe Técnico**

Para las siguientes causales, se requiere de un Informe Técnico Fundado, el cual debe ser emitido y firmado por el jefe de unidad requirente.

### **Causales:**

1. En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad

2. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
3. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
4. 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, mientras no supere las 1000 UTM.
5. Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
6. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
7. 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, mientras no superen las 1000 UTM.
8. 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.
9. 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.
10. Cuando el costo de la evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de contratación.
11. Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.
12. Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y/o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.
13. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.
14. Si se trata 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.
15. Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

#### **Paso 7: Cotizaciones y Cuadro Comparativo**

Para las siguientes causales, se requiere presentar 3 cotizaciones, de las que se elaborará un cuadro comparativo, recomendando a la oferta más conveniente, según los criterios de evaluación indicados, por la unidad requirente e informada al proveedor al momento de solicitar la cotización. De no contar con criterios de evaluación, se recomendará adjudicar al menor valor.

#### **Causales:**

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.
2. Si se trata 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.
3. Si se tratara de convenios de presentación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.
4. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.

---

En todos los demás causales, basta con una cotización. Art.51 Regl.

#### **Paso 8: Creación Resolución aprobatoria del trato directo**

La Unidad Abastecimiento, asesorado por Jurídica, a través del ejecutivo de compras, genera la Resolución Fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa, la que deberá contener:

- Resolución en sí misma
  - Vistos y considerandos respectivos,
  - Parte resolutiva que:
    - Aprueba la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
    - Aprueba los términos de referencia.
    - Indica la imputación presupuestaria

- Expediente de Resolución

Además, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- solicitud de compra,
- Cotización (es),
- Cuadro Comparativo si hubiera,
- Informe Técnico que justifica causal de trato directo si corresponde,
- ID Orden de Compra Mercado Público,
- orden de compra del CGCOM,
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado de Registro Oficial de Chileproveedores del proveedor recomendado
- y declaraciones juradas respecto a inhabilidades para contratar,
  - Declaración jurada respecto a inhabilidad por conflicto de intereses del art. 4 inc.6 de la Ley (Formulario 1)
  - Declaración jurada respecto a inhabilidad por prácticas antisindicales infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal (Formulario 2)
  - En caso de personas jurídicas, declaración jurada respecto a inhabilidad por condenas asociadas a responsabilidad penal de persona jurídica (Formulario 3).
  - Declaración Jurada de socios (en caso de personas jurídicas).

Luego, se enviará todo el expediente para V°B° al Jefe de Asesoría Jurídica, salvo el caso del trato directo menor a 10 UTM, el cual pasa directo a la subdirección Administrativa.

#### **Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada para la firma de Director, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el documento y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica la decisión de contratación en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) junto con los términos de referencia, para lo que se tendrá un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

De requerir contrato, se debe continuar según lo indica el paso 10, de lo contrario, se avanza hacia el paso 12.

#### **Paso 10: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.**

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la resolución de trato directo.

---

**Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.**

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM y la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en las bases administrativas, el ejecutivo del proceso gestionará el envío del expediente hacia el Asesor Jurídico solicitando la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Dicho envío deberá ser registrado.

El Asesor Jurídico confecciona el contrato y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto al Jefe de Abastecimiento, para que el ejecutivo publique en el portal y envíe la orden de compra.

**Paso 12: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Item Presupuestario**

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información del Jefe Requiriente, usuario o unidad demandante.

**Paso 13: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público**

El ejecutivo genera la orden de compra en Portal Mercado Público y la envía al proveedor, luego genera Orden de Compra en CGCOM. Imprime ambos documentos y los envía al Jefe de Abastecimiento para firma.

El Jefe de la Unidad de Abastecimiento firma en su rúbrica en señal de responsabilidad y hace llegar carpeta con expedientes para firma a la Subdirección Administrativa y posteriormente pasa a la firma del Director del Hospital.

Una vez firmada la carpeta por el Director, la Secretaria de la Dirección en su calidad de Ministro de Fe, procede con el timbraje en original y facsímil respectivo. Realizada esa acción, devuelve la carpeta con los expedientes a la Unidad de Abastecimiento.

La unidad de Abastecimiento procede con la distribución de los documentos hacia las respectivas Bodegas, registrada la información en cuaderno habilitado para esa instancia, para ponerlos en conocimiento de los bienes o servicios que ingresarán a sus Bodegas o a la Institución.

Los Bodegueros deben retirar diariamente de la Unidad de Abastecimiento, las Ordenes de compra y firmar en señal de revisión y conocimiento.

**Paso 14: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en la resolución.**

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el trato directo, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

**Paso 15: Informe Recepción conforme para pago**

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme y lo envía al Jefe de Finanzas para respaldar el pago.

Paralelamente, el bodeguero o requirente envía copia de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Unidad de Finanzas para su registro, control y gestión de pago.

El Depto. de Finanzas analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada formato escrito o electrónico a la Unidad de Abastecimiento, para proceder con la notificación al proveedor, otorgándole plazo para presentar sus descargos.

#### **Paso 16: Envío Factura**

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a Jefe de Finanzas quien la derivará a Oficina de Partes para su registro, una vez realizada esa gestión, procederá con el pago.

### **7.9. Casos Especiales.**

#### **7.9.1. Compras fuera de CM.**

En caso que el ejecutivo de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través de ordinario. Además, deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Cuando sea el referente quien niegue la compra por esta vía por su disconformidad con las condiciones ofrecidas en CM, se le hará exigible un informe en donde justifique su decisión.

#### **7.9.2. Compras menores a 3 UTM.**

El Reglamento permite realizar contrataciones inferiores a 3 UTM fuera de la Plataforma Mercado Público, en cuyo caso se deberá instruir por la jefatura de Abastecimiento. El ejecutivo deberá armar un expediente con la siguiente documentación:

- Solicitud de compra
- Cotización
- Orden de compra CGCOM
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Resolución aprobatoria

#### **7.9.3. Compras Conjuntas**

Los actuales lineamientos en materia de Compras Públicas apuntan a fomentar la eficiencia en las contrataciones mediante acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación. Además, se ha constatado que aportando mayor agregación de demanda en las adquisiciones realizadas por los órganos públicos, se consigue mayor competitividad y ahorros de lo que se obtiene en compras por separado. Por tal motivo, ha aprobado dos directivas relevantes en este ámbito: la Directiva N° 26 sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios y la Directiva N° 29 sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios, ésta última, obedeciendo a los principios de eficiencia, colaboración y coordinación entre organismos públicos consagrados en los artículos 3 y 5 del DFL N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En virtud de lo anterior, el Servicio de Salud Concepción, en lo posible, canalizará las necesidades de los establecimientos de la red con el objeto de elaborar propuestas de compras conjuntas para ejecutarlas de manera centralizada.

El trabajo para las compras conjuntas se está realizando de la siguiente manera:

1. Consensuar productos genéricos y servicios en base a sondeos periódicos.
2. Que los establecimientos informen de acuerdo a esos productos y servicios, cantidades y precios.
3. De lo informado, homologar productos y determinar condiciones (tipo de entrega, lugar de entrega, etc)

4. Revisar si en CM hay proveedores que vendan los mismos productos, a fin de tratar de agrupar la mayor cantidad de bienes en una sola orden de compra. De lo contrario, se procede mediante licitación pública.
5. Hacer el ejercicio de calcular costos para determinar si hay posibilidad de ahorro y qué proveedor es más conveniente.
6. Si la compra supera las 1000 UTM se realiza una gran compra, si no, es factible contactar al proveedor y ver posibilidad de generar una oferta especial, en caso que sea menor a 1000 UTM.
7. Una vez que el proveedor se escoge y acepta las condiciones (de entregar garantía y suscribir acuerdo complementario), se realizan las gestiones para concretar acuerdo.
8. Se deben pedir certificados de disponibilidad presupuestaria a cada establecimiento.
9. Se envían antecedentes a Jurídica para elaborar acuerdo complementario, que una vez suscrito y aprobado, se envía la orden de compra.

Por último, se debe tener presente los fundamentos legales para proceder con este tipo de contrataciones, ya que se producen dos situaciones:

- a. Cuando se trate de contrataciones cuyos montos son inferiores al tope que tienen los establecimientos dependientes para comprar dentro de su delegación de facultades, es necesario citar los convenios de colaboración suscritos para tales efectos. En el caso de los establecimientos autogestionados, siempre se deben citar los convenios.
- b. Cuando se trae de contrataciones cuyo monto superan el tope que tienen los establecimientos dependientes para contratar dentro de su delegación de facultades, se requiere citar las resoluciones de delegación de facultades de los establecimientos que correspondan (no los convenios).

#### **7.9.4. Dificultades con CGCOM.**

Este sistema, por su naturaleza, puede presentar algunos inconvenientes de tipo informático que ocasionen retrasos en los procesos de compra. En dichos casos, cuando se observe que el problema no es resuelto dentro de 24 hrs, los ejecutivos deberán dar aviso a su jefatura directa para canalizar un requerimiento hacia Soporte Informático del Servicio de Salud Concepción en busca de una solución, plazo que debe ser obviado si se trata de una contratación con carácter de indispensable. Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá realizar las acciones necesarias que le sea posible a fin de avanzar en su proceso.

Otra situación que se puede presentar es la no existencia del "código" que corresponde para identificar un producto o servicio en el sistema, lo que requerirá que el ejecutivo se contacte, vía correo electrónico, con el funcionario encargado solicitando la creación de dicho código.

Los casos anteriores acarrearán la consecuencia de no obtener el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria que se requiere para concretar las adjudicaciones y órdenes de compra por CM. En dicho caso y cuando la necesidad de la adquisición lo exija, los ejecutivos deberán elaborar un certificado manual, a fin de que el jefe de Jefe de Finanzas lo firme para autorizar el presupuesto y se pueda concretar la compra, previa consulta a dicha jefatura por el jefe de Unidad de Abastecimiento. Luego, se requerirá de una regularización posterior de todos los antecedentes en CGCOM cuando éste se encuentre operativo.

#### **7.9.5. Expedientes por auditorías.**

Considerando que en materias de compras públicas se realizan auditorías tanto internas como externas, es que se determina que en caso de ser requerido el expediente físico de algún proceso, el ejecutivo designado por su jefatura gestionará una copia íntegra de todos los antecedentes que lo componen, a fin de mantener en la Unidad de Abastecimiento el expediente original para respaldo, y así evitar la falta de información cuando se requiera para otros casos o extravíos.

## 8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 8.1. Criterios de evaluación

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

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

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

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

Las Variables a medir deben indicar su Fórmula de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

#### **Criterios especiales:**

1. 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. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de 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.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de **materias de alto impacto social**. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas

relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

3. Se sugiere incorporar en todas las Licitaciones de Bienes que efectúe el Hospital de Lota criterio de evaluación "comportamiento contractual anterior".

### **8.2. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:**

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Por otro lado, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. En caso contrario, estos documentos no podrán ser solicitados.

El análisis de definir qué documentos faltan, corresponde al ejecutivo a cargo del proceso, sin perjuicio que la comisión, al momento de evaluar la propuesta, se percate de la omisión de otros antecedentes.

### **8.3. Empate:**

Además, se deberá contemplar en las bases administrativas un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para lo cual se utilizarán los mismos criterios de evaluación definidos en el pliego de condiciones, por orden de porcentaje.

### **8.4. Procedimiento:**

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación. La Unidad de Abastecimiento mediante correo electrónico citará a los integrantes de la Comisión para indicar día, hora y lugar de reunión para la evaluación de ofertas.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Jefe o Unidad al que pertenece el Usuario Requiriente, Subdirector Administrativo, Encargada Oficina de Calidad, Jefe de Finanzas, Unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine.

El ejecutivo del proceso de compra de la Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, la que incluirá, además, cuando el proceso no tenga complejidad, una propuesta de evaluación que los integrantes deberán revisar y/o

corregir en su caso, para finalmente suscribirlos, cuando sea factible. De lo contrario, sobre todo en las evaluaciones de mayor complejidad técnica, se enviarán los antecedentes al integrante técnico de la comisión, para que efectúe dicha evaluación, la cual será ratificada por los demás integrantes.

