

HOSPITAL SAN JOSÉ DE VICTORIA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO FPD//ICC/NDD

Aut. Int. N 213 Fecha. 04/12/2019

RESOLUCION EXENTA Nº 2081

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de actualizar manual de procedimientos de Unidad de Compras

Y VISTOS:

- D.F.L. Nº1/05 del Ministerio de Salud que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº2763/79, leyes Nº18.933 y Nº18.469.
- 2. D.S. Nº140/04 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Decreto N°38 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- DFL Nº 36/80, que establece normas que regulan Convenios que celebren los Servicios de Salud con otras entidades.
- Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento aprobado por el Decreto Nº 250/04 del Ministerio de Hacienda y modificado por el Decreto N°1410/15.
- 6. Resolución 07/19 de la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de toma de razón.
- 7. Decreto Nº 03/2019 del Ministerio de Salud, que designa al Director del Servicio de Salud Araucanía Norte.
- 8. Resolución Exenta Nº 1873 de fecha 03 de Agosto 2018 del Servicio de Salud Araucanía Norte que designa Director Subrogante al Sr. Felipe Andrés Pérez Díaz.
 Dictó la siguiente:

RESOLUCIÓN

- APRUEBASE Actualización de MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS, Hospital San José de Victoria código HV-MP-AB-01, a contar de la fecha de la presente resolución.
- 2. SE ADJUNTA el Manual de Procedimientos Unidad de Compras y sus anexos.
- 3. DEJASE ESTABLECIDO que con la presente Resolución de pone término a la Resolución Exenta N° 285 de fecha 13 de Abril 2012, que aprueba manual similar.
- **4. PUBLÍQUESE** el Presente Manual de Procedimiento en el sistema de información de compras públicas www.mercadopublico.cl

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

SR. FELIPE ANDRÉS PÉREZ DÍAZ DIRECTOR (S)

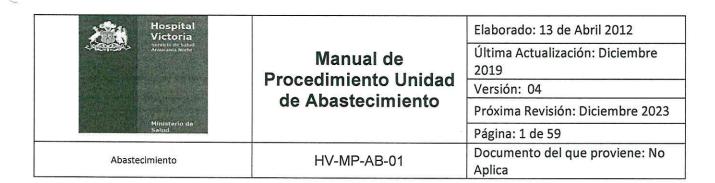
HOSPITAL SAN JOSE DE VICTORIA

DISTRIBUCIÓN:

Dirección Hospital Victoria SDA Hospital Victoria SDM Hospital Victoria SDO Hospital Victoria

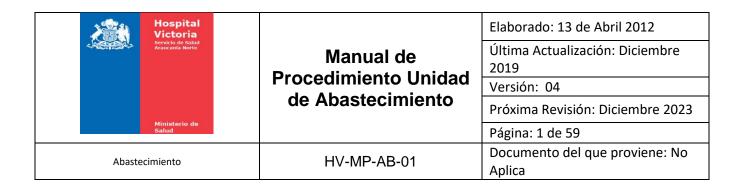
Abastecimiento Hospital Victoria (carpeta original)

Of. Partes Hospital Victoria



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS HOSPITAL SAN JOSÉ DE VICTORIA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Noemi Osses Pincheira	Jefe Dpto Abastecimiento	
Revisado por	Sr. Isaias Cardenas Cifuentes	Subdirector Administrativo	La lem a
Aprobado por	Sr. Felipe Peréz Díaz	Director (s)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE COMPRAS HOSPITAL SAN JOSÉ DE VICTORIA

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Noemi Osses Pincheira	Jefe Dpto Abastecimiento	
Revisado por	Sr. Isaias Cardenas Cifuentes	Subdirector Administrativo	
Aprobado por	Sr. Felipe Peréz Díaz	Director (s)	



Abastecimiento

Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 2 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

ÍNDICE

1.	Introducción	3
2.	Objetivos General y Especificos	4
3.	Alcance	4
4.	Estructura de Abastecimiento	5
5.	Normativa que Regula el Proceso de Compra	8
6.	Definiciones	11
7.	Responsables de los Procesos de Compra	14
8.	Perfiles y Competencias de los Involucrados en los Procesos de Compra	19
9.	Planificacion de Compras	24
10.	Proceso de Adquisicion de Bienes y Servicios	29
	10.1 Parametros Básicos del Proceso de Adquisición	30
	10.2 Tipos de Contrataciones	30
	10.3 Solicitudes de Compra	32
	10.4 Selección del Mecanismo de Compra	39
11.	Reclamos Proveedores	76
12.	Recepcion del Bien o Servicio pagado	78
	Anexo 1 Formulario Solicitud de Compra	
	Anexo 2 Guia Formulario Solicitud de compra	
	Anexo 3 Orientaciones Legales para Comision Evaluadora	
	Anexo 4 Orientaciones Legales para Garantias	
	Anexo 5 Orientaciones Legales para Gestion de Contratos	



1. INTRODUCCIÓN

El Hospital San José de Victoria, es un establecimiento de alta complejidad perteneciente a la red pública del Servicio de Salud Araucanía Norte, está orientado a entregar prestaciones médicas de especialidad y de urgencia.

Su sub red está conformada por las comunas de Lumaco, Traiguén, Victoria, Ercilla, Curacautín y Longuimay.

Dada la complejidad y la gran variedad de artículos e insumos que se deben adquirir para el normal y correcto funcionamiento del hospital, es necesario normar y establecer procedimientos que regulen el proceso de compras a través de la ley 19.886 priorizando a su vez, una gestión eficiente en el uso de recursos financieros.

El presente documento, elaborado en conformidad a lo establecido en el Decreto Nº 250 de 2004 y Decreto Nº 20 de 2007, ambos del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, tiene por objeto establecer el procedimiento de operación de adquisición de bienes servicios, contratación y control, así como las funciones y responsabilidades que correspondan a los encargados de compra y en general a todo funcionario que participe en la gestión de abastecimiento, de forma de asegurar oportunidad, uniformidad, eficiencia y transparencia.

En el presente Manual se indica, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con el proceso de adquisiciones de la Unidad de Compras dependiente del Dpto. de Abastecimiento, tiempos de trabajo, coordinación y responsables en cada etapa del proceso. Este manual deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios requirientes del hospital.

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Morte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 4 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Gestionar el suministro de los diveros bienes y servicios requeridos por los diferentes Servicios y Unidades, para cubrir las necesidades del Hospital, procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestion de adquisicion, a fin de contribuir en la eficiencia y productividad con la debida observación de la normativa legal vigente.

2.2 Objetivos Específicos

Definir, describir y normar los procesos de compra de bienes y servicios asociados, para abastecer las necesidades que presenta el Hospital en cuanto a Insumos Clinicos, Insumos Generales y Farmacos en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantias, la asistencia tecnica y la capacitación en el uso de los diversos productos, cuando sea necesario, en el marco etico definido por las politicas internas, el que debe alcanzar a toda la organization interna y a las empresas proveedoras de bienes y servicios para el Establecimiento de Salud

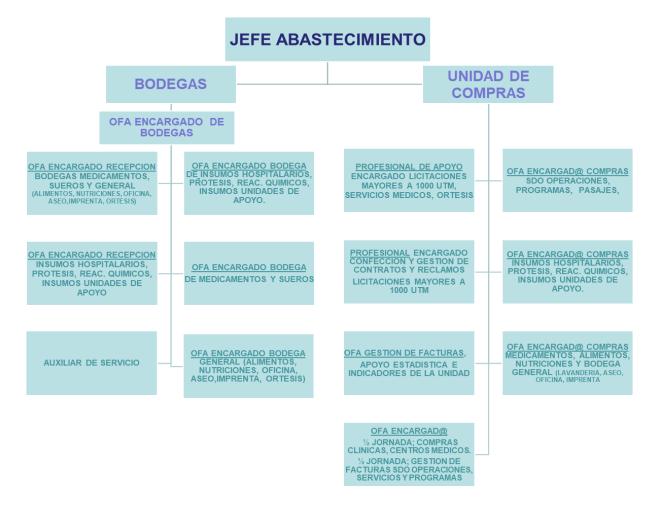
3. ALCANCE

Este manual está dirigido a funcionarios dependientes del departamento de abastecimiento, jefes de servicio o unidades que realizan solicitudes de compra y en general a todos quienes participen en el proceso de contratación de bienes y servicios del Hospital San José de Victoria.

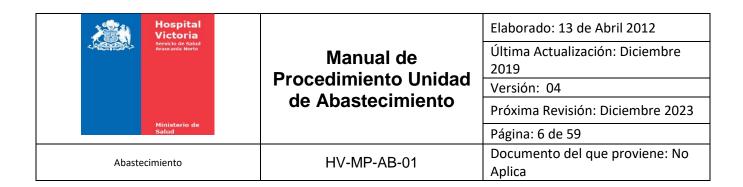
Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Merce Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 5 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

4. ESTRUCTURA DE ABASTECIMIENTO

4.1 ORGANIGRAMA ABASTECIMIENTO



El Departamento de Abastecimiento cuenta con 2 unidades:



4.2 UNIDAD DE COMPRAS O ADQUISICIONES: Cuenta con un equipo de trabajo de 7 funcionarios más el jef@ del departamento, los cuales se distribuyen de acuerdo a la funcion que realizan de la siguiente manera:

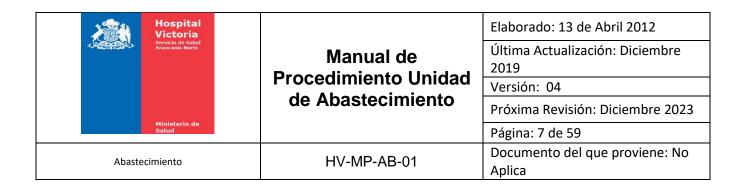
JEFE DPTO. ABASTECIMIENTO: Coordina el trabajo entre ambas unidad con el objetivo de maximizar el recurso humano disponible y de esta manera dar cumplimiento a las normativas exigidas, dirigiendo diariamente el trabajo de la Unidad de Compras y apoyando a Unidad de Bodegas a travez del encargado.

PROFESIONAL DE APOYO: Encargado de realizar los procesos de compras superior a 1000 UTM, y menores que requieran por su naturaleza suscripción de contratos o ejecucion en el tiempo, a su vez esta encargado de los procesos de licitación y gestion de las compras de Servicios Medicos y Ortesis.

PROFESIONAL ENCARGADO DE LA CONFECCION Y GESTION DE CONTRATOS: Encargado de la Confección, administración y gestión de los contratos de suministro de productos y servicios que se generen en este departamento, a su vez es en encargado de la gestionar las respuestas a reclamos por pago que resiva la institución dentro de los plazos establecidos y realizar los procesos de compras superior a 1000 UTM, y menores que requieran por su naturaleza suscripción de contratos o ejecucion en el tiempo

ENCARGADO GESTIÓN DE FACTURAS: Encargado de realizar las funciones descritas en punto 11 A.1) y apoyo en estadisticas e indicadores del departamento a su vez presta apoyo en ausencia de los ejecutivos de compras o profesionales.

ENCARGADOS DE COMPRAS: Ejecutivos de compras, encargados de ejecutar y gestionar las compras de solicitudes y reposiciones diarias de la unidad, llevando los registros diarios solicitados y asegurando los productos o servicios adquiridos se reciban satisfactoriamente en los plazos establecidos. Realizan envio de ordenes de compra, y licitaciones preferentemente hasta las 1000 UTM, en caso exepcionales realizan licitaciones superiores a este monto con la



ayuda y supervision del profesional de apoyo y jefe de Unidad. Los Ejecutivos de compras se dividen en:

1) <u>Encargado de compras SDO, Programas y Otros:</u> Encargad@ de realizar los procesos de compras de productos y servicios requeridos por las unidades dependiestes de:

Subdireccion de Operaciones; SS.GG., Mantención, Movilización, Informatica.

Programas que trabaja el hospital como por ejemplo; Capacitación, MEL, Comité paritario, Hospital Amigo, Chile Crece, Programas Indigenas, entre otros

Otros como; solicitudes de prevencion de riesgo, Lentes, Audifonos, pasajes, etc.

2) Encargado de compras Insumos Hospitalarios, Protesis, Unidades de Apoyo: Encargad@ de realizar los procesos de compras de productos y servicios relacionados preferentemente con la reposicion de

Bodega de Insumos como; insumos clinicos, quirurgicos, de curacion, instrumental, equipamiento menor,

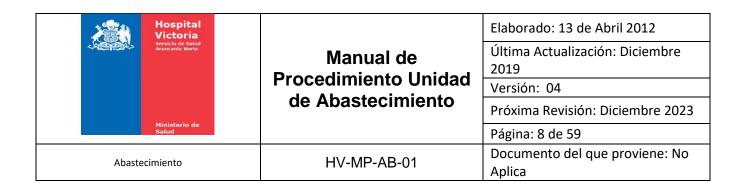
Protesis de especialidades de; Traumatología, dental

Unidades de Apoyo como; Laboratorio, UMT, Esterilización, Imagenologia, Anatomia Patologica, etc.

