

RESOLUCION EXENTA N° 00968 /

SANTIAGO, **23 JUL 2020**

**VISTOS:** DFL 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18834, sobre Estatuto Administrativo; El texto actualizado de la Resolución N°1600 del 2008 de la Contraloría Gral. de la República, sobre exención del trámite de toma de razón; Resolución Exenta 1170/2007 del MINSAL, que otorga la calidad de Establecimiento de autogestión en Red a este Hospital y en uso de las facultades que me otorgan los Art.35° y 36° letra f) del DFL N°1 del 2005 del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del DL.2763/79; Ley 18933 y 18469; Los Art.22° y 23° letra f) del Decreto de Salud N°38 del 2005, del Ministerio de Salud, que aprobó el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos de Autogestión en Red, Res. Exenta 446/211 de fecha 30 de octubre de 2019 de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre designación de Directora del Hospital Dr. Exequiel González Cortés, Res. IP N°2324/18, de la Superintendencia de Salud, que inscribe al establecimiento en el registro público de Prestadores Institucionales de Salud, dicto la siguiente:

### RESOLUCION

1. **APRUEBASE:** Tercera Edición, “Manual de Procedimientos de Adquisiciones”, del Hospital Dr. Exequiel González Cortés, a contar del 21 de julio de 2020

ANONCE Y COMUNIQUESE  
  
DRA. INES ARANDA ARANDA  
DIRECTORA

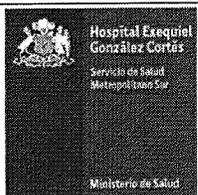
DRA.IAA/dss  
**DISTRIBUCION**

- Subdirección Administrativa
- Jefes CR
- Asesoría Jurídica
- Unidad Calidad y Seguridad del Paciente
- Of. Partes y Archivo

  
MARCELO CASTILLO ACEVEDO  
MINISTRO DE FE

Transcrito Fielmente

Ministro de Fe



# HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

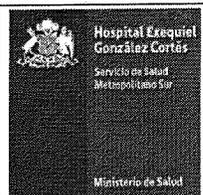
Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 2 de 58  
**Vigencia:** 5 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones

### INDICE

1.	INTRODUCCIÓN: .....	3
2.	OBJETIVOS GENERALES: .....	3
3.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: .....	3
4.	ALCANCE .....	4
5.	RESPONSABLES .....	4
6.	DEFINICIONES O GLOSARIO: .....	6
7.	DESARROLLO .....	7
	A.- PLANIFICACION .....	7
	<b>B.- GENERACION SOLICITUD DE COMPRA</b> .....	8
	<b>C. PROCESOS DE COMPRA</b> .....	9
	a) Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución .....	9
	b) Compra a través de ChileCompra Express .....	12
	c) Compra a través de Trato o Contratación Directa.....	16
	<b>D. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	23
	<b>E. PROCESO DE LICITACIÓN</b> .....	25
	1. FORMULACIÓN DE BASES .....	28
	2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....	29
	3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y/O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO .....	31
	<b>F. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES</b> .....	33
9.	FLUJOGRAMAS O DIAGRAMAS DE DECISIÓN .....	33
10.	ANEXOS .....	40
	ANEXO Nº 1 RESOLUCION TRATO DIRECTO MENOR A 10 UTM CUALQUIER CAUSAL .....	40
	ANEXO Nº 2 MEMO SOLICITUD TRATO DIRECTO MAYOR 10 UTM CUALQUIER CAUSAL .....	42
	ANEXO Nº 3 RESOLUCION TRATO DIRECTO MAYOR A 10 UTM CUALQUIER CAUSAL .....	43
	ANEXO Nº 4 ANALISIS DE COSTO LICITACION MENOR 100 UTM.....	45
	ANEXO Nº 5 INFORME MULTA A PROVEEDOR .....	47
	ANEXO Nº 6 INFORME MULTA A ASESORIA JURIDICA.....	49
	ANEXO Nº 7 INFORME TERMINO DE CONTRATO A PROVEEDOR.....	50
	ANEXO Nº 8 INFORME TERMINO CONTRATO A ASESORIA JURIDICA .....	51
	ANEXO Nº 9 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DM ALTO RIESGO.....	52
	ANEXO Nº 10 MANUAL PARA INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA .....	54
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	58



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 3 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

#### 1. INTRODUCCIÓN:

El Manual de procedimiento de Adquisiciones, se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

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

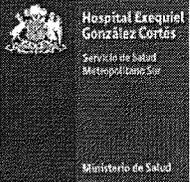
Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

#### 2. OBJETIVOS GENERALES:

- Establecer los principales procesos para el abastecimiento de bienes y servicios, considerando desde la definición del requerimiento por el cliente generador hasta la recepción definitiva de los materiales por parte de la Central de Distribución dependiente del CR de Adquisiciones y Central de Distribución y su posterior entrega al servicio, sección y unidades, con la recepción conforme del mismo.

#### 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 4 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Aplicación de la Ley 19.886 Ordinario N° 397/04 del Servicio de Salud Metropolitano Sur.
- Dictámenes CGR
- Modificación Reglamento D.S. 1410 de 2014
- Procedimiento de manejo de boletas de garantía, Res. Ex. 2171/2015, HEGC
- Procedimiento de manejo de fondo fijo Abastecimiento, Res. Ex.334/2016, HEGC
- Manual de procesos y organización Central de Distribución, Res. Ex. 2288/2014, HEGC

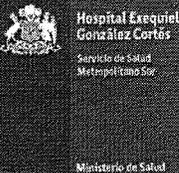
#### 4. ALCANCE

Todos los funcionarios del Centro de Responsabilidad de Adquisiciones y Central de Distribución, Unidad de Finanzas y usuarios internos de Unidades Requirientes.

#### 5. RESPONSABLES

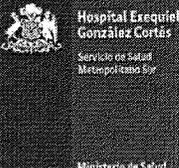
Las responsabilidades específicas están descritas en las funciones de la parte desarrollo de este Manual, en términos generales son:

- **Director/a:** Es el responsable de dictar los principales actos administrativos que inciden en un proceso de adquisición.
- **Subdirector/a Administrativo:** Es el responsable de visar todos los actos que inciden en un proceso de adquisición y dictar aquellos inferiores a 10 UTM.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Jefe CR de Adquisiciones y Central de Distribución:** Responsable de coordinar la gestión de provisión de insumos y servicios para la institución. Debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 5 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- **Usuario Requerente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
- **Unidad de Adquisiciones:** Unidad dependiente del CR de Adquisiciones y Central de Distribución, encargada de realizar el proceso de adquisición, conforme a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Ejecutivo/as de compras:** Funcionarios del Unidad de Adquisiciones, con acreditación vigente, encargados de realizar las compras según los requerimientos de las unidades.
- **Central de Distribución:** Unidad dependiente de la CR de Adquisiciones y Central de Distribución, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Referentes Técnicos:** Funcionarios de los CR, encargados revisar y de validar los las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Jurídica, Áreas Técnicas, Auditoría, todas partícipes 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 o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y generar una recomendación de adjudicación a la Dirección del Hospital y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.
- **Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** 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 Adquisiciones 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.
- **Comité de Farmacia e insumos:** Responsable de definir y mantener actualizado el arsenal de fármacos e insumos autorizados para adquirir y utilizar en la institución.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 6 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**6. DEFINICIONES O GLOSARIO:**

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

- **Central de Distribución:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cumplir con lo ofertado en un proceso de licitación (seriedad de la oferta), como también asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista como consecuencia de la suscripción del contrato (fiel cumplimiento de contrato).
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.<sup>1</sup>
- **Portal ChileCompra:** ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de Adquisiciones.
- **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.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
  - AG : Administración General.
  - ADQ : Adquisición.
  - CM : Convenio Marco.
  - ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 7 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- ERP : Sistema Informático de Planificación y Control en Uso
- LP : Licitación Pública (L1; LE, LP, LQ, LR)  
Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- PAC : Plan Anual de compras
- SCOM : Solicitud de compras.
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- CGR : Contraloría General de la Republica
- MP : Mercado Público

## 7. DESARROLLO

### A.- PLANIFICACION

#### **Elaboración Plan Anual de Compras:**

El Plan Anual de Compras debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

1. **La Dirección de Presupuestos** envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. **La Unidad de Adquisiciones** recepciona esta información o la unidad o departamento que la Institución determine.
3. **El encargado de la Unidad de Adquisiciones**, durante el mes de diciembre, solicita proyectos de las unidades estratégicas y define consumos bienes y servicios a contratar el año siguiente de acuerdo a plan de producción (Unidad de Gestión) y gasto del año en curso por ítem (Unidad de Finanzas).

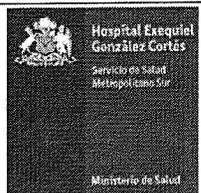
Para el caso de **proyectos estratégicos**, se deben considerar las siguientes variables:

1. Autorización de la Dirección
2. Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de bienes y servicios operativos, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos.
- Plan de Producción.
- Disponibilidad Presupuestaria

4. **La Unidad de Adquisiciones** durante el mes de enero, analiza la información de requerimientos evaluando las siguientes variables:



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 8 de 58

Vigencia: 5 años

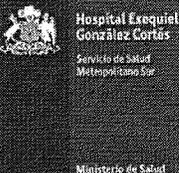
### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- Análisis de los programas Anuales de compra (PAC) de las Unidades Requirientes de bienes.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
  - Análisis histórico de gasto en servicios.
  - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, servicios, etc.
5. Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar y servicios a contratar para el año. Con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año.
  6. Se receptiona Presupuesto Marco aprobado, por ítem.
  7. Se genera propuesta de Plan de Compras, itemizado por producto o servicio de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicado en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
  8. **Aprobación del Plan de Compras en el sistema de información:** La Directora del establecimiento aprueba por resolución el Plan de Compras Anual.
  9. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información,** publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública  
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
  10. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones en rectificación mensual del PAC o SCOM si son ordenes de trabajo, receta médica u otro en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento, se procede a realizar la revisión del saldo de bodega, y hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos que se describen a continuación.

#### B.- GENERACION SOLICITUD DE COMPRA

Las Unidades Demandantes envían solicitudes de bienes y/o servicios a la Unidad de Adquisiciones en Rectificación mensual de artículos correspondiente al Plan anual de compras (PAC), esta programación una vez registrada y aprobada, permite generar un pedido a bodega y esto corresponderá a la solicitud de despacho posterior.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Adquisiciones, se procede a realizar la revisión del saldo de bodega, generando un programa mensual de compras con los faltantes para el consumo del mes, esta revisión se realiza generando el reporte de cantidades a comprar en el ERP que es la revisión del saldo versus lo programado adicionando stock de seguridad y se realiza de forma mensual. Adicionalmente bodega informará de acuerdo a sus revisiones saldo insuficiente o artículos sin stock.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano S.p.A.  Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 9 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Para solicitudes vía memorándum, ordenes de trabajo o receta médica, todos ellos deben ser generados a través de SCOM en el ERP, si los artículos no pertenecen al arsenal autorizado para el establecimiento, estos documentos se valorizan y envían a V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> a la subdirección respectiva de acuerdo al artículo solicitado.

Todos los artículos se valorizarán con IVA incluido por el valor total de lo solicitado, los artículos que no correspondan al arsenal y que la unidad respectiva solicite incorporar al arsenal de fármacos o insumos, deben presentar la solicitud al comité de Farmacia e insumos según el procedimiento establecido para esto.

Además, los dispositivos médicos de alto riesgo se reponen de acuerdo a un procedimiento descrito en Anexo N<sup>o</sup>9, que incorpora **revisión periódica del inventario** (conocido también como **modelo P**), y se realiza una orden por la cantidad monto apropiada, es decir, el tamaño de pedido varía con el comportamiento de la demanda, porque se revisa el nivel de inventarios de determinados productos cada cierto periodo fijo de tiempo y de acuerdo con la cantidad disponible se hará o no una nueva solicitud.

**C. PROCESOS DE COMPRA**

De acuerdo a la normativa vigente, el hospital establece para orden de elección de tipo de compra de acuerdo a lo siguientes:

- Primero: compra por convenio de suministro, atendiendo que existe un convenio o contrato suscrito previamente respecto de insumos de los cuales ya se realizó el proceso de revisar el catálogo convenio marco, y posteriormente se realizó el proceso de licitación, estando estos productos con convenio vigente.
- Segundo: Compra por convenio marco, revisión del catálogo, productos, condiciones de despacho, si el producto no está o las condiciones de despacho no son factibles, corresponde considerar trato directo o licitación.
- Tercero: Compra por Trato Directo, es la última alternativa de compra y se considera excepcional, según la ley de Compras Públicas.

**a) Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución**

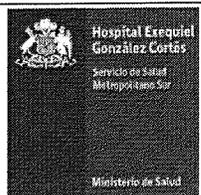
**Paso 1: Solicitud de requerimiento**

Todos los bienes o servicios adquiridos por la Unidad de Adquisiciones, cualquiera sea la Unidad requirente, deben estar respaldados por una solicitud, ya sea incluido en la programación anual de compras (PAC) o un requerimiento especial (SCOM), y autorizados por las jefaturas que se determina en cada caso.

**Paso 2: Recepción de Solicitud de requerimiento**

Al recibir la solicitud de requerimiento se verifica si el producto o servicio se encuentra autorizado por Subdirección Médica (SDM) o Subdirección Administrativa (SDA), ya sea en arsenal de insumos o Fármacos.

Si el producto o servicio está autorizado y está incorporado en el PAC, se continúa con el proceso de compra por suministro.



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 10 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Si el producto o servicio no está autorizado o no está incorporado en el PAC, se valoriza este documento de solicitud y se envía a la SDM o SDA, según corresponda, para su aprobación o rechazo. Si es aprobado el requerimiento, se continúa con el proceso de compra, y si es rechazada se comunica de esta decisión a la Unidad solicitante y se devuelve el requerimiento.

#### **Paso 3: Proceso de Compra por suministro**

El analista o jefatura de compras debe evaluar esta solicitud, revisar si hay stock disponible en la Central de Distribución en cuyo caso debe generar el despacho correspondiente. En caso de no contar con stock, o este stock no es suficiente para cubrir las necesidades de la Unidad, debe designar un ejecutivo encargado de realizar el proceso de compra por suministro, quien previo a revisar la compra debe revisar si se encuentra vigente la licitación para realizar la compra. Si la licitación está vigente, se genera la Orden de compra en el portal del Mercado Público ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) al proveedor adjudicado en esta licitación. Si la licitación **no** se encuentra vigente, se comunica al Jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución y se gestionará mediante otro proceso de compra.

#### **Paso 4: Solicitud del Compromiso Presupuestario**

Con la OC generada, el ejecutivo de compra debe realizar la disponibilidad presupuestaria a través de la acción "Presupuesto" de MP.