Dichos instrumentos consisten en un Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, e Informe de la **Comisión Evaluadora**, el que deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Además, en dicho documento se debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Fecha y hora de reunión de la comisión.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Corresponde recalcar que la comisión deberá evaluar considerando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado 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 aquellos casos en que la adjudicación se dejara sin efecto, la comisión de evaluación volverá a evaluar y se otorgarán nuevamente los puntajes, eliminando al o a los proveedores que desistieron de la adjudicación, lo que generará un nuevo cuadro de evaluación y acta de readjudicación respectiva, definiendo al siguiente proveedor adjudicado que cumpla íntegramente con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, y siempre que resulte conveniente a los intereses institucionales. En caso de no existir otro oferente, la comisión deberá sugerir dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierta la licitación.

Finalmente, ante la ausencia de uno de los miembros de la comisión que no sea posible reemplazar por situaciones muy excepcionales, se procederá a evaluar las ofertas por el resto de los miembros de la comisión que quedaren y siempre que la suma no sea inferior a tres. Sin embargo, en caso que el ausente sea el único referente técnico de la comisión o el resto de los miembros no suman la cantidad mínima, se deberá incorporar al Superior Directo jefe del servicio clínico al cual pertenecía el Referente Técnico.

#### **8.5. Foro Inverso o Aclaración de Ofertas.**

Ésta es una herramienta que permite solicitar los antecedentes omitidos o su rectificación, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.2, como asimismo, hacer aclaraciones a las ofertas.

Se recalca que no es posible utilizar este mecanismo para hacer consultas o pedir antecedentes que otorguen una situación de privilegio a quien se le hace la consulta por sobre los demás oferentes, como sería el caso de consultar por especificaciones técnicas que hayan sido omitidas o aclaraciones oferta económica.

Para estos efectos, se realizará un control de las consultas que solicite efectuar la comisión, las que no se publicarán sin la revisión de la jefatura de Abastecimiento o la jefatura del Jefe para su visto bueno.

---

## **9. CIERRE DEL PROCESO**

### **9.1. Fundamentación de la decisión de compra**

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

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

### **9.2. Seguimiento a orden de compra y publicación de antecedentes**

Cada orden de compra enviada a los proveedores, debe ser monitoreada por los ejecutivos que la emiten, para efectos de revisar si son aceptadas dentro del plazo indicado en las bases y/o el Reglamento, de tal modo que puedan ser canceladas cuando procediere. En ese mismo tenor, deben hacer seguimiento de los plazos de entrega propuestos por los proveedores, sobre todo si en el proceso de compra se estableció el término del contrato en caso de exceder el tope para aplicación de multas.

Además, cada ejecutivo de compra le corresponde publicar todos los antecedentes que la normativa exige, en el portal Mercado Público y que se determinen mediante este Manual. Asimismo, debe contar con todos los antecedentes físicos de cada adquisición en una carpeta individualizada con el nombre del proceso y número de licitación u orden de compra, según corresponda.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones de supervisión de la jefatura de la Unidad y del Subdirector Administrativo, Jefe Directo de la Unidad de Abastecimiento.

### **9.3. Resolución de inquietudes**

Se deben canalizar mediante los correos electrónicos señalados en las bases administrativas, que corresponderán al ejecutivo de compras a cargo del proceso y al jefe de la Unidad de Abastecimiento.

En cuanto a los reclamos, éstos se recibirán a través del portal, siendo los responsables de cada proceso los que deberán dar respuesta, canalizadas por el Usuario Gestor Institucional a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas y efectuarse mediante oficio cuando la respuesta amerite asesoría jurídica por irregularidad de compra. En caso de reclamo por pago, la Unidad de Abastecimiento informará a la Unidad de Finanzas solicitando pronunciamiento y compromiso de pago, respuesta que ingresará virtualmente en el Portal. En ambos casos, se deberá elaborar un expediente que deberá estar disponible para revisiones de Auditoría interna y externa.

## **10. PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE BODEGA**

El presente tiene por objeto asegurar el abastecimiento interno y externo para el correcto desarrollo administrativo de todas las unidades operativas del Hospital de Lota y la respectiva recepción y distribución de los bienes adquiridos. Además, efectuar el adecuado almacenamiento de todos los artículos ingresados, de tal forma que exista claridad y orden al respecto de la existencia del inventario.

### **10.1. Bodegas.**

Existen tres Bodegas a cargo de la Unidad de Abastecimiento, son:

- Bodega Clínica Fármacos, ubicada en primer piso del Hospital.
- Bodega Clínica Insumos, ubicada en zócalo primer piso entrada principal.
- Bodega General: ubicada en primer piso, acceso Calle 1, lado de Caldera del Hospital.

El recurso humano de las bodegas es:

- 1 Técnico Paramédico Bodega Clínica de Fármacos
- 1 Técnico Paramédico Bodega Clínica de Insumos
- 2 Administrativos (1 en Bodega Clínica y 1 en Bodega General)
- 2 Auxiliares (1 en Bodega Clínica y 1 en Bodega General)

### **10.1. Funciones principales de los Bodegueros:**

1. Responsable de la marcha administrativa y funcional de la Bodega
2. Encargado del almacenamiento y distribución de bienes.
3. Recepcionar bultos entregados por transportistas.
4. Ingresar a sistema informático las recepciones y confeccionar expedientes de facturas
5. Rebajar del sistema informático los artículos despachados a los Servicios Demandantes
6. Reportar en forma oportuna a la Unidad de Abastecimiento el consumo de stock críticos para reposición.
7. Coordinar el retiro de productos despachados por Programas Ministeriales
8. Ejecutar Inventario físico obligatorio una vez al año. Sin perjuicio, que la Jefatura podrá solicitar realizar un inventario en otro periodo.

### **10.2. Gestión operativa Bodegueros.**

1. Responsable de la marcha administrativa y funcional de la Bodega
  - Orientar y guiar al personal que trabaja en la Bodega en el desempeño de las funciones que tiene cada uno asignado.
  - Elaborar reportes estadísticos.
  - Registrar y tramitar expediente a Finanzas
  - Responsable de la custodia de los bienes ingresados en Bodega.
  - Responsable del control de acceso a Bodega (restringido)
  - Supervisar y controlar que se mantenga el aseo y orden en las Bodegas
2. Encargado del almacenamiento y distribución de bienes
  - Etiquetar y señalar las estanterías y pasillos
  - Aplicar medidas de control y seguridad para evitar mermas o pérdidas de productos
  - Reponer en las estanterías los bienes recibidos
  - Almacenar los artículos respetando las fechas de vencimiento (sale el que vence primero)
  - Reportar por correo a la jefatura listado de artículos con vencimiento 6 meses.
  - Registro diario de Temperaturas en refrigeradores, además, de temperatura y humedad ambiental (Bodega Clínica)
3. Recepción de bultos entregados por transportistas
  - Contar los bultos y Solicitar factura original y cedible al transportista.
  - Cotejar cantidad de bultos indicados en Orden de Transporte v/s cantidad de bultos recibidos

- 
- Revisar Factura v/s Orden de Compra v/s contenido
  - Firmar y timbrar cedible, Nombre, RUT del funcionario de Bodega y devolver al transportista
  - Firmar y timbrar Factura original o Guías de Despacho, Nombre, RUT, luego Registrar en cuaderno y entregar al funcionario asignado para ingreso a sistema informático.
  - Si el pedido presenta errores de despacho, éstos deben quedar registrados en la factura original y la cedible. En un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Unidad de Abastecimiento para hacer devolución de la factura al proveedor, mediante Ordinario firmado por Director.
4. Ingresar a sistema informático las recepciones y confección de los expedientes de Facturas.
- Responsable de esta función es el funcionario Administrativo
  - Recibe las facturas entregada mediante cuaderno por bodegueros
  - Buscar orden de compra Portal y CGCOM
  - Cotejar la factura con la Orden de Compra.
  - Recepciona vía sistema
  - Imprime copias según correspondiente para armado de expediente
  - Entrega expediente en Finanzas.
  - Archivar copia del expediente en Bodega y mantener el correlativo.
5. Rebajar del sistema informático los artículos despachados a Servicios Demandantes
- Responsable de esta función en Bodega Clínica es el TENS y en Bodega General es el funcionario Administrativo.
  - Imprimir la solicitud de pedido realizada por Servicios Demandantes vía sistema informático
  - Revisar saldos físicos v/s sistema v/s vencimiento
  - Preparar pedidos
  - Rebajar del sistema los artículos que componen el pedido preparado
  - Una vez listo el pedido dar aviso al Servicio para que lo retire de las Bodegas.
  - Firmar la solicitud de pedido, en conjunto con el funcionario que retira, en señal de conformidad
  - Archivar solicitud de pedido y mantener el correlativo.
6. Reportar en forma oportuna a la Unidad de Abastecimiento el consumo de stock, mínimo, medio y críticos para reposición.
- Revisar semanalmente los saldos físicos v/s programación de los Servicios.
  - Solicitar la compra de los artículos habituales para reposición
  - Reportar las órdenes de compra pendientes de recepción
7. Coordinar el retiro de productos despachados por Programas Ministeriales
- Coodinar con Movilización el retiro de fármacos e insumos que entrega Central de Compras despachados por Programas Ministeriales.
  - Revisar bultos cotejando guía v/s cantidad de artículos
  - Ingresar los artículos a sistema informático de recepción
  - Almacenar los artículos en las estanterías de Programas
8. Ejecutar Inventario físico obligatorio una vez al año. Sin perjuicio, de que la Jefatura podrá solicitar realizar un inventario en otro periodo.
- Coteo físico total de los productos almacenados.
  - Revisar las fechas de vencimiento y separar aquellos artículos que tengan vencimiento inferior a un año.
  - Cotejar saldo sistema informático v/s físico y elaborar informe justificando las diferencias.

### 10.3. De las recepciones

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 su naturaleza, se debe diferenciar entre:

#### 10.3.1. Procedimiento para Recepción de Bienes:

##### Paso 1

El funcionario encargado realiza la recepción de los bienes entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los mismos.

En guía de despacho o factura entregada por transportista se consigna nombre y rut de quien recibe, fecha, establecimiento y cantidad de bultos recepcionados si correspondiere, entregando a transportista copia cedible y dejando original en bodega.

##### Paso 2

Debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en el sistema CGCOM, firmándose y timbrándose la guía de despacho o factura con la fecha de recepción, lo cual es necesario para el cálculo de posibles multas por incumplimiento de plazos, según lo señalen las condiciones de compra.

RECEPCION ORDEN DE COMPRA

N° O/C CGCOM:

Generada Por:

Tipo de OC: OC Normales

Generada desde:  al

Excel PDF Imprimir

N° Solicitud	Fecha	Estado	Ejecutivo	Razon	Doc
--------------	-------	--------	-----------	-------	-----

Mostrando 1 de 1 de 1 Resultados

Primera Anterior Siguiente Última

Luego, se obtendrán las copias que correspondan del expediente y se entregará toda la documentación (actas de recepción, guías de despacho, orden de compra interna y todo otro antecedente asociado a la adquisición) al dpto. de Finanzas para pago. La copia del expediente quedará archivado correlativamente en la bodega. Las facturas se derivan por Finanzas a Oficina de Partes, las cuales, si son entregadas por los encargados, se registran en cuaderno que llevan para tal efecto; si son electrónicas, se deben enviar al lugar que en las Bases se establecieron.

En el caso de que se efectúe una entrega parcial de la Orden de Compra, la recepción se debe imprimir en el mismo formulario, recepcionando sólo lo que físicamente ha sido recibido, en espera de la entrega total de la orden. En el sistema registrará solamente lo ingresado, y cuando se proceda a la recepción de lo pendiente,

éste será rebajado en el formulario de Recepción. En estos casos, el bodeguero recibirá la factura siempre y cuando se refiera a los productos recibidos, y no cuando contenga el valor total.

### **Paso 3**

Si no hay conformidad con los productos requeridos, esto es definido por el bodeguero o el referente técnico. En estos casos, la factura se devolverá al proveedor. Dependiendo de lo indicado en las bases y el tipo de recepción, con esto se cierra el proceso en cuanto a la función de bodega se refiere, o se solicita el cambio al proveedor, todo lo cual debe ser informado por el bodeguero o referente técnico al ejecutivo del proceso de compra y a la jefatura de Abastecimiento.