3) <u>Encargado de compras Medicamentos y Bodega General</u>: Encargad@ de realizar los procesos de compras de productos y servicios de:

Bodega de Medicamentos y Sueros: Reposicion y compras especiales **Bodega general**; Alimentos perecibles y no perecibles, abarrotes, formulas alimenticias, alimentación funcionarios, materiales y utiles de aseo, materiales de escritorio, tintas y toner, imprenta, formularios, insumos para lavanderia.

Moviliario de oficina: Escritorios, sillas, afiches, pendones, etc.



Casa de acogida: Solicitadas por programa mapuche y USU

4) Encargado de Compras y Gestion Facturas SDO: Este funcionari@ divide su jornada en dos funciones:

1/2 Jornada:

Compras centros Medicos; Proceso de compras de examenes, procedimientos y camas criticas realizados a pacientes en centros privados.

Procesos de compras menores a 3 UTM; Estas compras se realizan fuera del plataforma www.mercadopublico.cl a traves de ordenes internas con numero correlativo, autorizadas por Jefe de Abastecimiento, al no realizarse a travez de plataforma Mercado publico se deben reportal mensualmente a traves de pagina Transparencia Activa, informacion subida por est@ funcionari@ y aprobada por jefe de abstecimiento en la misma aplicación

1/2 Jornada:

Gestion de facturas: Funciones descritas en punto 11 A.2)

4.3 UNIDAD DE BODEGAS: Unidad encargada de recepcionar, almacenar y distribuir los productos adquiridos por unidad de compras según procedimiento de esta Unidad, se compone de Bodega General, Bodega de Insumos y Productos Hospitalarios y Bodega de Sueros y medicamentos.

5 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el



Manual de **Procedimiento Unidad** de Abastecimiento

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 9 de 59

HV-MP-AB-01 Abastecimiento

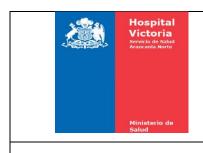
Documento del que proviene: No Aplica

Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

- Ley 18.575 Organica Constitucional de Bases Generales de la Administracion del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los organos de la Administración del Estado.
- Resolución 07/19 de la Contraloría General de la República sobre exención del trámite de toma de razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico que se dicta cada año.
- Resolución que asigna monto y presupuesto autorizado cada año para fondo fijo, e instruye procedimiento para su ejecución.
- Protocolo de adquisicion de farmacos e insumos clinicos.
- Procedimiento adquisicion de servicios medicos.
- Procedimiento de Adquisición de Equipamiento.
- Normas e Instrucciones para la ejecucion del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolucion y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son practicos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo
- Ley No 20.285 sobre Transparencia y Probidad.

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 10 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley sobre documentos electronicos, firma electronica y servicios de certification de dicha firma N° 19.799.
- Politicas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instruction que la Direction de Compras Publicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de Compras Públicas.
- Resolucion Exenta N°4476 del 02 de Octubre 2018 que aprueba Organigrama del Hospital San José de Victoria.



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre

2019 Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 11 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

Abastecimiento HV-MP-AB-01

6. DEFINICIONES

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

- **6.1 Producto y/o Servicio:** Es cualquier bien adquirido a título oneroso, sea o no a través del sistema de compras públicas. Asimismo los servicios son las acciones o actividades de apoyo al que hacer del Hospital.
- **6.2 Portal Chile compra:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratacion Publica utilizado por "Las Areas o Unidades de Compra" para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **6.3 Direccion de Compras Públicas (DCCP):** Es la institución que administra el Sistema de Compras Públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como Chilecompra.
- **6.4 Oneroso:** Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado
- **6.5 Requerimiento:** Es la manifestacion formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a adquiruir a travez de la Unidad de Compras.
- **6.6 Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de caracter referencial, que la institucion 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.
- **6.7 Unidades de Compra:** Se denomina al departamento, unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre

2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

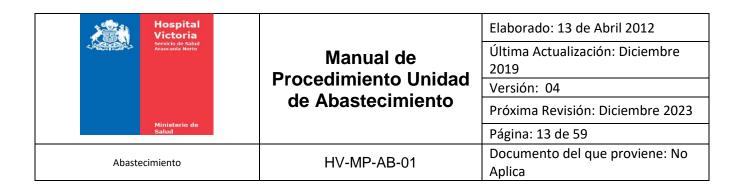
Página: 12 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

Abastecimiento HV-MP-AB-01

- **6.8 Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, modalidades de evaluation, mecanismos de adjudication, modalidades de evaluation, clausulas del contrato definitivo, y demas aspectos administrativos del proceso de compras, que es confeccionada por la unidad de compras. Estas deben ser visadas por a lo menos; Subdirector administrativo y asesor juridico, antes de aprobación final.
- **6.9 Bases Técnicas**: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demas caracteristicas del bien o servicio a contratar, el cual debe ser confeccionado por el requiriente, pudiendo ser modificados algunos aspectos por la unidad de compras de acuerdo a normativas vigentes. Estas deben ser visadas por a lo menos; Subdirector administrativo y asesor juridico, antes de aprobación final.
- **6.10 Documentación de Garantia:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como funcion respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitacion (seriedad de la oferta), como tambien la reception conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratacion sea superior a 1000 UTM sera siempre exigible
- **6.11 Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, presentando una oferta o cotización.
- **6.12 Certificado de disponibilidad presupuestaria**: Es el documento emitido por Jefe de finanzas o en su ausencia de contabilidad, mediante el cual se garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.
- **6.13 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.



- **6.14 Adjudicación:** Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la entrega de bienes o servicios, conforme a las condiciones que establecen las bases y normativa vigente.
- **6.15 Proceso Desierto:** Es la declaración emitida por la autoridad cuando no se presenten ofertaso estas no sean convenientes a los intereses de Hospital.
- **6.16 ID:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, Servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl
- **6.17 Orden de Compra / Contrato**: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como funcion respaldar los actos de compras o contratacion, respecto de la solicitud final de productos o servicios.
- **6.18 Proveedor:** Persona natural o juridica que proporcionan bienes o servicios
- **6.19 Uniones temporales:** Corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.
- **6.20 Chileproveedores:** Es el registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado, dependiente de la Dirección de Chilecompra. Opera a través de la plataforma www.chileproveedores.cl. Su función es validar en línea de todos los requisitos legales establecidos en la ley de Compras Públicas para hacer negocios con el Estado. También existen servicios complementarios que permiten la acreditación y custodia electrónica de documentos entregados por los proveedores (escrituras, balances, poderes, certificados, entre otros), así como también es una vitrina publicitaria en Internet para las empresas y sus productos.
- **6.21 Reclamo:** Es la manifestación de descontento o disconformidad frente a un proceso de licitación o pago de adquisiciones de productos o servicios

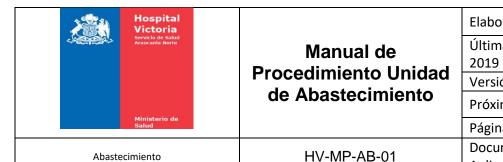


- **6.22 Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Tiene la competencia para conocer las acciones de impugnación contra actos u omisiones ilegales ocurridas en los procedimientos administrativos de contratación en organismos públicos, regidos bajo la Ley 19.886.
- **6.23 Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, recepcionado satisfactoriamente y que esta asociado a una orden de compra.
- **6.24 Guia de Despacho:** Documento tributario, utilizado para trasladar mercaderia fuera de las bodegas de proveedores hacia otros lugares.
- **6.25 Perfil del usuario:** Es la denominación efectuada por Chilecompra para asignar funciones a los usuarios que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Comprador, Supervisor, Auditor, Abogado y Observador y serán descritos más adelante.
- **6.26 Acreditación:** Es la certificación de competencias que tiene un funcionario para efectuar procesos de compra.

7. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Las Personas y unidades involucradas en el proceso de Adquisisciones de la institution son:

7.1 Director del establecimiento: Es quien tienen la facultad para decidir las contrataciones realizadas de acuerdo a Informe de Evaluciones presentados por las comisiones de evaluación. Delega Facultades y atribuciones en las Jefaturas intermedias (Subdirecciones y Jefes de Departamentos) referidas a decisiones escritas y formales las cuales contienen declaraciones de voluntad, que dicen

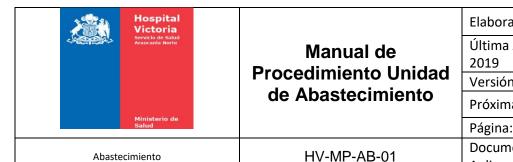


Elaborado: 13 de Abril 2012
Última Actualización: Diciembre 2019
Versión: 04
Próxima Revisión: Diciembre 2023
Página: 15 de 59
Documento del que proviene: No

Aplica

relación a actos administrativos exentos del trámite de toma de razon, con el objeto de que los procedimientos administrativos del Hospital San José de Victoria sean expeditos, eficaces y eficientes.

- **7.2 Subdirector Administrativo:** Responsable de aprobar se realicen los procesos de compra previos a envio de solicitudes a Unidad de Compras, a su vez es responsable de generar condiciones para que las areas de la organizacion realicen los procesos de compra y contratacion de acuerdo a la normativa vigente, procurando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra.
- **7.3 Jefe/a Unidad de Abastecimiento**: Responsable del procedimiento de compras ante el Director. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **7.4 Administrador del Sistema Mercado Público:** Nombrado mediante Resolucion por la Autoridad del establecimiento, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:
 - Crear, modificar y desactivar usuarios.
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores, compradores, auditor, Abogado, observador.
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - Modificar y actualizar la information institucional registrada en el Sistema
- **7.5 Administrador Suplente del Sistema Mercado Publico:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del/a Administrador/a titular, es nombrado por la Autoridad del establecimiento mediante Resolución.
- **7.6 Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades



Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 16 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

específicas para que, a través de documentos internos (Solicitud de adquisiciones digitales, y/o formato papel), generen sus requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar su solicitudes a su subdireccion respectiva y posterior subdireccion administrativa a traves de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados, una vez autorizados a lo menos por estos dos departamentos se envia a Unidad de Compras para proceder con la adquisición.

- **7.7 Departamento de Abastecimiento**: Departamento encargado de coordinar la Gestion de Abastecimiento de la institution.
- **7.8 Unidad de Compra:** Unidad que debe gestionar los requerimientos de compra que generen los servicios y/o unidades. En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Pertenecen a estas Unidades los supervisores, ejecutivos y operadores de compra, profesionales, administrativos. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias en la oportunidad que se requiere, para el normal funcionamiento de la Institution.
- **7.9 Ejecutivos licitadores y compradores:** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento, dependientes de la Unidad de Compras y son los encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos de compra que se han generado a traves de documentos internos (Solicitud de Adquisiciones o Convenio) por los usuarios requirentes. Una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a traves de www.mercadopublico.cl, deben realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos. Por ultimo es de su responsabilidad verificar la vigencia de los contratos o licitaciones con que trabaja.
- **7.10 Responsable Tecnico del Contrato:** Es el funcionario encargado de velar por el cumplimiento desde es punto de vista técnico del contrato, informar incumplimientos a responsable administrativo y solicitar en caso de corresponder



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre

2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 17 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

aplicar sanciones, multas o cobros de garantia, por lo general es el referente técnico y quien realiza las solciitudes de compra y renovacion de estos contratos.

- 7.11 Responsable Administrativo del Contrato: Funcionario del Departamento de Abastecimiento encargado de la Confección, administración y reportes de contratos de suministro de productos y servicios para el Hospital San José de Victoria, resguardando el cumplimiento de los plazos establecidos y la normativa vigente asociada. Así mismo, incluye la gestión y control administrativo de la ejecución del contrato, velando por el cumplimiento de los alcances y especificaciones del mismo y la utilización efectiva de los recursos, maximizando la eficacia y eficiencia en el proceso de abastecimiento de estos, y dando respuestas oportunas a los requerimientos de los proveedores y requirientes internos.
- **7.12 Almacenamiento y Distribucion:** Seccion integrada y dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de articulos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institution.
- **7.13 Finanzas/contabilidad:** Sección encargada de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos economicos, de materialization de los pagos y resguardos de garantias respectivamente. Esta Unidad apoya la gestion de abastecimiento de la institución.
- **7.14 Comision de Evaluacion:** Grupo de personas internas o externas a la organization convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reune para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitacion, nombradas por Resolución.

Su creacion sera necesaria siempre que se realice una licitacion, sea esta publica o privada, y estara, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitacion.