En el caso de que los productos o servicio sean destinado a una única unidad requirente y a un único ítem presupuestario, se podrá realizar la disponibilidad presupuestaria a través de MP, completando la siguiente información:

- Si el presupuesto es anual o multianual
- Cómo se validará el presupuesto: opción "Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario"
- Ingresando Folio (unidad requirente) y el concepto presupuestario (ítem presupuestario)

Para el caso en que los productos y servicios sean destinados a varias unidades o a distintos ítems presupuestarios, se deberá realizar el compromiso presupuestario a través del portal SIGFE ([www.sigfe.gob.cl](http://www.sigfe.gob.cl)). Este compromiso debe incluir los siguientes datos: número de OC, unidades demandantes, ítems presupuestarios, montos, ID de la Licitación, según corresponda, proveedor. Esta operación es en base a disponibilidad de presupuestos asignados a las diferentes unidades. En caso de tener disponibilidad de presupuesto se genera un ID (número que identifica este compromiso presupuestario), el cual se registra en la OC, junto con las unidades, el ítem y montos asociados a cada uno, luego, se envía el documento a Finanzas. En caso de no haber disponibilidad de presupuesto, se solicita al CR de finanzas presupuesto para la unidad requirente e ítem presupuestario correspondiente por medio de correo electrónico. Una vez que la OC se envía a Finanzas, esta unidad realiza la refrendación presupuestaria, donde se asigna un número "folio" a la OC. Esta OC con el folio retorna al ejecutivo de compra y realiza la disponibilidad presupuestaria en MP, completando la siguiente información:

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 11 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- Si el presupuesto es anual o multianual
- Cómo se validará el presupuesto: opción "Seleccionando el folio del compromiso cierto" (folio que otorgó finanzas en la OC)

En el caso que se encuentre cerrado SIGFE, por cierre de fin de año u otra eventualidad, se realiza solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestaria, si esta alternativa está autorizada.

**Paso 5: Envío de OC al Proveedor**

Una vez que la OC tiene disponibilidad presupuestaria, se solicita la autorización al Jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución o quien lo subrogue en el portal de Mercado Público para su autorización electrónica en MP y firma del documento. Luego de autorizada el ejecutivo de compra envía la OC al proveedor a través del portal anexando los documentos de respaldo necesarios para esta compra.

Es importante destacar que en los documentos adjuntos no puede incluirse datos personales ni información clínica de paciente, esto para proteger la confidencialidad de la información clínica (Ley 20.854 Ley de derechos y deberes).

El documento OC en papel con todos sus respaldos, se entrega a la Unidad de Finanzas.

**Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios contratados.

En caso que proveedor no disponga del producto solicitado, el ejecutivo de compra le solicitará una carta de quiebre de stock para poder gestionar la adquisición de este producto mediante otro proceso compra. En consecuencia, se le avisará al proveedor que se gestionará la correspondiente sanción por incumplimiento de acuerdo a las bases de la licitación y comunicará al administrador de contrato el incumplimiento para que realice el procedimiento formal de cobro de multas o término anticipado de contrato si correspondiere.

**Paso 7: Informar recepción conforme para pago**

En el caso de los bienes, una vez que la Central de Distribución recibe los productos, realiza el documento de recepción en el ERP. Este documento se sube al portal de MP, en el icono de Recepción Conforme, registrando montos recibidos. Este documento puede ser descargado del ERP por la Unidad de Finanzas para su proceso de pago.

En el caso de los servicios el referente técnico debe realizar recepción conforme en documento o en ERP, en Formulario para este fin, luego se debe enviar a V°B° al subdirector correspondiente. Este documento debe ser ingresado al portal MP en el icono Recepción Conforme, registrando los montos ejecutados. Este documento se envía a la Unidad de Finanzas para su proceso de pago.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 12 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**b) Compra a través de ChileCompra Express**

**i. Compra inferior a 1000 UTM:**

**Paso 1: Solicitud de requerimiento**

Todos los bienes o servicios adquiridos por la Unidad de Adquisiciones, cualquiera sea la Unidad requirente, deben estar respaldados por una solicitud, ya sea incluido en el plan anual de compras (PAC) o un requerimiento especial (SCOM), y autorizados por las jefaturas que se determina en cada caso.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

Todo requerimiento del PAC se considera autorizado, excepto aquellos que son de uso restringido. Las solicitudes excepcionales enviadas por SCOM (considera memos, ordenes de trabajo y recetas) deben ser valorizadas y enviadas a autorización a SDA o SDM según corresponda. Si el requerimiento se autoriza se deriva a ejecutivo de compras, si no se autoriza se devuelve al usuario.

**Paso 3: Revisión de Stock**

Previo a la emisión de la orden de compra se revisa el stock disponible en central de distribución. Si hay suficiente para cubrir el requerimiento se genera la solicitud de despacho a bodega. De lo contrario se procede a la compra.

**Paso 4: Emisión orden de compra**

El jefe del CR de Adquisiciones y Central de Distribución asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que genere la respectiva orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express.

Al revisar el catálogo, se deben evaluar los distintos oferentes, tomando en cuenta la disponibilidad de sus productos o servicios, el precio, regiones de despacho, plazo de entrega y montos de despacho.

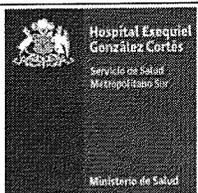
En caso que, existiendo un producto en Catálogo de Convenio Marco, se detectare en el mercado bajo condiciones más convenientes, ya sea de precios o con características técnicas más adecuadas para su uso en el establecimiento según el referente técnico del área correspondiente, se informará el hecho a la Dirección de Compra Públicas vía oficio, pudiendo el operador resolver la compra mediante licitación pública o por algunos de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Seleccionados los productos se genera la orden de compra, si los productos están en valor dólar o UF, consignar el valor vigente a la fecha de envío. Si el volumen es relevante debe consignarse las fechas de entregas parcializadas.

Se envía la orden de compra a autorización de jefe del CR de Adquisiciones y Central de Distribución.

**Paso 5: Solicitud del Compromiso Presupuestario**

Con la OC generada, el ejecutivo de compra debe realizar la disponibilidad presupuestaria a través de la acción "Presupuesto" de MP.



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 13 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

En el caso de que los productos o servicio sean destinado a una única unidad requirente y a un único ítem presupuestario, se podrá realizar la disponibilidad presupuestaria a través de MP, completando la siguiente información:

- Si el presupuesto es anual o multianual
- Cómo se validará el presupuesto: opción "Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario"
- Ingresando Folio (unidad requirente) y el concepto presupuestario (ítem presupuestario)

Para el caso en que los productos y servicios sean destinados a varias unidades o a distintos ítems presupuestarios, se deberá realizar el compromiso presupuestario a través del portal SIGFE ([www.sigfe.gob.cl](http://www.sigfe.gob.cl)). Este compromiso debe incluir los siguientes datos: número de OC, unidades demandantes, ítems presupuestarios, montos, ID de la Licitación, según corresponda, proveedor. Esta operación es en base a disponibilidad de presupuestos asignados a las diferentes unidades. En caso de tener disponibilidad de presupuesto se genera un ID (número que identifica este compromiso presupuestario), el cual se registra en la OC, junto con las unidades, el ítem y montos asociados a cada uno, luego, se envía el documento a Finanzas. En caso de no haber disponibilidad de presupuesto, se solicita al CR de finanzas presupuesto para la unidad requirente e ítem presupuestario correspondiente por medio de correo electrónico. Una vez que la OC se envía a Finanzas, esta unidad realiza la refrendación presupuestaria, donde se asigna un número "folio" a la OC. Esta OC con el folio retorna al ejecutivo de compra y realiza la disponibilidad presupuestaria en MP, completando la siguiente información:

- Si el presupuesto es anual o multianual
- Cómo se validará el presupuesto: opción "Seleccionando el folio del compromiso cierto" (folio que otorgó finanzas en la OC)

En el caso que se encuentre cerrado SIGFE, por cierre de fin de año u otra eventualidad, se realiza solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestaria, si esta alternativa está autorizada.

#### **Paso 6: Envío de OC al Proveedor**

Una vez que la OC tiene disponibilidad presupuestaria, se solicita la autorización al Jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución o quien lo subrogue en el portal de Mercado Público para su autorización electrónica en MP y firma del documento. Luego de autorizada el ejecutivo de compra envía la OC al proveedor a través del portal anexando los documentos de respaldo necesarios para esta compra.

Es importante destacar que en los documentos adjuntos no puede incluirse datos personales ni información clínica de paciente, esto para proteger la confidencialidad de la información clínica (Ley 20.854 Ley de derechos y deberes del Paciente).

El documento OC en papel con todos sus respaldos, se entrega a la Unidad de Finanzas.

#### **Paso 8: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 14 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

En el caso que el proveedor no acepte la orden de compra, se debe rehacer la orden de compra, evaluar otro proveedor u otro tipo de compra.

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

Una vez que la Central de Distribución recibe los bienes, realiza el documento de recepción, este documento se sube al portal mercado público, en el icono de recepción conforme, registrando montos recibidos. Los bienes quedan disponibles para el retiro por la Unidad que realizó el requerimiento y la Unidad de Finanzas descarga del ERP el documento de recepción para su proceso de pago.

En el caso de los servicios, el referente técnico debe realizar recepción conforme en documento o en ERP, en Formulario para este fin, enviar a V°B° al subdirector correspondiente. Este documento debe ser ingresado al portal Mercado Público en el icono recepción conforme, registrando los montos ejecutados. Este documento se envía a la Unidad de Finanzas para su proceso de pago.

**ii. Compa igual o superior a 1000 UTM: Gran Compra**

Para las compras iguales o superiores a 1000 UTM se realiza el proceso de Gran compra a través del portal Mercado Público. Para realizar este proceso se realizan los siguientes pasos:

**Paso 1:** Se confecciona documento denominado Intención de Compra que contiene la descripción de los bienes y/o servicios a adquirir, los criterios de evaluación a utilizar, garantías requeridas, plazos de implementación o entrega, calendario del proceso, cantidad de productos a adquirir, solicitud de muestras o si se requiere reunión informativa, entre otros. En general; este documento contiene todas las condiciones y requisitos que deben cumplir los proveedores que deseen enviar sus propuestas, ajustándose a las bases de licitación respectivas (del CM). Este documento deberá contar con la firma de Subdirector Administrativo, jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución y de la jefe de la Unidad requirente del servicio o producto a adquirir.

**Paso 2:** Se procede a publicar la intención de compra en el portal Mercado Publico en la sección Gran Compra, seleccionando un ID de producto o servicio de referencia que está contemplado en el catálogo de convenio marco. Para la publicación de la Intención de compra en el Sistema de Información se debe adjuntar obligatoriamente:

- Documento de Intención de Compra.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria tramitada por mismo encargado precedentemente.

Esta etapa de publicación contempla una fase de consultas, las cuales deben ser respondidas y publicadas en el tiempo estipulado en la Intención de Compra.

**Paso 3:** Una vez cerrado el proceso de publicación y recibidas las ofertas, se procede a la evaluación de las ofertas recibidas en base a los criterios de evaluación mencionados en la intención de compra. Según esto, se levanta acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 15 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**Paso 4:** Esta acta es remitida a Asesoría Jurídica para elaboración de Resolución que Selecciona la Oferta. Este proyecto de resolución deberá contar con las iniciales de responsabilidad firmadas por Asesoría Jurídica, jefe/a de CR de Adquisiciones y Central de Distribución, y Subdirector/a Administrativo/a y jefe/a de la Unidad requirente, según corresponda. Una vez revisada el acta y elaborado el proyecto de Resolución de Selección de Oferta, este es enviado a la Dirección, quién, en caso de estar de acuerdo con la oferta seleccionada firma la resolución y la deriva mediante Oficina de Partes a la Unidad de Adquisiciones, quién procederá a realizar el proceso de Selección de Oferta en el Sistema de Información. En caso de que la Dirección no apruebe el proyecto de resolución, esta se comunica con Asesoría Jurídica, quien se encarga de rectificar con la Unidad de Adquisiciones.

**Paso 5:** Una vez que la Resolución de Selección de la Oferta es recibida por la Unidad de Adquisiciones, se procede a realizar la selección de la oferta del proceso en el Sistema de Información, para lo cual se debe adjuntar:

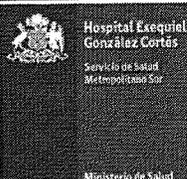
- Resolución que Selecciona la Oferta.
- Acta de evaluación firmada por integrantes de comisión evaluadora.

**Paso 6:** Se debe revisar el mecanismo de formalización del contrato de acuerdo a lo estipulado en la Intención de Compra, el cual puede realizarse de las siguientes maneras.

- a) Caso de no requerir acuerdo complementario: la formalización se realiza mediante la emisión de orden de compra (OC) por parte del ejecutivo de compra y aceptación por el proveedor, finalizando el proceso de gran compra. En el caso de requerir garantía de fiel cumplimiento, el proveedor deberá remitirla previo envío de la OC.
- b) Caso de requerir Acuerdo Complementario, se procede conforme a los pasos siguientes.

**Paso 7:** Asesoría Jurídica elabora el respectivo acuerdo complementario previo envío por parte de encargado del proceso los antecedentes necesarios para su elaboración. Una vez redactado, se envía al encargado del proceso, quien revisa el acuerdo complementario y lo envía en formato PDF al proveedor a través de correo electrónico, requiriendo su devolución impresa y firmada junto con la garantía de fiel cumplimiento, según correspondiera. En caso de que el proveedor detectará omisiones o errores, informará mediante correo electrónico al encargado del proceso para correcciones.

**Paso 8:** Recepcionado el acuerdo complementario por Oficina de Partes del Hospital, se canaliza por Asesoría Jurídica la elaboración del Proyecto de resolución que aprueba el acuerdo complementario, el cual es entregado a la Dirección junto a los acuerdos complementarios, quien firma acto administrativo y suscribe estos acuerdos. La resolución y los acuerdos complementarios suscritos por ambas partes se derivan mediante Oficina de Partes a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a publicar los documentos en el Sistema de Información. Además, Oficina de Partes se encarga de enviar, mediante correo certificado, las copias de los estos acuerdos que le corresponden al proveedor.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 16 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Con la publicación de estos documentos se procede a emitir OC al proveedor seleccionado y finaliza el proceso de gran compra y se inicia la vigencia del convenio.

**c) Compra a través de Trato o Contratación Directa**

**Paso 1: Completar formulario de requerimiento del Plan Anual de Compras disponible en Unidad de Adquisiciones.**

Todos los bienes o servicios adquiridos por la Unidad de Adquisiciones, cualquiera sea la Unidad requirente, deben estar respaldados por una solicitud, ya sea incluido en el plan anual de compras (PAC) o un requerimiento especial (SCOM), y autorizados por las jefaturas que se determina en cada caso.

