

00 803 *05.02.2019



RESOLUCIÓN EXENTA N°

Santiago,

Hospital Roberto Del Río
Dirección/U. Calidad y Seguridad del Paciente/Asesoría Jurídica
DR. RAR/MCH/TFB/KGA/CZA

VISTOS:

Providencia N° 239 de fecha 05 de febrero de 2019, de la Dirección del establecimiento que instruye la elaboración de la resolución del documento denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**" versión 03, documento que consta de 39 páginas; Se hace presente que todos los documentos mencionados en los Vistos, se tuvieron a la vista, se adjuntan y se entienden formar parte de esta resolución, por lo que deben resguardarse conjuntamente con la Resolución original y en uso de las facultades que me confieren los artículos 36 del DFL N° 1/2005 del Ministerio de Salud que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2.763 de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, Decreto N° 140 /2004 del Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud en relación con lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto N° 38/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

APRUEBASE denominado "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS**" versión **03**, conforme se detalla en documento que se inserta a continuación:

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
		N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

	Nombre	Cargo
Elaborado por:	Karen Garrido Almarza	Jefe Unidad de Compras
Revisado por:	Marcela Carcamo Hemmelmann	Subdirectora Administrativa
	Patricio Faúndez Becerra	Jefe U de Abastecimiento
Aprobado por:	Dr. Ricardo Ávila Rubio	Director (S)

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

ÍNDICE

1.	INTRODUCCION.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	MARCO LEGAL.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DEFINICIONES.....	4
6.	RESPONSABLES.....	7
7.	DESARROLLO.....	9
6.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD.....	9
6.2	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	10
6.2.1	CONCEPTO:.....	10
6.2.2	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (VER ANEXO N° 1).....	10
6.2.3	PLAZO DE REPORTE.....	10
6.3	SOLICITUD EXTRAORDINARIA.....	10
6.4	SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS.....	11
6.4.1	DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA.....	12
6.4.2	PROCEDIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS.....	15
6.4.3	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE EN CADA MECANISMO DE COMPRA.....	19
6.5	FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	19
6.5.1	CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN.....	20
6.6	CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	20
6.6.1	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	21
6.6.2	FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	21
6.6.3	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....	22
6.6.4	PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.....	23
6.6.5	INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA SEGÚN MONTO DE CONTRATACIÓN.....	23
6.7	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....	25
6.8	AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA.....	25
6.8.1	ENCARGADOS DE REVISAR Y AUTORIZAR LOS PROCESOS DE COMPRA.....	25
6.8.2	TIPOS DE AUTORIZACIONES Y SUS RESPECTIVAS ETAPAS.....	25
6.9	MANEJO DE INCIDENTES.....	26
8.	DE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIOS.....	26
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	26
10.	ANEXOS.....	28

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
		N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

I. INTRODUCCION

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.886 De Bases Sobre Contratos Administrativos De Suministro Y Prestación De Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto 250/2005 del Ministerio de Hacienda, el Hospital Roberto Del Río, en adelante “el Hospital” ha actualizado el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, basado en la normativa legal vigente de Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el propósito de sistematizar los procedimientos internos e instrumentos administrativos que actualmente el Centro de Costo de Abastecimiento del Hospital, utiliza para realizar las compras y/o contrataciones, a título oneroso, de bienes o servicios, ejecutados por los distintos actores de la Institución.

II. OBJETIVO

Asimismo, el presente Manual tiene como objetivo describir las diferentes actividades involucradas en los procesos de adquisiciones y contrataciones para el abastecimiento de bienes y servicios que realiza la Institución, con las formalidades que implica su ejecución y los responsables de su cumplimiento, permitiendo mejorar la comunicación, disminuir los tiempos totales de cada proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se efectúan al interior de la Institución.

III. MARCO LEGAL

- 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 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° 19.653.
- Directivas de Compra - ChileCompra.
- Dictámenes Contraloría General de la República.

IV. ALCANCE

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>N° VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 que el Hospital de Niños Roberto del Río realice. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital Roberto Del Río.

V. DEFINICIONES

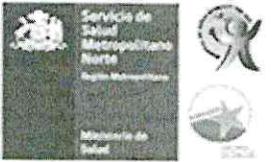
Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

1. **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
2. **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
3. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
4. **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.
5. **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
6. **Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección Chile Compra y puestos a disposición, a través del Sistema de Información, a las Entidades.
7. **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
8. **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.
9. **Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
10. **Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
	DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

11. **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
12. **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
13. **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
14. **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
15. **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
16. **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
17. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
18. **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante¹.
19. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en su Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
20. **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
21. **Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
22. **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
23. **Sistema de Información:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
24. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19.886

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

25. **Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
26. **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 de este reglamento.
27. **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compras que se realizan a través de él.
28. **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.
29. **Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.
30. **Unión Temporal del Proveedores:** asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.
31. **Bienes y/o Servicios:** incorpora a todos los bienes y/o servicios, adquiridos por la institución, tales como se indica a modo meramente ejemplar, alimentos, productos farmacéuticos y/o medicamentos, insumos farmacéuticos y/o médicos o clínicos, equipos clínicos y/o médicos relevantes o no para la institución, material radiológico, dental, órtesis y prótesis, vehículos, ropa clínica, entre otros.
32. **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
33. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Instrumento administrativo de carácter formal que permite certificar la disponibilidad de recursos de una asignación presupuestaria y generar así reservas presupuestarias correspondientes para dar inicio a las gestiones de toda adquisición de bienes y/o contratación de servicio.
34. **Contrato:** Documento de orden legal que determina el compromiso entre la unidad requirente y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
35. **Documentos administrativos:** Se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes, y en general aquellos documentos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
36. **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, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
37. **Formulario:** Formato o documentos elaborados por la Dirección Chile Compra, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
38. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

previsionales, entre otras causales. En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

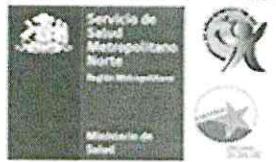
39. **Guía de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería de bodega hacia otros lugares de la institución.
40. **Guía de Traslado Interno:** Documento interno de la institución que tiene por objeto el traslado de productos o equipos fuera de ella.
41. **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
42. **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
43. **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** (www.chileproveedores.cl), registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
44. **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
45. **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.
46. **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
47. **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la ley de compras públicas.

VI. RESPONSABLES

- **Director(a):** Autoridad último responsable de 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.
- **Administrador/a del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable, entre otros, de³:
 - a. Crear, modificar y desactivar usuarios
 - b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra

² Artículo 19 Ley de Compras Públicas 19.886

³ <http://www.ChileCompra.cl/secciones/legal/condicionesdeuso.html>

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
	DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

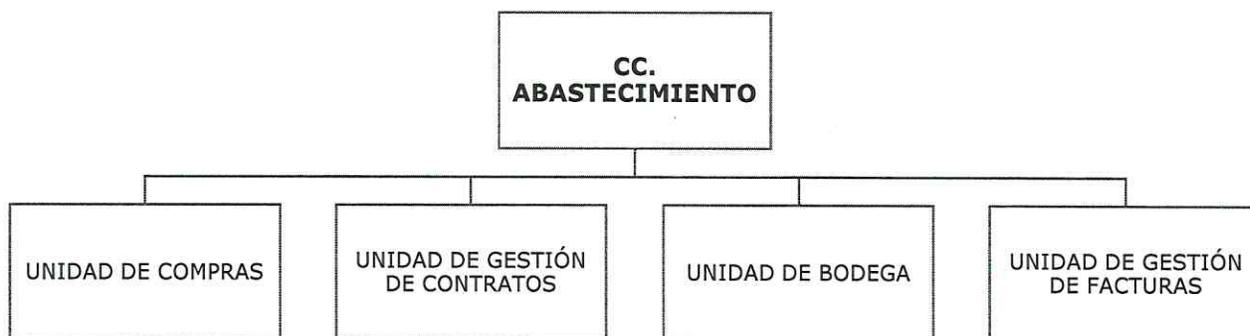
- **Administrador/a Suplente del Sistema Electrónico de Compras Públicas:** Funcionario de la Institución responsable de administrar el Sistema Electrónico de Compras Públicas en ausencia del/a Administrador/a de Compras Públicas.
- **Usuario Requirente:** son todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos. Los Usuarios requirientes deben enviar el formulario de requerimiento a la Subdirección Administrativa, para su la aprobación presupuestaria y a través del sistema que proporcione la Institución, este sistema puede ser electrónico o manual.
- **Unidad Requirente:** Unidad clínica o administrativa a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Centro de Costo Abastecimiento:** Área encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución. Para estos efectos ejecuta tareas tales como:
 - a. Creación de Licitaciones en portal de compras públicas.
 - b. creación de órdenes de compra en portal de compras públicas.
 - c. Gestionar firma de línea de responsabilidad de resoluciones de compras.
 - d. Adjudicación, declaración de desierta o revocar licitaciones en portal de compras.
 - e. Gestionar el despacho de los productos correspondientes al abastecimiento institucional.
 - f. Solicitar visación de recepción de servicios contratados.
 - g. Preparar las resoluciones de adquisición con toda la documentación requerida y obtener las autorizaciones correspondientes.
 - h. Publicación de adjudicación en el sistema de compras públicas, de acuerdo a la normativa interna vigente.
 - i. Informe de Compras Excluidas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de acuerdo a Ley de Transparencia.
 - j. Análisis y Evaluación de Indicadores de Desempeño.
 - k. Seguimiento de Ejecución del Plan de Compras Institucional.
- **Unidad de Bodega:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Unidad de Compras y Adquisiciones:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada de la generación de procesos de compra a través del portal www.mercadopublico.cl.
- **Unidad de Gestión de Contratos:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, seguimiento de los Contratos realizados por el Hospital, así como, de la generación de alertas que permita gestionar nuevas compras.
- **Unidad de Gestión de Facturas:** Sección dependiente de Abastecimiento, encargada del proceso de recopilar y gestionar documentación que sustente el pago de la factura, para enviarla a finanzas.
- **Analistas de Compras:** Funcionarios del Hospital encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para su publicación en www.mercadopublico.cl. Las facultades para los supervisores de compras son de acuerdo a la normativa interna. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
		N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Planificación y Control de Gestión, Contabilidad, Finanzas, Asesoría Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría, todas participes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, 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 convocadas para integrar un equipo multidisciplinario mínimo de tres profesionales que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria cuando se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación. La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico externo para respaldar la decisión y cuyos informes deberán ser considerados al momento de la toma de decisiones.
- **Presidente Comisión Evaluadora:** Funcionario del Hospital responsable de recepcionar y despachar toda la información pertinente a la evaluación, además de ser el encargado de citar a los demás integrantes de la comisión indicando día y hora para efectuar la evaluación.
- **Administrador Técnico del Contrato:** Funcionario del Hospital encargado de supervisar y verificar el cumplimiento del contrato, iniciar el procedimiento de Cobro de Multas, notificando al proveedor cuando se produzcan incumplimientos a las obligaciones contractuales adquiridas, hacer acuso de recibo de las notificaciones de vencimiento de contratos informados por la Unidad de Gestión de Contratos, actuar en tiempo y forma respecto de las renovaciones de procesos de compra prontos a vencer, prórrogas de contrato y aplicación de multas, de acuerdo a lo que establecen las Bases Administrativas y Técnicas y el Manual de Procedimiento de Gestión de Contratos.
- **Jefe Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