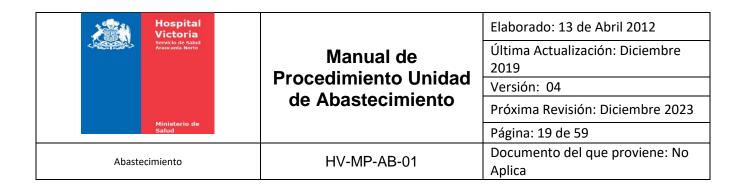
7.15 Jefe Departamento de Finanzas: Responsable de efectuar el

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 18 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

compromiso presupuestario de las órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

7.16 Abogado o Asesor Juridico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institution, presta asesoria a Unidad de Compras en materias juridicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administration.

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en el proceso de abastecimiento de la Institution. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Direction de Compras y Contratacion Publica. El Departamento de Abastecimiento debe velar que dichas personas posean las competencias necesarias para el desarrollo de la funcion, coordinando las acciones necesarias con la Unidad de Capacitacion del establecimiento.



8. PERFILES Y COMPETENCIAS DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA.

8.1 Requerimiento para Registro de usuarios de compras públicas.

- El Procedimiento de Registro de Usuarios de Mercado Público, lo realiza el Administrador (a) designado por el Hospital.
- La clave, es de carácter personal e intransferible, no pudiendo bajo ninguna circunstancia ceder su clave y nombre de usuario, por cuanto la responsabilidad administrativa en cada proceso realizado recaerá en el titular de la clave. La vigencia de las claves queda sujeta a la acreditación del usuario.
- El usuario debe tener la calidad de contratado pudiendo ser a honorarios, condición requerida para ejercer la responsabilidad administrativa y disciplinaria por incumplimiento de una obligación o infracción de una prohibición propia del cargo o función.
- El usuario deberá contar con las competencias respecto a conocimientos de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Ley 19.886 y su Reglamento (Decreto N° 250). Uso y funcionamiento del portal mercadopublico.cl, gestión de abastecimiento y gestión documental que apoye sus funciones.
- El usuario deberá actualizar permanentemente sus conocimientos sobre los procesos de compra, conforme a las modificaciones de la Ley, directivas y cualquier otra información que apoye su quehacer. Al respecto, en el sitio http://formacion.chilecompra.cl existe material de apoyo y sitio de prueba para capacitación y práctica de los interesados. También existe una mesa de ayuda de Chilecompra, línea 600-7000-



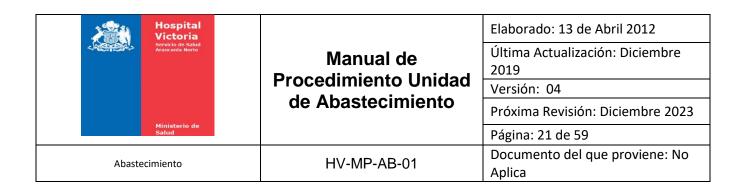
600.

- Los usuarios nuevos tiene 6 meses de gracia a partir de su registro en el portal mercadopublico.cl, al término de este tiempo, deberá rendir la prueba de acreditación y aprobar bajo las condiciones establecidas en el Proceso de Acreditación.
- Se recomienda en atención a lo indicado precedentemente, que el funcionario registrado para ejercer la función de compra, tenga una formación mínima de Técnico, Técnico Superior o equivalente a Universitaria, según el monto de las contrataciones que maneja.

8.2 Perfiles:

Corresponde al perfil que el administrador les asigna a los funcionarios al momento de crear sus cuentas en plataforma www.mercadopublico.cl, pudiendo ser los siguientes.

- **Observador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco y visualizar los procesos de compras.
- **Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Supervisor: Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Auditor: Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- Abogado: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los



documentos del proceso de compra y contratación.

- **Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.

8.3 Roles de usuario:

Son los accesos o funcionalidades otorgadas al usuario, conforme a su perfil. Los más conocidos y utilizados son:

- **Gestor de reclamos:** Se otorga a los supervisores para atender los reclamos ingresados a la Organización, su función es atender y responder a los proveedores, con la debida información y formalidad que respalde la respuesta o solución al reclamo.
- **Supervisor de Contratos**: Se otorga a los supervisores para buscar, generar, configurar alarmas, validar y publicar la ficha de contratos.
- **Administrador de Contratos**: Se otorga a los Operadores o compradores para buscar, generar, y configurar alarmas en la ficha de contratos, a partir de los datos adjudicados

8.4 Acreditación de Competencias:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 bis del D.S. N° 250 del Ministerio de Hacienda (Reglamento de Compras Públicas) y lo indicado en los Términos y Condiciones de Uso del Sistema de Información, deben acreditar competencias los funcionarios de Organismos Públicos que participen en el proceso de abastecimiento de su Institución, tengan o no clave de acceso al sistema de compras públicas.

Los funcionarios, con el fin de potenciar sus conocimientos, habilidades y mejora continua en sus actividades, deberán tener la posibilidad de capacitarse a través de cualquiera de las instancias presenciales y on line



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 22 de 59

• HV-MP-AB-01

Documento del que proviene: No Aplica

que tiene la DCCP, las cuales no presentan costo para el funcionario o su organismo. Asimismo, el Hospital, a través de la Unidad de Capacitación de Recursos Humanos puede disponer de cursos de formación en compras públicas.

El Hospital con el fin de contribuir al logro de los objetivos en los procesos de compra, deberán dar las facilidades a quienes deben acreditar, a fin de asegurar la certificación de sus funcionarios.

Para acreditar, los funcionarios deberán rendir y aprobar prueba de conocimientos dictados y organizados por la Dirección de Compras Publicas. Los funcionarios reprobados o ausentes que no hayan justificado tal situación, serán bloqueados por la DCCP con posterioridad a la publicación de los resultados del proceso de acreditación. Por el contrario la DCCP realizará el desbloqueo de claves a los usuarios que hayan acreditado.

En aquellos casos en que un funcionario reiteradamente sea reprobado, la jefatura del organismo deberá considerar asignar funciones distintas a las de compra y procederá su inactivación en el portal.

En cualquier caso, el Administrador (a) podrá inactivar a los usuarios que no registren acreditación, luego de dos procesos consecutivos.

8.5 Probidad de los funcionarios:

Corresponde a todos los funcionarios públicos y con mayor énfasis a los funcionarios involucrados en los procesos de compra, acatar el principio de probidad que establece "observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular", asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar si se contraviene la Ley 19.653, Ley N°19.653 sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administracion del Estado, Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, y el título III sobre



Probidad Administrativa prescrito en la Ley Orgánica Constitucional Nº 18.575 sobre bases generales de la administración del Estado

Al respecto el funcionario debe tener un desempeño honesto y leal de la función o cargo, entendiendo por desempeño honesto que no puede usar en beneficio propio o de terceros, la información a que tenga acceso; ni hacer valer la posición funcionaria para influir sobre una persona para conseguir un beneficio, así como no puede emplear dinero o bienes en provecho propio. Tampoco puede recibir donativos, ventajas o privilegios, excepto donativos oficiales y protocolares

8.6 Deber de abstención:

Autoridades, funcionarios y personal a honorarios que participe directa o indirectamente en el proceso de compra, deberán abstenerse de participar en los procedimientos de contratación regulado por la normativa de compras públicas, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

Se recomienda en el caso de las Comisiones de Evaluación, que sus integrantes suscriban una declaración simple indicando que no tienen vínculo familiar, de amistad u otro que pueda restarle imparcialidad objetividad al proceso de contratación.

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 24 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

9. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

El proceso de adquisiciones se entiende como el conjunto de actividades que busca resolver un requerimiento, a través de la compra de bienes o servicios a cambio de un costo monetario.

El Hospital debera realizar los procesos de compra y notificaciones a traves de www.mercadopublico.cl. Este sera el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Excepcion: "Articulo 62°. Licitaciones en soporte papel.

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

- Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnologicos para utilizar los sistemas electronicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual debera ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolucion que aprueba el llamado a licitacion.
- 2. Cuando haya indisponibilidad tecnica del Sistema de Information, circunstancia que debera ser ratificada por la Direction.
- 3. Cuando en razon de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a traves del Sistema de Information.
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a traves del Sistema de Information.
- 5. Tratandose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposition legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidential.
- 6. En el caso de las garantias, planos, antecedentes legales, muestras y demas antecedentes que no esten disponibles en formato digital o



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre

2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 25 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

electronico, podran enviarse a la Entidad Licitante de manera fisica o realizando una visita a terreno, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases".

Exclusión del sistema (art. 53 del Reglamento): Procedimiento de compras a traves de la administracion de fondo fijo

El funcionario a cargo del fondo fijo de abastecimiento debera estar nombrado por resolución y asociarse a una aseguradora con el objetivo de rendir fianza por este concepto, trámite que realiza la oficina de personal del Hospital. Este resolucion ademas debe nombrar al suplente en caso de ausencia del titular (Dpto. de Finanzas solicita resolucion).

Los fondos destinados a caja chica del Dpto de abastecimiento se designan a travez de resolucion solicitada por Dpto. de Finanzas.

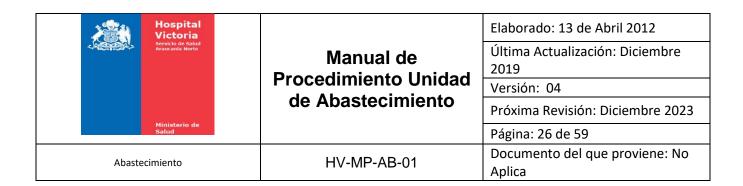
Los fondos fijos son recursos en efectivo que se ponen a disposition de un funcionario para que realicen algunas adquisiciones mediante el sistema de gasto menor. Las adquisiciones realizadas por esta via son las que no forman parte del programa de compras, por lo tanto, son aquellas que deben realizarse en caracter de urgente y como consecuencia de ello no forman parte de las compras habituales del establecimiento.

Los recursos asignados a este fondo son para solventar gastos relacionados con el rubro bienes y servicios de consumo.

Cada gasto realizado por separado con este fondo no debe exceder de 1 UTM, según procedimiento indicado por el hospital.

Todo gasto debera estar respaldado por una boleta o factura que lo justifique, no se deben aceptar recibos. El funcionario a cargo de la administracion de este es dependiente del Departamento de Abastecimiento.

El funcionario a cargo de la administracion de este fondo debe entregar a traves de un Vale por Rendir recursos para realizar ciertas adquisiciones, especificando en dicho vale se debe estampar: nombre de la persona que solicita, el fin para el que se entrega el dinero, fecha y firma del que entrega como del funcionario que lo recibe. Este vale es provisorio y debera ser rendido dentro de 24 horas



con la documentation soportante. Es obligación rendir el fondo a lo menos 1 vez al mes o cuando se consuma el 70% de este.

Dicha cuenta debe aparecer saldada al 31 de diciembre de cada ano.

Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en www.mercadopublico.cl.

9.1 PLANIFICACION DE COMPRAS

Para lo lograr el éxito en el proceso de abastecimiento de productos y servicios es indispensable realizar una planificacion de las compras lo que genera beneficios para el Hospital tales como: conseguir mejores precios, efectuar compras oportunas, menores costos administrativos de inventario, adecuada distribución de la carga de trabajo, apoyo al cumplimiento de objetivos estrategicos, mejoras al funcionamiento diario de la organización y a su vez nos permite resolver de mejor forma situaciones de crisis. Todas estas ventajas en la práctica permiten al Hospital ser más eficaz, eficiente y transparente en los procesos de contrataciones.

De lo contrario el Dpto. de abastecimiento funciona como oficina de emergencias dedicada a "apagar incendios", lo que genera insatisfacción en los usuarios, estrés y tension entre las unidades y funcionarios.

La planificacion solo es posible realizar si se cuenta con la información sobre las nesecidades futuras y de los recursos que se tendran disponibles para ejecutarlas. Por lo que esta funcion no es exclusiva del Dpto. de abastecimiento, se debe involucrar en este proceso a lo menos a los requirientos, Dpto de finanzas y directivos del Hospital.

Para lograr esta planificación debemos definir:

- A) Qué necesita la organización
- B) Cuánto necesita

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 27 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

- C) Para cuándo lo necesita
- D) Con qué recursos, dentro de un período de tiempo determinado

9.2 PLAN ANUAL DE COMPRAS

PROCEDIMIENTO

El Hospital San Jose de Victoria debera aprobar a mas tardar el 31 de Diciembre de cada año, el Plan Anual de Compras correspondiente al año Siguiente. Este Plan debe ser coherente con la planificacion institutional, la disponibilidad presupuestaria y las metas anuales comprometidas. El Plan de compras publicas, constituira un instrumento de planificacion financiera requerido para la gestion de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios (art 98 y 99 D.S. 250/2004).