**Paso 2: Autorización del Requerimiento**

Todo requerimiento del PAC se considera autorizado, excepto aquellos que son de uso restringido; las solicitudes excepcionales enviadas por SCOM (considera memos, ordenes de trabajo y recetas) deben ser valorizadas y enviadas a autorización a SDA o SDM según corresponda.

Si el requerimiento se autoriza se deriva a ejecutivo de compras, si no se autoriza se devuelve al usuario.

**Paso 3: Evaluación tipo de compra**

Si el producto solicitado no se encuentra en catalogo electrónico o convenio de suministro vigente, se evaluará su adquisición mediante nueva licitación pública, a menos que concurra alguna causal que habilite para comprar por contratación directa conforme se expone a continuación:

**Paso 4: Evaluación Causales Trato directo.**

Los artículos 8 de la Ley N° 19.886 y 10 de su reglamento señalan los casos en que se puede utilizar el trato directo o contratación directa. Estos son los mismos casos que hacen procedente la licitación privada.

Se debe tener presente que la concurrencia de un caso que hace procedente el trato directo no implica que su utilización sea obligatoria, ya que el organismo contratante igualmente puede optar por usar la licitación pública, atendiendo a las condiciones de la compra.

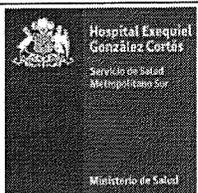
Los casos que hacen procedente el trato directo son los siguientes:

**1.- Licitaciones en que no se presentaron oferentes**

Aplica cuando en una licitación pública y posteriormente en una licitación privada, para la misma contratación, no se presentaron interesados.

Los términos de referencia correspondientes al trato directo deben ser iguales a las bases de licitación antes utilizadas, en todo lo que diga relación con el bien o servicio a contratar.

**Antecedentes necesarios: Resoluciones previas desiertas**



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**

**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código: 311**

**Edición: Tercera**

**Fecha: Julio 2020**

**Página: 17 de 58**

**Vigencia: 5 años**

**Manual de Procedimientos de Adquisiciones**

**Cotizaciones: Se requieren tres cotizaciones.**

**Monto: -**

**Firma Resolución según monto: Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo  
Mayor 10 UTM: Directora**

**2.- Remanentes de contratos anteriores que han terminado anticipadamente**

Se trata de contratos para la realización o terminación de un contrato que ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supera las 1000 UTM.

Esta situación aplica, por ejemplo, cuando se cuenta con un contrato por la prestación de servicio que ha debido terminar anticipadamente por incumplimiento de las obligaciones del proveedor. Lo que falta por cumplir es posible contratarlo por trato directo, mientras se prepara la nueva licitación.

El objetivo de esta norma es evitar el daño que puede generar el término anticipado e imprevisto de un contrato, en los casos en que los tiempos que involucra la realización de una licitación pública no permiten dar la continuidad necesaria a la contratación requerida, razón por la cual se autoriza contratar por trato directo la ejecución del remanente del contrato anterior.

**Antecedentes necesarios: Antecedentes contrato anterior, acto por el que se dispone su término anticipado.**

**Cotizaciones: Se requieren tres cotizaciones.**

**Monto: Hasta 1000 UTM**

**Firma Resolución según monto: Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo  
Mayor 10 UTM: Directora**

**3.- Compras urgentes**

Se trata de casos de emergencia, urgencia o imprevisto calificados mediante una resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante y bajo su responsabilidad directa. Son casos en que el organismo contratante se ve obligado a contratar algo que no estaba previsto, pero que es indispensable para satisfacer una necesidad imperiosa e impostergable.

Este proceso implica que el Hospital emitirá una orden de compra por el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) en forma directa a un proveedor con el que previamente haya acordado las condiciones.

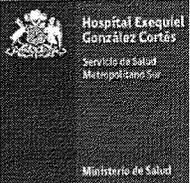
La calificación indebida de una situación como emergencia, urgencia o imprevisto tiene como sanción una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM para el Jefe de Servicio, dependiendo del monto de la contratación involucrada, sin perjuicio de otras sanciones administrativas que puedan aplicarse.

**Antecedentes necesarios: Informe o antecedentes que fundamenten la calificación de urgencia o imprevisto**

**Cotizaciones: No requiere tres cotizaciones**

**Monto: -**

**Firma Resolución: Directora**

 <p>Hospital Exequiel González Cortés servicio de salud Metropolitano S.A. Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 18 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**4.- Proveedor único**

Se trata del caso en que sólo existe un proveedor del bien o servicio que se requiere contratar, lo cual debe ser acreditado y explicitado en una resolución fundada. Dependiendo de las especificidades del bien o servicio requerido o las circunstancias que rodean a la contratación, como el factor de localización, puede usarse esta modalidad.

**Antecedentes necesarios:** Certificado o documento que acredite calidad de proveedor único.

**Cotizaciones:** No requiere

**Monto:** -

**Firma Resolución según monto:** Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo  
Mayor 10 UTM: Directora

**5. Prestaciones de servicios que deben ejecutarse por personas jurídicas extranjeras fuera del territorio nacional.**

**6. Servicios de carácter confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, los que deben ser determinados por decreto supremo**

**7. Contrataciones en que la naturaleza de la negociación hace indispensable utilizar el trato directo, de conformidad con los siguientes criterios y casos:**

a) Prórroga de un contrato o contratación de servicios conexos.

Esto, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y siempre que dicha prórroga o servicio conexo no supere las 1.000 UTM y, sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras.

La prórroga significa extender la duración de un contrato vigente. Por tanto, es requisito para prorrogar un contrato que éste no haya terminado, ya que de lo contrario no sería una prórroga sino una nueva contratación.

Por otro lado, son servicios conexos aquellos vinculados o relacionados directamente con el objeto principal del contrato suscrito con anterioridad y que en función de dicha relación es razonable contratar con el mismo proveedor.

**Antecedentes necesarios:** Antecedentes contratación anterior

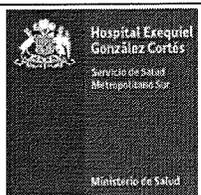
**Cotizaciones:** No requiere tres cotizaciones.

**Monto:** hasta 1.000 UTM

**Firma Resolución según monto:** Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo  
Mayor 10 UTM: Directora

b) Gastos de representación. N/A

c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades N/A



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**

**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código: 311**

**Edición: Tercera**

**Fecha: Julio 2020**

**Página: 19 de 58**

**Vigencia: 5 años**

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

d) Consultorías encomendadas en especial consideración de las facultades del proveedor  
**N/A**

e) Contrataciones que sólo pueden realizarlas los titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros **N/A**

f) Cuando la magnitud e importancia de la contratación hace indispensable recurrir a un proveedor determinado.

En este caso se establecen tres requisitos que deben concurrir conjuntamente:

- Magnitud e importancia de la contratación;
- Que se trate de un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos y,
- Que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Los hechos, antecedentes y documentación que configuran la concurrencia de estos tres requisitos deben estar especificados y acreditados en la resolución que autoriza el trato directo.

La magnitud e importancia de la contratación puede vincularse con la criticidad que el bien o servicio objeto de la contratación tiene para la institución o con el volumen o monto de la contratación en relación con el volumen o monto promedio de las contrataciones del organismo público en cuestión.

**Antecedentes necesarios: Justificación importancia de la contratación, la confianza en el proveedor y que no existen otros proveedores que otorguen igual seguridad y confianza.**

**Cotizaciones: No requiere**

**Monto: -**

**Firma Resolución según monto: Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo  
Mayor 10 UTM: Directora**

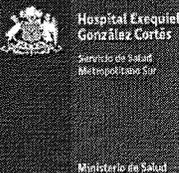
g) Reposición o complementación de equipamiento y servicios accesorios que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas y/o infraestructura previamente adquirida por el respectivo organismo que realiza el proceso de compra.

Este caso supone que el organismo público ha adquirido un equipamiento y con posterioridad se hace necesario la complementación del equipamiento o la contratación de servicios accesorios, respecto de los cuales es indispensable que sean compatibles con los existentes.

**Antecedentes necesarios: Antecedentes de la adquisición anterior que se requiere reponer o complementar y que justifiquen que la compra, para ser compatible, debe efectuarse a mismo proveedor.**

**Cotizaciones: No requiere**

**Monto: -**

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 20 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**Firma Resolución según monto: Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo**  
**Mayor 10 UTM: Directora**

h) Cuando el conocimiento público del proceso licitatorio pone en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación. N/A

i) Adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias la institución y en las que por razones de idioma, sistema jurídico, sistema económico o cultural u otras de similar naturaleza, sea indispensable acudir al trato directo. N/A

j) Contrataciones por un monto igual o inferior a 100 UTM.  
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.

**Antecedentes necesarios: Antecedentes de estudio de costo de licitación pública.**

**Cotizaciones: No requiere**

**Monto: 100 UTM**

**Firma Resolución según monto: Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo**  
**Mayor 10 UTM: Directora**

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contrataciones de servicios que se encuentren destinados a proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización de la licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto. N/A

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se hubieran recibido ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensables para el organismo.

**Antecedentes necesarios: Antecedentes que den cuenta de la deserción de una licitación y que justifiquen lo indispensable de la compra.**

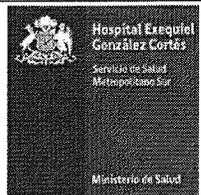
**Cotizaciones: No requiere**

**Monto: -**

**Firma Resolución según monto: Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo**  
**Mayor 10 UTM: Directora**

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento de Compras. N/A

n) Cuando se trata de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso de empresas de menor tamaño, descentralización y el desarrollo social, así como



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 21 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

*aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad social.*

**Antecedentes necesarios: Antecedentes impacto social.**

**Cotizaciones: No requiere**

**Monto: 10 UTM**

**Firma Resolución: Subdirector Administrativo**

**8. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 UTM.**

*Para estas compras no se requiere resolución que autoriza dicha contratación.*

**Antecedentes necesarios: -**

**Cotizaciones: Se requieren tres cotizaciones.**

*Estas compras, se pueden realizar, además, a través del aplicativo de MP "Compra ágil", donde se realiza una solicitud de cotización y una vez recibidas las ofertas se puede seleccionar al proveedor ganador y emitir OC.*

**Otras: Orden de Compra para informar, Art. 3° y 20° Ley de Compras**

*Se refiere a contrataciones entre entidades públicas que no están afectas a la ley de compra, y se requiere publicar la resolución en el portal de compras públicas para informar tal contrato.*

**Antecedentes necesarios: -**

**Cotizaciones: No requiere tres cotizaciones.**

**Monto: -**

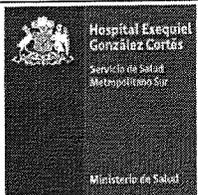
**Firma Resolución según monto: Menor 10 UTM: Subdirector Administrativo  
Mayor 10 UTM: Directora**

**Paso 5: Elaboración proyecto Resolución**

Cuando el monto de la contratación supere las 10 UTM por cualquiera de las causales de contratación directa se elabora memorándum con todos los antecedentes y se solicita revisión y proyecto de resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica (Memo tipo Anexo N°). Estas resoluciones llevan firma de responsabilidad de los involucrados en la autorización de compra y la firma el Director(a) del establecimiento.

Cuando la contratación sea menor a 10 UTM, por cualquiera de las causales, excepto urgencia, el proyecto de resolución se realiza por la Unidad de Adquisiciones, se adjuntan todos los antecedentes, estas resoluciones llevan firma de responsabilidad de los involucrados en la autorización de compra y la firma el Subdirector Administrativo del establecimiento.

Posterior a la firma el proyecto de resolución es enviado por Dirección a Oficina de Partes para su registro, firma, numeración y distribución.



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 22 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

#### Paso 6: Emisión orden de compra

El jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución asigna el requerimiento a un ejecutivo de compra para que genere la respectiva orden de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), publicando la resolución que autoriza el trato directo dentro de las 24 horas desde su dictación.

Al generar la orden de compra se debe adjuntar la resolución junto con todos los documentos de respaldo, mencionados en el acto, además de otros pertinentes.

Si los productos están en valor dólar o UF, consignar el valor vigente a la fecha de envío. Si el volumen es relevante debe consignarse las fechas de entregas parciales.

Es importante destacar que en los documentos adjuntos no puede incluirse datos personales ni información clínica de paciente, esto para proteger la confidencialidad de la información clínica (Ley 20.854 Ley de derechos y deberes del Paciente).

Se envía la orden de compra a autorización de jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución.

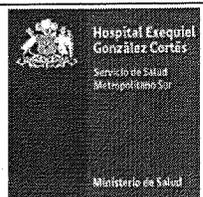
#### Paso 7: Solicitar Compromiso Presupuestario

Con la OC generada, el ejecutivo de compra debe realizar la disponibilidad presupuestaria a través de la acción "Presupuesto" de MP.

En el caso de que los productos o servicio sean destinado a una única unidad requirente y a un único ítem presupuestario, se podrá realizar la disponibilidad presupuestaria a través de MP, completando la siguiente información:

- Si el presupuesto es anual o multianual
- Cómo se validará el presupuesto: opción "Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario"
- Ingresando Folio (unidad requirente) y el concepto presupuestario (ítem presupuestario)

Para el caso en que los productos y servicios sean destinados a varias unidades o a distintos ítems presupuestarios, se deberá realizar el compromiso presupuestario a través del portal SIGFE ([www.sigfe.gob.cl](http://www.sigfe.gob.cl)). Este compromiso debe incluir los siguientes datos: número de OC, unidades demandantes, ítems presupuestarios, montos, ID de la Licitación, según corresponda, proveedor. Esta operación es en base a disponibilidad de presupuestos asignados a las diferentes unidades. En caso de tener disponibilidad de presupuesto se genera un ID (número que identifica este compromiso presupuestario), el cual se registra en la OC, junto con las unidades, el ítem y montos asociados a cada uno, luego, se envía el documento a Finanzas. En caso de no haber disponibilidad de presupuesto, se solicita al CR de finanzas presupuesto para la unidad requirente e ítem presupuestario correspondiente por medio de correo electrónico. Una vez que la OC se envía a Finanzas, esta unidad realiza la refrendación presupuestaria, donde se asigna un número "folio" a la OC.



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 23 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Esta OC con el folio retorna al ejecutivo de compra y realiza la disponibilidad presupuestaria en MP, completando la siguiente información:

- Si el presupuesto es anual o multianual
- Cómo se validará el presupuesto: opción "Seleccionando el folio del compromiso cierto" (folio que otorgó finanzas en la OC)

En el caso que se encuentre cerrado SIGFE, por cierre de fin de año u otra eventualidad, se realiza solicitud de Certificado de Disponibilidad presupuestaria, si esta alternativa está autorizada.