- **Recepciones particulares para equipo, equipamiento y bodega central:**

En aquellas adquisiciones cuyos productos sean más complejos (como equipos, equipamientos u otros), la recepción de éstos será conformada por las siguientes gestiones, las que en su totalidad, se considerarán como recepción conforme, necesaria para el pago:

- **Recepción de bultos**

Corresponde a la entrega del producto embalado, el que deberá ser entregado directamente por el proveedor o la empresa de transporte contratada por él a la persona encargada de bodega del Hospital. Deberá ir rotulado de forma visible para poder ser identificado y deberá ser acompañado con su respectiva Factura o Guía de Despacho. Todo adjuntado por fuera del embalaje. El encargado de bodega deberá firmar dicha factura o guía de despacho para efectos de certificar la correcta recepción, quedándose con el documento original firmado también por quien entrega por parte de la empresa proveedora. Estando conforme la entrega, se levantará el acta de entrega conforme, la que constará con las firmas del Bodeguero y de quién entregue el producto (Esta acta se realiza independiente del lugar de entrega).

- **Recepción cuantitativa**

La Recepción Cuantitativa consistirá en verificar la existencia del producto, sus componentes, partes, piezas e insumos, ficha técnica, catálogos y certificado de garantía de Fábrica, Ficha del Servicio Técnico y todo otro documento técnico si correspondiere.

Si todo está conforme se procederá a levantar el Acta de Recepción Cuantitativa respectiva, documento que acredita la conformidad de esta recepción.

La recepción cuantitativa se realizará en la Bodega o en la Unidad que determine el Hospital. La responsable del proceso de recepción será la persona que también se señalen en las bases. La recepción cuantitativa se realizará en presencia del proveedor y de los funcionarios que sean designados.

- **Recepción cualitativa**

La Recepción Cualitativa del producto consiste en la comprobación por parte del establecimiento del cumplimiento del proveedor de los requerimientos contenidos en las Bases Administrativas y Técnicas, E.E.T.T, oferta del Proveedor y cualquiera otro antecedente del llamado a licitación.

La Recepción Cualitativa se hará una vez que el producto sea sometido a pruebas por el personal usuario y realizadas las capacitaciones del personal en el uso del bien, o según la forma que se indiquen en las bases.

Si las comprobaciones efectuadas para determinar el cumplimiento de las exigencias, permiten declarar su correcto funcionamiento, se procederá a levantar un Acta de Recepción Cualitativa, documento que acredita que el producto está operando en óptimas condiciones, y bajo todos los términos de las bases. De este momento comienza a ser efectiva la garantía ofrecida por el proveedor.

---

El proveedor adjudicado deberá realizar la instalación, puesta en marcha del producto adjudicado y capacitación del personal en el plazo y la forma indicada en las bases.

### **10.3.2. Procedimiento para Recepción de Servicios:**

#### **Paso 1**

La recepción deberá realizarse por la unidad requirente que solicitó el servicio, la cual se efectuará una vez que se hayan concretado la o las prestaciones, según las condiciones establecidas en el mecanismo de adquisición.

#### **Pasó 2**

Para ello, verificará que las prestaciones correspondan a las especificaciones técnicas de lo solicitado en las bases, Orden de Compra o Contrato, en el día y hora pactados, para luego generar recepción conforme a través del correspondiente formulario electrónico.

#### **Paso 3**

Generado el informe de recepción, se envía al Jefe de Finanzas para que proceda al pago, con copia a la Unidad de Abastecimiento para conocimiento.

Si no hay conformidad con los servicios requeridos, se emite informe de rechazo y se envía al prestador para conocimiento.

De existir alguna causal que amerite aplicación de multas, también deberá consignarlo en el informe, para que la Unidad de Abastecimiento realice el procedimiento que corresponda.

### **10.4. Del despacho o entrega de productos:**

En este punto, se hará referencia sólo a la entrega de productos, y no de servicios, ya que por su naturaleza, ésta se concreta en el instante en que se recibe la prestación. Se diferenciará según la bodega que se trate:

#### **10.4.1. Bodega General:**

**Paso 1:** Para que se produzca la acción de despacho desde la Bodega General, las unidades o Servicios Demandantes, deben efectuar una solicitud de consumo a través del formulario existente en el sistema CGCOM, como se indica en el ejemplo:

## INGRESO SOLICITUD CONSUMO

### 1.- Información General

N° Solicitud:

Fecha:

Unidad de Compra:

Bodega Origen:

Razón Solicitud:

Observaciones:

### 2. Detalle Solicitud

Cod. CGCOM	Descripción	Unidad Medida	Cant. a Solicitar	Precio Ref. Int.
1 20-040-131-096-00	CORCHETES 26/6 X 5000 UDS	CJ	5000	361.75

El que se verá reflejado en la pantalla de LISTADO SOLICITUDES DE CONSUMO APROBADAS PARA DESPACHAR:

### LISTADO SOLICITUDES DE CONSUMO APROBADAS PARA DESPACHAR

Bodega:

N° Solicitud:

Solicitado Por:

Generada desde:  al

Excel PDF Imprimir

Mostrar 15 Resultados Buscar:

N° Solicitud	Fecha	Estado	Ejecutivo	Razon	Unidad	Dir
U-SOLC-10021974	30-01-2013 9:42:21	Aprobada	María Eliana Bunster Balocchi	Pedido Mensual	SALA CUNA HEIDI	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022233	31-01-2013 15:09:17	Aprobada	Sonia Contreras Vera	Falta Insumos	REPRODUCCION OFFSET	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022268	31-01-2013 16:09:23	Aprobada	Daniel Villanueva Olivares	Pedido Mensual	OFICINA DE PARTES DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022275	31-01-2013 16:33:55	Aprobada	Margot Peñailillo Oliviera	Pedido Mensual	DEPTO. DE INFORMATICA CLINICA DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022397	02-02-2013 11:10:12	Aprobada	Jeanne Burgos López	Pedido Mensual	DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022398	02-02-2013 11:15:09	Aprobada	Jeanne Burgos López	Pedido Mensual	DEPTO. GESTION DE LAS PERSONAS DSSC	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10022842	05-02-2013 12:02:50	Aprobada	Isabel Quezada Silva	Falta Insumos	DEPTO. DE GESTION Y ARTICULACION DE LAS REDES	<a href="#">Despachar</a>
D-SOLC-10023143	06-02-2013 15:37:27	Aprobada	María Elizabeth Mardones Valdebenito	Falta Insumos	DEPTO. INFORMACION EN SALUD	<a href="#">Despachar</a>

**Paso 2:** Desde el formulario anterior procedemos al despacho de los artículos solicitados por las Distintas Unidades o Servicios del Hospital de Lota.

DESPACHO CONSUMO

**1.- Información General Solicitud**  
 N° Solicitud: D-SOLO-10021974  
 Fecha: 30-01-2013 9:42:21  
 Usuario: María Eliana Bunster Balocchi  
 Unidad de Compra: SALA CUNA HEIDI  
 Bodega Origen: 1762470 - 6 (BODEGA DE EMERGENCIA)  
 Razón Solicitud: Pedido Mensual  
 Observaciones:

**2.- Información General Despacho**  
 Fecha: 13-11-2013  
 Usuario: Oscar Castillo Fernández  
 Observaciones:

**3.- Detalle Despacho**

Cod. CGCOM	Descripción	Unidad Medida	Cant. en Stock	Cant. Solicitada	Cant. Pendiente	Cant. a Despachar	Precio Ref. Int.
1 20-040-131-008-00	ARCHIVADORES DE PALANCA OFICIO ANCHO	UD	155	6	0	0	1019,28
2 20-040-131-156-00	LAPIZ GRAFITO FABER N. 2 (MINA)	UD	234	6	0	0	74.48

En el eventual caso de que se produjera una entrega parcial; por falta de stock; de lo solicitado, se procederá a la entrega pendiente una vez que este sea recepcionado e ingresado al inventario, procediendo al despacho pendiente, que aparece reflejado en el formulario del sistema.

**10.4.2. Bodega Clínica:**

**Paso 1:** Para que se produzca la acción de despacho desde la Bodega Clínica, las unidades o Servicios Demandantes, deben efectuar una solicitud de consumo a través del formulario existente en el sistema CGCOM, igual ejemplo de Bodega General.

DESPACHO DE SOLICITUDES DE CONSUMOS

N° Solicitud:  Generada Por:

Razón Solicitud:  Solicitado Por:

Fecha Generación:  Bodega:

Código Item:  Estado:

Mostrar solo las Solicitudes que poseen Artículos Pendientes

N° Solicitud	Cartela	Fecha	Estado	Descripción	Razón	Solista Unidad	Bodega	Despachar
10463313	Ver Cartela	01-04-2019 9:23:43	Aprobada	PATRICIA ORRIGO SAENZAS	Falta Insumos	FOI/DIAGNOSTICO	BODEGA CLINICA INSUMOS	Despachar
10463321	Ver Cartela	01-04-2019 8:55:56	Aprobada	Patricia Alcibíades	Pedido Mensual	TOMA DE MUESTRA	BODEGA CLINICA INSUMOS	Despachar
10463320	Ver Cartela	01-04-2019 8:36:13	Aprobada	Patricia Alcibíades	Pedido Mensual	BOX CURACIONES	BODEGA CLINICA FARMACOS	Despachar
10463301	Ver Cartela	01-04-2019 8:34:06	Aprobada	Patricia Alcibíades	Pedido Mensual	BOX CURACIONES	BODEGA CLINICA INSUMOS	Despachar
10463325	Ver Cartela	29-03-2019 15:20:23	Aprobada	Paula Estela Rodríguez Mariqueo	Falta Insumos	CIRUGIA	BODEGA CLINICA INSUMOS	Despachar
10463222	Ver Cartela	29-03-2019 14:46:43	Aprobada	Luz Giovanna Carbullaterra Mora	Falta Insumos	DENTAL	BODEGA CLINICA INSUMOS	Despachar
10463222	Ver Cartela	29-03-2019 14:33:41	Aprobada	Paula Estela Rodríguez Mariqueo	Falta Insumos	CIRUGIA	BODEGA CLINICA FARMACOS	Despachar

**Paso 2:** Desde el formulario anterior procedemos al despacho de los artículos solicitados por las Distintas Unidades o Servicios del Hospital de Lota.

DESPACHO DE SOLICITUDES DE CONSUMOS

---

N° Solicitud:  Generada Por:

Razón Solicitud:  Solicitado Por:

Fecha Generación:   Bodega:

Código Item:  Estado:

Mostrar solo las Solicitudes que posean Artículos Pendientes  Solicitudes Pendientes:

N° Solicitud	Centro	Fecha	Estado	Consultas	Asunto	Sistema Unidad	Bodega	Operar
10463225	Ver: C. Lota	01-04-2019 9:24:43	Aprobada	PATRICIA OMBREO BALDIAS	Falta Insumos	FONOAUDILOGIA	BODEGA CLINICA INSUMOS	<a href="#">Despachar</a>
10463223	Ver: C. Lota	01-04-2019 8:55:56	Aprobada	Nataly Alcibíades	Pedido Mensual	TOMA DE MUESTRA	BODEGA CLINICA INSUMOS	<a href="#">Despachar</a>
10463204	Ver: C. Lota	01-04-2019 8:36:13	Aprobada	Nataly Alcibíades	Pedido Mensual	BOX CURACIONES	BODEGA CLINICA FARMACOS	<a href="#">Despachar</a>
10463201	Ver: C. Lota	01-04-2019 8:34:06	Aprobada	Nataly Alcibíades	Pedido Mensual	BOX CURACIONES	BODEGA CLINICA INSUMOS	<a href="#">Despachar</a>
10463245	Ver: C. Lota	29-07-2019 15:20:23	Aprobada	Paula Estela Rodríguez Mariqueo	Falta Insumos	CIRUGIA	BODEGA CLINICA INSUMOS	<a href="#">Despachar</a>
10463232	Ver: C. Lota	29-03-2019 14:46:43	Aprobada	Luz Giovanna Carballo Mora	Falta Insumos	DENTAL	BODEGA CLINICA INSUMOS	<a href="#">Despachar</a>
10463222	Ver: C. Lota	29-03-2019 14:33:41	Aprobada	Paula Estela Rodríguez Mariqueo	Falta Insumos	CIRUGIA	BODEGA CLINICA FARMACOS	<a href="#">Despachar</a>

### 10.5. Almacenamiento:

Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento selectivo. El procedimiento de guarda de los artículos se debe efectuar correctamente, de manera que el desarrollo de las actividades sean fluidas, ordenadas y que exista una adecuada separación, así como una clara distinción por familias, en la medida de lo posible.

Esta acción constituye una serie de factores menores a tomar en cuenta; como que, todo artículo debe tener su espacio de ubicación de acuerdo a su volumen, tamaño, peso forma, fragilidad y toxicidad.