VII. DESARROLLO

6.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD



	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

6.2 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

6.2.1 CONCEPTO:

Planificar las compras significa definir “qué” necesita la organización, “cuánto” y para “cuándo” se necesitan, dentro de un período de tiempo determinado (1 año calendario). Además, en la planificación se realiza una estimación de sus principales parámetros, tales como, precio, fecha programada de compra, descripción de las especificaciones técnicas, etc.

La Planificación de Compras permite programar con anticipación las compras requeridas, lo que deriva en una optimización del trabajo al interior del Centro de Costo de Abastecimiento. Así también, a conseguir precios más competitivos, a efectuar compras oportunas y aumentar la productividad de la organización.

Incluye los bienes y servicios más relevantes que la Institución comprará o contratará durante el año, la descripción detallada de cada compra, valor estimado, la unidad responsable, el período estimado de compra, cantidades y el monto total programado de la ejecución del Plan de Compras del año en curso, entre otros.

La planificación de compras puede ser entendida como un proceso en tres etapas:

1. Levantamiento de Requerimiento
2. Programación de las Compras y Control
3. Seguimiento de la ejecución del Plan.

6.2.2 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS (Ver Anexo N° 1)

1. El CC de Abastecimiento en el mes de octubre de cada año, solicita a las diferentes unidades del Hospital, que realicen la planificación de los bienes y/o servicios que requieren contratar para el siguiente año. Se habilita en intranet el Sistema de Abastecimiento Bodegas (SAB), para realizar la programación.
2. Las Unidades dentro del plazo establecido deben realizar su programación en el Sistema SAB. Una vez realizada la programación por la unidad el Jefe de CR o Jefe de Unidad debe validar el programa.
3. El CC de Abastecimiento, a comienzos de noviembre de cada año, debe revisar y validar el plan anual de compras de todas las unidades, en conjunto con la SDA.
4. Una vez aprobado el Plan Anual de Compras se cierra la programación y se realiza su consolidación.

6.2.3 PLAZO DE REPORTE

Cada año la Dirección Chile - Compra informa, la fecha máxima en la que debe estar publicado el plan de compras, a través del sitio www.mercadopublico.cl y la fechas en las que se pueden realizar las modificaciones al plan de compras.

6.3 SOLICITUD EXTRAORDINARIA (Ver Anexo N° 2)

Corresponde a aquellas solicitudes de compra de bienes y/o servicios que no fueron consideradas en el Plan Anual de Compras.

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
	DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

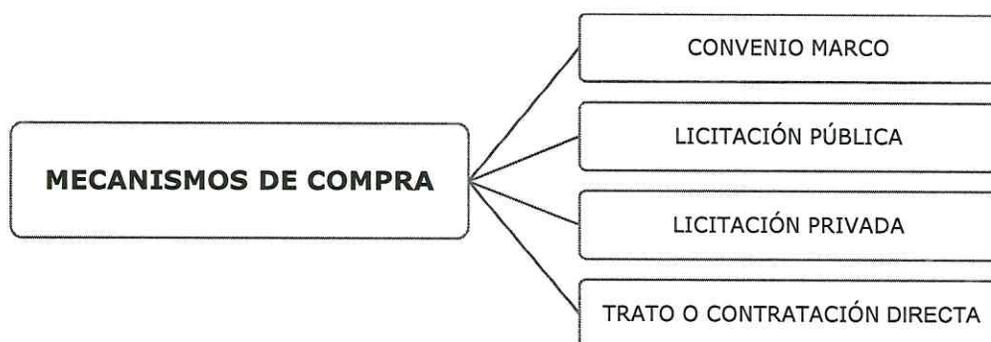
1. El Jefe de CR o Jefe de Unidad, debe realizar a través de intranet, la creación de la solicitud extraordinaria.
2. La SDA autoriza la solicitud extraordinaria, y por medio de correo electrónico se informa al Jefe de Abastecimiento que la solicitud se encuentra aprobada.
3. El Jefe de Abastecimiento deriva al Analista de Compras correspondiente la Solicitud Extraordinaria, para su gestión de acuerdo a los mecanismos de compra existentes.

6.4 SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

La selección del procedimiento de compra, es realizada por el Centro de Costo de Abastecimiento, con apoyo de la Unidad de Asesoría Jurídica y el cliente requirente, si corresponde.

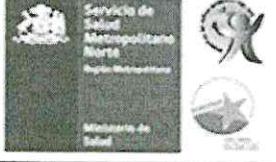
Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios serán efectuadas a través de Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contrataciones Directa, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento:



Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, a través de estos mecanismos de compra, se realizan a través de la plataforma de internet www.mercadopublico.cl, el cual representa el medio oficial para la publicidad de todos los mecanismos de compra que formalice la institución.

Las compras que se realicen, que no estén contemplados de acuerdo a los mecanismos de compra definidos precedentemente, podrán efectuarse fuera del sistema de información y se considerarán como exclusiones. Su publicidad será regulada, de acuerdo a lo establecido en el Art. 53 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N° 19.886, las cuales están dentro de las circunstancias que se señalan a continuación:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMPRA

- a) **Convenio Marco:** El Convenio Marco es una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos.

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección ChileCompra. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico ChileCompra Express, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

Cada entidad pública debe consultar si el producto o servicio que desea adquirir se encuentra en la tienda, antes de llamar a una licitación pública o privada o efectuar un trato directo.

Grandes Compras: es la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio, cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.

A través de la aplicación de Grandes Compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los Analistas de Compras pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

- b) **Licitación Pública:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual el servicio realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente. Este mecanismo de compra garantiza la máxima transparencia al permitir la participación de todos los proveedores aptos para efectuar negocios con el Estado e inscritos en el Sistema de Compras Públicas.

El plazo entre el llamado y la apertura de una licitación, corresponde a:

- Licitaciones menores a 100 UTM (L1): 5 días corridos
- Licitaciones entre 100 y 1.000 UTM (LE): 10 días corridos
- Licitaciones entre 1.000 y 2.000 UTM (LP): 20 días corridos
- Licitaciones entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ): 20 días corridos
- Licitaciones mayores a 5.000 UTM (LR): 30 días corridos

- c) **Licitación privada:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

- d) **Trato o Contratación Directa:** También se trata de un mecanismo de compra; con carácter de excepcional contemplado por la Ley N° 19.886, restringido a situaciones especiales establecidas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

Nº	Causal	Requiere Resolución	Requiere un mínimo de 3 cotizaciones	Monto Máximo
1.	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados . En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar Trato Directo.	SI	SI	-
2.	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del	SI	SI	1.000 UTM

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>N° VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

	contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.			
3.	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4.	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5.	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deben ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6.	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la entidad y sólo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.	SI	NO	1.000 UTM
7.b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-
7.d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1.000 UTM
7.e	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.f	Cuando la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-

	<p style="text-align: center;">HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p style="text-align: center;">MANUAL</p> <p style="text-align: center;">DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
		Nº VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

7.h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-
7.i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en la que la utilización del procedimiento de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa al suministro de bienes y servicios no se recibieron ofertas, o éstas resultaron inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a las 1.000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
8.	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	SI	SI	10 UTM

e) **Licitación por Servicios Especializados:** Corresponde a la modalidad de licitación que le permite, a través de www.mercadopublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que quienes los provean, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas.

Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que, generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Por ejemplo, proyectos de arquitectura, arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicación sin ofertas estándar en el mercado; asesorías especializadas en estrategias organizacional o comunicacional; asesoría especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado; entre otros.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

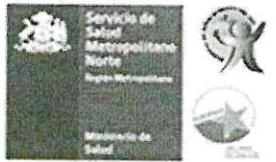
6.4.2 PROCEDIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMPRAS

a) Convenio Marco (Ver Anexo N° 3)

- La solicitud de requerimiento debe estar autorizado por el Subdirector(a) Administrativo, con excepción de las solicitudes a través del Plan Anual de Compras.
- El Analista de Compras debe revisar en la Tienda ChileCompra Express, en la plataforma www.mercadopublico.cl, si se encuentra el bien y/o servicio que debe adquirir.
- En el caso que este se encuentre disponible, se solicita el VºBº de la Unidad Requirente, a través de correo electrónico, si corresponde.
- Una vez aprobado el bien y/o servicio por la Unidad Requirente, se crea la orden de compra en el portal [mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), y se solicita a la Unidad de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Recibido el CDP se genera Resolución Interna Anita, y se envía orden de compra al proveedor, se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl
- Se imprime orden de compra y se adjunta con todos los antecedentes a la Resolución Interna Anita, para su posterior envío a la Unidad de Gestión de Facturas.