#### **Paso 8: Envío OC al proveedor**

Una vez asignado el presupuesto, se adjunta los documentos correspondientes a la orden de compra en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), adjuntando además toda otra documentación pertinente; Supervisor o jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución autoriza la OC y el ejecutivo envía la Orden de compra al proveedor.

Es importante destacar que en los documentos adjuntos no puede incluirse datos personales ni información clínica de paciente, esto para proteger la confidencialidad de la información clínica (Ley 20.854 Ley de derechos y deberes del Paciente).

El documento OC con todos sus respaldos, se entrega a la Unidad de Finanzas.

#### **Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios**

El proveedor acepta la orden de compra y despacha los bienes o ejecuta los servicios. También proveedor podría no aceptar la orden de compra de forma fundada, en tal caso se debe rehacer la orden de compra, evaluar otro proveedor u otro tipo de compra

#### **Paso 10: Informar recepción conforme para pago**

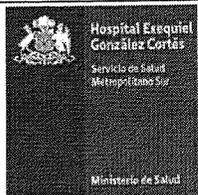
Una vez que la Central de Distribución recibe los bienes, realiza el documento de recepción, este documento se sube al portal mercado público, en el icono de recepción conforme, registrando montos recibidos. Los bienes quedan disponibles para el retiro por la Unidad que realizó el requerimiento y la Unidad de Finanzas descarga del ERP el documento de recepción para su proceso de pago.

En el caso de los servicios, el referente técnico debe realizar recepción conforme en documento o en ERP, en Formulario para este fin, enviar a V°B° al subdirector correspondiente. Este documento debe ser ingresado al portal Mercado Público en el icono recepción conforme, registrando los montos ejecutados. Este documento se envía a la Unidad de Finanzas para su proceso de pago.

### **D. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes que se han requerido y adquirido.

El proveedor responsable de entregar el Bien, debe traer junto con el producto un documento de respaldo (Guía, Factura, etc.) y la Orden de Compra (OC) correspondiente.



# HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

## Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 24 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

En caso que esta última no venga impresa, se debe imprimir desde el PC con el número que debe venir señalado en el documento de entrega.

Para la recepción del producto el procedimiento es el siguiente:

#### **Paso 1:**

Verificar que la OC pertenece al Hospital, y que los artículos corresponden a lo solicitado en esta.

En caso de no corresponder al Hospital, no se deben recibir los productos.

En caso de no coincidir los productos señalados en la OC, se debe ubicar telefónicamente al Ejecutivo de compra para consultar sobre la situación. De acuerdo a esta información, se recibe la OC. En caso de observaciones en la recepción, estas deben quedar consignadas en el documento de recepción.

#### **Paso 2**

Antes de realizar la recepción física del producto, se deben revisar las siguientes condiciones:

- Que los envases de empaque se encuentren en buen estado (sin manchas, rotos o deteriorados)
- La inviolabilidad de los envases.
- Correcta rotulación de los envases.
- Conservación durante el transporte, en caso de cadena de frío.
- Fecha de caducidad. (se recomienda sobre 6 meses para los Reactivos de Laboratorio, y sobre 12 meses para Insumos Clínicos y Medicamentos)

Si el producto cumple con los puntos anteriores, se debe comparar lo que se está recibiendo con lo señalado en el documento (descripción, cantidad, precio).

En caso de tener observaciones de debe avisar al jefe de la Central de Distribución y dejarlo consignado en el documento.

#### **Paso 3**

Una vez realizados los pasos anteriores, se debe timbrar, fechar y firmar el documento que se lleva el proveedor. En caso de corresponder a Factura, se le indica al proveedor que debe entregar la original en Oficina de Partes, se timbra la cedible y una copia queda para el respaldo del ingreso (con timbre y firma).

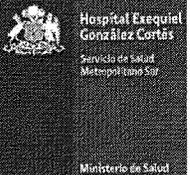
#### **Paso 4**

Se debe realizar la recepción en el sistema informático correspondiente.

Se valida la recepción por la jefatura o funcionario asignado.

La documentación de respaldo se archiva en la Central de Distribución, el documento de recepción queda en el ERP, desde el cual la Unidad de Finanzas lo descarga y anexa a la factura correspondiente.

El resto de los procesos de almacenamiento, despacho y otros correspondientes a la bodega deben ceñirse al Manual de Procedimientos de la Central de Distribución vigente, respecto de los servicios la orden de compra puede ser realizada previo al servicio o posterior a ello, de acuerdo al contrato o trato directo correspondiente, en

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 25 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

todos los casos estos deben contar con Recepción Conforme del referente técnico para que la factura sea cancelada.

## E. PROCESO DE LICITACIÓN

### I. ETAPAS DE LA LICITACIÓN:

Todo requerimiento proveniente de alguna unidad del Hospital de un producto o servicio y que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, será evaluado por el jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución para decidir resolver la compra mediante licitación. Este proceso de licitación se realiza de acuerdo a lo siguiente:

#### **Etapa 1: Elaboración de Especificaciones Técnicas**

Las Especificaciones Técnicas (EETT) se elaboran de las siguientes maneras:

- a) Por la Unidad requirente las que deberán ser aprobadas previamente por la Subdirección Administrativa. Estas EETT se envían mediante informe o memorándum suscrito por la jefatura de la unidad.
- b) Elaborarse por la Unidad de Adquisiciones con colaboración del requirente quien deberá visar las EETT para aprobación. Estas licitaciones corresponden a suministros incluidos en el arsenal terapéutico o farmacológico. Estas EETT se envían mediante correo electrónico institucional.

#### **Etapa 2: Elaboración de Bases de Licitación**

El jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución asigna el requerimiento a un funcionario de la unidad para elaboración de bases administrativas y técnicas, con apoyo de la unidad requirente. Una vez elaboradas las bases, se enviará a Asesoría Jurídica de la Dirección para su revisión y V°B°.

En las licitaciones privadas, las bases deben indicar los proveedores que participarán y serán convocados a dicho llamado.

#### **Etapa 3: Revisión y aprobación de Bases de Licitación por Asesoría Jurídica**

Asesoría Jurídica revisa y valida las bases, genera proyecto de resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización, previamente visado por los encargados de las áreas que participaron en el proceso.

En caso de detectar omisiones o errores, se devuelven al funcionario que elaboró las bases para correcciones.

#### **Etapa 4: Revisión y aprobación de Bases de Licitación por Dirección**

Asesoría Jurídica canaliza proyecto de resolución que aprueba bases de licitación a la Dirección, quién genera resolución firmando el documento. Una vez la resolución en Oficina de Partes, en el caso de resoluciones exentas, se remite directamente a la Unidad de Adquisiciones para su publicación o de lo contrario, se envía a Contraloría General de la República en caso de resolución afecta.

	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 26 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

En caso de que la Dirección no apruebe el proyecto de resolución, esta se comunica con Asesoría Jurídica, quien se encarga de rectificar con la unidad correspondiente.

**Etapa 5: Publicación de Bases de Licitación**

Una vez recibida la resolución que aprueba las bases de licitación, se procede a publicar el proceso en el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)) de acuerdo a lo estipulado en las mismas bases. Esta etapa de publicación contempla una fase de consultas, las cuales deben ser respondidas en el tiempo estipulado en las bases de licitación.

**Etapa 6: Evaluación de las Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, el encargado del proceso de licitación realiza el proceso de apertura de la licitación, bajará los antecedentes y formularios de las ofertas presentadas, con las que se realiza el proceso de evaluación de ofertas en función de los criterios de evaluación y parámetros definidos en las bases de licitación.

Para la evaluación, se citará a la comisión de evaluación, quienes efectúan la revisión de admisibilidad y evaluación de las ofertas y determinará a él o los adjudicatarios proponiendo la adjudicación o deserción, según sea el caso.

De lo anterior, se levanta acta de evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora, documento que será entregada a encargado del proceso de licitación para revisión y la remitirá a Asesoría Jurídica.

**Etapa 7: Elaboración de Proyecto de Resolución Adjudicación o Deserción por Asesoría Jurídica**

Asesoría Jurídica procederá a una nueva revisión del acta de evaluación para posterior elaboración de proyecto de resolución de adjudicación o deserción, según corresponda. El proyecto de resolución de adjudicación deberá contar con las iniciales de responsabilidad firmadas por Asesoría Jurídica, Jefa de CR de Adquisiciones y Central de Distribución y Subdirección Administrativa.

En caso de detectar omisiones o errores, Asesoría Jurídica devuelve el acta de evaluación al encargado para correcciones.

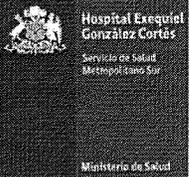
**Etapa 8: Revisión y aprobación de Proyecto Resolución de Adjudicación o Deserción por Dirección**

El proyecto de Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la Dirección, quién, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva mediante Oficina de partes a la Unidad de Adquisiciones, quién procederá a realizar el proceso de adjudicación en el Sistema de Información.

En caso de que la Dirección no apruebe el proyecto de resolución, esta se comunica con Asesoría Jurídica, quien se encarga de rectificar con la Unidad de Adquisiciones.

Tratándose de proceso afecto a toma de razón y siempre que las bases contengan el cuerpo del contrato, la resolución de adjudicación será remitida para toma de razón a Contraloría.

**Etapa 9: Adjudicación en el Sistema**

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 27 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Llegada la Resolución de Adjudicación o Deserción desde Oficina de Partes el encargado de la licitación procederá a adjudicar formalmente el proceso en el Sistema de Información, para lo cual adjuntará:

- Resolución que adjudica o deserta el proceso licitatorio.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria tramitada por mismo encargado precedentemente.
- Acta de evaluación firmada por integrantes de comisión evaluadora.

Una vez adjudicado el proceso de licitación podrán surgir inquietudes o reclamos de los proveedores, los que deberán ser ingresados a través de la plataforma ChileCompra. Los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución o Administrador del Portal ChileCompra en un tiempo de respuesta no superior a 48 horas.

**Etapa 10: Formalización de Contrato**

Se debe revisar el mecanismo de formalización del contrato de acuerdo a lo estipulado en las bases de licitación, el cual puede realizarse de las siguientes maneras.

- c) Caso de no requerir suscripción de contrato, la formalización se realiza mediante la emisión de orden de compra (OC) por parte del ejecutivo de compra y aceptación por el adjudicatario. Con esto, se finaliza el proceso de licitación y se inicia la vigencia del convenio. En el caso de requerir garantía de fiel cumplimiento, el proveedor deberá remitirla previo envío de la OC.
- d) Caso de requerir suscripción de contrato, se procede conforme a los pasos siguientes.

**Etapa 11: Elaboración de contrato**

Asesoría Jurídica elabora el respectivo contrato previo envío por parte de encargado del proceso de licitación los antecedentes necesarios para su elaboración. Una vez redactado, se envía al encargado para posterior envío a proveedor.

**Etapa 12: Revisión de contrato y envío a proveedor**

El encargado del proceso de licitación revisa el contrato y lo envía en formato PDF al proveedor a través de correo electrónico, requiriendo su devolución impresa y firmada junto con la garantía de fiel cumplimiento, según correspondiera, conforme a las bases de licitación.

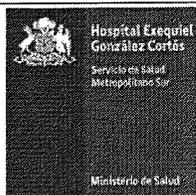
**Etapa 13: Revisión de contrato y firma por parte del adjudicatario**

El adjudicatario, una vez recibido el contrato, procederá a revisar el documento y firmarlo en caso de conformidad y deberá devolverlo firmado junto a la correspondiente garantía al Hospital dentro del plazo contemplado en las bases.

En caso de detectar omisiones o errores, el adjudicatario devuelve enviando correo electrónico al encargado del proceso de licitación para correcciones.

**Etapa 14: Creación de resolución que aprueba contrato**

Recepcionado el documento donde consta el contrato por Oficina de Partes del Hospital, se canaliza por Asesoría Jurídica la elaboración del Proyecto de resolución que aprueba el contrato.



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 28 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

#### **Eta**pa 15: **Aprobación de Resolución aprueba contrato por Dirección**

El proyecto de Resolución aprueba contrato es entregado a la Dirección junto a los contratos, quien firma acto administrativo y suscribe los contratos.

La resolución y los contratos suscritos por ambas partes se derivan mediante Oficina de Partes a la Unidad de Adquisiciones, quien procederá a publicar el o los documentos en el Sistema de Información. Además, Oficina de Partes se encarga de enviar, mediante correo certificado, las copias de los contratos que le corresponden al adjudicatario.

Con la publicación de los contratos se finaliza el proceso de licitación y se inicia la vigencia del convenio.

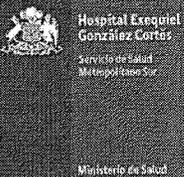
## **II. DETALLE DE LOS SUB PROCESOS:**

### **1. FORMULACIÓN DE BASES**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido mínimo de las Bases:

- Objetivos de la Licitación
- Perfil, requisitos y causales de inadmisibilidad de los participantes
- Calendario del proceso en que se contengan las etapas y plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas
- Nombramiento de Comisión de Evaluación
- Definición sobre si se requerirá o no suscripción de contrato para su formalización de acuerdo a Ley de Compras y su Reglamento.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento."
- El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 29 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- Medio de contacto con la Institución.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los productos/servicios.
- Cantidad de los productos requeridos o estimación de los consumos de los mismos durante determinado periodo de tiempo.
- Requisitos mínimos de los productos/servicios.
- Plazos mínimos de entrega del bien y/o servicio.

La descripción y condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "similar o equivalente".

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

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

## 2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Para la evaluación de las ofertas se considera lo siguiente:

### a).- Requisitos de Admisibilidad

Los requisitos de admisibilidad tienen relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, integridad de la oferta, entre otros. Estos requisitos no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran exigencias de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera inadmisibile.

### b).- Evaluación de las ofertas según criterios de evaluación

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 30 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

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

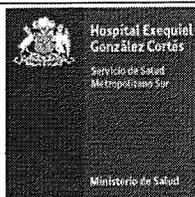
La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases.

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

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. **Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.**

**Tabla N°1: Ejemplo de Criterios de Evaluación para suministro de bienes**

Criterio de Evaluación	Ponderación	Pauta de Evaluación	Puntaje
Oferta Económica	35%	Puntaje oferta en evaluación = (Precio Oferta Menor x 100) / Precio Oferta en evaluación	El mayor puntaje a obtener será de 100. Los demás puntajes resultarán de la aplicación de la fórmula antes indicada y su calificación será proporcional en una escala descendente de 100 a 1.
Oferta Técnica	45%	<b>Política de Canje 20%</b>	
		Presenta de Política de Canje	100
		No presenta Política de Canje	0
		<b>Cumplimiento Especificaciones Técnicas 80%</b>	
		Cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas	100
		Cumple parcialmente con la totalidad de las especificaciones técnicas	50
Tiempo de Entrega	20%	Dentro de las 24 horas siguientes a la emisión de la orden de compra.	100
		Dentro de las 48 horas siguientes a la emisión de la orden de compra.	70
		Dentro de las 72 horas siguientes a la emisión de la orden de compra.	40
		Mayor a 48 horas contadas desde la fecha de emisión de la orden de	0



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 31 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

		compra o no informa.	
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		

La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación que deberá tener conocimiento del Manual para integrantes Comisión Evaluadora (Anexo N°10).