Para cuando corresponda, los artículos de mayor rotación deben estar ubicados en lugares mas accesible, en grupos homogéneos y de fácil alcance, así como los de lenta rotación en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación; lo anterior para su buen mantenimiento y preservación adecuada de éstos. Dentro de dichos factores, se hace necesario tener una constante preocupación por los artículos con data de fecha predeterminada, a objeto de evitar su vencimiento.

### 10.6. Donaciones:

Situación que produce cuando algún proveedor envía en algún despacho un artículo como promoción y sin valor, debiendo procederse con la elaboración de un Acta de Recepción de Donación, inserto en el sistema CGCOM:

RECEPCION ARTICULOS DONACION

---

**I. Información General**

Fecha:

Bodega Recepción:

Unid. Donante:

Centro de Destino:

Unid. Recepción:

Observaciones:

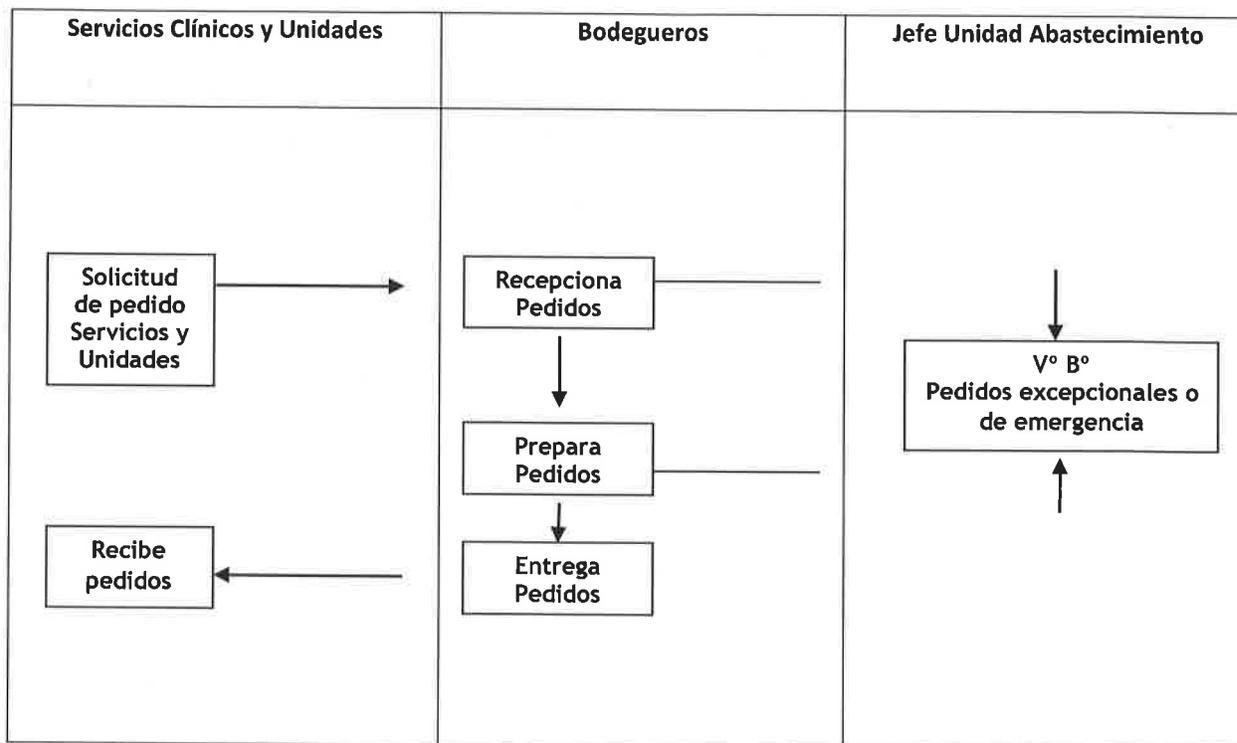
---

**II. Datos Recepción**

Cod. CGCOM	Dominio	Unidad Rec.	Cant. Usada	Cant. Pendiente	Cant. Existente	Precio Donante	Precio Ref. Int.

### 10.7. Reposición de stock de almacenamiento interno

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.



## 11. POLÍTICA DE INVENTARIO

### 11.1. Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### 11.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por la Unidad de Abastecimiento, a través de Bodega General,

Bodega Clínica de Fármacos y Bodega de Insumos. Se identifican grupos de productos en función del uso: fármacos, insumos médicos, equipos/equipamiento y dispositivos médicos, instrumental y artículos de oficina, artículos de aseo, materiales de construcción, insumos computacionales y productos alimenticios.

### **11.3. Proceso de inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente los funcionarios designados de Finanzas y la Unidad de Abastecimiento, Jefe de Finanzas, teniendo responsabilidad principal los bodegueros que son los que guían y aclaran dudas respecto del almacenaje.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros disponibles en CGCOM que deben coincidir con el conteo físico.

Finanzas es el responsable de coordinar y realizar el inventario conteo físico de las Bodegas, debe realizarse una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director, Subdirector y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento podrá encomendar que se realice un inventario conteo físico en otra fecha a definir.

Las cantidades físicas contadas, se digitan en planilla habilitada para ello, este documento se envía vía correo electrónico a Soporte CGCOM para carga masiva de datos.

Durante la carga masiva no se puede utilizar el sistema informático, por tanto, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, mediante Memorándum con visto bueno de la Dirección, con una anticipación de 30 días, les comunica a los servicios demandantes, las fechas programadas en que se hará el inventario, con la finalidad de que soliciten sus pedidos anticipadamente.

Terminada la carga masiva y se han detectado diferencias entre el conteo físico v/s saldo sistema, los bodegueros tienen plazo de 5 días corridos, para emitir informe justificando esas diferencias.

---

## 12. ASESORIA TÉCNICA

Tanto las unidades requirentes como la Unidad de Abastecimiento deben respaldarse técnicamente en situaciones cuando el requirente no cuenta con todos los conocimientos técnicos de lo que necesita, debiendo acudir por Asesoría a Jefes tales como Tecnologías de la Información, Recursos Físicos, Capacitación, Gestión del Cuidado, entre otros, dependiendo de la naturaleza de la compra:

1. Para elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios en los casos que se requieran. Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar.
2. En la elaboración de criterios técnicos de evaluación que se ajusten a lo requerido.
3. En la evaluación de las ofertas, si fuese necesario.
4. En la recepción y/o puesta en marcha bien o servicio.

Además, en los casos que se estime pertinente, se podrá convocar a proveedores del rubro del bien o servicio respectivo, mediante la aplicación de Consultas al Mercado del portal Mercado Público, vía que garantiza la libre concurrencia, la publicidad y transparencia, solicitando en la misma convocatoria reuniones o demostraciones a fin de observar las especificaciones técnicas, cotizar precios y preparar informes que fundamenten la adquisición.

## 13. GESTIÓN DE CONTRATOS

La **Gestión de contratos** significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

### 13.1. Registro:

La Unidad de Abastecimiento llevará registro y actualización trimestral de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato, identificando nombre, ID si corresponde y/o n° de orden de compra.
- Fecha de inicio de contrato o si es de ejecución inmediata
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Si tiene cláusula de renovación
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Funcionario de ayuda al soporte de ese contrato (Ejecutivo de compra que licita el contrato)
- Referente Técnico, responsable de la vigencia del contrato, renovación en caso que corresponda o del término anticipado por incumplimiento.
- Si tiene o no Garantías
- Otros puntos que se pueden determinar necesarios por las jefaturas.

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, alimentada por cada ejecutivo de compras, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

### **13.2. 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.

Cabe hacer presente que paralelo a ese plazo corre el que se entrega para que el proveedor presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y se obtenga el certificado de autenticidad, si procediere.

Una vez suscrito, **se deberá publicar** en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>, en el módulo Gestión de Contratos.

### **13.3. Control o seguimiento del contrato.**

El seguimiento de los contratos debe ser realizado el requirente del mismo efectuando un monitoreo en cuanto a vigencia y montos utilizados antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, siendo la responsabilidad del Referente Técnico entregar el aviso con la anticipación para evaluar renovación en los casos que indique las bases o nueva licitación en los casos que corresponda.

Sin perjuicio de ello, y a modo de colaboración en los procesos, los ejecutivos enviarán, al menos con 3 meses de anticipación al término del suministro o servicio, un correo electrónico al requirente técnico con copia a las jefaturas de Abastecimiento, a modo de recordatorio de la finalización de ese convenio y consultando si se requiere su prolongación, salvo que se esté trabajando en el nuevo proceso de compra.

Puntualmente, a lo que a recepción de productos se refiere, los ejecutivos, ya sea que el proveedor o el bodeguero lo ponga en conocimiento, deberá dar aviso mediante correo electrónico a las jefaturas de Abastecimiento, la no Entrega de un producto o servicio en el tiempo contratado, a fin de adoptar las medidas necesarias para cerrar el proceso (gestionar el término anticipado, solicitar cobro de garantías, etc).

### **13.4. Renovación del contrato.**

Para el caso que en las bases administrativas hayan considerado la posibilidad de renovación, el referente deberá generar una nueva solicitud de compra para aprobar el nuevo financiamiento, en caso que fuere necesario, o directamente solicitar la renovación a Abastecimiento, con un mínimo de anticipación de 15 días hábiles.

En dicho caso, el referente deberá presentar un informe en donde justifique mediante motivos fundados la renovación.

Se hace presente que dicha renovación sólo podrá proceder por una sola vez.

### **13.5. Solicitud de licitación por un mismo contrato.**

El referente técnico deberá anticiparse en realizar su nueva solicitud de compra, de acuerdo a los montos involucrados, según los plazos establecidos en el punto 5.3.1 del presente manual.

### **13.6. Término anticipado.**

En caso que se observe algún incumplimiento contractual por parte del proveedor contratado, se deberá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar los antecedentes necesarios a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que se evalúe si corresponde iniciar el procedimiento de término anticipado.

---

En el evento de aplicarse, se deberá estudiar, la posibilidad de realizar una nueva contratación vía licitación pública, trato directo por término anticipado o una contratación directa por otra causal.

### **13.6.1. Procedimiento**

En caso que el referente observe que no se cumplen las condiciones del contrato, o que el ejecutivo de Bodega informe el vencimiento del plazo de entrega, incluyendo el tope para sancionar, deberá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento un informe que fundamente la causal, o un requerimiento donde se constate la falta, respectivamente, a fin de que Finanzas evalúe la procedencia el procedimiento.

#### **Paso 1: requerimiento.**

El procedimiento se inicia a requerimiento formal del Referente Técnico, en caso de los servicios, quien hace presente a la Unidad de Abastecimiento de algún incumplimiento contractual que pudiera implicar el término anticipado y en caso de bienes, la Unidad de Finanzas revisará los expedientes de factura y emitirá un pronunciamiento respecto al atraso en la entrega de los bienes, información que hará llegar a la Unidad de Abastecimiento para continuar con el procedimiento de cobro de multas o sanciones.

#### **Paso 2: Proceso de análisis y cálculo de multa, si correspondiere.**

Se procederá a su cálculo por parte de Finanzas, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- Determinar existencia de causal.
- Determinar si el proveedor incurrió en ella.
- Determinar valor de la multa, si correspondiere, en cuyo caso, se realizan los pasos establecidos en el punto N° 16 del presente manual.
- Corroborar si existe o no garantía de fiel cumplimiento, en caso que el requerimiento nada dijera.

#### **Paso 3: Obtención de información en mercado público.**

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

#### **Paso 4: Asesoría Jurídica.**

Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al Asesor Jurídico dilucidar desde el punto de vista legal.

#### **Paso 5: Resultado de la evaluación:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

**a. No corresponde sanción.** En este caso, se informará a su jefatura, y se responderá formalmente al requirente de ello.

**b. Existencia de causal y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe la causal y que el proveedor incurrió en ella, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante formato escrito o electrónico, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de

compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse, si correspondiere. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

**Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. **No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos o habiendo recibido expresamente la aceptación de la sanción, la resolución de multa podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a oficina de partes con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor.

Tratándose del término anticipado, el ejecutivo derivará copia del expediente al Asesor Jurídico solicitando la elaboración del término anticipado y el cobro de la garantía si correspondiere.

b. **Proveedor presenta descargos.** En caso de existir "**Descargos**", la Unidad de Finanzas en conjunto con la Unidad de Abastecimiento procederán a la evaluación de los descargos y se elabora un informe de aceptación o rechazo. Ejecutivo de compra de la Unidad de Abastecimiento, informa en formato escrito o electrónico, la aceptación o rechazo de sus descargos. Paralelamente, Finanzas elabora la resolución que los acoge o no, aplica el término anticipado e instruye el cobro de la garantía si correspondiere.