Grandes Compras (Ver Anexo N° 4)

- La solicitud de requerimiento debe estar autorizado por el Subdirector(a) Administrativo, con excepción de las solicitudes a través del Plan Anual de Compras.
- El Analista de Compras debe revisar en la Tienda ChileCompra Express, en la plataforma www.mercadopublico.cl, si se encuentra el bien y/o servicio que debe adquirir.
- En el caso que este se encuentre disponible, se solicita el VºBº de la Unidad Requirente, a través de correo electrónico, si corresponde.
- Una vez aprobado el bien y/o servicio por la Unidad Requirente, se crea la orden de compra en el portal [mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), y se solicita a la Unidad de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- El Analista de Compras debe realizar un proceso de “Grandes Compras” de acuerdo a lo establecido en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo de 10 días hábiles.
- La plataforma permite hacer un llamado a ofertar a todos los proveedores adjudicados en el Catalogo de Convenio Marco. Los proveedores responderán el llamado con el ingreso de sus ofertas.
- La comisión evaluadora seleccionará aquella oferta que entregue las condiciones más ventajosas, de acuerdo a lo estipulado en la Intención de Compra.
- El Analista de Compras confeccionará la Resolución Exenta que selecciona al Proveedor Adjudicado, la que debe ser enviada a Asesoría Jurídica para su revisión y posterior firma del director (a).
- Una vez que acto administrativo que adjudica la Intención de Compra se encuentra totalmente tramitado, con la firma del director (a), y con número de resolución exenta, el Analista de Compra debe seleccionar la (s) oferta (s) y generar la orden de compra.
- La Unidad de Gestión de Contratos, solicitará al proveedor (es) seleccionado la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo establecido en la Intención de Compra.
- Para suscribir el Acuerdo Complementario, la Unidad de Gestión de Contratos, enviará los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica, y esta enviará el Acuerdo Complementario al Proveedor.
- Cuando el Acuerdo Complementario se encuentre totalmente tramitado, se genera Resolución Interna Anita, y se envía orden de compra al proveedor, se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl
- Se imprime orden de compra y se adjunta a la Resolución Interna Anita, para su posterior envío a la Unidad de Gestión de Facturas.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

b) Licitación Pública

Licitación menor a 100 UTM (L1 Tipo) (Ver Anexo N° 5)

- La solicitud de requerimiento debe estar autorizado por el Subdirector(a) Administrativo, con excepción de las solicitudes a través del Plan Anual de Compras.
- El Analista de Compras envía por correo electrónico formato Anexo N° 1 para su V°B° y complementación de información al Referente técnico.
- Una vez aprobado el Anexo N° 1, se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Finanzas.
- Se publica licitación en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo de 5 días corridos, estableciendo un período de preguntas y respuestas. El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear la licitación.
- Las preguntas de la licitación, deben enviarse por correo electrónico a la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos, si corresponde.
- Una vez finalizada la recepción de las ofertas, el Analista de Compras enviará por Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación al Presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación.
- El Presidente de la Comisión Evaluadora debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, y se envía para firma de línea de responsabilidad.
- Una vez que acto administrativo que adjudica y/o desierta la Licitación se encuentra totalmente tramitado, con la firma del director (a), y con número de resolución exenta, el Analista de Compra adjudica la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
- Adjudicado el proceso, el Analista de Compras, procede a emitir la Orden de Compra, se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl
- Se imprime orden de compra y se adjunta a la Resolución Interna Anita, para su posterior envío a la Unidad de Gestión de Facturas.

Licitación entre 100 y 1.000 UTM (LE Tipo) (Ver Anexo N° 6)

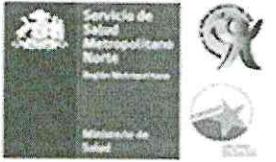
- La solicitud de requerimiento debe estar autorizado por el Subdirector(a) Administrativo, con excepción de las solicitudes a través del Plan Anual de Compras.
- El Analista de Compras envía por correo electrónico formato Anexo N° 1 para su V°B° y complementación de información al Referente técnico.
- Una vez aprobado el Anexo N° 1, se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Finanzas.
- Se publica licitación en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo de 10 días corridos, estableciendo un período de preguntas y respuestas. El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear la licitación.
- Las preguntas de la licitación, deben enviarse por correo electrónico a la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos, si corresponde.
- Una vez finalizada la recepción de las ofertas, el Analista de Compras enviará por Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación al Presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación.
- El Presidente de la Comisión Evaluadora debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, y envía los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Aprobada la Resolución de Adjudicación y/o Deserción se envía para V°B° de cada uno de los referentes técnicos y administrativos para la posterior aprobación del Director (a) del Hospital.

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
	DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

- Una vez que el acto administrativo que adjudica y/o desierta la Licitación se encuentra totalmente tramitado, con la firma del Director (a), y con número de resolución exenta, el Analista de Compra adjudica la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
- Adjudicado el proceso, la Unidad de Gestión de Contratos, solicitará al proveedor (es) adjudicado la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Una vez que recepcionada en la Unidad de Gestión de Contratos la boleta de garantía, el Analista de Compras, procede a emitir la Orden de Compra, se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl
- Se imprime orden de compra y se adjunta a la Resolución Interna Anita, para su posterior envío a la Unidad de Gestión de Facturas.

Licitación entre 100 Y 1.000 UTM (LE), Licitación entre 1.000 y 2.000 UTM (LP), y Licitación entre 2.000 y 5.000 UTM (LQ) (Ver Anexo N° 7 y N° 8)

- La solicitud de requerimiento debe estar autorizado por el Subdirector(a) Administrativo, con excepción de las solicitudes a través del Plan Anual de Compras.
- El analista de compras recibe el requerimiento en el formato que corresponde, y se traspassa al documento "Bases Administrativas y Técnicas".
- Una vez que se elabora el borrador de las Bases Administrativas y Técnicas para la licitación, ésta se envía mediante correo electrónico a los referentes técnicos y administrativos para su corrección, revisión y/o aprobación.
- Se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Finanzas.
- Una vez aprobadas las Bases Administrativas y Técnicas por los referentes técnicos, se envía mediante Memorándum a la SDA para su autorización y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica para su corrección, revisión y/o aprobación.
- Aprobado el texto definitivo de las Bases Administrativas y Técnicas se envían para VºBº de cada uno de los referentes técnicos y administrativos para la posterior aprobación del Director(a) del Hospital mediante la dictación de la respectiva resolución.
- Se publica licitación en el portal www.mercadopublico.cl por un plazo de 10 días corridos, 20 días corridos, según corresponda, estableciendo un período de preguntas y respuestas. El Analista de Compras durante el período de publicación debe monitorear la licitación.
- Las preguntas de la licitación, deben enviarse por correo electrónico a la Comisión Evaluadora, para que den respuesta dentro de los plazos establecidos, si corresponde.
- Una vez finalizada la recepción de las ofertas, el Analista de Compras enviará por Memorándum la carpeta con los antecedentes de la licitación al Presidente de la Comisión Evaluadora, indicando el plazo para su evaluación.
- El Presidente de la Comisión Evaluadora debe remitir al Analista de Compras el Acta de Evaluación, previamente firmada por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- El Analista de compras revisa el Acta de Evaluación y confecciona la Resolución de Adjudicación, y envía los antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Aprobada la Resolución de Adjudicación y/o Deserción se envía para VºBº de cada uno de los referentes técnicos y administrativos para la posterior aprobación del Director (a) del Hospital.
- Una vez que el acto administrativo que adjudica y/o desierta la Licitación se encuentra totalmente tramitado, con la firma del Director (a), y con número de resolución exenta, el Analista de Compra adjudica la licitación en el portal www.mercadopublico.cl
- Adjudicado el proceso, la Unidad de Gestión de Contratos, solicitará al proveedor (es) adjudicado la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Una vez que recepcionada en la Unidad de Gestión de Contratos la boleta de garantía, el Analista de Compras, procede a emitir la Orden de Compra, se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl, siempre y cuando la licitación sea con Art. 63 del Reglamento de compras.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>N° VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

- En caso, que la licitación sea mayor a 2.000 UTM, la Unidad de Gestión de Contratos, remite el borrador del contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica, y esta se encarga de enviarlo por correo electrónico al proveedor adjudicado.
- El proveedor en un plazo de tres días hábiles, debe entregar el contrato firmado a la Unidad de Asesoría Jurídica, quienes envían el contrato a la firma del Director (a).
- Una vez firmado el contrato por el Director (a), se envía a la Unidad de Gestión de Contratos, quien emite la Resolución que aprueba dicho contrato.
- Cuando el acto administrativo que aprueba el contrato, www.se encuentra totalmente tramitado, con la firma del Director (s), y con número de resolución exenta el Analista de Compras, procede a emitir la orden de compra.
- Se imprime orden de compra y se adjunta a la Resolución Interna Anita, para su posterior envío a la Unidad de Gestión de Facturas.

c) Tratos Directos (Ver Anexo N° 9)

- La solicitud de requerimiento debe estar autorizado por el Subdirector(a) Administrativo, con excepción de las solicitudes a través del Plan Anual de Compras.
- El Analista de Compras revisa que el bien y/o servicio no se encuentre disponible en la Tienda ChileCompra Express, además de revisar la documentación enviada por el referente técnico.
- En conjunto con el referente técnico el analista de compras define la causal de trato directo que se utilizara.
- Se solicita Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Unidad de Finanzas.
- Se prepara Memorándum con toda la documentación y se envía a la SDA para su autorización y posterior envío a la Unidad de Asesoría Jurídica para su corrección, revisión y/o aprobación.
- Aprobado el texto definitivo del Trato Directo, se envían para V°B° de cada uno de los referentes técnicos y administrativos para la posterior aprobación del Director(a) del Hospital.
- El Analista de Compras verifica si el trato directo es con boleta de garantía y/o contrato, en caso de ser sin boleta de garantía se emite la orden de compra.
- En caso contrario, la Unidad de Gestión de Contratos, solicitará al proveedor (es) la boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- Una vez que recepcionada en la Unidad de Gestión de Contratos la boleta de garantía, el Analista de Compras, procede a emitir la Orden de Compra, se debe verificar su aceptación a través de www.mercadopublico.cl, siempre y cuando la haya estipulado que el trato directo era sin contrato.
- En caso, que el Trato Directo señale que debe llevar minuta de contrato, la Unidad de Gestión de Contratos, remite el borrador del contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica, y esta se encarga de enviarlo por correo electrónico al proveedor adjudicado.
- El proveedor en un plazo de tres días hábiles, debe entregar el contrato firmado a la Unidad de Asesoría Jurídica, quienes envían el contrato a la firma del Director (a).
- Una vez firmado el contrato por el Director (a), se envía a la Unidad de Gestión de Contratos, quien emite la Resolución que aprueba dicho contrato.
- Cuando el acto administrativo que aprueba el contrato, se encuentra totalmente tramitado, con la firma del Director (s), y con número de resolución exenta el Analista de Compras, procede a emitir la orden de compra.
- Se imprime orden de compra y se adjunta a la Resolución Interna Anita, para su posterior envío a la Unidad de Gestión de Facturas.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