Podrán integrar la Comisión de Evaluación: el referente técnico, una o más personas de la unidad al que pertenece el usuario requirente, una o más personas de la Dirección, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director.

Con la información de las ofertas recibidas, el encargado del proceso licitatorio debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos criterios considerados en la evaluación de las ofertas. A partir de este cuadro, la Comisión de Evaluación aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, lo siguiente:

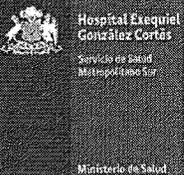
- Las ofertas recibidas.
- La revisión de antecedentes de admisibilidad.
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que serán utilizados para la evaluación.
- La evaluación y puntaje final obtenido de cada oferta en función de los Criterios de Evaluación.
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes.
- La comisión evaluadora que participó en el proceso de evaluación; los que no deberán, firmar la presente acta en señal de conformidad y declarar no tener intereses ni relación con los oferentes evaluados.
- La recomendación de adjudicación o deserción.

El Acta de Evaluación debe ser firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

### **3. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS Y/O TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

De acuerdo a lo establecido en las Bases de Licitación, el Gestor de Contratos deberá elaborar un informe que debe contener al menos lo siguiente:

- 1.- Identificación del Proveedor.
- 2.- Identificación de la licitación y N° de Resolución aprobatoria del contrato
- 3.- Descripción del incumplimiento, el cual deberá contener a lo menos:
  - a) Naturaleza y características específicas del incumplimiento, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
  - b) Indicación si ha tenido lugar, alguna de las excepciones previstas en las bases.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicios de Salud Municipalidad de San Antonio Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 32 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

- c) Documentación de respaldo de lo informado.
- 4.- Monto de la multa, en el caso de aplicación de multa.
- 5.- Visto bueno del jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución.

En el Anexo N°5 y N°7 se puede observar el informe tipo para Informe Multa a Proveedor e Informe Término Anticipado a Proveedor, respectivamente.

El informe deberá ser enviado al jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución, quién comunicará al proveedor, por carta certificada y/o correo electrónico, la multa o término del contrato, según corresponda. El proveedor podrá efectuar sus descargos por escrito dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

Una vez transcurridos los 5 días hábiles desde la notificación, y habiéndose o no presentados descargos por parte del proveedor, el jefe de CR de Adquisiciones y Central de Distribución envía memorándum a Asesoría Jurídica para elaboración de proyecto de resolución para el cobro de multas o en su caso, resolución de término anticipado del contrato. En el Anexo N°6 y N°8 se puede observar el informe tipo para Informe Multa a Asesoría Jurídica e Informe Término Anticipado a Asesoría Jurídica, respectivamente.

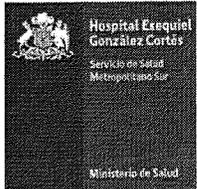
Asesoría Jurídica enviará el proyecto de resolución, previamente visado por los responsables, a la Dirección del Hospital, quien resolverá según lo informado, ordenar la aplicación de la sanción o término de contrato, o determinar su improcedencia, para lo cual se tendrá especialmente en cuenta los descargos presentados por el proveedor.

En caso de determinar la improcedencia de la multa o del término al contrato, la resolución no se cursa y los antecedentes son devueltos a la Unidad de Adquisiciones. De determinarse la aplicación de la sanción o término anticipado del contrato, la Dirección firma la resolución y la envía a la Unidad de Adquisiciones a través de Oficina de Partes. Una vez que la resolución es entregada a la Unidad de Adquisiciones, la resolución debe ser adjuntada en el proceso de licitación.

Notificado el acto que impone la multa o el término anticipado del contrato, el proveedor dispondrá para impugnarlo de los recursos administrativos contemplados en los artículos 59 y siguientes de la Ley 19.880.

Las multas aprobadas por el Hospital se aplicarán mediante resolución fundada y serán cobradas de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación por la Unidad de Finanzas.

Cabe destacar que, puesto término anticipado al contrato y de acuerdo a las causales estipuladas en las bases, el Hospital podrá cobrar y hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo al procedimiento que corresponda según su naturaleza. Todo lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales que le pudieren corresponder al Hospital en contra del contratante.



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**

**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código: 311**

**Edición: Tercera**

**Fecha: Julio 2020**

**Página: 33 de 58**

**Vigencia: 5 años**

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

## **F. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES**

La Gestión de contratos significa manejar eficaz, eficiente y fielmente el cumplimiento de los términos contratados en cualquier proceso de compra.

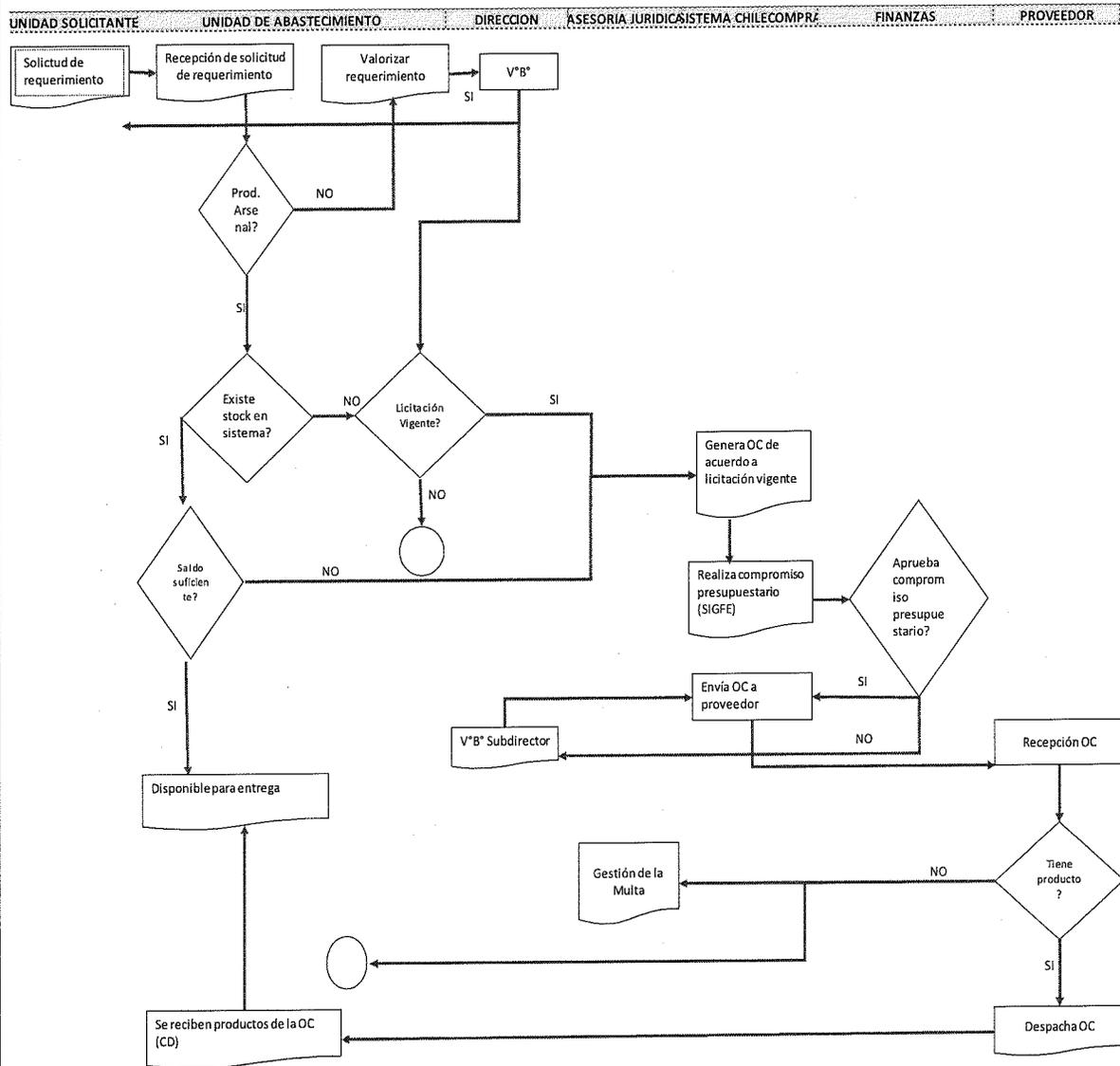
La Unidad de Adquisiciones y el Centro de responsabilidad o la unidad que corresponda, deben llevar registro actualizado de los contratos vigentes de la Institución. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término, multas u otros hitos.

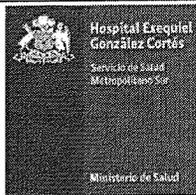
La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

### **9. FLUJOGRAMAS O DIAGRAMAS DE DECISIÓN**

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

FLUJOGRAMA 1: COMPRA POR CONVENIO DE SUMINISTRO





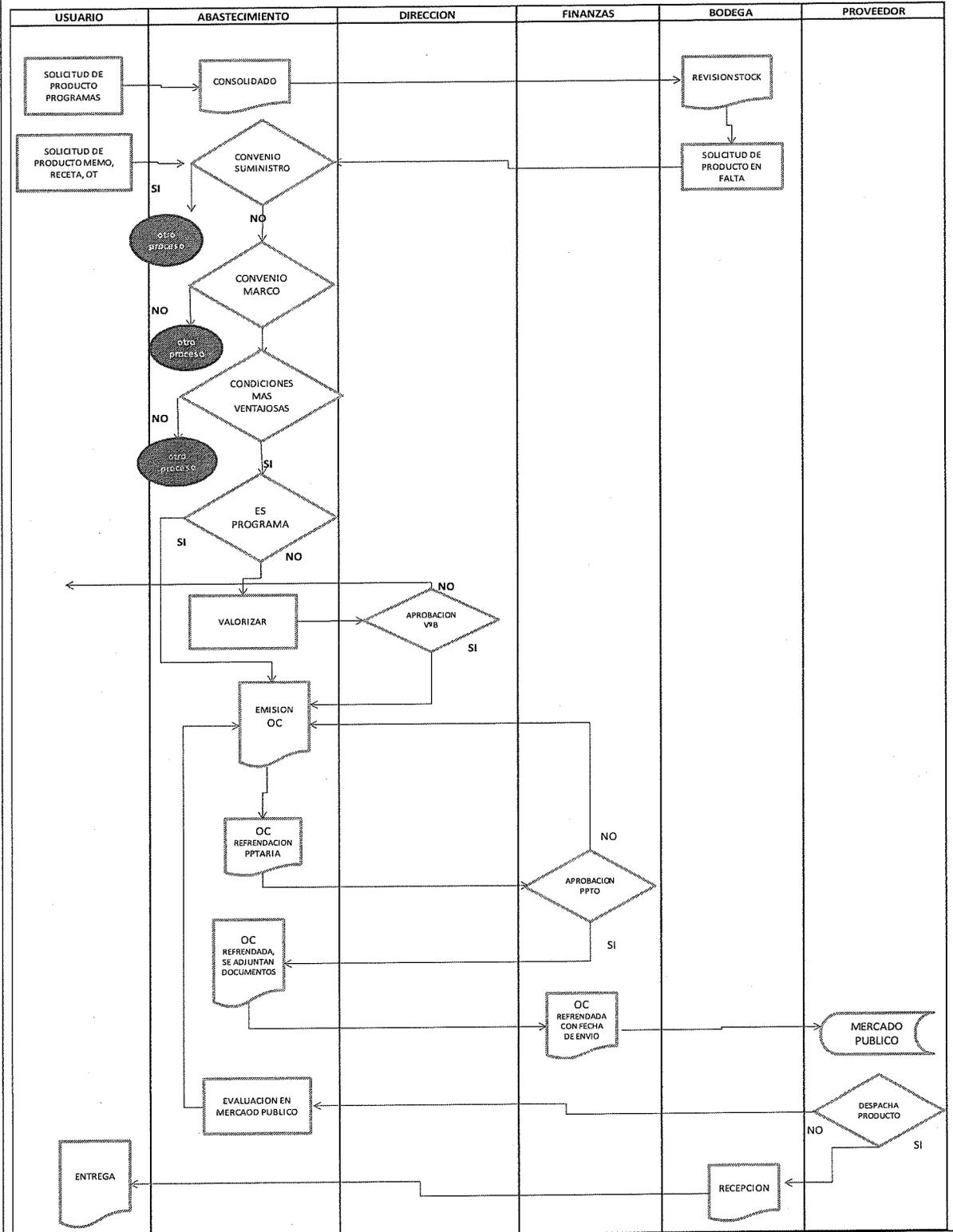
# HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

## Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311  
 Edición: Tercera  
 Fecha: Julio 2020  
 Página: 35 de 58  
 Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