El Plan Anual de Compras contiene la lista de los bienes y servicios que se adquiriran y contrataran cada mes en un año calendario, con expresa mencion de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dara inicio al proceso de adquisicion, la naturaleza de la compra y toda otra materia solicitada por la Direction de Compras Publicas.

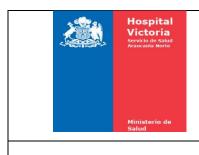
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

De acuerdo a instrucciones de la Direction de Compras y Contrataciones Publicas, cada Unidad compradora debe elaborar el Plan Anual de Compras y publicarlos en el sitio www.mercadopublico.cl.

Al Departamento de Abastecimiento le corresponde participar entre los meses de agosto a noviembre de cada año en el proceso de planificacion detallada de las compras, a partir de los programas y/o requerimientos formulados por los distintos Servicios y unidades, considerando los niveles de stock y presupuestos asignados. Quien lidera esta planificacion es la subdireccion Administrativa del Hospital.

Etapas de este proceso:

• Reunion de Coordinacion: Permitira difundir las actividades a desarrollar y



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 28 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

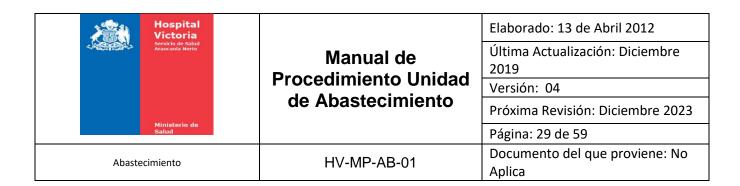
Abastecimiento HV-MP-AB-01

entregar a los servicios y unidades pautas necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades en los tiempos establecidos, e informar segimiento y/o cumplimiento del plan anual del año anterior.

 Departamento Abastecimiento distribuira nomina historica de compras y/o consumo anual de productos, a los requirientes, para ser completada y devuelta a abastecimiento.

Esta nomina contendra contendra los siguientes datos:

- Nombre del Producto.
- Unidad medida.
- Total consumo en el año, valorizado.
- Cada requiriente elaborara su respectivo plan anual de compras y lo enviara al Dpto. de Abastecimiento una vez analizado.
- El Departamento de Abastecimiento consolidará en un documento de trabajo la demanda de necesidades de los diferentes requirientes desarrollando las siguientes tareas:
 - Agrupar por tipo de productos valorizados.
 - Crear proyectos por imputación presupuestaria.
 - Crear documento de resumen final para aprobación.
 - Finalmente subir toda la information a www.mercadopublico.cl.
- Emision Resolucion de Aprobacion Programa Anual: El departamento de Abastecimiento sera responsable de emitir Resolucion que apruebe el Plan Anual de Compras del Hospital, el cual debe ser utorizado por Subdirector Administrativo para posterior aprobación del Director del Hospital.
- Dpto de Abastecimiento sera el encargado de publicar PAC y la resolucion que lo aprubea de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Direction de Compras y Contrataciones Publicas.
- Proceso de Licitacion y convenios: El Departamento de Abastecimiento desarrollara los procesos de licitacion tendiente a materializar los convenios de suministro para el año siguiente.
- Jefe de Abastecimiento o quien este designe efectuara el seguimiento del



Plan de Compras, comparando lo programado v/s lo adquirido efectivamente, entregando en forma mensual reporte e informando las desviaciones. Esto permitira sugerir mecanismos de conrol para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificacion anual para el proximo ano calendario.

- Senalar finalmente que el Plan de Compras que se sube al portal mercado publico no necesariamente es el que se debe adquirir, es una propuesta que dependera de los recursos financieros disponibles y las nesecidades existentes.
- Una de las actividades a destacar de la Planificacion de Compras es el "Seguimiento del Plan" porque nos permite: Guiar, controlar y trasparentar las compras, tomando medidas correctivas oportunamente.

10. PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

El Proceso de Adquisición es realizado por una organización para conseguir bienes y servicios que se requieren para que se lleven a cabo las funciones de manera exitosa. Este proceso implica incorporar todas aquellas actividades que se relacionan con la compra o contratacion, desde la detection de necesidades hasta la extincion de la vida util del bien o servicio. El abastecimiento no es una funcion exclusiva del Departamento de Abastecimiento, sino un proceso que consiste en multiples actividades donde interactuan diversos actores; Unidades, Servicios, Departamentos, Compradores, Proveedores, ciudadanos, etc.

Es fundamental para el eficiente proceso de abastecimiento la planificación de compra ya que se traduce en beneficios para la organización, optimizando los metodos de compra y mejorando los resultados en terminos de la eficiencia, eficacia y transparencia

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 30 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

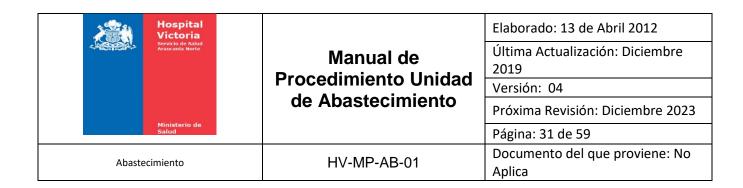
Partiendo de las necesidades del usuario se analizaron los parametros basicos del proceso de compras institucionales. Todo requerimiento surge de una necesidad y para ello existe la Solicitud de Adquisiciones considerando un plazo minimo de anticipacion a la entrega del requerimiento según cada tipo de contratacion.

En el proceso de compra es importante tener bien definido el requerimiento, para poder seleccionar el mecanismo y procedimiento de compra, donde el requirente debe ser parte importante del proceso. Saber que existe competencia en el mercado sobre el producto o servicio requerido, aumenta las posibilidades de conseguir mejores ofertas. El mecanismo de compra utilizado debe estar basado en la necesidad que se tiene del producto o servicio, su complejidad, valor económico, tiempo que demanda el proceso, entre otros. De un buen análisis de requerimientos y posibilidades de contratación dependerá una buena definición del proceso de compra.

10.1 PARAMETROS BASICOS DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Descripcion de los procesos

Nombre de Proceso	Breve Descripción de los Procesos de la Unidad de Compras	
	Consolidacion de Informacion para confeccion del Plan Anual de Compras	
Administracion, Gestión de	Realizar los procesos de adquislción y compras públicas de los bienes y servicios requeridos por el Hospital San Jose de Victoria, ajustandose a la normativa legal e interna vigente.	
Compras	Elaborar bases administrativas, terminos de referencia, especificaciones tecnicas y convenios para los procesos de adquisicion mediante los procesos de compra establecidos.	
	Administrar, gestionar y hacer seguimiento de los convenios de bienes y servicios que se contratan para el suministro permanente y velando por la correcta aplicación de lo establecido en las bases.	
	Gestionar la recepcion conforme de los productos y servicios contratados y solicitar el pago.	



10.2 TIPOS DE CONTRATACIONES:

El Hospital San Jose de Victoria, realizara sus contrataciones para el abastecimiento de productos y servicios considerando este orden de prioridad:

 Intermediación Cenabast en el caso de medicamentos e Insumos que esten disponibles en la canasta de oferta con a lo menos 7 meses de anticipación al año programado, fecha indicadas por este organismo esta planificacion y programacion realizan directamente la Q.F. Jefe de farmacia y Q.F. encargada de Insumos en pagina Web de Cenabast.cl), y es autorizado mediante esta aplicación por el director del Hospital.

• Ley de Compras Publicas

- Convenios Marcos y sus Catalogos Express disponibles en el portal Mercado Publico.
- Licitacion publica.
- Licitacion privada y tratos directos que son mecanismos de compras excepcionales ante la Ley
- Excepcion: "Articulo 62°. Licitaciones en soporte papel
- Exclusión del sistema (art. 53 del Reglamento)
 - · Contratacion de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
 - Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes y ajustando a prosedimiento entregado por finanzas.
 - Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la ley de presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias.
 - · Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 32 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existían alternativas o sustitutos razonables.

10.3 SOLICITUDES DE COMPRA

Proceso de Adquisiciones



Definir el Requerimiento. - Que me piden -Quien lo provee -Cuánto Cuesta Mecanismo de compra: -Convenio Marco -Licitación -Trato Directo

Llamado y presentación de ofertas Evaluación de las ofertas Adjudicación

Ejecución de contrato

Recepción de bienes o servicios Pago a proveedores

El proceso de compras comienza con un requerimiento/solicitud de compras mediante los medios definidos. En el hospital tenemos 4 medios de recepcionar estas solicitudes se describen a continuación:

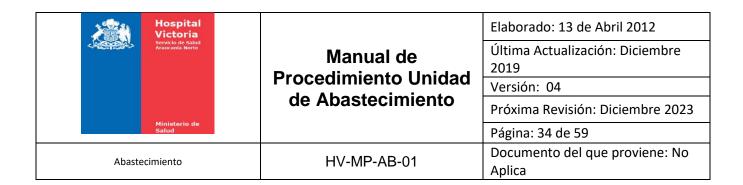
No	TIPO DE SOLICITUD	FORMA DE SOLICITAR	AUTORIZACION REQUERIDA
	Solicitud de compras	Aplicación informatica,	Jefe Servicio/Unidad
1	por Reposicion:	formulario de compras anexo	
		de este procedimiento,	
		correo electronico.	

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 33 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

	2	Solicitud de compras no habituales, exepcionales y/o extras correspondientes a insumos y medicamentos	Formulario Procedimiento Adquisición de Medicamentos e Insumos Clinicos adjuntando fichas tecnicas y cotizaciones del requerimiento	 Sub Direccion perteneciente SDA Comité de Farmacia (se informa)
	3	Solicitud de compras no habituales, exepcionales y/o extras de otros productos y servicios	Formulario de solicitud de compras: anexo de este procedimiento adjuntando fichas tecnicas y cotizaciones del requerimiento	Sub Direccion perteneciente - SDA
	4	Inporporacion de Insumos Medicos y Farmacos	Formulario en Procedimiento Adquisición de Medicamentos e Insumos Clinicos adjuntando fichas tecnicas y cotizaciones del requerimiento	Comité de Farmacia

10.3.1 Descripcion de Solicitudes

1) Solicitud de compras por Reposicion: Corresponde a las compras realizadas de productos o servicios que se encuentran autorizadas e incorporadas de forma permanente, en el caso de insumos medicos y farmacos, estos deben ser autorizados por el comité de farmacia para que su reposicion sea permanente, se encuentran considerandas en el plan anual de compras y no requieren autorizaciones extras para su adquisición. Se solicitan a la unidad de compras mediante aplicación informatica diseñada para este tipo de compras, la que permite realizar seguimiento del estado de esta compra o mediante formulario de compras anexo de este procedimiento.



2) Solicitud de compras no habituales, exepcionales y/o extras correspondientes a insumos y medicamentos:

Estas compras no han sido incorporadas al arsenal del hospital mediante Comité de Farmacia por lo que no estan consideradas en el Plan Anual de Compras. Considerando lo anterior se requiere autorizacion especial de los diferentes departamentos involucrados en los procesos.

- Las Unidades Demandantes envian Solicitudes de compra a traves del jefe de la unidad respectiva a su subdireccion correspondiente para aprobación desde el punto de vista tecnico.
- Una vez aprobada por su subdireccion esta envia a Subdireccion Administrativa para aprobacion financiera.
- Con estas aprobaciones como minimo, esta solicitud es enviada a Unidad de Compras para realizar compra de insumos medicos y/o medicamentos, de acuerdo a los procedimientos de compra establecidos.
- Se debera enviar copia de este formulario de solicitud a Jefe de Farmacia del Hospital.
- Se debe realizar esta solicitud mediante formulario indicado en procedimiento de adquisición de Medicamentos e Insumos de adjuntando fichas tecnicas y cotizaciones del requerimiento.

3) Solicitud de compras no habituales, exepcionales y/o extras de otros productos y servicios:

Estas compras no han sido incorporadas de forma permanente al hospital, por lo que no estan consideradas en el Plan Anual de Compras. Considerando lo anterior se requiere autorizacion especial de los diferentes departamentos involucrados en los procesos.

- Las Unidades Demandantes envian Solicitudes de Bienes y/o servicios a traves del jefe de la unidad respectiva a su subdireccion correspondiente para aprobación desde el punto de vista tecnico, adjuntando fichas tecnicas y cotizaciones necesarias.
- Una vez aprobada por su subdireccion esta envia a Subdireccion Administrativa para aprobacion financiera.
- Con estas aprobaciones como minimo, esta solicitud es enviada a Unidad de Compras para realizar compra, de acuerdo a los

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 35 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

procedimientos de compra establecidos.