6.4.3 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑARSE EN CADA MECANISMO DE COMPRA

d) Convenio Marco

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Subdirector(a) Administrativo. Con excepción de las solicitudes a través de Plan Anual de Compras.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl en la que se individualiza el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.
- Certificado de disponibilidad Presupuestaria.
- Resolución que aprueba Acuerdo Complementario, si corresponde.
- La Resolución Interna Anita. Emitida por el Analista de Compras.

b) Licitación Pública

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Subdirector(a) Administrativo. Con excepción de las solicitudes a través de Plan Anual de Compras.
- La Resolución que Aprueba las Bases de Licitación, incluyendo todos los documentos que integren sus anexos.
- El Acta de Evaluación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Resolución de Adjudicación.
- El Contrato de Bienes y/o servicios, si corresponde.
- La Resolución que Aprueba el Contrato de Bienes y/o Servicios, si corresponde.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.
- La Resolución Interna Anita. Emitida por el Analista de Compras.

c) Trato o Contratación Directa

- La Solicitud de Compra, autorizado por el Subdirector(a) Administrativo.
- La Resolución Fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- Los Términos de Referencia aprobados por la Entidad Licitante.
- El texto del Contrato de Suministro o Servicio definitivo, si lo hubiere, la forma y modalidad de pago y cualquier otro documento que la entidad licitante determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y el presente Reglamento.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- La Resolución que Aprueba el Contrato de Bienes y/o Servicios, si corresponde.
- La Orden de Compra emitida a través del Sistema de Información, www.mercadopublico.cl.
- Resolución Interna Anita. Emitida por el Analista de Compras.

6.5 FORMULACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las Bases o Términos de Referencia son documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidas por la entidad Licitante, en las cuales se describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compra y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>N° VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

6.5.1 CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES DE LICITACIÓN

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".
- Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recepcionados conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- La naturaleza y monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas. Las garantías de seriedad de la oferta y de cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.
- En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Al fijarse el monto de la misma, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así, en las respectivas bases de licitación o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas Decreto 250.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. La prohibición de subcontratar impuesta al proponente adjudicado y las circunstancias y alcances de tal prohibición.
- Puntajes o ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados del cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, contratación de discapacitados y demás materias de alto impacto social. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
- La determinación de las medidas a aplicar en caso de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse así como el procedimiento de su aplicación.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

6.6 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

El Hospital, ha determinado regular el proceso de evaluación de las ofertas a través de una Comisión Evaluadora.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>N° VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

6.6.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases. Para ello se consideran criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores. Para esto se deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

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

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

Los criterios de evaluación más utilizados son:

Oferta Económica = (Menor oferta económica presentada / Oferta económica en evaluación) x XX% x 100

Plazo de Entrega = (Menor tiempo de entrega presentado / Tiempo de entrega en evaluación) x xx% x 100

Plazo de Reposición = (Menor tiempo de reposición presentado / Tiempo de reposición en evaluación) x XX% x 100

Plazo de Canje = (Menor tiempo de canje presentado / Tiempo de canje en evaluación) x XX% x 100

Experiencia del Oferente = (Cantidad de Trabajos Evaluados / Cantidad de Trabajo Mayor de Oferente) x XX% x 100

6.6.2 FUNCIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Las principales funciones de la Comisión Evaluadora de Ofertas y de sus integrantes, serán:

- Los integrantes de la Comisión Evaluadora Comisiones son sujetos pasivos de la Ley 20.730 que "Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios" en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones; y a los lobbistas y gestores de intereses particulares, según se definen en la ley N° 20.730, por lo que deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 27 y 39 del Reglamento de la Ley 19.886.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

- Efectuar un examen de admisibilidad de las ofertas.
- Evaluar las propuestas de acuerdo a los criterios previamente establecidos en las Bases de Licitación, todo ello con estricta sujeción a la normativa vigente y a los principios que informan la Ley de Compras y su Reglamento.
- Transcribir en Acta levantada a ese efecto, los acuerdos alcanzados y elaborar un Informe considerando en él las siguientes materias:
 1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas
 2. Declarar la inadmisibilidad de las ofertas cuando éstas no cumplan con los requisitos establecidos en las Bases, debiendo declararse cuales son 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 del Hospital.
 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.

6.6.3 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

a. Examen de Admisibilidad y Rechazo de las Propuestas:

Concluido el plazo de presentación de las ofertas, el Analista de Compras dentro de las 48 horas siguientes, remitirá a los integrantes de la Comisión Evaluadora todos los antecedentes de las ofertas recibidas para en primer lugar proceder al examen de admisibilidad de las ofertas.

Si en dicha licitación se estableció el requisito de una caución destinada a respaldar la seriedad de las ofertas, esas cauciones serán remitidas a la Unidad de Finanzas para su custodia y resguardo.

Constituida la Comisión Evaluadora, se levantará un acta, señalando día y hora de su establecimiento, con indicación de todos sus asistentes. El quórum mínimo para sesionar es de la mitad más uno de los miembros designados, pudiéndose esperar el inicio de la sesión sólo hasta 10 minutos después de la hora fijada para su inicio.

La primera actividad de la Comisión tendrá por objeto verificar la admisibilidad de las ofertas presentadas, en orden a determinar el cumplimiento de los requisitos administrativos y formales de las propuestas. En esta etapa se verificarán, entre otras exigencias, los antecedentes generales del oferente, las cauciones o garantías exigidas para participar y, en general, todos los otros aspectos formales tenidos en consideración en las bases de Licitación.

La Comisión Evaluadora podrá solicitar que 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.

La Comisión propondrá que se declare inadmisibles las ofertas, por resolución fundada, cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las Bases de la Licitación, incluidos aquellos casos en que habiéndose solicitado a los proponentes salvar errores u omisiones formales, no se hubiere dado cumplimiento a lo requerido dentro del plazo señalado para ello.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

De todo lo obrado en esta sesión, se levantará acta, la que se referirá a todos los asuntos sometidos a consideración de la Comisión, así como de los acuerdos tomados o tareas asignadas. El acta será suscrita por todos los participantes de la sesión, con señalamiento del día y hora de la misma.

b. Evaluación de las ofertas válidamente presentadas:

La Comisión procederá a la evaluación de las ofertas válidamente presentadas, evaluando las propuestas técnicas y económicas, sobre la base de su cumplimiento del pliego de condiciones en conformidad a los criterios y subcriterios de evaluación previamente establecidos en las Bases de Licitación indicando el puntaje asignado a cada una de las ofertas para cada criterio de evaluación.

Para efectos de evaluación de materias de complejidad mayor, la Comisión podrá hacerse asesorar por expertos ajenos a la Institución, cuyas conclusiones podrán ser acogidas total o parcialmente por la Comisión Evaluadora, o también podrán ser desestimadas si se cuenta con otras opiniones del mismo nivel de experticia y que sean incompatibles con la primera.

Las sesiones serán presididas por el integrante titular de la Institución de más alta jerarquía, y en caso de igualdad, se estará a la antigüedad mayor.

Cada miembro de la Comisión, titular o suplente, tiene derecho a voz y voto, salvo las excepciones que se indican en este mismo procedimiento. Cada miembro, titular o suplente, tiene derecho a emitir un solo voto.

Los debates serán dirigidos por el (la) Presidente (a) de la Comisión, la cual sólo podrá cerrarlos una vez que se haya oído a todos sus miembros. Concluido el debate, se procederá a la votación. Los acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes en la sesión. En caso de empate, el (la) Presidente(a) de la Comisión resolverá entre las opciones que registran empate, conforme a lo establecido en las bases de licitación.

Los acuerdos adoptados por la Comisión serán refrendados en la respectiva acta, la cual, al término de cada sesión, será debidamente suscrita por todo los asistentes.

Del mismo modo, el (la) Presidente (a) de la Comisión podrá encargar a uno más de sus miembros determinadas funciones, tales como la verificación de antecedentes de los oferentes, su experiencia u otros similares. El funcionario comisionado deberá entregar en el más breve plazo la información requerida indicando sus resultados en una planilla la que será sometida a consideración de la Comisión. Concluidos los debates y la respectiva votación, la Comisión resolverá a través de una proposición dirigida al Director(a), la cual contendrá los fundamentos de su decisión. Está proposición podrá ser acogida o desestimada por el Director(a), el que en definitiva resolverá dictando las respectivas resoluciones.

6.6.4 PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

6.6.5 INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA SEGÚN MONTO DE CONTRATACIÓN

Para efectos de conformar las comisiones Evaluadoras se considerará el monto, tipo y complejidad de las licitaciones.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>N° VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

La conformación de cada Comisión Revisora y Evaluadora podrá aumentarse en el número de sus miembros, pudiendo integrarse expertos u otros funcionarios con las mismas facultades y derechos de los titulares, todo lo cual será definido en las bases de la licitación específica de que se trate.

a) Licitaciones menores de 100 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por, a lo menos, los siguientes funcionarios:

- Jefe (a) de la Unidad Requirente
- Encargado Técnico de la Unidad Requirente.
- Funcionario de la Unidad Requirente.

a) Licitaciones entre 100 y 1000 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- Jefe (a) del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente
- Jefe (a) de la Unidad Requirente
- Encargado Técnico del Requerimiento del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.

b) Licitaciones entre 1000 y 2000 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada a lo menos por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- Jefe (a) del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente
- Jefe (a) de la Unidad Requirente
- Encargado Técnico del Requerimiento del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.

c) Licitaciones entre 2000 a 5000 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada a lo menos por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- Jefe (a) del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente
- Jefe (a) de la Unidad Requirente
- Funcionario del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.

d) Licitaciones mayores a 5000 UTM:

En estas licitaciones, la evaluación de las ofertas la realizará una Comisión integrada a lo menos por los siguientes funcionarios o quienes los subroguen:

- Subdirector (a)
- Jefe (a) del Centro de Responsabilidad Requirente
- Jefe (a) Unidad Requirente
- Encargado Técnico del Requerimiento del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.
- Funcionario del Centro de Costo o Centro de Responsabilidad Requirente.