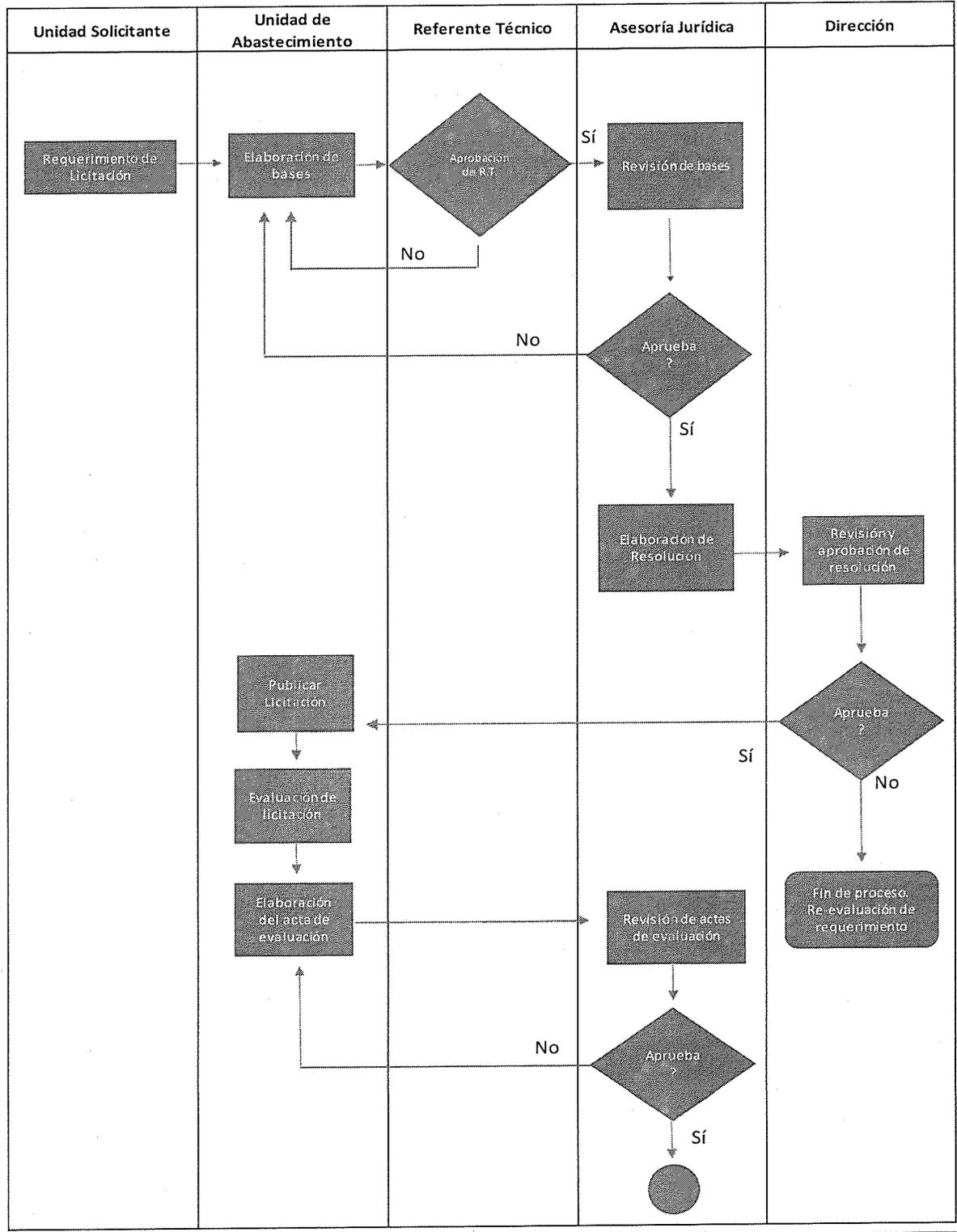
#### FLUJOGRAMA COMPRA POR CONVENIO MARCO



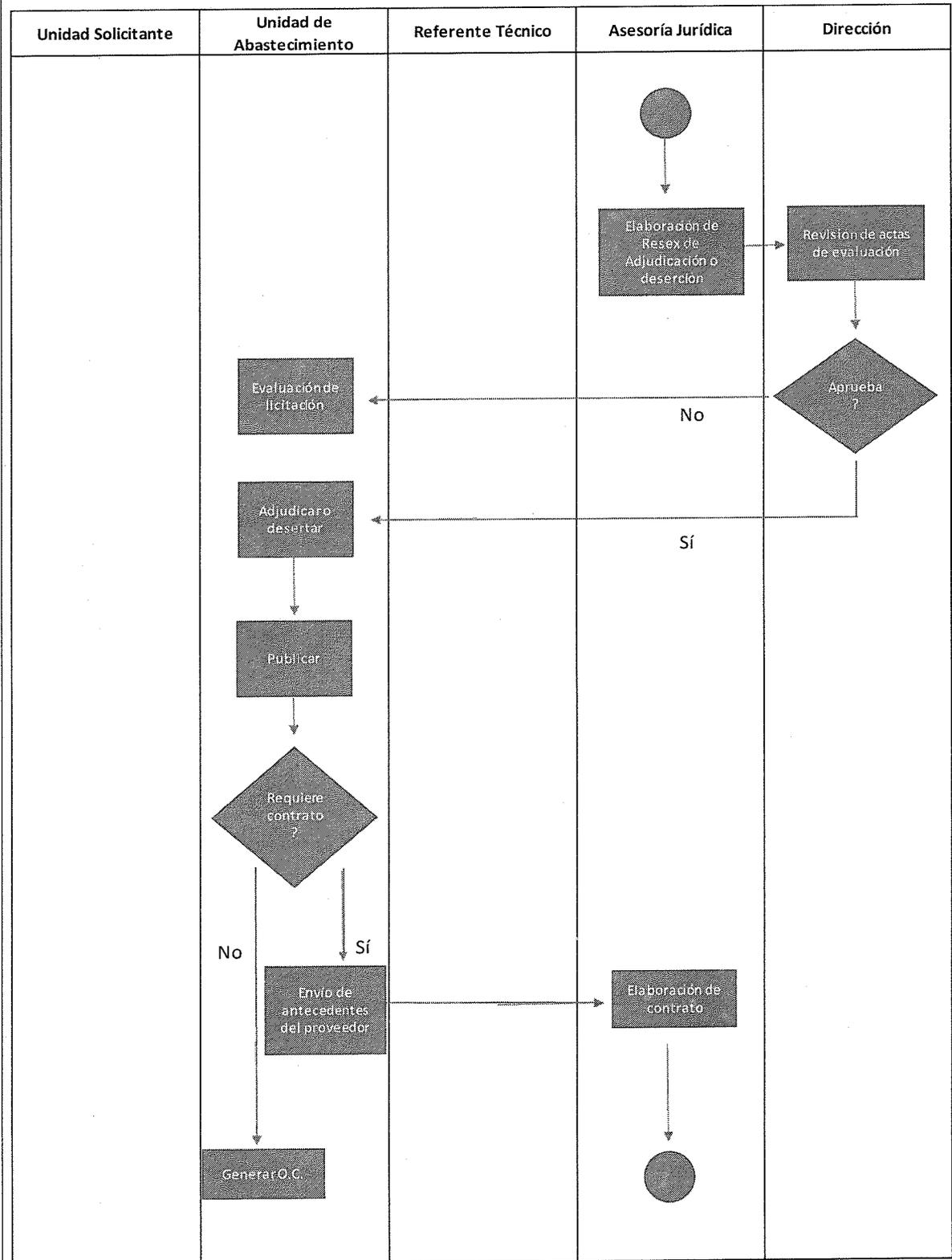


Manual de Procedimientos de Adquisiciones

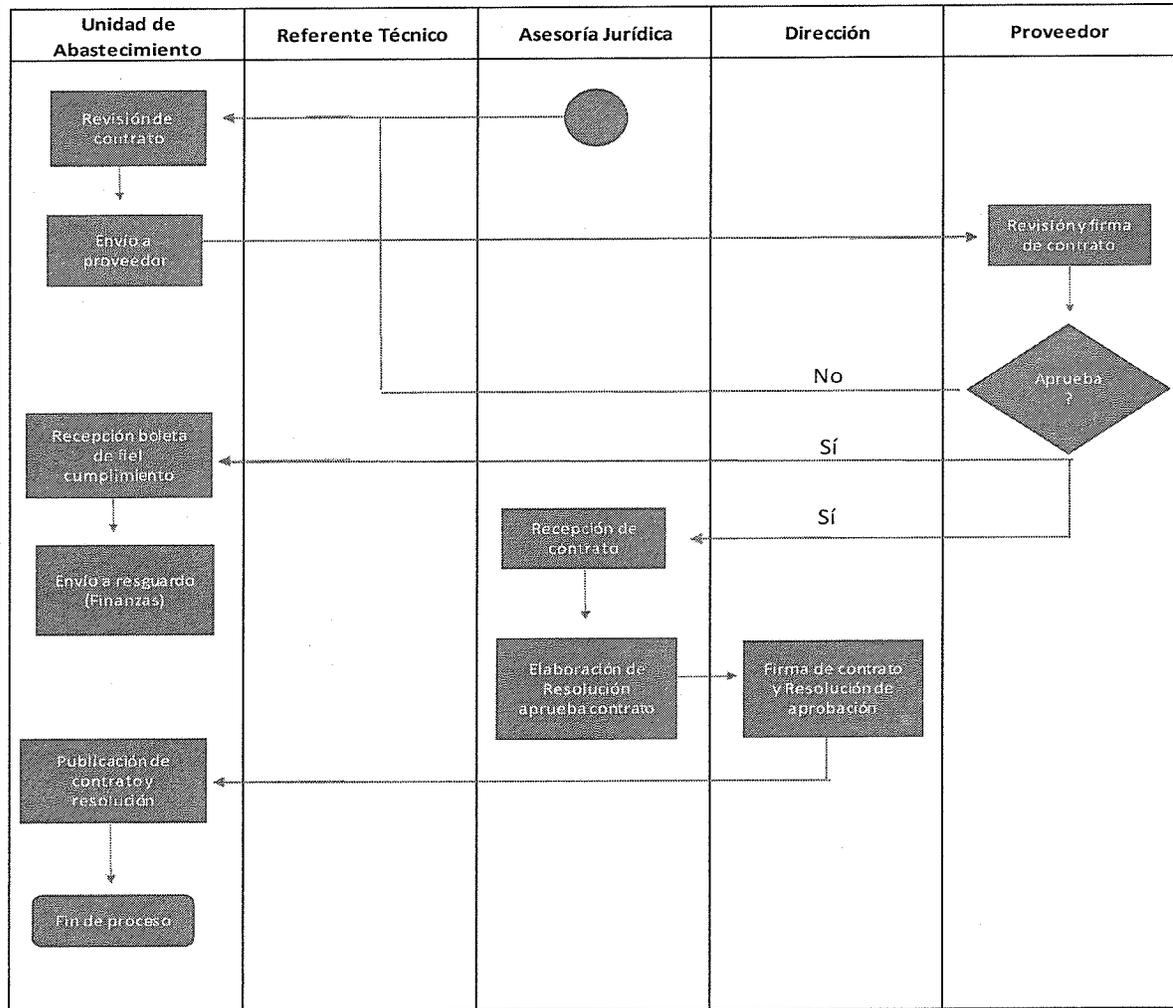
**FLUJOGRAMA PROCESO DE LICITACION**



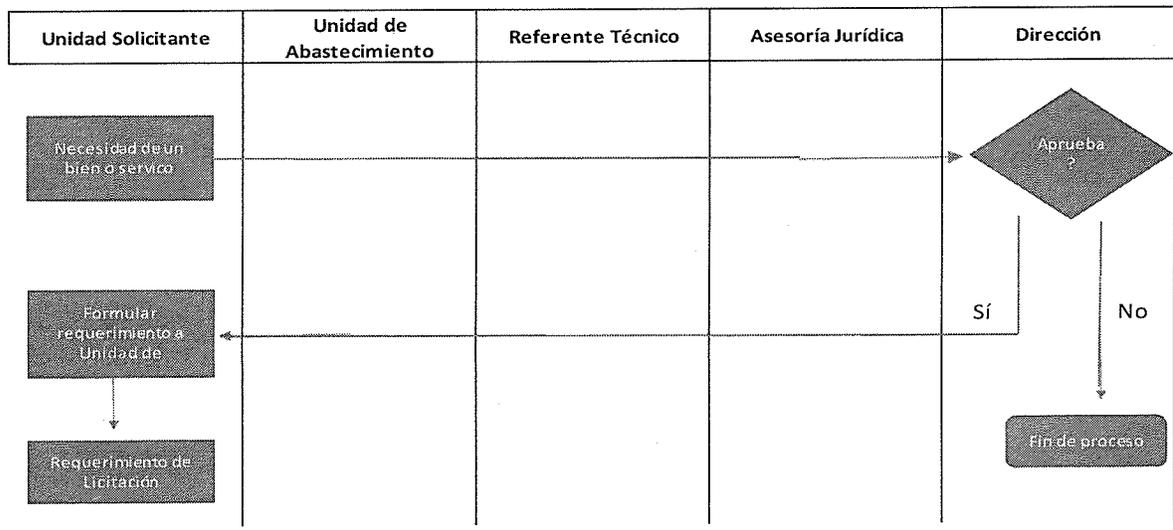
Manual de Procedimientos de Adquisiciones

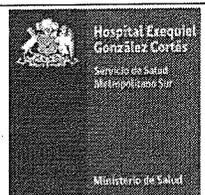


Manual de Procedimientos de Adquisiciones



*Proceso previo*





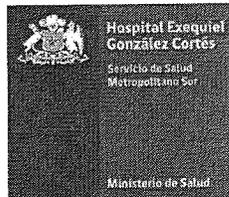
**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

<b>Código:</b> 311
<b>Edición:</b> Tercera
<b>Fecha:</b> Julio 2020
<b>Página:</b> 40 de 58
<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**10. ANEXOS**

**ANEXO N° 1 RESOLUCION TRATO DIRECTO MENOR A 10 UTM  
 CUALQUIER CAUSAL**



(Iniciales responsables: subdirección  
 administrativa, jefe de abastecimiento, ejecutivo  
 de compra)

**MAT.: APRUEBA CONTRATACIÓN DIRECTA  
 DE COMPRA ..... DEL HOSPITAL DR.  
 EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**

**RESOLUCIÓN EXENTA**  
 N° \_\_\_\_\_ /

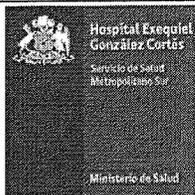
**SANTIAGO,**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, fijado por el D.S. N° 250/04, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; La Resolución Exenta N° 1.170, de 2007, de los Ministerios de Salud y de Hacienda, que reconoció la calidad de "Establecimiento de Autogestión en Red" al Hospital Dr. Exequiel González Cortés; el DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469, en su Libro I, Título IV "De los establecimientos de autogestión en red; La Resolución N° 97, de 2015, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre designación de Directora del Hospital Exequiel González Cortés; La Resolución N° 1008, de 2012, de la Dirección del Hospital Exequiel González Cortés, publicada en el Diario Oficial con fecha 13 de abril del 2013, en la que se delega facultades en su Subdirector Administrativo; Las facultades concedidas por los artículos 35 y 36 del DFL N° 1, de 2005, ya citado; Los artículos 20, 22 y 23 del Decreto de Salud N° 38, de 2.005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, y sus modificaciones; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

**CONSIDERANDO:**

1°: Que, para (incluir articulo a comprar, documento solicitud, unidad que solicita)  
 por convenio marco.  
 directo)

- 2°: Que, este producto no se encuentra disponible
- 3°: Que, (explica necesidad del artículo o servicio)
- 4°: Que, (explica o documenta la causal de trato



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 41 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

5º: Que, conforme a lo anterior, se configura la causal consignada en (indica letra numeral o artículo de la Ley de compra), del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

6º: Que, el proveedor (indica razón social proveedor) se encuentra hábil para contratar con el Estado según lo verificado por la Unidad de Abastecimiento en el portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

7º: Que, en consecuencia, corresponde efectuar la contratación a través de la modalidad de Trato Directo.