- Se debe realizar esta solicitud mediante formulario indicado enexo de este procedimientoadjuntando fichas tecnicas y cotizaciones del requerimiento.
- En caso de requerir incorporarlos de forma permanente debe indicar en este formulario claramente la cantidad aprox. de consumo y cada cuanto tiempo nesecita ser repuestos.
- **4. Inporporacion de Insumos Medicos y Farmacos:** Para incoporar estos productos al arsenal y reposicion permanente del Hospital, se debera llenar formulario de incorporacion según protocolo procedimiento de adquisición de Medicamentos e Insumos con toda la información requerida adjuntando fichas tecnicas y cotizaciones, para ser entregado a Jefe de Farmacia del Hospital, que es quien preside comité de farmacia en donde se analizan autorizan o rechazan estas solicitudes.

En caso de solicitar esta compra de forma urgente y no puede esperar a este comité se reuna, se debera utilizar procedimiento de tipo de solicitud N°2.

10.3.2 Recepcion de solicitud de compras en abastecimiento

Las solicitudes mediante formulario son derivadas a la unidad de compras desde secretaria de la Subdireccion Administrativa, de corresponder a compras habituales o por reposicion se recepcionan directamente en la unidad de compras Una vez recepcionado este requerimiento/solicitud con las aprobaciones correspondientes jefe de Abastecimiento o quien este designe en su ausencia, procede a ingresar como tarea a aplicación informatica de sistema de gestion de abastecimiento, indicando:

- Nombre del Requiriente
- Servicio al que pertenese
- Detalle de la solicitud y otra información que se considere relevante
- Mecanismo de compra a emplear, conversado a su vez con comprador.
- que funcionario de la unidad de compras estara a cargo del proceso

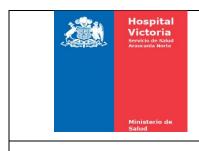
	Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 36 de 59
Abastecimiento		HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

Al general la tarea se asigna un número único, para realizar seguimiento de la compra en todas sus etapas hasta que el producto es recepcionado en las bodegas del Hospital.

Al general la solicitud de compra a traves de la aplicación informatica para reposicion, se genera automaticamente una tarea al momento del requiriente enviarla y a su vez puede hacer seguimiento del estado de su solicitud en linea.

Con el obejtivo de obtener informacion expedita de las compras los funcionarios compradores deben realizar constantemente (minimo una vez al dia) revicion y actualizacion de esta aplicación, subiendo la informacion solicitada en cada paso, a su vez en la orden de compra respectiva deben indicar el número de tarea que género la solicitud.

PLAZOS DE PROCESOS DE LICITACIONES Y TRATOS DIRECTOS



Abastecimiento

Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre

2019 Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 37 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

Recepciona solicitud con todos los documentos que respalden contratacion y autorizaciones correspondientes incluyendo bases tecnicas firmadas por referente, cotizaciones, etc.)

LQ Convenio

ETAPAS DEL PROCESO	TRATO DIRECTO	< 100 UTM L1	>= 100 y <1000 LE	>= 1000 y <2000 LP	>= 2000 y< 5000 LQ	LQ Convenio Suministro, Medicament os e Insumos	
Confeccion de bases, anexos y Resolución que los aprueba	3	5	7	10	15	25	días hábil
Vistos Buenos Resolución; Juridica (siempre)	1	1	1	1	1	1	días hábil
Vistos Buenos Resolución; SDO (en caso de corresponder)	1	1	1	1	1	1	días hábil
Vistos Buenos Resolución; SDM (en caso de corresponder)	1	1	1	1	1	1	días hábil
Vistos Buenos Resolución; SDA (Siempre)	2	2	2	2	2	2	días hábil
Aprueba Director	2	2	2	2	2	2	días hábil
Oficina de partes	1	1	1	1	1	1	días hábil
Sube bases a sistema y publica licitación (en caso de T.D.							
envio de OC)	1	1	1	1	1	1	días hábil
Tiempo licitacion publicada		5	10	20	20	20	días corridos
Apertura electronica; revicion de factores excluyentes,							
impresión de ofertas, confeccion de cuadro evaluacion		3	3	4	5	10	días hábil
Evaluacion de comision de evaluacion (revisa ofertas,							
completa cuadro evaluación)		3	4	5	15	30	días hábil
Confeccion Informe de Evaluacion con la informacion							
entregada por comision, firmas integrantes de la comision		3	4	4	4	10	días hábil
Confeccion y aprobacion CDP	1	1	1	1	1	1	días hábil
Confeccion Resolucion aprueba adjudicacion		1	1	1	1	1	días hábil
Vistos Buenos Resolución; Juridica (siempre)		1	1	1	1	1	días hábil
Vistos Buenos Resolución; SDO (en caso de corresponder)		1	1	1	1	1	días hábil
Vistos Buenos Resolución; SDM (en caso de corresponder)		1	1	1	1	1	días hábil
Vistos Buenos Resolución; SDA (Siempre)		2	2	2	2	2	días hábil
Aprueba Director		2	2	2	2	2	días hábil
Oficina de partes		1	1	1	1	1	días hábil
Adjudica licitacion en sistema por cada linea adjuntando							
documentacion exigida		1	1	1	1	2	días hábil
Recepcion garantias		0	10	10	10	10	días hábil
Confeccion contrato		0	2	2	2	2	días hábil
Vistos Buenos Resolución; Juridica (siempre)		1	1	1	1	1	días hábil
Envio a proveedor para firma ante notario		8	8	8	8	8	días hábil
Firma contrato Director Hospital y Resolucion que aprueba							
contrato		3	3	3	3	3	días hábil
sube contrato a Mercado Publico		1	1	1	1	1	días hábil
Tiempo total estimado en cada proceso	13	52	73	88	104	141	

Hospital Victoria Servicio de Salud Araticania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 38 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

PLAZOS PARA CONFECCION Y ENVIO DE ORDENES DE COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO O DE SUMINISTROS VIGENTES.

Recepciona solicitud con especificaciones tecnicas co	O.C. NO HABITUALES, EXEPCIONALES O COMPRAS EXTRAS	OC PROGRAMACIONES/REPOSICION MENSUAL DE PRODUCTOS: MEDICAMENTOS, INSUMOS HOSPITALARIOS, BODEGA GENERAL,	cc.)
Recepcion y creación tarea en aplicación control de solicitudes			
de Solicitud	1	1	
Confeccion de Orden de compra	3	7	días hábil
Verificar autorizacion presupuestaria	1	1	días hábil
Solicitar aprobacion presupuestaria (en caso de no contar con			
presupuesto en Item)	2	2	días hábil
Envio orden de compra a proveedor	1	1	
Tiempo total estimado en cada proceso	7	11	

Nota: En los casos de las programaciones para reposicion de las bodegas, los plazos estimados son considerados para la cantidad de productos que se manejan hasta la fecha. (1.200 productos aprox, separados en programaciones por bodegas)

Nota: Considerar que todos los procesos de Mercado Publico se entienden notificados a las 24 horas de subidos a www.mercadopublico.cl, por lo que transcurridos este tiempo comienza el plazo de los proveedores para el despacho.

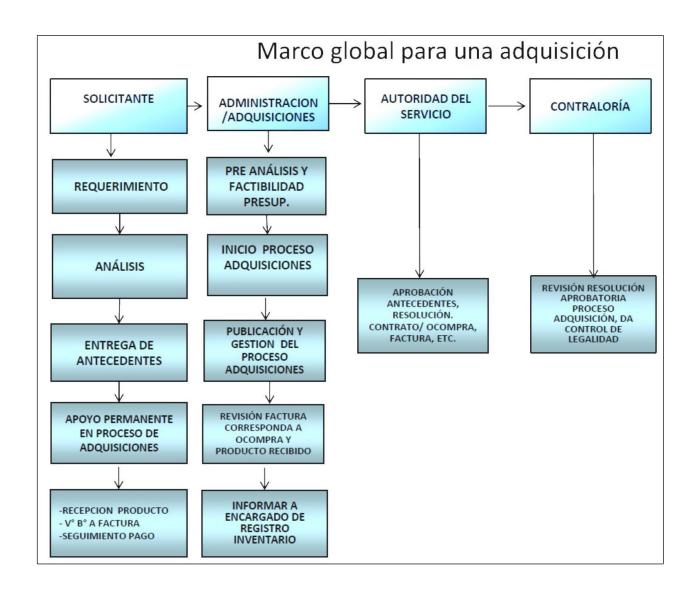
ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE AUTORIZAN PROCESOS DE COMPRAS:

Los actos administrativos (Resoluciones) que aprueban cada proceso de contratación requieren las siguientes autorizaciones y en el siguiente orden:

- Visto bueno, encargado de redacción de bases y/o responsable del proceso.
- Visto bueno, Jefe Dpto. Abastecimiento
- Visto Bueno, Subdirector Administrativo
- Visto Bueno, Subdirector de Operaciones (en caso de corresponder).
- Visto Bueno, Subdirector Medico (en caso de corresponder)
- Asesor Juridico
- Aprobación y firma del Director del Hospital

Una vez contenidas todos estos V°B°, y firma del Director la carpeta completa es entregada en oficina de partes para asignar numero correlativo y fecha de este, posterior es enviada a abastecimiento para continuar proceso.

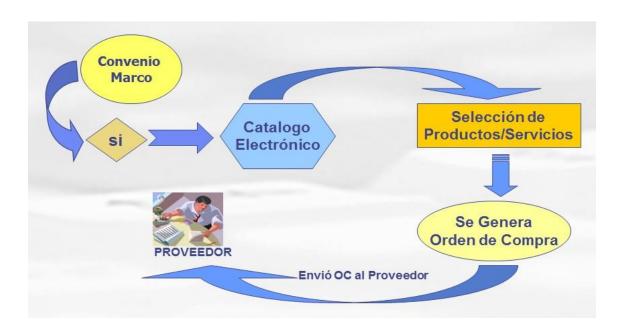
*4		Hospital Victoria Serviclo de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 39 de 59
	Abastecimiento		HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica



Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 40 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

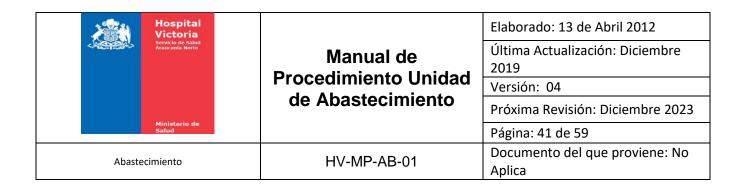
10.4 SELECCION DEL MECANISMO DE COMPRA

A) CONVENIO MARCO



Convenio Marco segun la Ley de Compras es la primera opción que la entidad debe llevar a cabo para realizar una adquislción, y corresponde a un catalogo electronico en donde se encuentra un listado de bienes y servicios previamente licitados y adjudicados por la dirección de Compras en el cual se establecen precios y condiciones de compra, mediante el cual los organismos publicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados. Las autorizaciones correspondientes a la opción de compra por Convenio Marco son:

- Autorizacion presupuestaria directa en interoperatividad, sigfe, mercado publico en donde esta compra se le asigna automaticamente su folio de asignación presupuestaria, a contar de Febrero 2019.
- Adjuntar Certificado de disponibilidad Presupuestaria autorizado por jefe de Finanzas del Hospital o en su ausencia jefe de contabilidad.



(Esta opcion solamente esta autorizada realizar en convenios adjudicados que no sean pesos, los demas casos se deben justificar según ord.)

De lo descrito es obligatorio para los compradores verificar la existencia del bien o servicio en el catalogo electronico disponible en el sistema. Si estos se encuentran disponibles y las condiciones son ventajosas para el establecimiento, su adquisicion se realizara acudiendo a esta modalidad.

Aspectos minimos a evaluar para la eleccion:

- Precio
- Recargo por flete
- Descuentos
- Plazo de entrega
- Montos minimos de despacho
- Calidad de los bienes y/o servicios (de acuerdo a productos utilizados en el hospital anteriormente sin notificaciones de mala calidad).
- Garantias.

En caso que los compradores con asesoria tecnica de los requirientes, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratacion del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones (minimo 2) objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta mas ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestion, debe informar esta situation a la Direccion de Compras, a traves de los medios que esta disponga, indicando detalladamente cuales son estas condiciones. Ademas, el ejecutivo de compra debera respaldar la information en virtud de una posible auditoria con cotizaciones, lista de precios, evaluaciones, etc, y todo lo que respalde la tomar esta decion.

Hospital Victoria Servico de Salud Araucania Nurte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 42 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica



Multas aplicadas a proveedores de Convenio Marco

¿Por qué se puede aplicar multa?

¿Quién aplica Multa? Por el atraso en la entrega de un bien o servicio

Directamente el comprador

¿Cómo se aplica?