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>N° VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

6.7 USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

El portal www.mercadopublico.cl es el sistema de información, administrado por la Dirección Chile Compra, que fue desarrollado con el objetivo de simplificar, modificar y dar transparencia a los procesos de compras y contrataciones del Sector Público de bienes y servicios del Estado Chileno.

A través de éste sistema se deben; llevar a cabo todos los procesos de compra de la Institución, según las normas establecidas en la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento y siguiendo los procedimientos establecidos en este manual.

a) El uso de Mercado público debe realizarse en todos los procesos que la Ley de Compras y su reglamento señale, siendo principalmente los siguientes:

- Crear licitación o adquisición (incluye anexar documentos y modificar datos o rubros).
- Publicar licitación para que el oferente ingrese las ofertas.
- Adjudicar.
- Editar o crear y enviar la Orden de compra que se origina a través del portal.

b) Perfiles de Usuario; para operar con el sistema Mercado Público, es necesario que los usuarios acrediten sus competencias. Los perfiles de usuarios utilizados son:

- **Administrador y Gestor Institucional:** Es un funcionario de la Unidad de Compras y Contrataciones, que tiene un perfil que le permite, además de realizar las funciones del supervisor, administrar los datos de la Institución y de todos los usuarios, así como también responder los reclamos.
- **Supervisor - Comprador:** Son los Analistas de Compras de la Unidad de Compras y Contrataciones, que tienen la responsabilidad de crear, publicar y adjudicar procesos de compra además de crear y enviar órdenes de compra al proveedor.

6.8 AUTORIZACIONES PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA

6.8.1 ENCARGADOS DE REVISAR Y AUTORIZAR LOS PROCESOS DE COMPRA

Los Encargados de revisar y autorizar los procesos de compra son:

- Director(a)
- Subdirector(a) Administrativo
- Jefe/a Abastecimiento
- Jefe/a Unidad Compras y Contrataciones

6.8.2 TIPOS DE AUTORIZACIONES Y SUS RESPECTIVAS ETAPAS

- a. Solicitud de Compra:** Este documento debe venir con la aprobación del Subdirector(a) Administrativo.
- b. Certificado De Disponibilidad Presupuestaria:** Este documento es aprobado por el/la Jefe(a) de Finanzas.
- c. Orden de Compra:** Debe contar con la autorización del Subdirector(a) Administrativo, Encargado(a) Unidad de Compras y Contrataciones, autorización del gasto por parte del Jefe(a) de Finanzas.
- d. Resolución que Aprueba Bases de licitación:** Esta Resolución es aprobada por el Director(a).

	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

- e. **Resolución que Aprueba Contratación Directa:** Esta Resolución es autorizada por el Subdirector(a) Administrativo y aprobada por el Director(a)
- f. **Resolución de Adjudicación:** Esta Resolución es autorizada por los integrantes de la Comisión Evaluadora de Ofertas y aprobada por el Director(a).
- g. **Resolución de Contrato:** Esta Resolución es autorizada por Jefe Abastecimiento, Jefe Unidad de Compras y Contrataciones, SDA y Encargada de Gestión de Contratos y aprobada por el Director(a).

6.9 MANEJO DE INCIDENTES

Corresponde al procedimiento definido por la Institución para la recepción y respuesta a los eventuales reclamos que se generen en el desarrollo de un proceso de contratación de bienes y/o servicios.

Cada vez que se reciba un reclamo a través de la Plataforma www.mercadopublico.cl, se responderá siguiendo las siguientes etapas, en un plazo máximo de 2 días hábiles:

- El Administrador del Sistema recibe reclamo de proveedor.
- Remite reclamo al Jefe de Abastecimiento.
- El Jefe de Abastecimiento, reúne antecedentes para dar respuesta a reclamo.
- El Jefe de Abastecimiento, envía a Asesoría Jurídica los antecedentes y propuesta de respuesta a reclamo, cuando corresponde.
- El Administrador del Sistema ingresa respuesta al Sistema.

VIII. DE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO Y USUARIOS

En los procesos de adquisiciones, participarán el personal de Abastecimiento como Analistas de Compras y el Usuario en su calidad de Cliente Interno, quienes durante todo el proceso tendrán una comunicación directa, tanto en el Proceso de Definición de Especificaciones Técnicas, como en el proceso de Evaluación de Ofertas cuando corresponda.

La labor desempeñada es crítica, debido a que en el proceso previo de la compra es indispensable definir claramente las especificaciones técnicas del producto o servicio ya que según esta definición se comprará lo requerido.

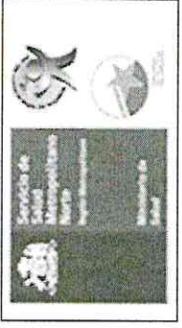
Finalmente, el proceso de evaluación es importante realizarla de forma clara y objetiva para evidenciar un proceso justo y eficiente para la institución.

IX. BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N° 250/2005, Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Manual de Usuario Grandes Compras, 2010.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Directiva Estándares Transparencia 2006.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Directiva relativa a las compras a través de Convenio Marco, 2006.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Circular N° 6, Informa sobre contratación de Servicios, 2008.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para uso de Garantías en Procesos de Compras.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la Contratación de Bienes y Servicios relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

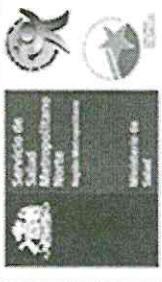
	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

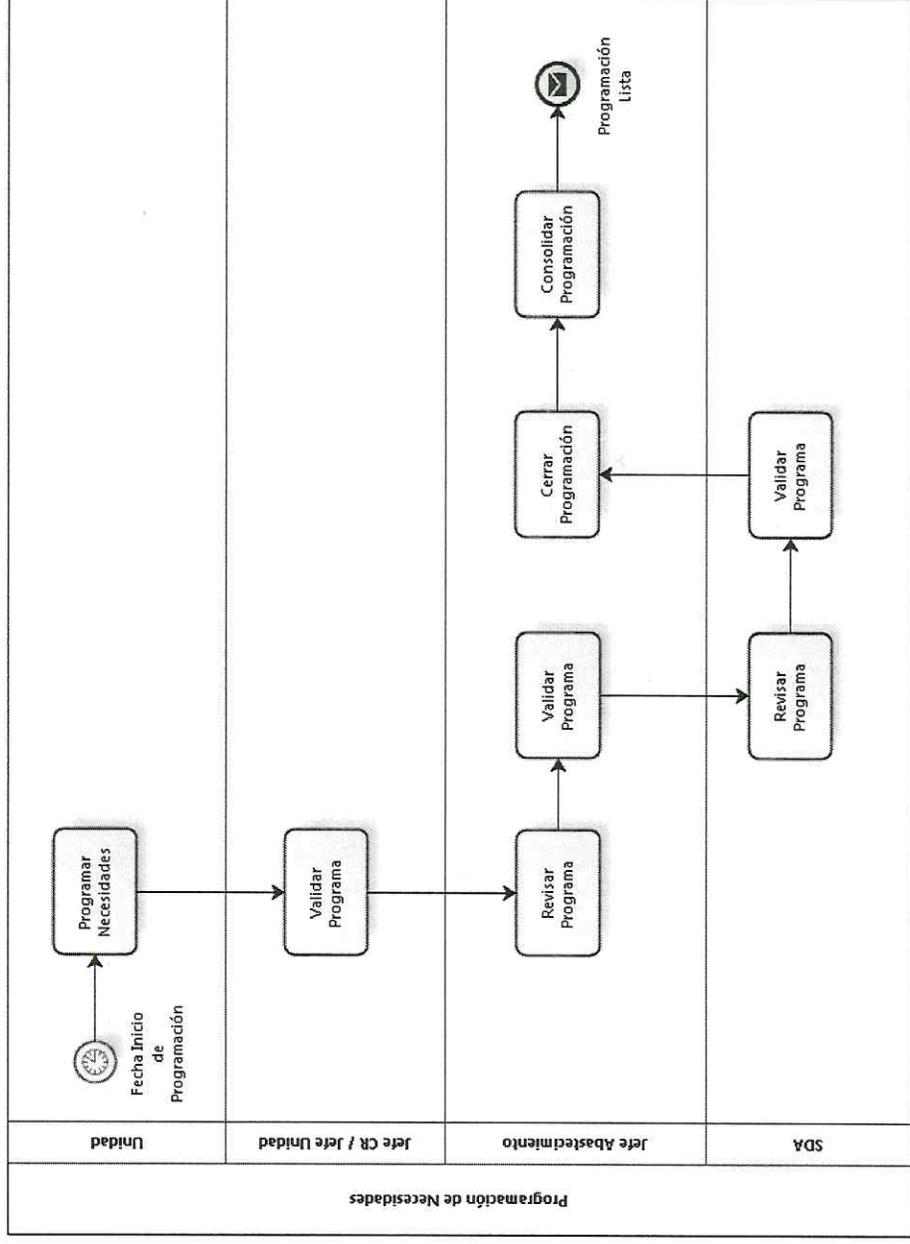
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la utilización del Trato Directo, 2008.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para la Prevención de la Colusión entre Oferentes.
- Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, Instrucciones para realizar contrataciones sustentables en el Mercado Público Chileno, 2011.