**Paso 7: Notificación y publicación en mercado público.**

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución. El que aplica la multa es de responsabilidad de Abastecimiento, mientras que la que pone el término anticipado corresponde a la Subdirección Administrativa.

#### **14. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS**

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que al Jefe de Abastecimiento dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte del Hospital de Lota.

Las garantías que generalmente se utilizan consisten en:

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Depósito a la vista:** cuenta en la cual se puede depositar dinero, para después girarlo a través de una Tarjeta de Cajero Automático o la caja del Banco, o mediante un pago que utilice la misma tarjeta como Tarjeta de Débito. El documento en el que consta el depósito tiene el mismo nombre.

- **Certificado de fianza:** documento mediante el cual conste el contrato de garantía personal en virtud de la cual un tercero, ajeno al negocio principal garantizado, se compromete a responder, subsidiaria o solidariamente, del cumplimiento ante el acreedor, en lugar del deudor, que es el obligado principal, para el caso en que éste no cumpla.

#### **14.1. Procedimiento**

##### **Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías**

Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del Hospital de Lota, en sobre sellado, identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, el funcionario de Oficina de Partes, registra y deriva el documento a la Unidad de Abastecimiento.

##### **Paso 2: Revisión de Documento**

La Unidad de Abastecimiento recibe la documentación derivada de Oficina de Partes, quien, en todo el tiempo en que el documento original permanezca en esa unidad, un Ejecutivo de Compra designado por el Jefe de la Unidad, será la persona encargada de mantenerlo en custodia provisoria bajo llave.

El funcionario asignado debe revisar si el documento de garantía presentado se ajusta a los requerimientos establecido en las Bases, si está correcto, mediante Memorándum envía la o las Boletas de Garantías a Jefe de Finanzas, en un plazo no mayor a 72 horas.

En caso de existir errores, el ejecutivo informa a jefaturas de Unidad y solicita una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, efectuará la devolución al proveedor mediante ordinario dentro del plazo preestablecido.

##### **Paso 3: Recepción y Custodia de Documento**

Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo enviará mediante memorándum del Jefe de Abastecimiento para su custodia a Jefe de Finanzas.

La Unidad de Finanzas recibe el documento en garantía y registra en base de datos la recepción del documento. Luego se coloca el documento en garantía original en salvaguarda física en caja fuerte.

#### **14.2. Particularidades por tipo de garantías**

##### **14.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta**

- **Concepto:** Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.
- **Apertura de ofertas:** dado que este documento se debe tener a la vista al momento de hacer la apertura, el ejecutivo de compra de la Unidad de Abastecimiento, presentará una fotocopia de las garantías ingresadas y custodiadas ya en Finanzas. mismo mecanismo puede emplearse para los otros documentos de garantía.
- **Custodia:** por tratarse de un documento transitorio, es que se ha determinado que sea custodiado íntegramente por Finanzas, egresando del mismo únicamente para ser devuelto al oferente.
- **Devolución de Documento:** La Unidad de Abastecimiento, mediante un Memorándum a Finanzas, una vez transcurrido el plazo señalado en las bases administrativas, solicita la devolución de los documentos de

aquellos proveedores que no fueron adjudicados. Sin embargo, se mantiene la garantía del proveedor que correspondiere en caso de readjudicación.

#### **14.2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento**

- **Concepto:** Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor adjudicado, de las obligaciones emanadas del contrato. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

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

- **Certificado de autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitida, se enviará a Finanzas, quien deberá realizar las gestiones pertinentes ante la institución bancaria o aseguradora que corresponda, para verificar si el documento emitido es auténtico. La entidad bancaria deberá emitir un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

- Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
- Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

- **Devolución de Documento:** La Unidad de Abastecimiento, solicita mediante memorándum al Depto. de Finanzas, la devolución de las garantías que cumplan las condiciones indicadas en las bases administrativas, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese.

#### **14.2.3. Garantía de Anticipo.**

- **Concepto:** Es aquella que respalda la entrega de anticipos al proveedor, obligando al Servicio a exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados, cuando ello se encuentra establecido en las bases administrativas.

- **Certificado de autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitido, se enviará correspondencia desde la Unidad de Finanzas a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, quien emitirá un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

- Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
- Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

- **Devolución de Garantía:** La devolución de la garantía de anticipo será solicitada por la Unidad de Abastecimiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, aludiendo a dicha recepción y adjuntando el documento de respaldo.

### **14.3. Renovación de la garantía**

La Unidad de Abastecimiento, de acuerdo a estipulado en las bases administrativas, solicita la renovación del o los documentos en garantía a los proveedores por lo menos treinta días calendario antes de la fecha de su vencimiento para que exista continuidad en la vigencia de los mismos.

Una vez que la Unidad cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, respecto a su validación, verificación de autenticidad y derivación al Jefe de Finanzas, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

En caso de que la garantía esté sujeta a un incumplimiento y por su cobro, ésta requiera ser renovada, la Unidad de Abastecimiento a través del ejecutivo a cargo del proceso, solicitará al proveedor la entrega de un nuevo documento, por el mismo monto y con una vigencia que cubra el período faltante.

#### **14.4. Solicitud de cobro de la garantía**

##### **14.4.1. Requerimiento de cobro.**

El cobro de una garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas para ello, y será solicitada dependiendo del tipo de garantía que se trate:

- **Garantía de seriedad:** el mismo ejecutivo del proceso licitatorio será quien informe el incumplimiento y gestione la resolución de cobro.
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** en este caso, el referente de la contratación deberá informar del incumplimiento contractual del proveedor, a través de un comunicado dirigido al jefe de la Unidad de Abastecimiento, quien deriva al ejecutivo del proceso, para que realice la resolución del cobro.
- De tratarse del cobro de la garantía por aplicación de multas, corresponderá al Jefe de Finanzas emitir la resolución de cobro de la misma.
- **Garantía de anticipo:** Cuando a bienes muebles se refiera, el ejecutivo del proceso deberá informar el no cumplimiento de la entrega, mientras que tratándose de servicios, será el referente de la contratación que informe la no realización de la prestación, y en ambos casos, el ejecutivo solicitará vía memorándum al Asesor Jurídico para que realice el término anticipado y cobre la garantía de anticipo.

Para estos efectos, el ejecutivo deberá estar atento a la vigencia de las garantías, a fin de concretar este cobro, salvo que se acuerde con el referente técnico derivar esta responsabilidad, establecido por escrito.

##### **14.4.2. Resolución de cobro**

La Unidad de Abastecimiento o el Asesor Jurídico, según se trate de un procedimiento de aplicación de sanción o de término anticipado, respectivamente, envía al Depto. de Finanzas, la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía. Dicha resolución deberá contar con todos los v°b° respectivos y será firmada por el Director del Hospital, previa visación del Asesor Jurídico.

##### **14.4.3. Ejecución de la garantía**

La Unidad de Finanzas solicita formalmente mediante Ordinario la ejecución del documento en garantía a la entidad financiera, en base al procedimiento interno que para tal efecto tiene el Jefe de Finanzas.

#### **14.5. Registro de las garantías.**

Existirá un registro total de las garantías en la Unidad de Finanzas, quien a su vez mantendrá bajo custodia los documentos originales mientras permanezcan en su poder.

Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo responsable del proceso en la Unidad de Abastecimiento, deberá contar con registro de estos instrumentos de los procesos designados.

## 15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE SANCIONES

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable en la evaluación ante alguna causal que conlleve sanciones, según lo establecido en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, por parte de la Unidad de Abastecimiento, el cual finaliza mediante la resolución de aplicación la sanción respectiva, para que posteriormente sea el Jefe de Finanzas quien gestione su cobro, en los casos que corresponda.

Para todos los efectos, este procedimiento aplica para las sanciones de Amonestación y Multas, principalmente, y cuando se aplique la garantía de fiel cumplimiento sin estar vinculada al término anticipado. Por otro lado, la sanción de término anticipado, tiene un procedimiento diferente, según se estipula en el punto N° 13.6.

### 15.1. Origen del Proceso.

**15.1.1. Sanciones Potenciales.** La solicitud de evaluación de sanciones se pueden recibir desde:

- Unidad de Abastecimiento, mediante el cual los propios ejecutivos de compra verifican retrasos o incumplimientos de sus procesos, en base a las copias de recepciones recibidas desde las distintas bodegas, y también por los bodegueros mediante el expediente de recepción.
- Memorándum de depto. Finanzas.
- Memorándums o informes de referentes técnicos que expresan su no conformidad con el bien o servicio recibido.

**15.1.2. Tipos de incumplimientos.** Los casos de incumplimiento que ameritan sanción, son los siguientes:

- PRODUCTOS:
  - Atrasos en la entrega de productos, equipos o equipamientos, las que considerarán aquellas compras provenientes, ya sea de convenio marco, licitaciones o compras directas (incluye recepciones cuantitativas y cualitativas).
  - Atrasos por mantenciones de los mismos.
  - Otras causales contempladas en las bases.
- SERVICIOS:
  - Atrasos en la entrega de los servicios.
  - Otras causales contempladas en las bases.

### 15.2. Procedimiento

#### **Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.**

Ejecutivo de Finanzas, verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la evaluación, como lo son: guías de despacho, facturas ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a requerimiento del ejecutivo de sanción, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud. Asimismo, tratándose de servicios, en caso de no existir conformidad de la recepción, se deberá pedir al requirente los motivos de la disconformidad, a fin de dilucidar si se configura alguna causal para sancionar.

#### **Paso 2: Obtención de información en mercado público.**

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de

adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

**Paso 3: Asesoría Jurídica.**

Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al Jefe jurídico dilucidar desde el punto de vista legal.

**Paso 4: Proceso de análisis y cálculo de multa.**

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa designado en Finanzas, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- **Determinar existencia de causal (se procederá a detallar la causal “días de atraso” por ser la de mayor ocurrencia):**
  1. Plazo de entrega. Se comenzará con la revisión del plazo máximo de entrega informado en Ficha Electrónica o Formulario del producto o servicio requerido al proveedor en Licitación o Compra Directa, determinándose una “Fecha de Corte de Entrega”, como el plazo máximo de aceptación de producto sin sanción.  
El plazo se contabilizará desde y según lo establecido en las Bases Administrativas o Cotizaciones (dependiendo si se trata de licitaciones o compras directas), específicamente según lo definido en la cláusula “Plazo de Entrega”, o bien Convenio Marco, según corresponda.
  2. Se verifica electrónicamente en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de la fecha de envío, de emisión o aceptación de la orden de compra, según sea el caso de lo definido en Bases de licitación.
  3. Establecida la “Fecha Corte”, se calcularán los días posteriores a la fecha de entrega, los que serán considerados como días de atraso. Para ello, se deberá constatar en todos los elementos documentales y formales que reflejen dicha información, (Guías de Despacho, Facturas y Actas de Recepción o Informes de incumplimiento), todas en original o copias, con sus respectivas fechas de recepción, las que deben coincidir, o de lo contrario se procederá a solicitar aclaración.
  4. Se registra la Fecha máxima estipulada y la Fecha Real de Entrega, y la diferencia será considerada como “Días de Atraso”.
  5. En caso de otro tipo de incumplimiento de carácter cuantitativo, se procederá de la manera indicada anteriormente, mientras que de tratarse de un incumplimiento de tipo cualitativo, su detección se efectuará teniendo a la vista todos los antecedentes que sean necesarios para ello, tales como informes del referente técnico, recepciones con observaciones, etc.
- **Determinar la sanción, y si corresponde, el valor de la multa:**
  1. Se revisan y analizan las cláusulas de Licitación o términos de referencia relativa a las sanciones, actividad que determina la existencia de la causal y la sanción a aplicar.
  2. La resultante del porcentaje diario de atraso, en base al valor neto o bruto del bien o de la orden de compra con demora (dependiendo de lo estipulado en bases administrativas o contratación directa), por los días de atrasos en la entrega, arroja la multa respectiva en pesos chilenos, si corresponde.

3. \*FORMULA = VALOR NETO O BRUTO DEL BIEN O DE LA ORDEN DE COMPRA \* PORCENTAJE DE ATRASO \* DIAS DE ATRASO (FECHA MÁXIMA ENTREGA-ENTREGA FISICA O REAL).