- Al momento del pago como un descuento o directamente, si no hubieran pagos pendientes.
- Por cada día de atraso (depende del CM...!)
- Como un % del total no entregado (depende del CM...!)
- A través de una Nota de Crédito (sin rebaja de IVA) o con carta de aceptación de la multa que permite la rebaja del pago

Los proveedores adjudicados <u>no podrán rechazar</u> las órdenes de Compra válidamente emitidas, salvo:

Existencia de deuda vencida de la Entidad que emite la Orden de Compra con el proveedor destinatario de la misma.



Que el valor de la OC recibida sea inferior al valor mínimo declarado por el oferente en su oferta.

Que la OC no cumpla con condiciones especiales definidas para cada Convenio Marco.

No adjuntar a la orden de compra la «Disponibilidad Presupuestaria»

Vic Servic Aratuc:	ospital ctoria lico de Salud canila Norte isterio de	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 43 de 59
Abastecimiento		HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

El cobro de la garantia en Convenio Marco será aplicado por la DCCP, por Resolución Fundada y a requerimiento expreso y formal de la entidad compradora. En conformidad a lo establecido en el Decreto Nº 1410/2014 que modifica el Reglamento de Compras Públicas (Decreto 250/2004), existe la posibilidad de omitir los documentos en garantía en licitaciones. De convenio marco. Sin embargo, los organismos públicos deberán ejercer el derecho a solicitar garantías, siempre en montos de contratación sobre 1.000 UTM (Proceso de Grandes Compras).

Acuerdos complementarios en Convenios Marco:

Por acuerdo entre las entidades y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario, en el cual se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento de acuerdo a lo establecido en artículo 68 del Reglamento de Compras, que en este caso corresponde a un 5% del monto total del mencionado acuerdo, y se especifiquen las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, entre otros.



Hospital Victoria Service de Salud Araticania Norto Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 44 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

A.1) Compras y Contrataciones Superiores a 1000 UTM via CONVENIO MARCO (ART. 14 bis*)

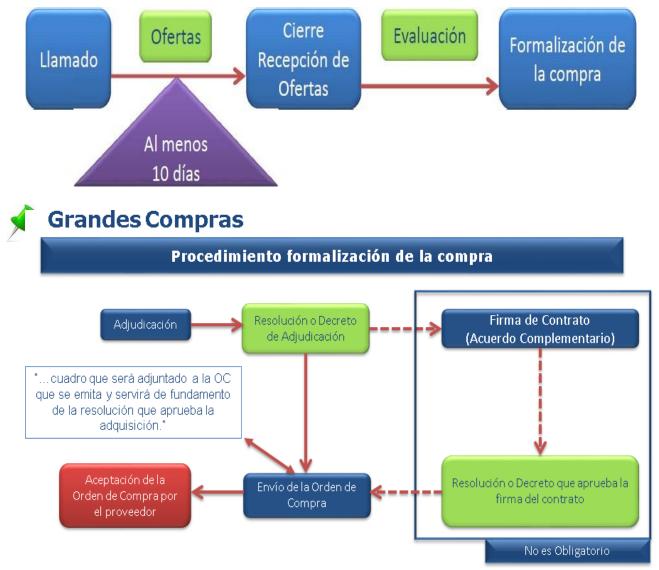
Este tipo de compra se le denomina gran Compra, para lo cual los compradores deben:

- comunicar a traves del sistema la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoria indicando a lo menos;
 - Fecha decisión de compra
 - Requerimientos especificos del bien o servicio.
 - Cantidad y condiciones de entrega
 - Criterios y ponderaciones
- Se debe considerar un plazo minimo de 10 días habiles desde su publicación.
- Las ofertas recibidas se deberan evaluar según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitacion del convenio respectivo, en lo que les sean aplicables.
- Confeccionar cudro de evaluacion con la informacion para seleccionar la oferta más conveniente, cudro que se debe adjuntar a la orden de compra.
- Confeccionar Resolucion que apruebe esta adquisicion con el fundamento del cuadro de evaluación.
- Se podra confeccionar acuerdo complementario entre los proveedores adjudicados y el hospital para establecer por ejemplo condiciones de despacho.

Se realizara la autorización presupestaria de las siguientes formas:

- Autorizacion presupuestaria directa en interoperatividad, sigfe, mercado publico en donde esta compra se le asigna automaticamente su folio de asignación presupuestaria, a contar de Febrero 2019.
- Adjuntar Certificado de disponibilidad Presupuestaria autorizado por jefe de Finanzas del Hospital o en su ausencia jefe de contabilidad.
 (Esta opcion solamente esta autorizada realizar en casos justificados y según instrucciones recibidas y fundamentadas por superiores.)

Hospital Victoria Service de Salud Aratrania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 45 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica



Recuerde que el portal y las aplicaciones disponibles son funcionalidades, herramientas que el comprador debe saber bien utilizar, en conocimiento de la normativa y respetando los procedimientos de compra en cada caso.

Hospital Victoria Servicto de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 46 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

De no encontrase producto o servicio en modalidad de convenio marco se debe continuar con la opcion de Licitacion publica.

B) COMPRAS COLABORATIVAS

Corresponde a un nuevo modelo de compras, que apunta a mejorar la eficiencia y eficacia con énfasis en la transparencia en las contrataciones que realizan los organismos públicos, se relaciona directamente con la capacidad de agregación de demanda en la compra de productos estandarizables mientras más conocimiento de los mercados y la oferta se tengan, mayores debieran ser los niveles de eficiencia y economía en las compras públicas.

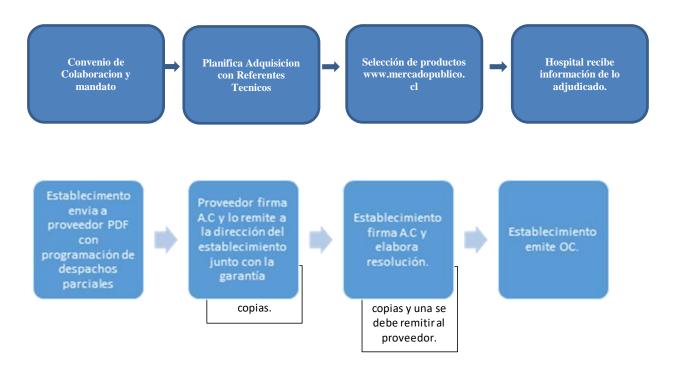
Este modelo incluye compras coordinadas y centralizadas, en el caso de las compras centralizadas, esto refiere a que la decisión de qué comprar, cuánto, cómo y cuándo está en manos de una única entidad y se realiza a través de licitación pública, privada o trato directo, esto puede hacerse a nivel regional incluyendo las necesidades de organismos locales.



Se implemento en plataforma <u>www.mercadopublico.cl</u> la opción de compra cordinada en donde se debe trabajar estas opciones de compra informadas por

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 47 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

Minsal o Dipres, quienes entregan cronograma de actividades.



C) LICITACION PÚBLICA

Consideraciones:

Los plazos corresponden a dias corridos.

No se puede cerrar ni sabado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00, cuando la adquisicion se haya publicado el viernes anterior. Los tiempos dependeran del mecanismo de compra elegido.

La Licitación Publica es un procedimiento administrativo de caracter concursal, mediante el cual la administración reallza un llamado publico, convocando a los Interesados para que sujetandose a las bases fljadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara y aceptara la(s) mas conveniente, Es la regla general segun la Ley de compras cuando el bien no esta en Convenio Marco.



Las autorizaciones y documentos a adjuntar en una licitación Pública son:

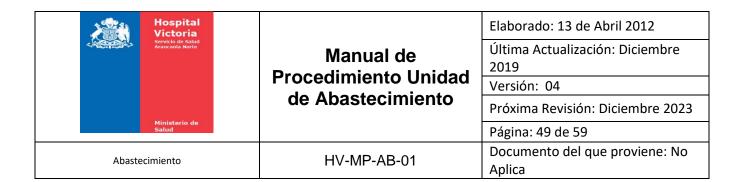
- Resolución que aprube las respectivas bases en donde se invididualiza a su vez la comision de evaluación. Estas deben ser visadas por jefe de abastecimiento, subdirecciones correspondientes, unidad juridica, antes de aprobacion del director.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestarla autorizada por jefe de finanzas, previa a adjudicación.
- Informe de Evaluacion que contega cuadro de evaluacion con las firmas respectivas.
- Resolucion aprueba adjudicación; Estas deben ser visadas por jefe de abastecimiento, subdirecciones correspondientes, unidad juridica, antes de aprobacion del director.

Condiciones de la Licitación:

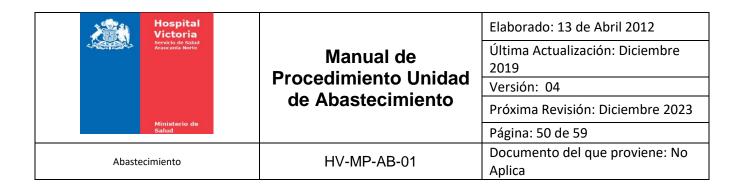
- En las bases de licitación se "deben establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes o futuros. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni solo atender al precio de la oferta" (Art. 6°, inc. 1°, Ley N° 19.886).
- La validez de las ofertas tendrá para todos los efectos una vigencia de 90 días corridos.

En licitaciones de productos o servicios de simple y objetiva especificación y que no requieran un esfuerzo mayor en la preparación de las ofertas, los plazos mínimos antes indicados, podrán ser reducidos en los tiempo antes establecido, considerando los factores de dias feriados y festivos.

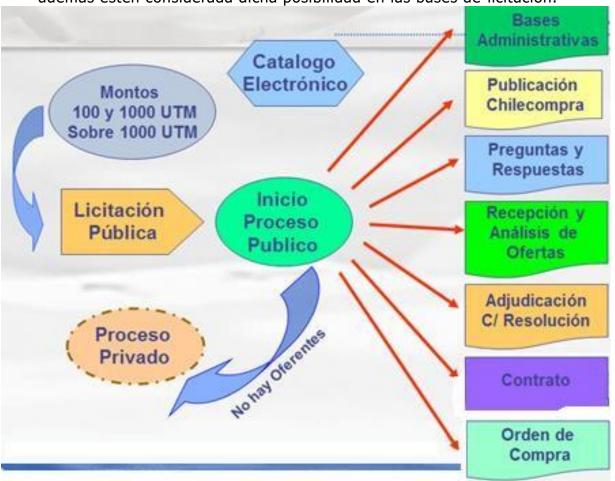
 Elaboración de bases de licitación, en la cual claramente queden definido el requerimiento, las condiciones de participación de los proveedores, condiciones de la contratación, garantías, multas y pagos, condiciones de empleo y remuneraciones cuando corresponda, entre otras.



- Acto administrativo aprobando las bases (Resolución) en el cual las bases están insertas.
- Llenar la ficha de licitación en la plataforma de mercadopublico.cl y subir los documentos que sea necesario para respaldar el proceso en todas sus etapas.
- Considerar la resolución de empates cuando uno o más oferentes obtengan el mismo puntaje en la evaluación.
- Atender las consultas del foro en los plazos definidos y donde las respuestas no alteren las bases administrativas y técnicas.
- Presentadas las ofertas, éstas se evalúan conforme a los criterios definidos en las bases, los cuales deben ser claros y objetivos.
- La adjudicación realizada en base al mejor puntaje del oferente, debe aprobarse por Resolución, en la cual deben estar indicados los participantes y la evaluación obtenida. Si en caso contrario se declara desierta por no ser conveniente a los intereses del organismo, de igual forma debe ser por acto administrativo fundado
- La orden de compra representará el compromiso entre las partes en los contratos menores a UTM 100. De igual forma podrán formalizarse los contratos mayores a UTM 100 y menores a UTM 1000 cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y así se haya establecido en las bases.
- La orden de compra se publica cuando todo el proceso ha sido aprobado y debe ser aceptada por el proveedor.
- Toda licitación debe ser aprobada por Resolución de la autoridad representante del Organismo, facultada para ello.
- Obligatoriamente, toda licitación sobre 1000 UTM debe considerar garantías de fiel cumplimiento de contrato, comisión evaluadora para revisar ofertas, documento de contrato suscrito por el comprador y proveedor.
- Las garantías por seriedad de la oferta son exigibles en contrataciones mayores a 2000 UTM, bajo este monto, el organismo pondera el riesgo involucrado.
- En licitaciones públicas cuyo monto total sea mayor a UTM 5.000 los actos administrativos asociados, en los casos que corresponda, deben, además del control de legalidad que realiza juridica del hospital, ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República, por lo que deben tomarse los resguardos en cuanto a los plazos necesarios para su debida tramitación.
- Una licitación podrá adjudicarse hasta un 30% sobre el monto estimado y cuando las condiciones económicas y técnicas respalden debidamente este aumento y



además estén considerada dicha posibilidad en las bases de licitación.