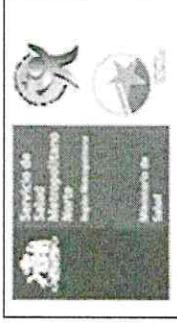
	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	CÓDIGO: DIR/SDA/UGC/IMAN/03	FECHA ELABORACIÓN: DICIEMBRE 2018
		N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2023

X. ANEXOS

ANEXO N° 1: Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras / Programación de Necesidades

	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
				N° VERSIÓN: 03





HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO
MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

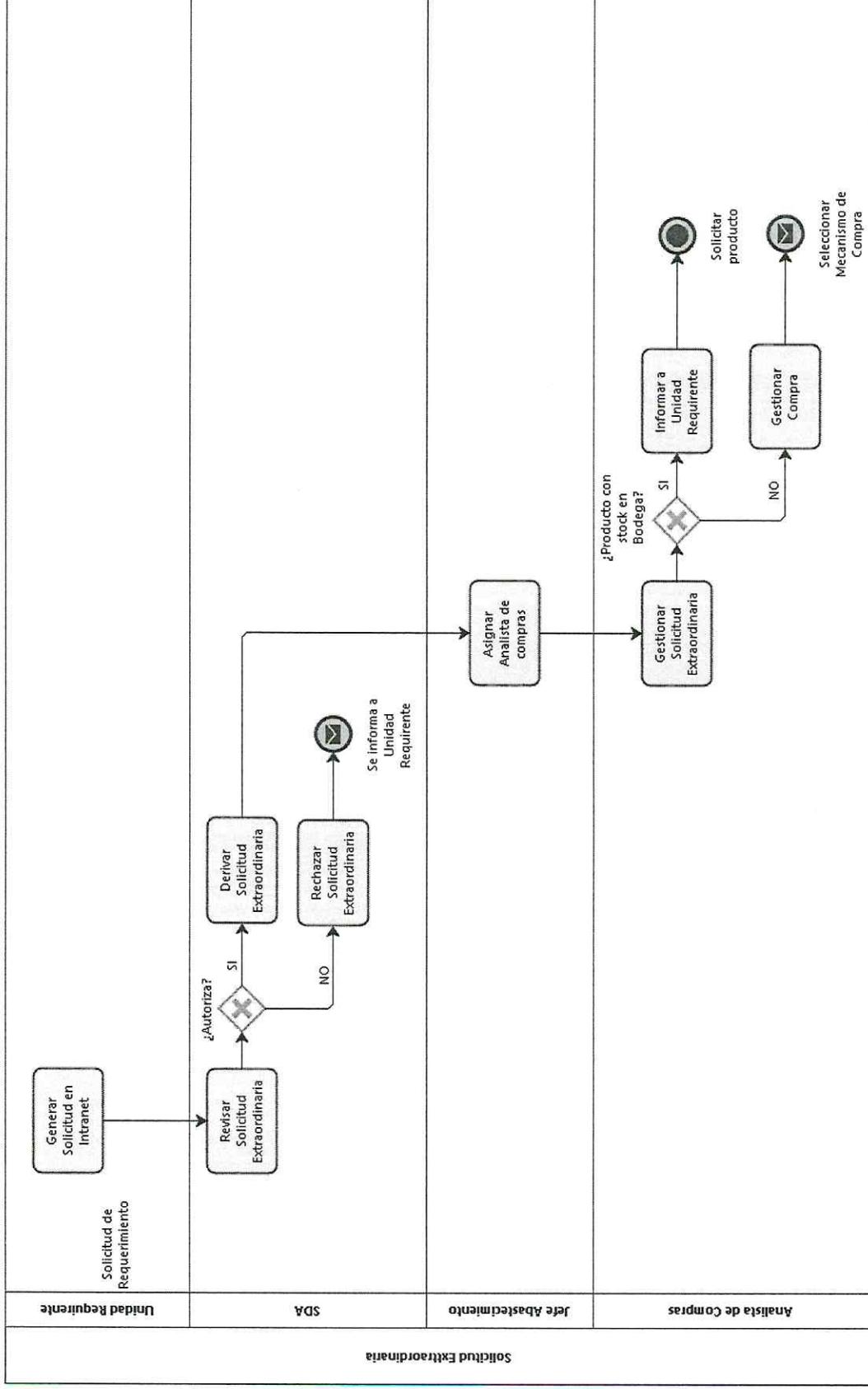
CÓDIGO:
DIR/SDA/ABA/IMAN/03

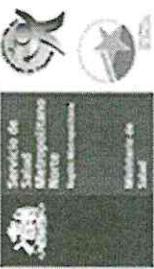
FECHA ELABORACIÓN:
FEBRERO 2019

Nº VERSIÓN: 03

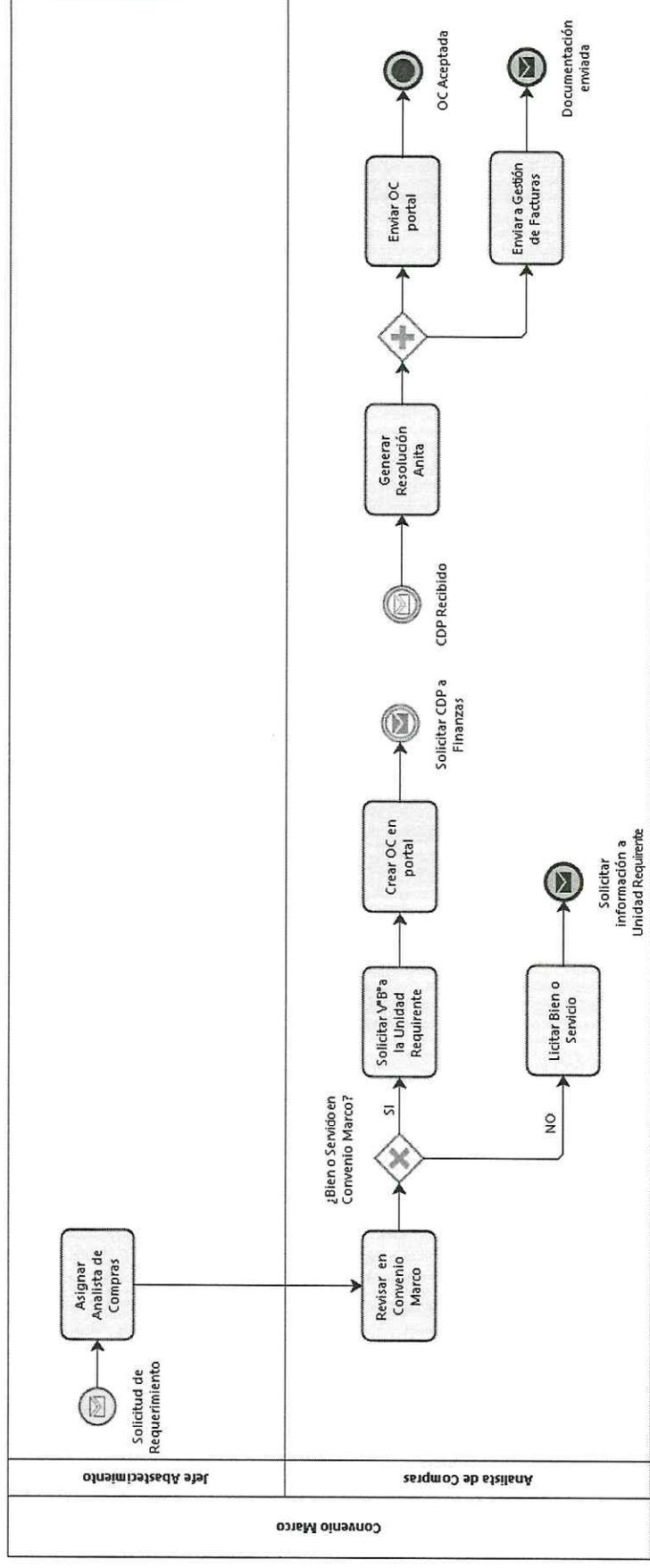
FECHA REVISIÓN:
DICIEMBRE 2024

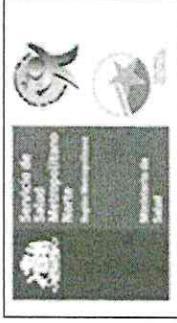
ANEXO Nº 2: Solicitud Extraordinaria



	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MANI/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
		N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

ANEXO N° 3: Compras Convenio Marco





HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO
MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