La fórmula se debe ajustar según el tipo de incumplimiento y los factores necesarios para determinar la multa. En aquellos incumplimientos referentes a servicios, la sola constatación del mismo es causal para aplicar el porcentaje de multa preestablecido, sin necesidad de la fórmula anterior.

4. Se procede a la elaboración del cuadro de sanción con la información ya señalada y se envía para visto bueno a su Jefatura. Ya con autorización informa a la Unidad de Abastecimiento para que proceda con la notificación al proveedor.

#### **Paso 5: Resultado de la evaluación:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. **No aplica sanción.** Una alternativa es que como resultado del análisis anterior, no corresponda aplicación de sanción. Se procederá a la elaboración de un informe escrito o en forma electrónica y enviado al depto. de Finanzas para gestión de pago de factura, y con ello se cierra el proceso.

- b. **Existencia de sanción y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe sanción, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario, medio electrónico o la forma que se hubiese indicado en las Bases, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse si corresponde. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

#### **Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. **No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos, la resolución podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo, recomendando que previamente se consulte a oficina de partes con la confirmación si se ha recepcionado alguna presentación del proveedor. De la misma forma se procederá si se recibe carta o correo del proveedor aceptando la sanción, dictándose la respectiva resolución con este antecedente de respaldo.

- b. **Proveedor presenta descargos.** En caso de existir "**Descargos**", se procederá al envío de la documentación enviada por el proveedor a la Unidad de Abastecimiento, quien en conjunto con la Jefe de Finanzas, emitirán un pronunciamiento. En caso de no resolver, se solicitará Asesoría Jurídica emita un informe final. Lo anterior, sólo cuando los descargos sean presentados con documentos de respaldo y dentro de plazo. De lo contrario, el jefe de Jefe instruirá la elaboración de la resolución que aplica multa, la cual contendrá los motivos del rechazo.

#### **Paso 7: Pronunciamiento Jurídico:**

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. En caso que el pronunciamiento emitido por el Asesor Jurídico **sugiera acoger total o parcialmente los descargos**, no se aplicará multa o se disminuirá su valor, según sea el caso, y el ejecutivo encargado elaborará resolución que así lo indique, adjuntando nuevo cuadro de multa, para su posterior envío a depto. De finanzas para su registro y control de los correspondientes pagos.

b. En caso que el pronunciamiento sugiera **rechazar total o parcialmente los descargos**, se procederá a ratificar o rectificar cuadro de multa y se elaborará la resolución respectiva, la que deberá ser enviada para los vistos buenos correspondientes.

**Paso 8: Resolución fundada.**

La Resolución que confeccione Finanzas, ya sea que aplique multa o exima de ella total o parcialmente, incluye las firmas de rúbrica Jefe de Finanzas y del Subdirector Administrativo. El original es firmado por el Director del Hospital.

Se hace presente que en acuerdo con Asesor Jurídico, se omiten de revisión jurídica aquellas multas que no superen las 3 UTM.

**Paso 9: Notificación y publicación en mercado público.**

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor en el domicilio informado por el mismo en Mercado Público, enviando la resolución y el pronunciamiento de Jurídica si existiere.

Por otra parte, deberá publicarse la resolución que aplica la multa y el cuadro de cálculo en el sitio web [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar la sanción, siendo ejecutado por el funcionario designado del proceso.

**Paso 10: Notificación para cobro de multa.**

De la resolución que aplica la multa, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra:

**Paso 11: Recursos**

Los proveedores que se vieren afectados por la aplicación de una multa, podrán contar con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará a la Unidad Abastecimiento, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al Asesor Jurídico para su resolución, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo.
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

**15.3. Depto. Jurídico solicita antecedentes e informes.**

En ciertos casos, será el Asesor Jurídico quien requiera de información, por lo que el Jefe de Abastecimiento recepcionará la solicitud, y ésta entregará al ejecutivo encargado del proceso prepare los antecedentes requeridos y elabore informe detallado, explicando la fundamentación en el cálculo de dicha multa, en caso de ser así exigido por el requirente. Esto puede presentarse en los siguientes eventos:

- Reposición: presentación entregada por un proveedor o prestador una vez cursada y aplicada la resolución de multa para solicitar la anulación o reproceso de dicha multa.
- Impugnación ante Contraloría General de la República: antecedentes solicitados por dicha entidad ante reclamos presentados por proveedor o prestador.
- Demandas: en tribunales de justicia.

#### **15.4. Comunicación a Dirección de Compras.**

Para los casos de compras en Convenio Marco y siempre que sus bases así lo establezcan, deberán ser comunicadas vía ordinario de director del Hospital de Lota a director de la Dirección de Compras, según los procedimientos y términos exigidos, para la posible aplicación de sanción que le corresponda ejecutar a dicha entidad por el incumplimiento de la empresa informada.

#### **15.5. Registro en planilla de multas.**

Paralelo a cada gestión realizada dentro de un proceso de evaluación de multas, hasta su finalización, se procederá a realizar registro en planilla Excel, en el cual se informará toda actividad realizada. Esta planilla se compartirá en línea desde el área de multas a depto. Finanzas, para su conocimiento y agilización.

### **16. MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS**

#### **16.1. Mecanismos de control interno de procesos.**

##### **16.1.1. CGCOM**

Este sistema llamado Control de Gestión de Compras cumple la función de registrar la trazabilidad de la solicitud de compra, que inicia con el referente técnico que genera dicha solicitud, pasa por el Jefe de Finanzas quien aprueba el presupuesto, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, hasta las bodegas de almacenamiento y distribución.

Mediante este sistema, se ingresa toda la información referente al proceso licitatorio, la cual es cargada desde el portal Mercado Público por parte del ejecutivo respectivo, el que considera la publicación, adjudicación y envío de la orden de compra. En un módulo paralelo, se vigila el ingreso de las garantías asociadas al proceso licitatorio alertando la vigencia de éstas y gatillando la devolución o renovación en los casos que corresponda.

Por otro lado, el módulo de Bodegas, se retroalimenta en base a esta misma línea, informando al bodeguero vía sistema de la orden de compra emitida en CGCOM, conteniendo los mismos datos que la orden de compra del portal. Con esta información el encargado de bodega recepciona y coordina la entrega junto con el ejecutivo de la compra y con el referente técnico, realizando un acta de recepción y una transferencia, todo por el mismo sistema, en los casos que corresponda.

##### **16.1.2. Control de Boletas de Garantía**

Mediante este sistema se registra la entrada y salida de documentos bancarios o de fianza, el cual es actualizado por la Unidad de Abastecimiento.

#### **16.2. Mecanismos de control interno de Probidad.**

##### **16.2.1. Control de recepción de proveedores.**

Ante el evento de una visita de proveedores, existe un primer control efectuado tanto por el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, como de los Ejecutivos de Compra, quienes deben indagar el motivo de dicha visita. Si de ello se desprende que el proveedor está participando como oferente en un proceso licitatorio no adjudicado aun, deberán indicarle que no podrá ser atendido.

Tratándose de un proveedor, no sujeto a la situación anterior sino que viene en modo de presentación o hacer consultas generales, debe ser derivado a la jefatura de la Unidad, o en su defecto a la jefatura del Jefe.

---

Por último, en caso de que se trate de un proveedor con el cual ya exista un lazo contractual, es factible que sea atendido por el ejecutivo encargado del proceso, previa entrevista y derivación de su jefatura.

#### **16.2.2. Autodenuncia:**

El ejecutivo tiene el deber de denunciar cualquier situación que estime anormal o irregular a su jefatura directa.

#### **16.2.3. Los ejecutivos no participan de la comisión de evaluación.**

En virtud de la separación de funciones que exige la normativa, se ha adoptado la medida que el ejecutivo sólo se encarga del proceso de la adquisición, sin intervenir en la evaluación de la misma, a fin de resguardar la objetividad.

#### **16.2.4. Revisión del Jefe Jurídico y Auditoría Interna.**

Se cuenta con revisión del Asesor Jurídico y de Auditoría Interna, de los procesos licitatorios LE, LP y LQ, además de los tratos directos, salvo el de la causal de Menor a 10 UTM, a fin de velar por la legalidad de los procesos de mayor envergadura, complejos y/o de impacto en la institución.

### **17. MANEJO DE INCIDENTES**

La Institución 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.

#### **17.1. Incidentes internos**

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre el Subdirector Administrativo y el Jefe de Unidad Abastecimiento. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambas jefaturas, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de los Jefes de Finanzas, Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad Requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Director del Hospital.

#### **17.2. Incidentes externos**

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente entre el Subdirector Administrativo y el Jefe de Unidad Abastecimiento. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de ambas jefaturas, se convocará a reunión a todas jefaturas que

se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de los Jefes de Finanzas y Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad Requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del Director del Hospital de Lota.

### 17.3. Acta de las comisiones

Por cada acuerdo que se adopte como resolución de incidentes, se levantará un acta que será suscrita por todos quienes componen la comisión, el cual tendrá el carácter de obligatoriedad para la resolución de casos similares, entendiéndose que forma parte integrante de este manual.

## 18. ANEXOS

### Anexo 1

#### FORMATO ACTA COMISION DE EVALUACION

### Anexo 2

#### FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

Clasificación ONU: XXXXXX Cantidad: XXXX Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Especificaciones del Comprador: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						CRITERIO DE PONDERACION PRECIO XX%		CRITERIO DE PONDERACION XXXXXXXX XX%		CRITERIO DE PONDERACION XXXXX XX%		TOTAL:	OBSERVACION
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Neto	Monto IVA incluido	Puntaje Precio	Criterio 2	Puntaje	Criterio 3	Puntaje		
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxxx	\$ xxxxx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxxx	\$ xxxxx	Se declara esta oferta inadmisibile, debido a que xxxxx						
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxxx	\$ xxxxx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	

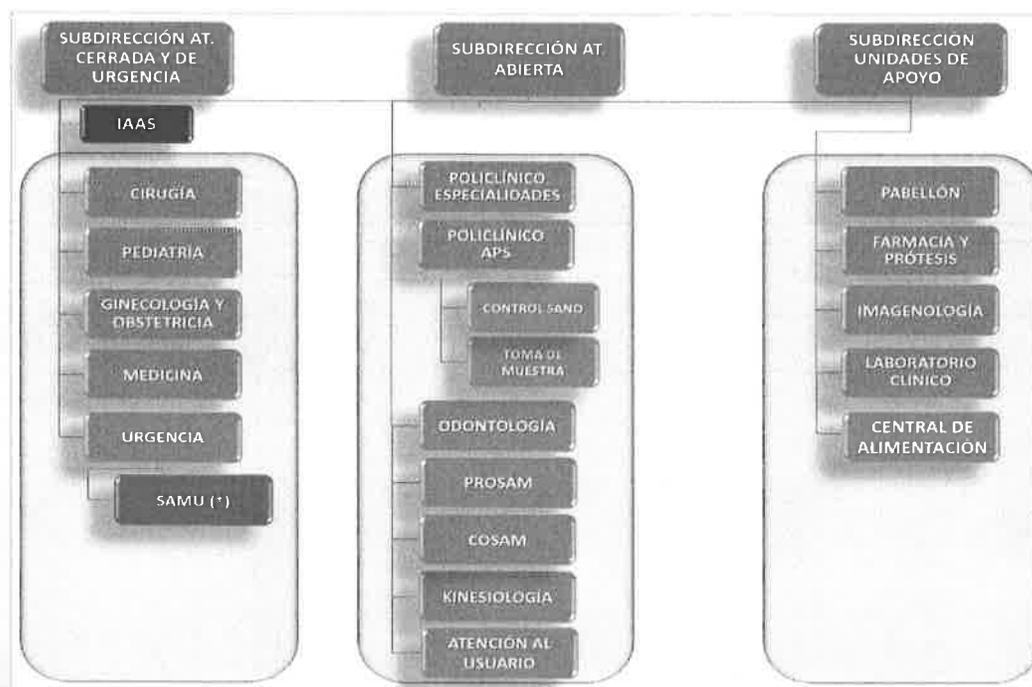
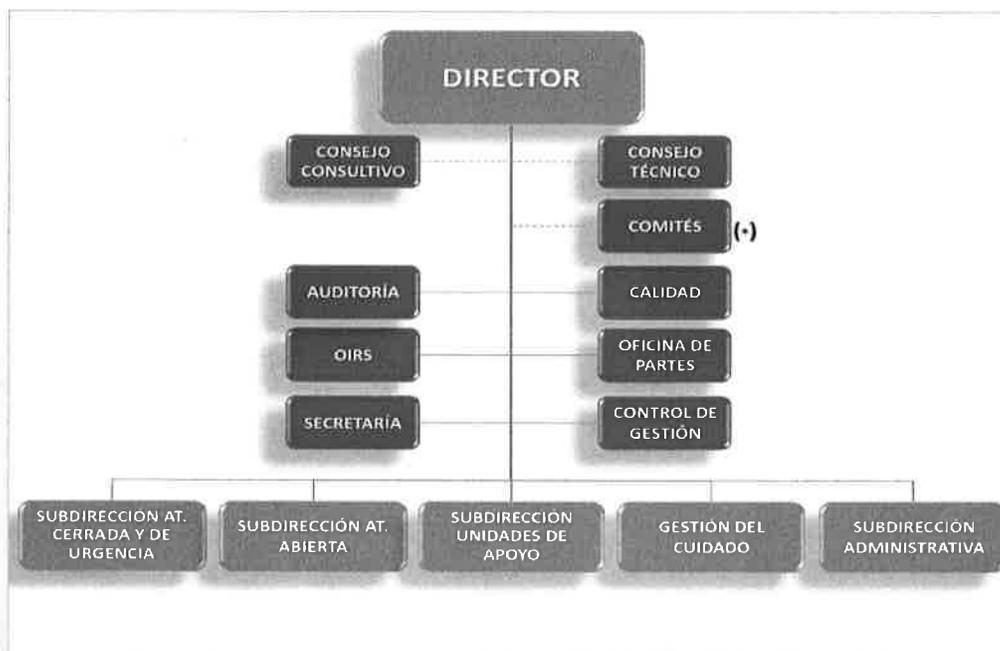
---