La publicación de la Resolución debe ser dentro de los plazos establecidos para ello en las bases, a partir de su total tramitación. Se sube como archivo adjunto en la ficha de licitación del portal.

	Hospital Victoria Servicto de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 51 de 59
Abastecimiento		HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

Parámetros a considerar en las Bases de Licitación:

- ✓ La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- ✓ Objeto o motivo del contrato o compra
- ✓ Requisitos que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas
- ✓ Criterios de evaluación, comisión evaluadora si procede, Resolución de empates
- ✓ Etapas y Plazos de la Licitación; (Modalidades aclaración, entrega, apertura, etc.)
- √ Formas y Modalidad de Pago
- ✓ Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- ✓ Contacto en la Institución
- ✓ Garantías que se exigirán y sus condiciones, si fuere necesario (seriedad de la oferta, cumplimiento de contrato).-
- ✓ Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.
- ✓ Las condiciones para acreditar que el proveedor es hábil para contratar con el Estado.
- ✓ Multas por incumplimiento de contrato, condiciones de su aplicación y para término anticipado de contrato, así como y plazo para descargos.
- ✓ Readjudicación en situaciones especiales o excepcionales.
- ✓ Prórroga de contrato en situaciones especiales

	Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 52 de 59
Abaste	cimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

- Adicionalmente y para realizar una lectura y evaluación objetiva de las ofertas, se recomienda incluir formatos para que los proveedores llenen con sus datos y ofertas.
- Es importante señalar que de la elaboración de unas bases claras y correctas, así como el cabal cumplimiento de los plazos, conforme a la normativa, asegura contar con más y mejores ofertas obteniendo un boptimo resultado de la licitación.

Plazos y Requisitos de las Licitaciones:

Rango en UTM	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	Seriedad de la oferta obligatoria	Fiel Cumplimiento Obligatorio	Requiere suscripcion de contrato obligatorio
<100	L1	E2	5	NO	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10 rebajable a 5	NO	NO	NO
>= 1000y <2000	LP	B2	20 rebajable a 10	NO es obligatoria	SI	SI
>= 2000y< 5000	LQ	H2	20 rebajable a 10	SI	SI	SI
>=5000	LR	12	30	SI	SI	SI

Uso de garantías:

El oferente podrá entregar cualquier instrumento de garantía pagadero a la vista y con carácter de irrevocable que garantice su oferta o compromiso de fiel cumplimiento de contrato, el cual debe emitirlo a nombre de "Hospital Victoria" por el valor y plazo definido en las bases, debiendo considerarse la renovación del documento cuando por circunstancias especiales deba extenderse la oferta o el contrato.

Garantía por Seriedad de la oferta:

	Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 53 de 59
Abastecimiento		HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

Para el caso de garantías de seriedad de la oferta es exigible en montos sobre 2000 UTM, bajo dicho monto el organismo pondera el riesgo y el valor de la garantía, que no debe desincentivar la participación de los oferentes, considerando sólo el costo de oportunidad del Hospital en tiempo y recursos asociados. La garantía debe cubrir la vigencia de la oferta (90 días corridos mínimo).

Devolución de garantías por seriedad de la oferta:

Las garantías de las ofertas no adjudicadas, serán devueltas en un plazo de 10 días contados desde la notificación de la Resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, preselección de los oferentes o de la adjudicación de la licitación, en la forma señalada en las bases de licitación.

Garantías de fiel cumplimiento de contrato:

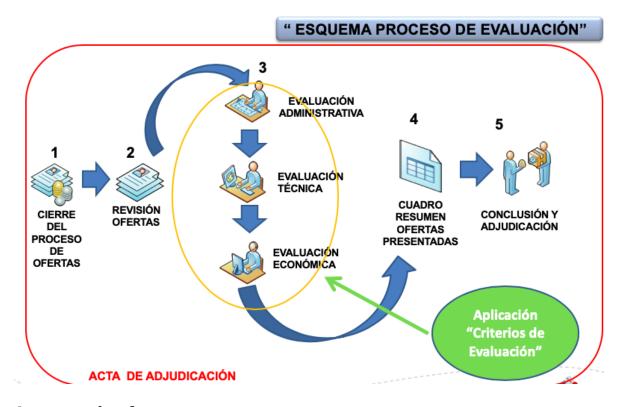
La garantía por fiel cumplimiento de contrato y obligatoria por contratos sobre 1000 UTM es entre un 5% y un 30% del valor total del contrato (impuestos incluidos), en uno o varios documentos de la misma naturaleza, que en conjunto representen el valor total de la garantía, que deberá cubrir el plazo del contrato más 60 días hábiles a partir de la fecha de término de contrato (art. 68 y 70 del Reglamento de Compras Públicas).

En contratos menores a 1000 UTM, será el organismo el que debe estimar la conveniencia de establecerlo en las bases de licitación, atendiendo la criticidad del servicio o como éste puede afectar su normal funcionamiento.

El monto de la garantía por fiel cumplimiento de contrato podrá ser mayor al 30%, cuando se trate de una oferta temeraria, en relación a otras presentadas por los demás oferentes, la ampliación de la garantía debe quedar establecida en la Resolución fundada adjudicada al proveedor, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue (art. 69 del Reglamento de Compras Públicas).

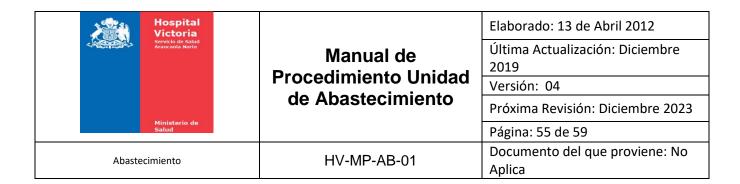
Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 54 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

Evaluación de ofertas y adjudicación



Apertura de ofertas

Recibidas las ofertas, el primer paso es la apertura, debiendo el encargado de compras realizar un primer checklist de los antecedentes requeridos en las bases y los principales factores a considerar en la evaluación. Si no corresponde a licitación de alta complejidad lo normal es hacerlo en una etapa evaluando todos los antecedentes de la oferta, tanto técnica como económica. De lo contrario se realiza en dos etapas, con el objeto de que no interfiera en la decisión de aceptar una u otra oferta el precio del bien o servicio, sino las características técnicas que sean más convenientes al objeto de la contratación, esta evaluación previa de antecendetes puede ser modificada por la Comision de evaluación al revisar y analizar a fondo los antecedentes presentados en cada oferta.



La comision debe consignar en Acta/Informe de Evaluación los antecedentes obtenidos de esta apertura.

Evaluación de las ofertas.

Este proceso lo debe realizar el ejecutivo de compras responsable del proceso de licitación desde lo administrativo y la Comision de Evaluación designada previamente mediante resolucion debe analizar cada oferta presentada y asignar los puntajes respectivos de acuerdo a los criterios de evaluacion, bases de licitación, consultas/respuestas formuladas, y aclaraciones de ofertas realizadas en caso de existir finalmente esta comision debe preparar y presentar un Informe Final de la evaluación obtenida proponiendo al director la adjudicacion o declarar desierta la licitación.

"la evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien o servicio ofrecido en cada una de las ofertas" art. 37 del Reglamento

La evaluación de ofertas debe ser objetiva, utilizando los criterios indicados en las bases y aplicando los puntajes y ponderaciones. Debe además considerarse salvar los errores formales, no esenciales en la licitación, susceptibles de aclarar, entregar o completar a través de la posibilidad de aclaraciones a través del portal. En cuyo caso también puede ser factor de evaluación como cumplimiento de requisitos formales.

Una oferta sólo puede rechazarse cuando los errores u omisiones afectan la evaluación técnica o económica y las aclaraciones pueden ser de privilegio por sobre los demás oferentes.

Comisión de Evaluación

Según Reglamento de la Ley de Compras; es obligatorio conformar Comisiones de Evaluación cuando la licitación sea mayor a 1000 UTM, con a lo menos 3 funcionarios de la Institución, de otro modo su constitución es opcional. Pero por decisión de este Hospital todas las licitaciones son evaluadas por una comision de evaluacion.



Los Integrantes de estas Comisiones de evaluadores, no deben tener conflicto de interés con los oferentes y deben suscribir una declaración que así lo exprese.

→ Se recomienda como requisito de composición de las comisiones de evaluación:

- Que la mayoria de sus miembros hayan aprobado al menos en una oportunidad la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Otorgar a Ia comisión un perfil heterogeneo en su composición, apuntando a contar con profesionales conocedores de los aspectos administrativos, aspectos técnicos y económicos.
- Se recomienda que el rol de integrante de Ia comisión evaluadora no lo ejerza aquel funcionario que elaboró las bases.

La comision debe preparar y presentar un Informe Final de la evaluación obtenida proponiendo al director la adjudicacion o declarar desierta la licitación, en el cual debe constar a lo menos los siguientes aspectos:

Acta/Informe de evaluación:

- Indicar fecha, ID Licitacion evaluada, Resolucion llama a propuesta y designa Cosion de Evaluación.
- Lineas llamadas a licitación.
- Empresas que presentan ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con Los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- Nombrar ofertas que pasan a evaluación.
- Los criterios y ponderaciones utilizados en Ia evaluación de las ofertas.
- Indicar criterios de desempate.
- Indicar si existieron preguntas y respuestas en etapa publicación.
- Indicar si existieron aclaraciones/respuestas a oferentes en foro inverso.
- La asignación de puntajes para cada criterio y las formulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, asi como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 57 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comision evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital.
- La proposición de adjudicación, dirigida al Director del Hospital para adoptar la decision final.
- Declaración de Los integrantes de la comisión de evaluación, de no tener conflictos de interés.
- Firma de los integrantes de la comision como minimo deben ser 3 o los que las bases de licitación indiquen.

Se consideran sujetos pasivos según Articulo 4, número 7 de la ley del Lobby N°20.730 los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley No 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

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, del acto administrativo que los designa en ella y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby.

Para dar cumplimiento a la ley del Lobby se debera:

- Indicar en la resolución que constituye la Comisión Evaluadora el ID de la licitación e identificar a sus miembros, con su nombre completo y RUT, en nuestro caso resolucion que aprueba bases.
- Debe remitirse copia de esta resolución al Administrador Institucional de Lobby, al momento de estar totalmente tramitada. El encargado de la licitación respectiva será responsable de que dicha copia se remita oportunamente ha dicho Administrador.



- A partir de la fecha del acto administrativo que designa los integrantes de la comisión, cada miembro es responsable de verificar que se encuentre correctamente publicado como sujeto pasivo en el sistema de Lobby.
- Tratándose de miembros de la Comisión que pertenezcan a otros órganos públicos distintos de la Entidad Licitante, el encargado de la licitación deberá enviar copia del acto administrativo de constitución de la comisión, a ese funcionario y al Administrador institucional de Lobby, de dicho organismo, para que proceda a su registro como sujeto pasivo en su institución de origen.
- El Administrador consignará como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establezca en las bases de licitación como fecha de adjudicación. Por lo que es de vital importancia en las fechas de licitacion se establesca cual sera la fecha de adjudicacion de la licitacion.

Cabe recordar que, de acuerdo a la normativa de compras públicas, durante la evaluación de las ofertas, la Comisión Evaluadora no puede tener contacto con los oferentes, a menos que en las propias bases se contemplen reuniones, pruebas técnicas, visitas a terreno u otras.

Criterios de Evaluación

Los Criterios de Evaluacion definidos para cada proceso licitatorio se deben establecer claramente en las bases junto con las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Estos deben ser objetivos, medibles y precisos.

"En el caso de la prestación de <u>servicios habituales, las bases deberán</u> contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración".

Asimismo se puede considerar criterios Sustentables e Inclusivos en materias de alto impacto social, como es privilegiar el medioambiente, la discapacidad, la vulnerabilidad social, promoción de la equidad de género y otras relacionadas con la inclusividad.





⇒ Si va a utilizar el criterio Calidad Tecnica debe considerar a lo menos:

¿Qué entiende por calidad técnica de los productos o servicios licitados? ¿Cómo los mido?

¿Que puntaje le asigno a cada caracteristica?