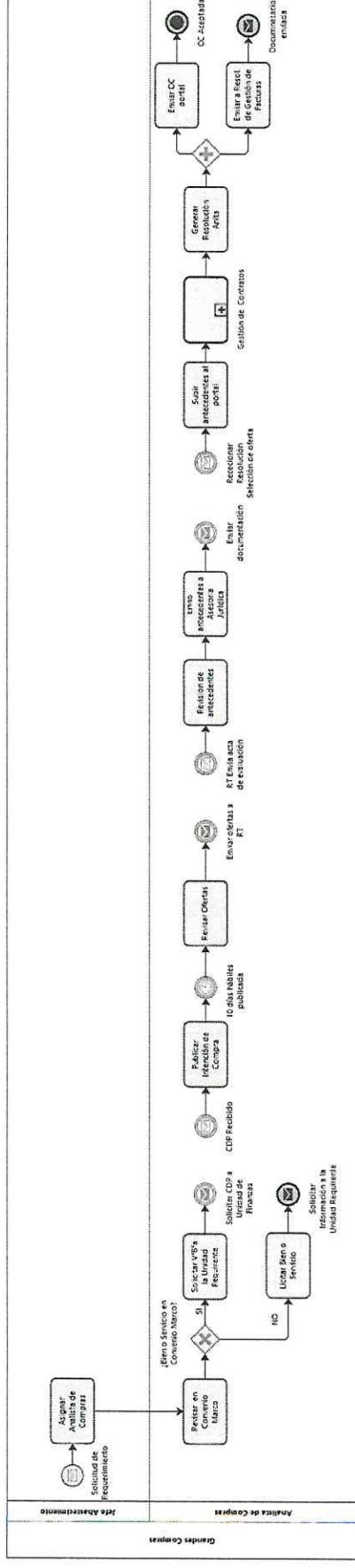
CÓDIGO:
DIR/SDA/ABA/IMAN/03

FECHA ELABORACIÓN:
FEBRERO 2019

Nº VERSIÓN: 03

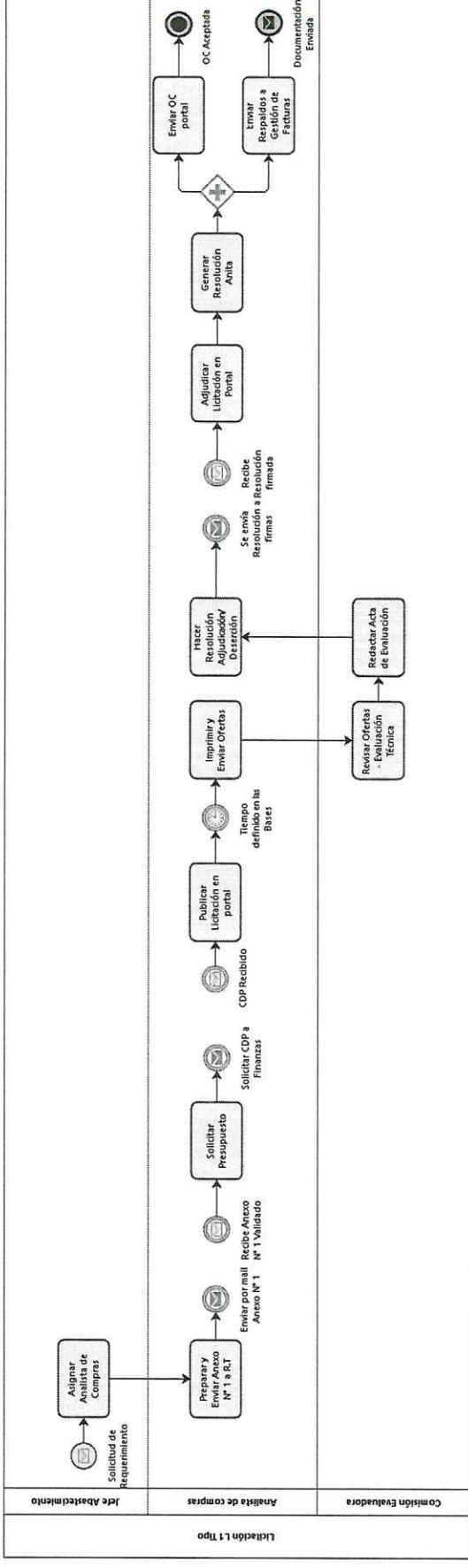
FECHA REVISIÓN:
DICIEMBRE 2024

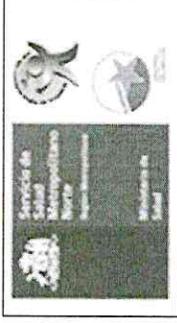
ANEXO Nº 4: Grandes Compras



	HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03	FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019
			N° VERSIÓN: 03	FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024

ANEXO N° 5: Licitación Menor a 100 UTM (L1 Tipo)





HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO
MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

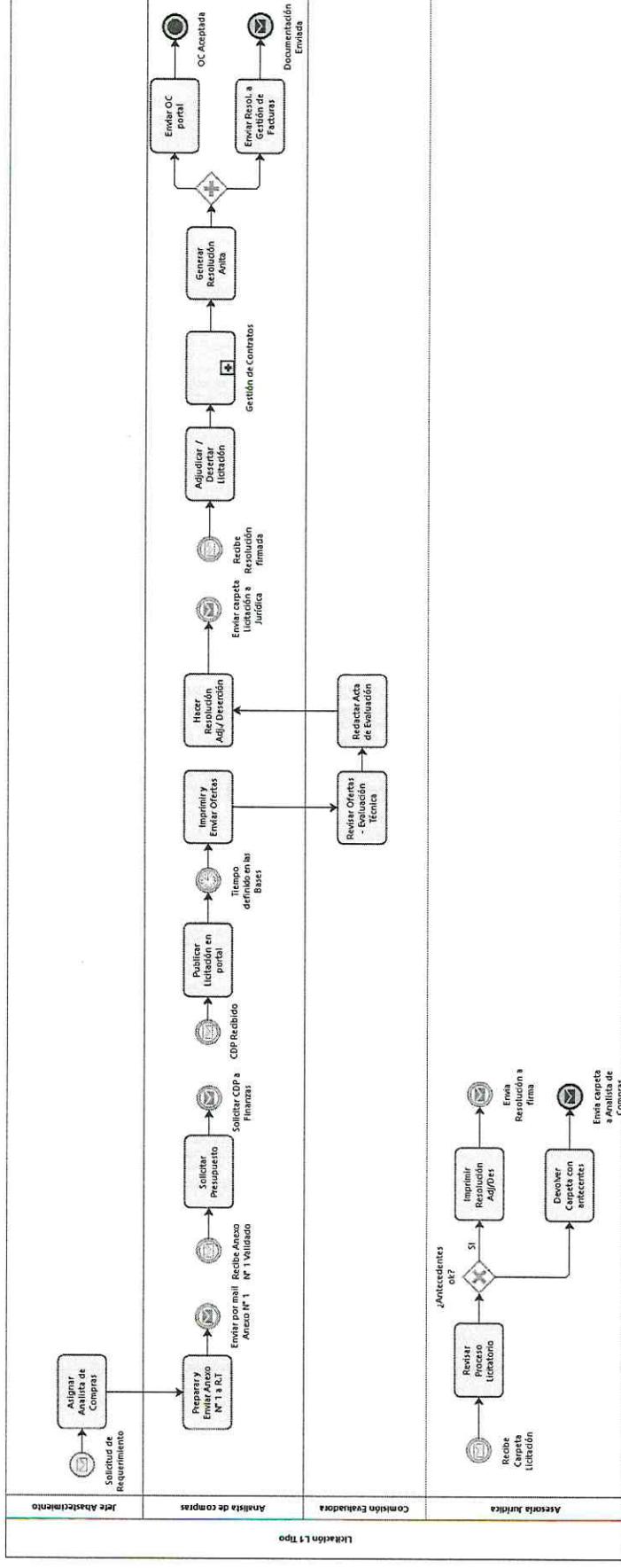
CÓDIGO:
DIR/SDA/ABAMIAN/03

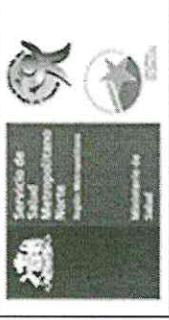
FECHA ELABORACIÓN:
FEBRERO 2019

N° VERSIÓN: 03

FECHA REVISIÓN:
DICIEMBRE 2024

ANEXO N° 6: Licitación Mayor a 100 y Menor a 1.000 UTM (LE Tipo)





HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO
MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

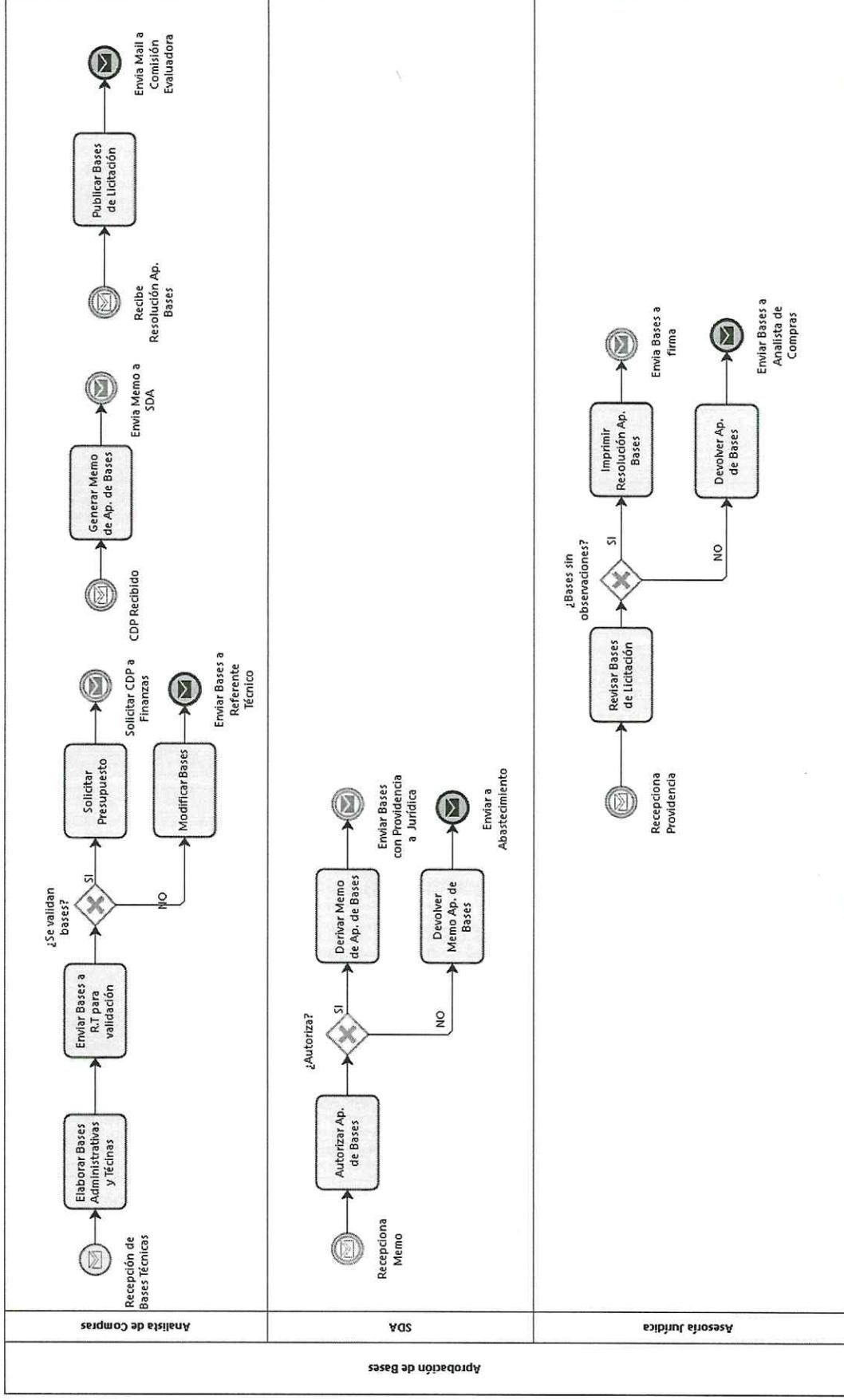
FECHA ELABORACIÓN:
FEBRERO 2019

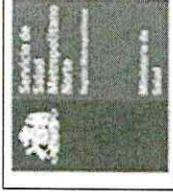
CÓDIGO:
DIR/SDA/ABA/MAN/03

FECHA REVISIÓN:
DICIEMBRE 2024

Nº VERSIÓN: 03

ANEXO Nº 7: Aprobación de Bases de Licitación





HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO
MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