8º: Que, se cuenta con disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación; dicto la siguiente:

#### RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBASE** la Contratación Directa, conforme lo dispuesto en (indica letra numeral o artículo de la Ley de compra), del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para la compra incluir artículo a comprar, a la empresa indica razón social proveedor, RUT N° (indica rut del proveedor) por la suma única y total de \$ (**indica valor en números**).- (indica valor en texto), IVA incluido.

2. **IMPÚTASE** el gasto que irroque la presente contratación al ítem (indica ítem presupuestario correspondiente al bien o servicio), del presupuesto del Hospital Dr. Exequiel González Cortés.

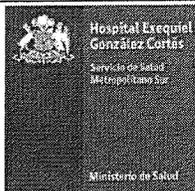
3. **PUBLÍCASE** la presente Resolución, conforme lo establecido en la ley N°19.886 y su Reglamento.

#### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

NOMBRE  
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO  
HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES

#### Distribución:

- Abastecimiento
- Jefe de Contabilidad y Presupuesto
- Of. de Partes



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 42 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**ANEXO Nº 2 MEMO SOLICITUD TRATO DIRECTO MAYOR 10 UTM  
 CUALQUIER CAUSAL**



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
 HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ CORTES  
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
 ABASTECIMIENTO.

**MEMO Nº**  
**MAT.: Solicita Resolución**  
 Santiago, .....

**A : NOMBRE DEL ABOGADO**  
**ABOGADO**  
**ASESORIA JURIDICA H.E.G.C**

**DE : NOMBRE DEL JEFE DE ABASTECIMIENTO**  
**JEFE ABASTECIMIENTO.**

Junto con saludar, me permito solicitar a usted la confección de Resolución, para autorización de (*artículos o servicios*) para la Unidad ..... para pacientes (*explicar uso principal de la compra*), solicitado en documento .....

*Explicar ampliamente la necesidad del bien o servicio a contratar, incluyendo razones clínicas epidemiológicas, de infraestructura, etc. Este servicio o bien no se encuentra disponible en catálogo de Convenio Marco.*

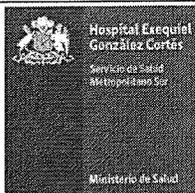
*Explicar ampliamente las razones que justifican la causal de la resolución, indicando los antecedentes que la respaldan. Por tanto, solicito resolución por (nombra la causal)*

PROVEEDOR:  
 RUT:  
 MONTO:  
 ITEM:

Atentamente,

.....  
**JEFE ABASTECIMIENTO**  
**HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES.**

C/c:  
 Archivo



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 43 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**ANEXO Nº 3 RESOLUCION TRATO DIRECTO MAYOR A 10 UTM  
 CUALQUIER CAUSAL**



(Iniciales responsables: subdirección  
 administrativa, jefe de abastecimiento, jurídica)

**MAT.: APRUEBA CONTRATACIÓN DIRECTA  
 DE COMPRA ..... DEL HOSPITAL DR.  
 EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**

**RESOLUCIÓN EXENTA**  
 Nº \_\_\_\_\_/

**SANTIAGO,**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley Nº 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, fijado por el D.S. Nº 250/04, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; La Resolución Exenta Nº 1.170, de 2007, de los Ministerios de Salud y de Hacienda, que reconoció la calidad de "Establecimiento de Autogestión en Red" al Hospital Dr. Exequiel González Cortés; el DFL Nº 1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763, de 1979 y de las Leyes Nº 18.933 y Nº 18.469, en su Libro I, Título IV "De los establecimientos de autogestión en red; La Resolución Nº (Numero Resolución), de (fecha resolución), de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur, sobre designación de Directora del Hospital Exequiel González Cortés; Las facultades concedidas por los artículos 35 y 36 del DFL Nº 1, de 2005, ya citado; Los artículos 20, 22 y 23 del Decreto de Salud Nº 38, de 2.005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en red, y sus modificaciones; la Resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;

**CONSIDERANDO:**

1º: Que, para (incluir artículo a comprar, documento solicitud, unidad que solicita), según lo informado por Jefe de abastecimiento en Documento.....

por convenio marco.

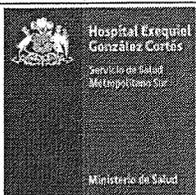
2º: Que, este producto no se encuentra disponible

3º: Que, (explica necesidad del artículo o servicio)

4º: Que, (explica o documenta la causal de trato

directo)

5º: Que, conforme a lo anterior, se configura la causal consignada en (indica letra numeral o artículo de la Ley de compra), del decreto supremo Nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.



# HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

**Código:** 311

**Edición:** Tercera

**Fecha:** Julio 2020

**Página:** 44 de 58

**Vigencia:** 5 años

## Manual de Procedimientos de Adquisiciones

6°: Que, el proveedor (indica razón social proveedor) se encuentra hábil para contratar con el Estado según lo verificado por la Unidad de Abastecimiento en el portal de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

7°: Que, en consecuencia, corresponde efectuar la contratación a través de la modalidad de Trato Directo.

8°: Que, se cuenta con disponibilidad presupuestaria para efectuar la contratación; dicto la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

4. **APRUEBASE** la Contratación Directa, conforme lo dispuesto en (indica letra numeral o artículo de la Ley de compra), del decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, para la compra incluir artículo a comprar, a la empresa indica razón social proveedor, RUT N° (indica rut del proveedor) por la suma única y total de \$ (**indica valor en números**).- (indica valor en texto), IVA incluido.

5. **IMPÚTASE** el gasto que irroge la presente contratación al ítem (indica ítem presupuestario correspondiente al bien o servicio), del presupuesto del Hospital Dr. Exequiel González Cortés.

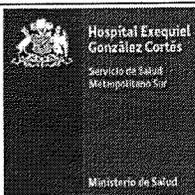
6. **PUBLÍCASE** la presente Resolución, conforme lo establecido en la ley N°19.886 y su Reglamento.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**NOMBRE DEL DIRECTOR  
DIRECTOR  
HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES**

#### Distribución:

- Abastecimiento
- Jefe de Contabilidad y Presupuesto
- Of. de Partes



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 45 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**ANEXO N<sup>o</sup> 4 ANALISIS DE COSTO LICITACION MENOR 100 UTM**

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ CORTES  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
ABASTECIMIENTO.

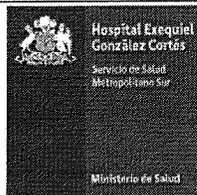
**ANALISIS DE COSTO LICITACION MENOR 100 UTM**

Se realiza el análisis en 2 áreas: económico que incluye las horas hombre de los distintos funcionarios que participan en el proceso de licitación; y el análisis de costo de oportunidad que analiza el horario de los funcionarios que realizan directamente los procesos licitatorios y lo que implicaría dejar de hacer dedicar tiempo a realizar procesos tipo L1 dejando de lado procesos de mayor monto.

**EVALUACION ECONOMICA (HORAS RECURSO HUMANO)**

TIEMPOS INVOLUCRADOS L1 (H/H)	Jefe Abast.	Prof. Licit.	Ref. Técnicos	As. Jurídico	Otros adm.	Dirección
Preparación bases técnicas	1	1	3			
Preparación bases administrativas		4				
Resolución bases licitación				3		
Firmas y Registros	0,25		0,25		0,25	0,25
Publicación	0,25	1				
Evaluación	2		3			
Preparación Adjudicación		4				
Resolución Adjudicación				3		
Firmas y Registros	0,25		0,25		0,25	0,25
Publicación Adjudicación	0,25	1				
<b>TOTAL HORAS</b>	<b>4,00</b>	<b>11,00</b>	<b>6,50</b>	<b>6,00</b>	<b>0,50</b>	<b>0,50</b>
<b>VALOR HORA 2016</b>	<b>10.441</b>	<b>7.322</b>	<b>11.296</b>	<b>10.441</b>	<b>2.623</b>	<b>13.281</b>
<b>MONTO POR HORAS</b>	<b>41.765</b>	<b>80.538</b>	<b>73.421</b>	<b>62.648</b>	<b>1.312</b>	<b>6.640</b>
<b>MONTO TOTAL</b>						<b>266.324</b>

El hospital Exequiel Gonzalez Cortes establece que un costo desproporcionado de realizar una licitación es aquel que está por sobre el 5% del valor de los artículos licitados, por tanto, dado que el monto máximo a licitar en un proceso menor a 100 UTM es \$ 4.874.100, el monto de realizar el proceso es \$266.324, esto es superior al 5% del monto a adquirir.



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

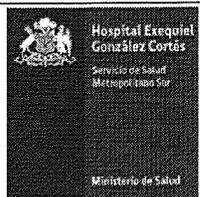
**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 46 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**EVALUACION COSTO OPORTUNIDAD**

TIEMPOS INVOLUCRADOS CADA PROCESO	PROCESOS MES	Prof. Licit.1	Prof. Licit.2	As. Jurídico
<b>LICITACIONES LE (H/H EVAL 2 VECES L1)</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>12</b>
DISTRIB. LE POR PROF/ HR OCUPADAS	4/2	110	22	72
<b>LICITACIONES LQ (H/H EVAL 3 VECES L1)</b>	<b>3</b>	<b>27,5</b>	<b>27,5</b>	<b>18</b>
DISTRIB. LQ POR PROF/ HR OCUPADAS	1/2	27,5	55	54
<b>LICITACIONES LP (H/H EVAL 3,5 VECES L1)</b>	<b>3</b>	<b>38,5</b>	<b>38,5</b>	<b>18</b>
DISTRIB. LP POR PROF/ HR OCUPADAS	1/2	38,5	77	21
<b>HR. LICITACIONES</b>		<b>176</b>	<b>154</b>	<b>147</b>
<b>OTRAS ACTIVIDADES (OC, APOYO TECNICO, CAPAC)</b>		<b>5</b>	<b>25</b>	
<b>TRATOS DIRECTO 10% OC</b>	<b>60</b>			<b>30</b>
<b>TOTAL H/H OCUPADAS</b>		<b>181</b>	<b>179</b>	<b>177</b>
<b>HR. CONTRATADAS MES</b>		<b>176</b>	<b>176</b>	<b>176</b>
<b>% OCUPACIONE HORAS CONTRATADAS</b>		<b>103%</b>	<b>102%</b>	<b>101%</b>

El análisis de carga de trabajo mensual de los 3 profesionales implicados directamente en los procesos licitatorios demuestra que su horario está cubierto 100% por funciones destinadas a realizar procesos tipo LE., LQ y LP, además de otras tareas previamente definidas; por tanto, destinar horas a realizar procesos tipo L1 obligaría a retrasar y postergar otras tareas fundamentales para los procesos de compra del establecimiento.



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 47 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**ANEXO N° 5 INFORME MULTA A PROVEEDOR**



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ CORTES  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
ABASTECIMIENTO.



**INFORME N°..(Indicar número)**

**MULTA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO  
Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**

Santiago, .....fecha.....

**A : NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAR DE LA EMPRESA  
REPRESENTANTE LEGAL  
EMPRESA**

**DE : NOMBRE DEL JEFE DE ABASTECIMIENTO  
JEFE ABASTECIMIENTO.**

Junto con saludar, me permito informar a usted multa a aplicar a su empresa conforme al artículo 36° de las bases a:

**Datos del proveedor**

**Nombre del Proveedor:**  
**RUT:**  
**Dirección:**

**Datos de la licitación**

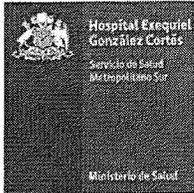
**Nombre de la licitación:**  
**ID:**  
**Resolución de adjudicación o aprueba contrato:**

**Situación de incumplimiento del contrato**

**Nombre del producto asociado al incumplimiento:**

**Causal de la multa:** se describe causal de multa de acuerdo a lo establecido a las bases de licitación

**Sanción:** Según Artículo.... (indicar artículo), punto .... (indicar punto, si correspondiera) de las bases de la licitación; corresponde una multa de .... (indicar porcentaje o valor en UTM, según corresponda). Por lo tanto, el monto total de la multa corresponde a **indicar monto en palabras (\$... indicar monto en pesos chilenos).**



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 48 de 58  
**Vigencia:** 5 años

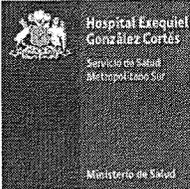
**Manual de Procedimientos de Adquisiciones**

Informó además que a partir de la fecha de recibo de esta carta tiene 5 días para presentar sus descargos.

Atentamente,

.....  
**JEFE ABASTECIMIENTO**  
**HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES.**

C/c:  
Archivo



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 49 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**ANEXO N° 6 INFORME MULTA A ASESORIA JURIDICA**



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ CORTES  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
ABASTECIMIENTO.

**MEMO N°.... (indicar número)**  
**MAT.: Solicita Resolución aplica multa**

Santiago, ... indicar fecha

**A : NOMBRE DEL ABOGADO**  
**ABOGADO**  
**ASESORIA JURIDICA H.E.G.C**

**DE : NOMBRE DEL JEFE DE ABASTECIMIENTO**  
**JEFE DE ABASTECIMIENTO**

Junto con saludar, me permito solicitar a usted la confección de Resolución, para aplicación de multa según carta adjunta enviada a proveedor, sin recibir descargo a la fecha (siempre y cuando no se recibieron descargos):

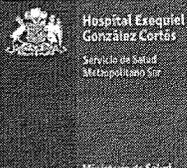
Adjunto:

- ✓ Correo electrónico del referente técnico de fecha (indicar fecha) que informa incumplimiento del proveedor y aplicar multas.
- ✓ Informe N° (indicar número del informe) que se envía a proveedor (indicar nombre del proveedor) de fecha (indicar fecha del informe) que comunica multa a cursar.
- ✓ Correos informativos de respaldo.

Atentamente,

.....  
**JEFE ABASTECIMIENTO**  
**HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES.**

C/c:  
Archivo

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 50 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**ANEXO N<sup>a</sup> 7 INFORME TERMINO DE CONTRATO A PROVEEDOR**



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ CORTES  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
ABASTECIMIENTO.

**INFORME N°..(Indicar número)**  
**TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO**  
Santiago, .....fecha.....

**A : NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAR DE LA EMPRESA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**EMPRESA**

**DE : NOMBRE DEL JEFE DE ABASTECIMIENTO**  
**JEFE ABASTECIMIENTO.**

Junto con saludar, me permito informar a usted multa a aplicar a su empresa conforme al artículo 36° de las bases a:

**Datos del proveedor**

**Nombre del Proveedor:**

**RUT:**

**Dirección:**

**Datos de la licitación**

**Nombre de la licitación:**

**ID:**

**Resolución de adjudicación o aprueba contrato:**

**Situación de incumplimiento del contrato**

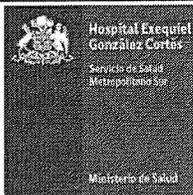
**Causal del término anticipado:** se describe causal de término anticipado de acuerdo a lo establecido a las bases de licitación y si corresponde el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Informó además que a partir de la fecha de recibo de esta carta tiene 5 días para presentar sus descargos.