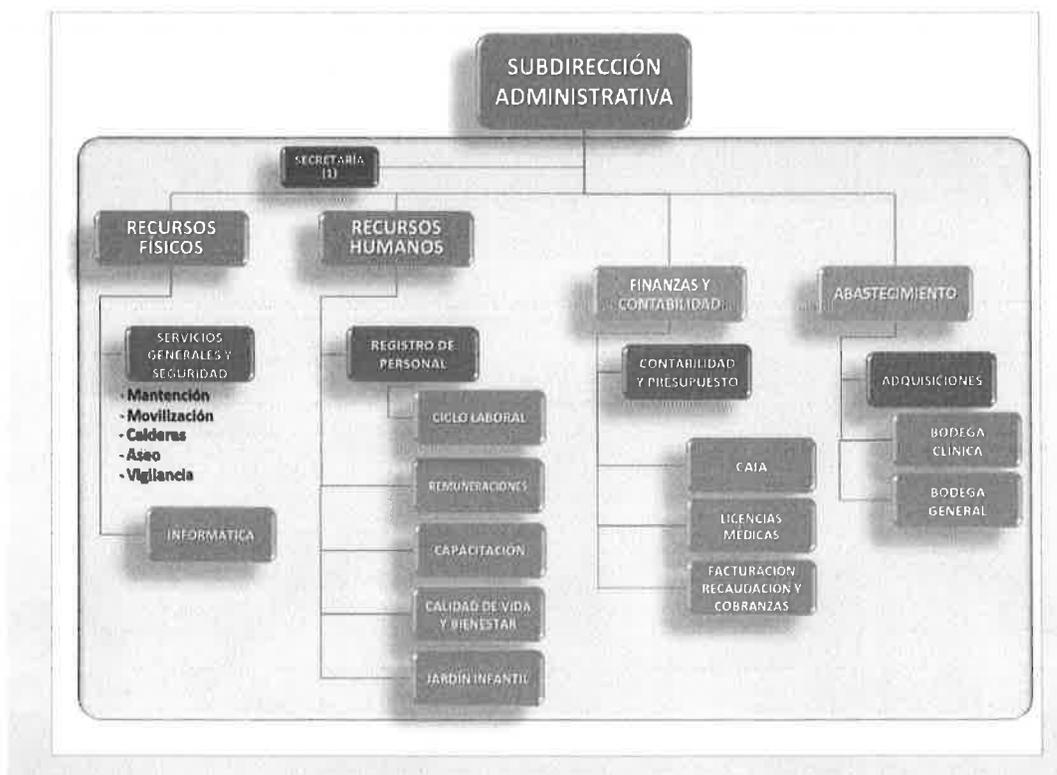
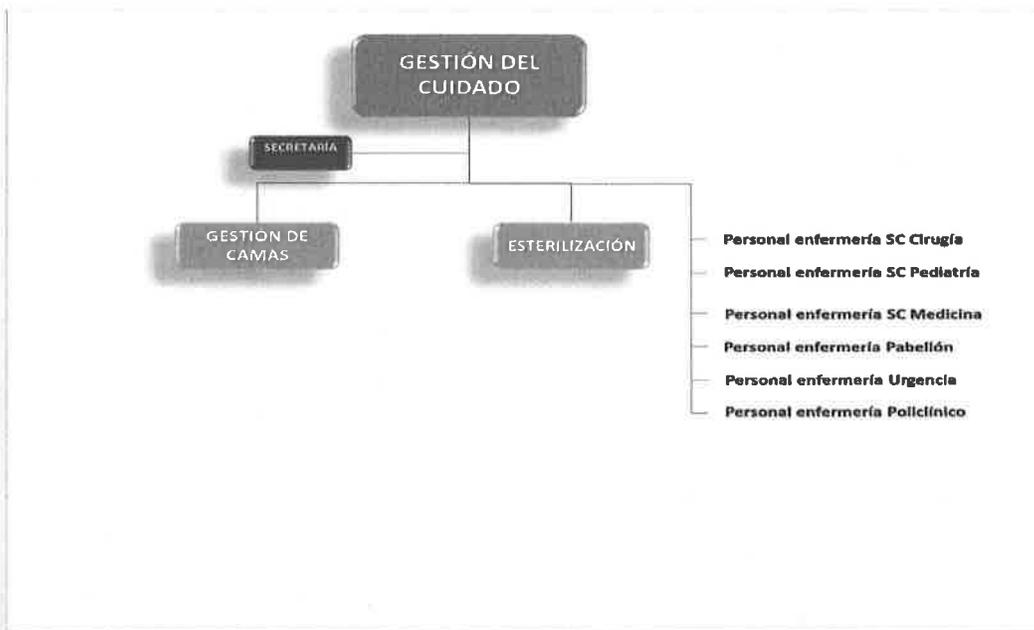
## 19. USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)

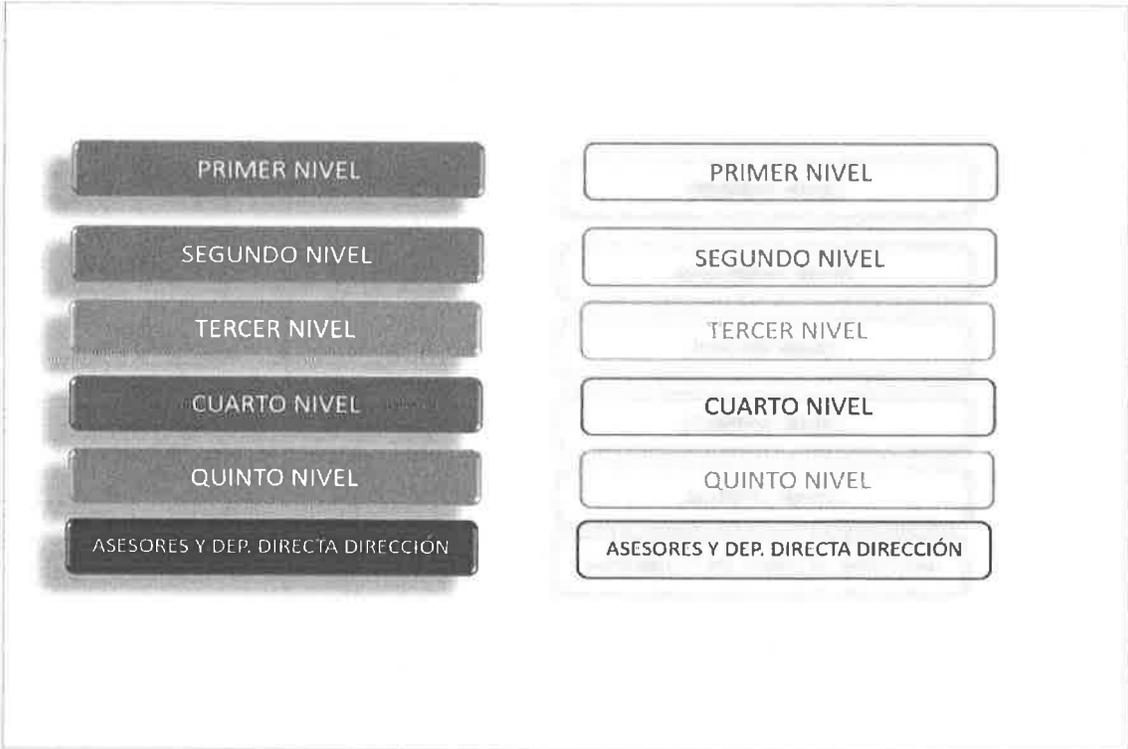
1. **Manual del Comprador**
2. **Sitio de Prueba** <http://capacitacion.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx>
3. **Plataforma Formación de ChileCompra:** <http://formacion.chilecompra.cl/>.
4. **Documentos de Apoyo:**

- ➔ **Guías y Manuales**
  - Manual Ley de Transparencia.
  - ▶Manual de Compradores.
  - ▶Manual de Proveedores.
  - ▶Guías Prácticas en Gestión de Abastecimiento
- ➔ **Guías Rápidas**
  - ▶Guía Buscadores Avanzados.
  - ▶Nueva Apertura Electrónica.
  - ▶Tienda Chile Compra Express.
  - ▶“Toma de Razón” para usuarios de Contraloría General de la República.
  - ▶“Toma de Razón” para usuarios compradores.
- ➔ **Normativa**
  - ▶Ley de Compras y Reglamento
  - ▶Directivas y Condiciones de Uso
- ➔ **Capacitación▶¿Cómo ofertar?**
  - Inscripción en MercadoPublico.cl
  - ▶Proceso de oferta
  - ▶¿Cómo comprar?
  - ▶Proceso de compra
  - ▶Material de apoyo a proveedores
  - ▶Capacitación proveedores.
  - ▶Capacitación compradores
  - ▶Gestión de Abastecimiento
  - ▶Planificación de Compras
  - ▶Gestión de Contratos
  - ▶Bases de Licitación,
  - ▶Criterios de Evaluación.
  - ▶Convenio Marco.