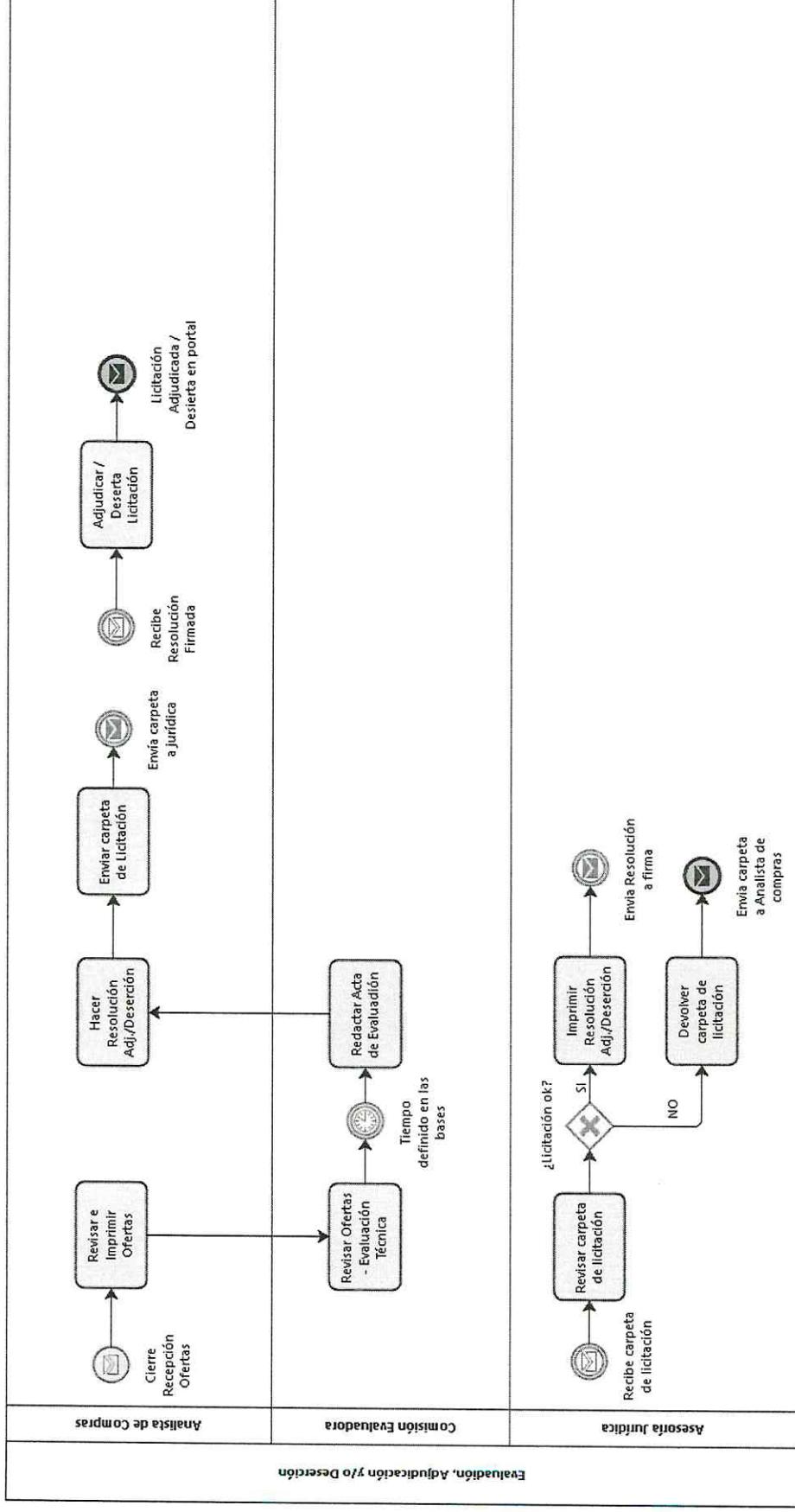
CÓDIGO:
DIR/SDA/ABA/MIAN/03

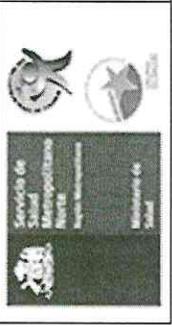
FECHA ELABORACIÓN:
FEBRERO 2019

Nº VERSIÓN: 03

FECHA REVISIÓN:
DICIEMBRE 2024

ANEXO Nº 8: Evaluación y Adjudicación / Deserción de Licitación





HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO
MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

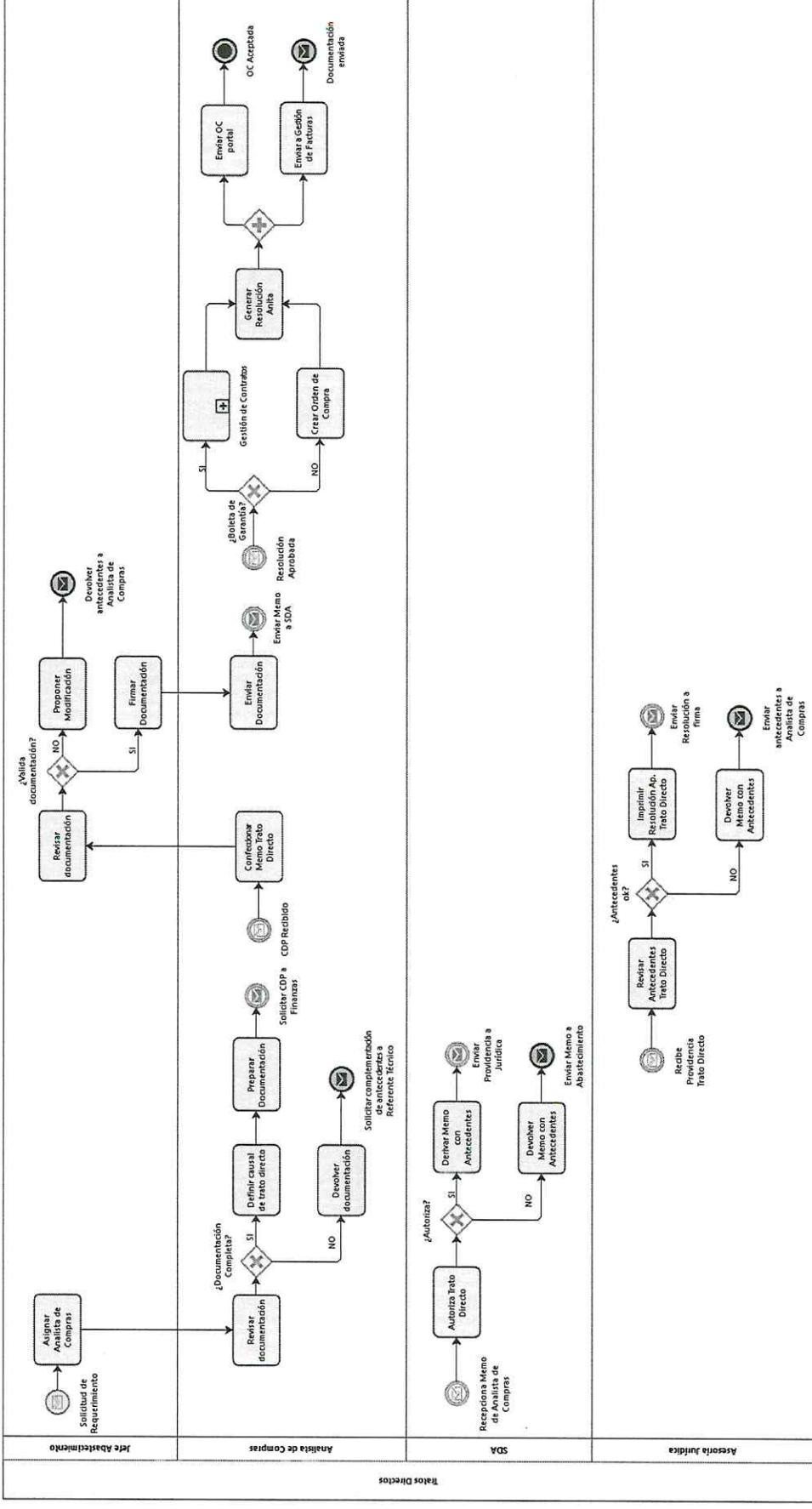
FECHA ELABORACIÓN:
FEBRERO 2019

CÓDIGO:
DIR/SDA/ABA/MAN/03

FECHA REVISIÓN:
DICIEMBRE 2024

Nº VERSIÓN: 03

ANEXO Nº 9: Tratos Directos



	<p>HOSPITAL DE NIÑOS ROBERTO DEL RÍO</p> <p>MANUAL</p> <p>DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</p>	<p>CÓDIGO: DIR/SDA/ABA/MAN/03</p>	<p>FECHA ELABORACIÓN: FEBRERO 2019</p>
		<p>Nº VERSIÓN: 03</p>	<p>FECHA REVISIÓN: DICIEMBRE 2024</p>

XII. VERSIONES PREVIAS DEL DOCUMENTO

Nº Versión	Elaborado	Revisado	Autorizado	Número de Resolución	Fecha
02	Marjorie Orrego Rojas	Guillermo Ibañez Mardones Eduardo Martínez Fuentes	Ana Marcela Cárdenas Pizarro	4251	23-10-2015

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



DR. RICARDO AVILA RUBIO
DIRECTOR (S)
HOSPITAL ROBERTO DEL RÍO

- DISTRIBUCIÓN:
- Dirección
 - SD Administrativa
 - Unidad de Abastecimiento
 - Unidad Calidad y Seguridad del Paciente
 - Partes y Archivo