Atentamente,

.....  
**JEFE ABASTECIMIENTO**  
**HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES.**

C/c:  
Archivo



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**  
**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código:** 311  
**Edición:** Tercera  
**Fecha:** Julio 2020  
**Página:** 51 de 58  
**Vigencia:** 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

**ANEXO N° 8 INFORME TERMINO CONTRATO A ASESORIA JURIDICA**



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ CORTES  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
ABASTECIMIENTO.

**MEMO N°.... (indicar número)**  
**MAT.: Solicita Término anticipado a contrato**  
Santiago, ... indicar fecha

**A : NOMBRE DEL ABOGADO**  
**ABOGADO**  
**ASESORIA JURIDICA H.E.G.C**

**DE : NOMBRE DEL JEFE DE ABASTECIMIENTO**  
**JEFE DE ABASTECIMIENTO**

Junto con saludar, me permito solicitar a usted la confección de Resolución para término anticipado del contrato según carta adjunta enviada a proveedor, sin recibir descargo a la fecha (siempre y cuando no se recibieron descargos):

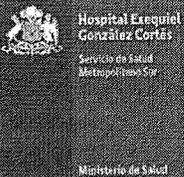
Adjunto:

- ✓ Correo electrónico del referente técnico de fecha (indicar fecha) que solicita el término del contrato del proveedor.
- ✓ Informe N° (indicar número del informe) que se envía a proveedor (indicar nombre del proveedor) de fecha (indicar fecha del informe) que comunica el término anticipado del contrato.
- ✓ Correos informativos de respaldo.

Atentamente,

.....  
**JEFE ABASTECIMIENTO**  
**HOSPITAL DR. EXEQUIEL GONZALEZ CORTES.**

C/c:  
Archivo

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<p><b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b></p> <p><b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b></p>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 52 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

## ANEXO N° 9 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DM ALTO RIESGO



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR  
HOSPITAL EXEQUIEL GONZALEZ CORTES  
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
ABASTECIMIENTO.

### PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS DE ALTO RIESGO

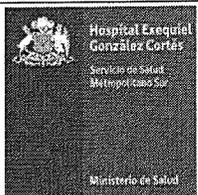
Para la definición de un método de control de inventario de dispositivos médicos de alto riesgo se analizan las siguientes variables:

- Sistema informático de inventario: Sistema antiguo con funcionalidades operativas y de informes según solicitud de entregas, recepciones y saldos.
- Datos históricos como referencia de solicitudes de los insumos, indican que se hace un pedido mensual acorde al consumo y saldo en la unidad clínica.
- Sistema de compras y recurso humano, el recurso humano está asignado por áreas de compras (insumos, fármacos, economato), por tanto, el volumen de compra mensual la capacidad es de revisión mensual y orden de compra mensual.

De acuerdo a lo anterior dado la no existencia en el sistema de análisis de stock, no es factible utilizar el modelo de punto de reorden y se define que el sistema de reposición de Inventario será por Revisión periódica.

El sistema de **revisión periódica del inventario** (conocido también como **modelo P**) es aquel en el cual el inventario de un ítem es revisado cada intervalo de tiempo fijos, y se realiza una orden por la cantidad monto apropiada, es decir, el tamaño de pedido varía con el comportamiento de la demanda, porque se revisa el nivel de inventarios de determinados productos cada cierto periodo fijo de tiempo y de acuerdo con la cantidad disponible se hará o no una nueva solicitud.

En este sistema los ciclos de abastecimiento están controlados por periodos preestablecidos. La periodicidad definida será mensual, sin embargo, el tamaño de la orden varía en cada ciclo para absorber las fluctuaciones del consumo entre un periodo, y la cantidad de materiales calculada para el periodo de abastecimiento se aumenta con una cantidad razonablemente calculada de reserva (inventario de seguridad).



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 53 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Este sistema de tiempo fijo y cantidades variables se aplica debido a la incertidumbre de las fluctuaciones, debidas a causas internas y externas, no permite establecer un patrón de cantidades de reorden uniformes.

Para este sistema de periodo fijo, se toma la decisión de hacer un pedido en algún momento o periodo, como cada semana o cada mes, definiendo el hospital de acuerdo a la rotación y personal disponible hacerlo cada mes.

La fórmula de cálculo para la cantidad a pedir es la siguiente

$$Q = d + z - s$$

*Cantidad pedido = Demanda promedio periodo + stock seguridad - saldo*

#### PROCEDIMIENTO:

1.- Definir DM de Alto Riesgo

2.- Establecer promedio de consumo del DM

$$d_{mes} = Q_{anual} / 12$$

3.- Establecer Inventario de seguridad

$$z = (d_{mes} / 30) * (t_{pedido})$$

*t<sub>pedido</sub>* = tiempo pedido se establece en 5 días promedio.

4.- Establecer fecha de revisión: Mensual dentro 3 últimos días hábiles del mes

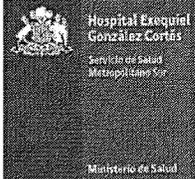
5.- A la fecha de revisión:

a) Extraer saldo de sistema de inventario bodega

b) Realizar cálculo en la planilla

c) Resaltar en color artículos faltantes

c) Resultado ajustado por unidad de empaque corresponderá a la orden de compra a emitir.

	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 54 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

## ANEXO N° 10 MANUAL PARA INTEGRANTES COMISIÓN EVALUADORA

Tratándose de las comisiones evaluadoras, la Dirección de Compras dictó en 2012 la Directiva N°14, cuyo texto se actualiza en este acto, atendidas las modificaciones experimentadas para el Reglamento de Compras Públicas en 2015 y para las exigencias particulares impuestas por la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Por tanta, mediante el presente manual se entregan recomendaciones y orientaciones básicas que faciliten el correcto funcionamiento de las comisiones evaluadoras designadas al amparo del artículo 37 del decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la ley N°19.886.

### A. CONCEPTO DE APLICACIÓN

El artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886 dispone que las entidades licitantes deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas.

Dicha norma reglamentaria precisa que en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión evaluadora, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes, sin embargo, como una buena práctica se designarán comisiones en licitaciones inferiores al monto indicado.

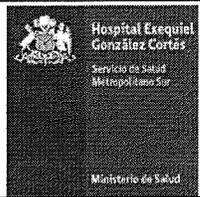
De acuerdo a la citada disposición, la integración de la comisión evaluadora deberá ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), por tanto, la designación de la Comisión se publica en la Bases de licitación, como parte integrante de estas.

### B. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES

#### **De la designación de los integrantes de la comisión y de su composición:**

Para resolver la integración de las comisiones evaluadoras, se toma en cuenta las consideraciones profesionales y de probidad de sus potenciales integrantes, considerándose a los usuarios o expertos en el tema, además de sus jefaturas superiores, jefe de abastecimiento y subdirección administrativa o médica, según corresponda.

De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la ley N°19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designado, se recomienda revisar posibles conflictos de interés en relación con los actuales a potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés solo se hiciese patente con posterioridad a la apertura de las ofertas, y no al momento de la designación de la comisión, el integrante afectado por dicho conflicto deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En dicho evento, el integrante que se hubiese abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 55 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

Las comisiones evaluadoras se integrarán por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

#### **Del funcionamiento de la comisión evaluadora:**

Los integrantes de las comisiones evaluadoras deben revisar las bases de licitación y, en especial, los criterios de evaluación aplicables, con sus factores y subfactores, así como las bases técnicas para estar preparados para una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.

La comisión debe ser citada vía correo electrónico, debiendo sesionar en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, quedando constancia escrita en acta de Evaluación del contenido de sus deliberaciones, suscritas por todos ellos.

La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión, durante el periodo de evaluación, es esencial para asegurar la integridad del respectivo procedimiento licitatorio. En ese marco, todos los integrantes de la comisión evaluadora deben mantener una estricta confidencialidad de la deliberación y resultados de la comisión.

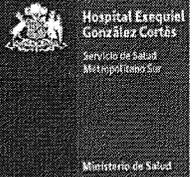
Tal como lo dispone el artículo 39 del reglamento, los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contactos con los oferentes, durante el periodo de evaluación, salvo a través de los mecanismos que se establezcan previa y expresamente en las bases, tales como solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que la comisión pueda requerir.

Para garantizar que la comisión evaluadora desarrolle sus funciones imparcialmente, exenta de presiones e influencias externas, se recomienda que mientras ejercen sus funciones no aceptar solicitudes de reunión de parte de terceros (sean oferentes o no), sobre asuntos referidos a dicho proceso licitatorio.

Es fundamental que la comisión, durante el proceso de evaluación, cuente con la colaboración permanente de un asesor jurídicos. Dicho asesor deber prestar asesoría permanente en todas las cuestiones de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación

#### **Del Acta de Adjudicación o Informe de Comisión Evaluadora.**

La comisión evaluadora propone la adjudicación a la autoridad competente, la que deberá adoptar la decisión final, a través de un acto administrativo fundado. La proposición de adjudicación de la comisión debe estar contenida en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión. Dicha propuesta, de la oferta más ventajosa, deberá considerar los criterios de evaluación con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidos en las bases de licitación.

 <p>Hospital Exequiel González Cortés Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p>	<b>HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS</b>  <b>Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente</b>	<b>Código:</b> 311
		<b>Edición:</b> Tercera
		<b>Fecha:</b> Julio 2020
		<b>Página:</b> 56 de 58
		<b>Vigencia:</b> 5 años

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

De conformidad con el artículo 40 bis del reglamento, el informe final de la comisión evaluadora debe referirse a las siguientes materias:

- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- 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.
- La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Se incluye en el informe un cuadro comparativo de ofertas evaluadas en la licitación. Asimismo, se especificará si se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación.

El informe final de la comisión evaluadora debe ser publicado en el Sistema de información de Compras y Contratación Pública.

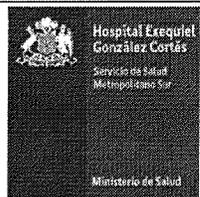
**C. DE LA CALIDAD DE SUJETOS PASIVOS DE LOBBY DE LOS MIEMBROS DE COMISIONES EVALUADORAS**

De conformidad con el artículo 4, número 7, de la Ley N°20.730, son sujetos pasivos, es decir, obligados por dicho cuerpo legal, los integrantes de las comisiones evaluadoras formadas en el marco de la ley N°19.886, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas comisiones. Por lo tanto, están obligados a registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, si los hubiere, recibidos en tal calidad transitoria de Sujetos pasivos. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.

Por tanto, cada vez que se publique una licitación sobre 1.000 UTM se enviará a encargada local Ley del Lobby el listado de los integrantes de la comisión designada para tal licitación, además se enviará la fecha de publicación y fecha estimada de adjudicación, de forma que quede ingresada la fecha de término de dicho sujeto pasivo.

En conjunto con lo anterior se envía copia de correo a los integrantes de las comisiones mencionados con el siguiente texto:

*“Estimado. Usted ha sido designado integrante de la comisión evaluadora de la licitación Id.....publicada con fecha .....y fecha estimada de adjudicación .....*



## HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS

Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Código: 311

Edición: Tercera

Fecha: Julio 2020

Página: 57 de 58

Vigencia: 5 años

### Manual de Procedimientos de Adquisiciones

*Por tanto, de acuerdo a la ley N°20.730 (Ley del Lobby) los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), del acto administrativo que los designa en ella, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases.*

*Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. Ello, sin perjuicio que sea sujeto pasivo por razones distintas, contempladas en la Ley N°20.730.*

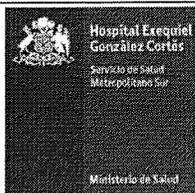
*Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.*

*Teniendo presente que el sentido de las comisiones evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Por tanto, según las bases licitación los integrantes de las comisiones evaluadoras no pueden conceder reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.*

*Cabe recordar que los contactos de la Comisión durante la evaluación solo pueden corresponder a los regulados en el artículo 39 del Reglamento de la Ley de Compras. Dicha norma dispone que los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para efectos de la evaluación, a través de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas requeridas por la Comisión, en la medida que hubiesen sido previstas en las bases. En este caso, tales contactos no constituyen acciones de lobby o gestión de intereses particulares, sino actuaciones reguladas dentro del procedimiento licitatorio.*

*Esta restricción a las acciones de lobby través de las bases de licitación, no contradice la finalidad de la Ley 20730, en cuanto a transparentar ciertas actividades asociadas a lobby y gestiones de intereses particulares, imponiendo obligaciones a los sujetos pasivos, para que en caso de ocurrir deben quedar registradas de conformidad a dicha ley y ser informadas al encargado local de la gestión de este tema. (Indica Nombre encargado local). “*

*Adicionalmente se incluye al término de cada de adjudicación la declaración de no tener intereses con los oferentes por los integrantes, esto además porque previamente un integrante de la comisión no sabe que oferentes están participando.*



**HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS**

**Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente**

**Código: 311**

**Edición: Tercera**

**Fecha: Julio 2020**

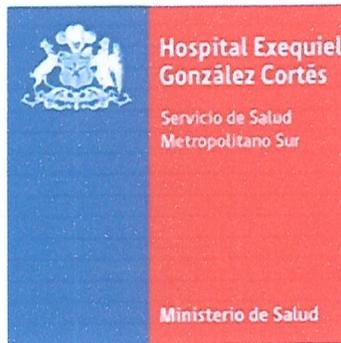
**Página: 58 de 58**

**Vigencia: 5 años**

Manual de Procedimientos de Adquisiciones

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

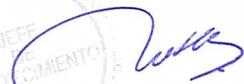
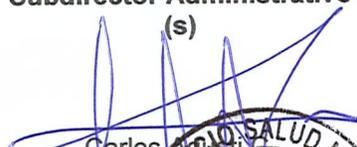
Corrección N°	Fecha	Modificación	Publicado en	N° documento
--	06-07-2016	ENTRA EN VIGENCIA PRIMERA EDICION	RESOLUCION EXENTA	1022
1	DICIEMBRE 2016	SE AGREGAN ANEXOS N°9 Y N°10	RESOLUCION EXENTA	1888
2	21-07-2020	SE INCORPORAN MODIFICACIONES SEGÚN SISTEMA INFORMATICO Y COMPRA AGIL.	RESOLUCION EXENTA	--



Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente

Hospital Dr. Exequiel González Cortés

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 EU. María Teresa Chávez P. Jefa CR Adquisiciones y Distribución  ING. Damaris Medinelli Tapia Jefa CR Adquisiciones y Distribución (s)	 EU. María Teresa Chávez P. Subdirector Administrativo (s)  Carlos A. Castro Asesor Jurídico 	 Dra. Ines Aranda A. Directora 
Fecha: 21-07-2020	Fecha: 21-07-2020	Fecha: 21-07-2020