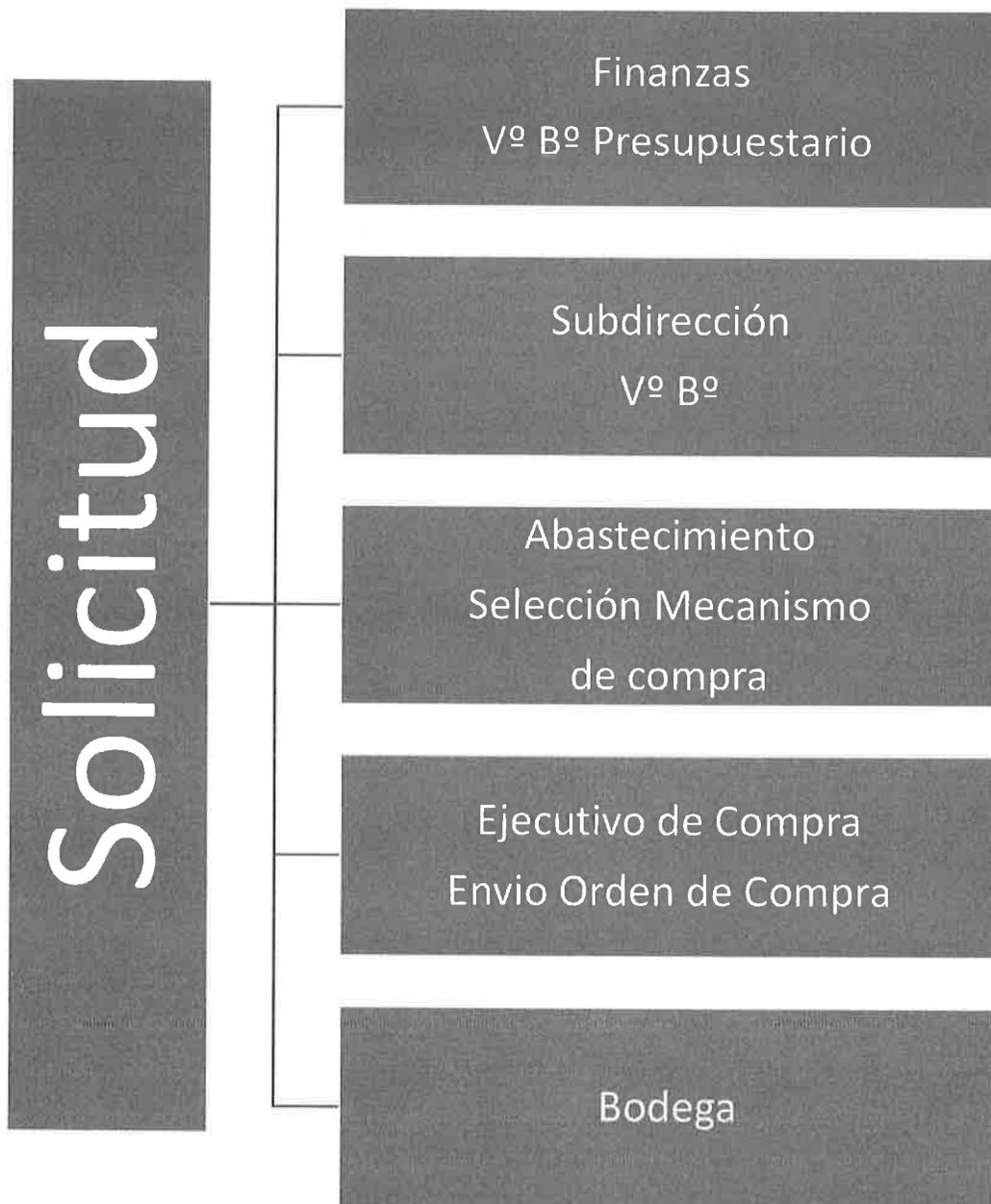
## 20. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA



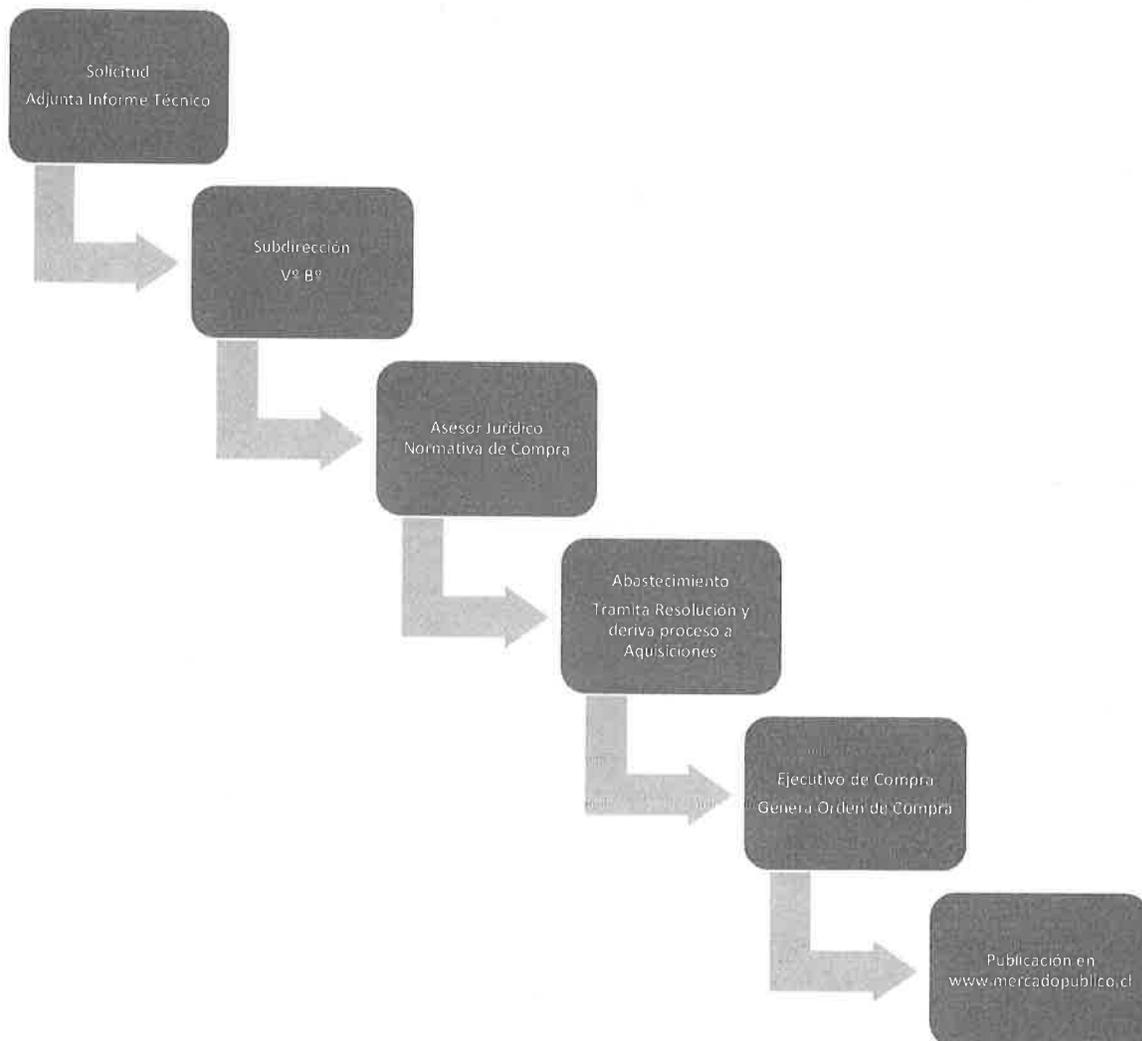




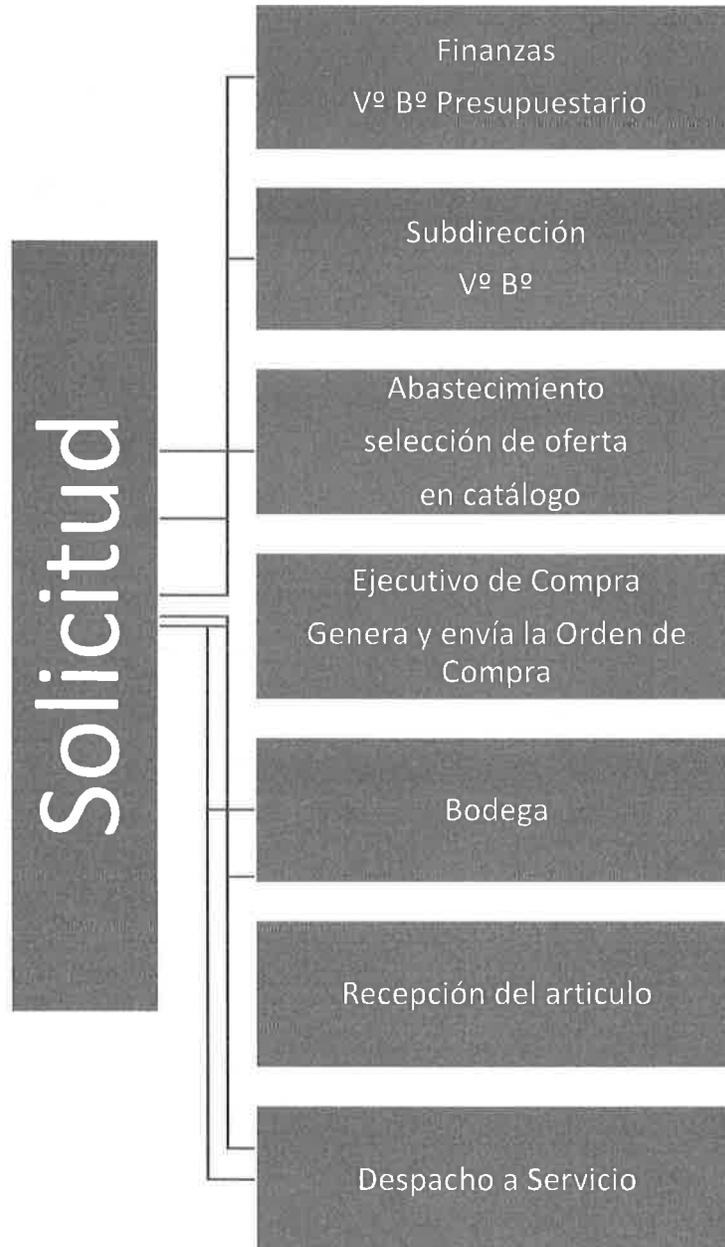
21. FLUJOGRAMA SOLICITUD DE COMPRA



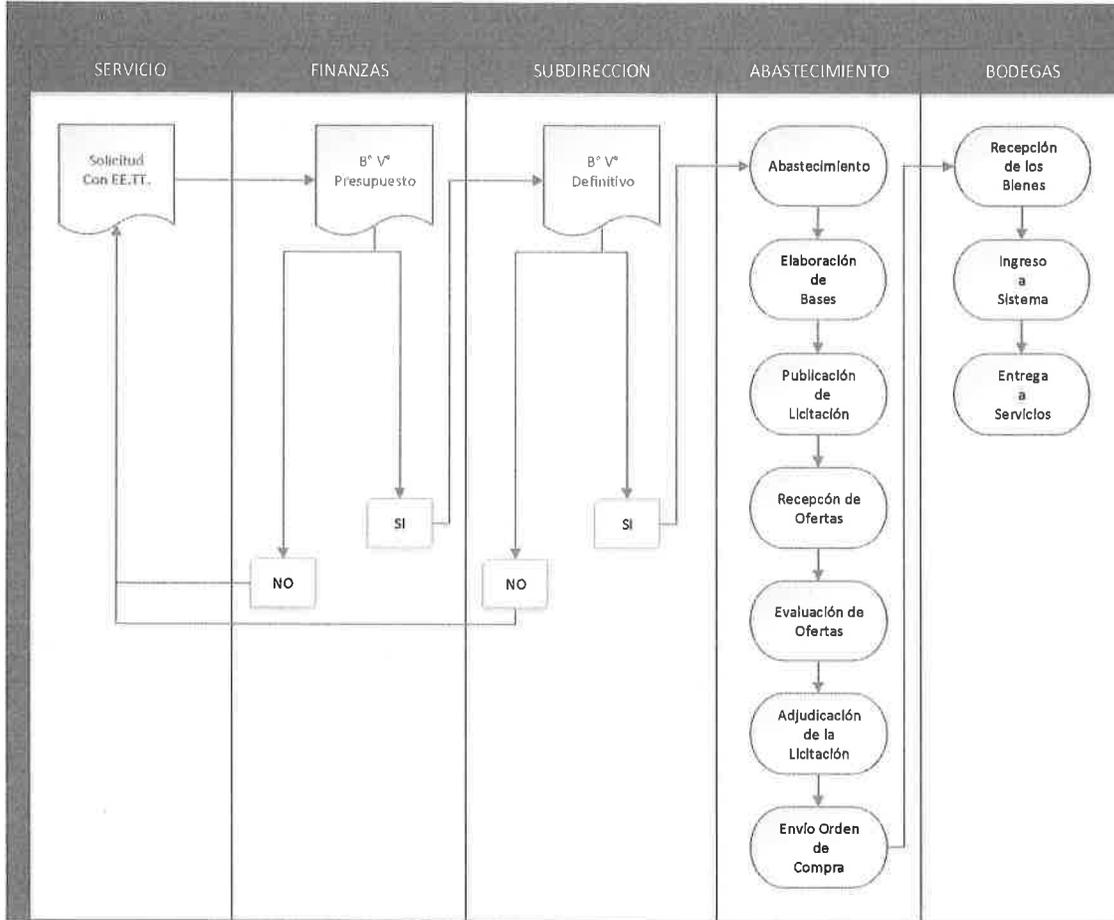
## 22. FLUJO DE COMPRA POR TRATO DIRECTO



### 23. FLUJO DE COMPRA CONVENIO MARCO



## 24. LICITACION MENOR A 1000 UTM



## 25. FLUJO DE COMPRA LICITACION MAYOR A 1000 UTM