"Es necesario indicar claramente cuál es la forma y oportunidad de acreditar cada caracteristica o criterio solicitado a los oferente"

Se Recomienda Utilizar:

- Consideraciones sustentables como criterio de desempate
- "Cumplimiento de requisitos formales" si se posibilita que se salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones no le confieran una situación de privilegio... (Art. 40 Reglamento)
 Cumplimiento de requisitos formales

Adjudicación

La adjudicación las Licitaciones las debe dictar el Director del Hospital, en consideración a Informe de Evaluación presentado y a la conveniencia que para el



Hopsital tenga la aceptación de la mejor oferta, mediante una Resolución de adjudicación confeccionada por el ejecutivo de compras responsable del proceso de licitación la cual debe contener según formato que podra ser modificado:

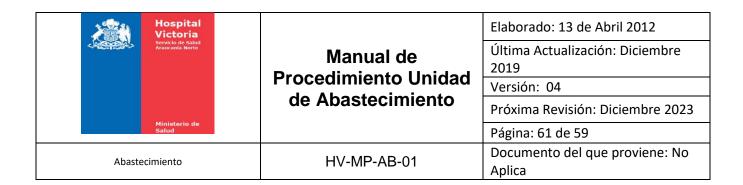
- Identificacion de Hospital
- Vistos buenos correspondientes
- Considerandos
- Vistos
- Resolución
 - o Identificación de los oferentes que resultan adjudicados; (razón social, RUT de proveedores adjudicados, nombre del representante legal direccion de ambos)
 - o Identificar los productos o servicios objeto de la contratación
 - obtenidos
 - Motivo de la adjudicación, claro y preciso. (cuadro de evaluación con los puntajes y comentarios que sean necesarios)
 - Los montos y plazo contratados.
 - o Garantias en caso de solciitar (monto y plazo)
 - o Indicar si requiere suscripcion de Contrato.

Así como otras condiciones que sea necesario transparentar en el documento de adjudicación. En la tramitación de dicho documento, deben acompañarse todos los documentos que conforman y dieron lugar al llamado a licitación, así como los antecedentes del proveedor, oferta y evaluación que sea necesario tener a la vista por los distintos funcionarios u organismos revisores, como certificado de disponibilidad presupuestaria, Certificado de proveedor habil para contratar.

No se podrá realizar la adjudicación en el sistema, hasta que la Resolución se encuentre totalmente tramitada.

El encargado de cada o proceso de compras deberá velar por el cumplimiento de los requisitos para contratar.

Por el contrario, si no es posible adjudicar la contratación, porque no hubo oferentes o las ofertas no son convenientes para el Hospital, de igual forma debe existir un acto



administrativo (Resolución) que declare el proceso desierto o inadmisible, según sea el caso, debidamente firmado por la autoridad y visada por todos los funcionarios correspondientes.

En caso de declararse desierta o inadmisible la licitación pública, el organismo podrá realizar una licitación privada bajo las mismas condiciones establecidas en las bases de la licitación pública y con un mínimo de 3 proveedores registrados en el sistema. Si la licitación privada tampoco diera resultado, el organismo podrá realizar un trato directo conforme al art. 10 del Reglamento de Compras públicas.

Revocación de una licitación

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en una Resolución detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. Se debe publicar la Resolución debidamente tramitada y mediante la aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

Suspensión de una Licitación:

Se trata de congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Readjudicación.

Si el adjudicatario se desiste de firmar contrato o aceptar orden de compra o no cumple las condiciones y requisitos establecidos en las bases, se puede, junto con dejar sin efectola adjudicación original, adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, dentro de los 60 días corridos, contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que en las bases se establezca algo distinto.



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre

2019

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 62 de 59

Versión: 04

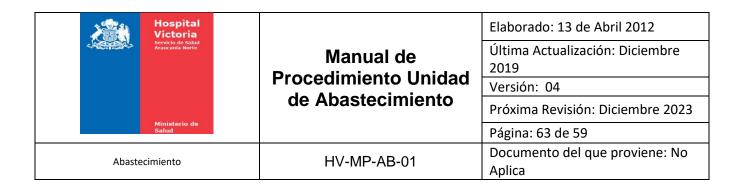
Documento del que proviene: No

Aplica



Sugerencias de buenas prácticas:

- Realizar el ciclo completo de adquisición en Chilecompra de acuerdo a la normativa vigente (ley 19.886 y su Reglamento).
- Ser claros en las Bases y Términos de referencia.
- Indique criterios de evaluación claros y objetivos (Art.22, N°7 del Reglamento de Compras Públicas)
- Seleccione correctamente el/los productos y Servicios en el "Clasificador de Rubros".
- Seleccionar correctamente el tipo de cambio o moneda utilizada para valorar la contratación. Cualquier error puede significar variaciones importantes en el monto resultado de la conversión.
- Seleccionar correctamente el tipo de adjudicación.
 - Adjudicación Simple
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada
 - Adjudicación Múltiple por línea ofertada sin emisión automática de O/C
- Generar a tiempo el proceso de compra y evitar regularizar a posterior.
- Responder en forma oportuna las consultas de los proveedores en el foro.
- NO Aceptar ofertas fuera del sistema. Sin embargo, excepcionalmente, si existe indisponibilidad del sistema y esto se justifica debidamente por Chilecompra dentro de las 24 horas del cierre de la oferta, el oferente tendrá 2 días para presentar y entregar su oferta por otro medio.
- Ser claros en los procesos de adjudicación (resolución deadjudicación).
- Ajustarse a los CRITERIOS DE EVALUACION.
- Efectuar un monitoreo permanente al cumplimiento de los procesos de



adquisiciones.

- Si no ha recibido ofertas chequear si está bien publicada la adquisición o licitación, ampliar fecha de cierre. Si requiere hacer modificaciones a la licitación debe ser con Resolución aprobada y siempre que las bases contemplen esta posibilidad.
- Todos los procesos de adquisiciones en conformidad a la normativa deben contar con una "Resolución Fundada". De igual forma cuando se hace uso de una exclusión.
- En compras menores a 3 UTM, si las realiza por el portal se debe someter a todas las condiciones de este. De lo contrario, el procedimiento es interno, pero debe someterse a la gestión de transparencia.
- Revise que la fecha de cierre no caiga día Sábado, Domingos o Festivos.(Art. N°51 del Reglamento de Compras Públicas)
- No tener procesos cerrados por mucho tiempo. Adjudicar o declarar desierto el proceso en un tiempo razonable
- Adjudicar correctamente, basado en la evaluación y en el presupuesto definido
- En el caso que declare "Desierta" una Licitación debe fundamentar en forma clara y precisa el motivo. (Art. 9 del Reglamento de Compras Públicas)
- No olvide que el ciclo del proceso termina con el envío de la O/C y la aceptación por parte del proveedor

D)LICITACION PRIVADA

Procedimiento administrativo de caracter concursal, previa resolucion, mediante el cual la administration invita a determinados proveedores para que sujetandose a las bases fljadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara y aceptara la mas conveniente. Las autorizaciones son las mismas de las Licitaciones Publicas. En esta



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 64 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

l l

Licitacion concursan solo los proveedores invitados por la Institución y es un mecanismo de compra exceptional.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a traves de licitacion privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la Ley de Compras Publicas y 10 del Reglamento de La Ley.

Se procedera a realizar una contratacion a traves de licitacion privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de este, asi tambien el tipo de convocatoria sera diferente ya que en este caso se invitara a participar a 3 oferentes. (Capitulo V del Reglamento de la Ley N° 19.886).

E) TRATO DIRECTO

Contratación realizada a un solo proveedor previa Resolución Fundada solicitando un minimos de tres cotizaciones, salvo las causales de las letras c, d, f, y g del Art. 8 de la Ley N° 19.886 (Art. 10 del Reglamento). Las autorizaciones de un Trato Directo son las siguientes:

- Resolución que autorice un Trato Directo,
- Certificado Presupuestario y
- Contrato, solo en caso que lo amerite.

Al igual que la licitación privada, es un mecanismo de compra excepcional y puede ser de caracter abierto, cerrado o comprar directamente a un determinado proveedor.

Procedimiento de Trato Directo

Siendo estre procedimiento de carácter estricamente excepcional, para proceder a los Tratos Directos se requiere el VB° previo del Departamento jurídico,



debiendo éste verificar que la causal invocada se ajuste a derecho, la cual debe encontrase debidamente justificada, y los documentos que acreditan la justificación debidamente acompañados en la carpeta de la contratación.

Una vez recibida la solicitud de adquisicion con las autorizaciones correspondientes y definida la realizacion de una contratacion a traves de un Trato Directo, se confecciona la resolucion que apruebe esta contratacion indicando la causal según reglamento de la Ley de compras y todos los documentos de respaldo con que se cuenta, se envia a al jefe de finanzas para aprobacion de certificado de disponibilidad presupuestaria y posterior a la aprobacion de las Subdirecciones correspondientes y juridica quien analiza el documento para entregarlo a la revision final del Director del Establecimiento quien determina la aprobacion.

Luego de que la Resolucion sea debidamente firmada por el Director del establecimiento, se le asigna Número y Fecha designado por la Oficina de Partes, y luego esta debe ser subida por el comprador a la plataforma electronica mercado publico para que se genere la respectiva Orden de Compra dentro de <u>las 24 horas de ser firmada</u> e indicando la opcion de trato directo seleccionada.

Documentacion de respaldo que debe incluir carpeta obligatoriamente.

Solicitud de Adquisicion: Donde se debe estipular claramente las cantidades y Especificaciones Tecnicas requeridas, pudiendo ser informadas por medio de una archivo adjunto. Adjuntando mediante un Ord. U otro los motivos para esta cntratación y otra informacion relebante en cada caso.

Resolucion Autoriza Trato Directo: Es indispensable incluir los argumentos que motivan la contratacion a traves de este mecanismo exceptional de compra e incorporar el artículo que corresponda de acuerdo a lo indicado en la Ley de Compras y su Reglamento. No debe existir duda alguna de que la contratacion se ajusta a lo indicado en la normativa. Ademas debe incorporarse la frase: "existe disponibilidad presupuestaria".

Certificado Habilidad Chileproveedores: Todo proveedor que sea contratado bajo este mecanismo exceptional de contratacion, debe contar con su inscription vigente y en estado habil. En caso contrario, debe respaldarse con el compromiso de inscription

	Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 66 de 59
Abastecimiento		HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

dentro de los siguientes 15 dias, mencionando que no se realizara el pago respectivo mientras aquello no ocurra.

Certificado Disponibilidad Presupuestaria: Cada contratacion via Trato Directo debe contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria debidamente firmado por el Jefe del Dpto. de Finanzas.

Cotizacion/es del proveedor/es: la cotizacion debe corresponder a las especificaciones tecnicas indicadas en la solicitud de adquisicion. Segun el tipo de Trato Directo se debe contar con 1 o 3 cotizaciones.

Resumen de causales y requerimientos de cada trato directo:

A continuación se presenta un resumen de las circunstancias en que procede la licitación privada o el trato directo. Art.8° Ley De Compras y Art.10° Del Reglamento.

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere 3 Cotizac.	Monto máximo UTM	Observaciones
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados , procede primero la <u>licitación privada</u> y si nuevamente no hay interesados procede el <u>Trato</u> <u>Directo.</u>	Si	Si		Sólo si no hubo ofertas en licitación pública y privada previamente efectuadas
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u otras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	Si	Si	1000	Sólo si se trata de término anticipado de un contrato existente.

Hospital Victoria Servicto de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 67 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

3	En caso de emergencia , urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.	Si	No	Emergencia es una situación crítica con riesgo de vida. Urgencia es una necesidad impostergable en un periodo corto de tiempo. Imprevisto es una situación impostergable que no pudo preverse con anterioridad. Considerar el Art. 8, letra c de la Ley 19.886): «Sin perjuicio de la validez o invalidez del contrato, el jefe superior de la entidad contratante que haya calificado indebidamente una situación como de emergencia, urgencia o imprevisto, será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 50 UTM, Dependiendo de la cuantía de la contratación involucrada»
7 e	Cuándo la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	Si	No	Certificar la titularidad o derechos del proveedor.
7 f	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa Seguridad y confianza.	Si	No	Considerar las dos condiciones de la causal en conjunto



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre

2019 Versión: 04

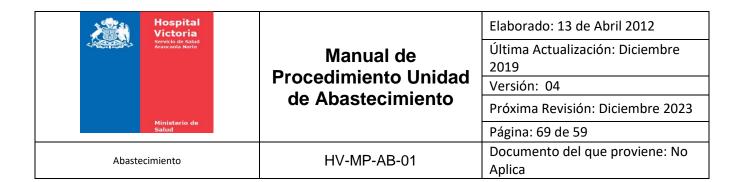
Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 68 de 59

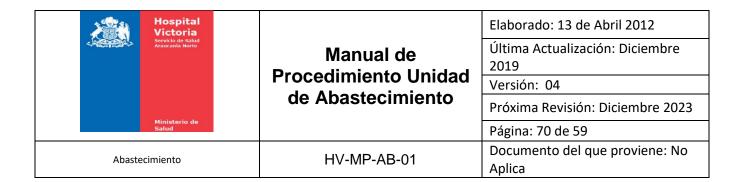
Documento del que proviene: No

Aplica

N°	Causal	Requiere Resolución	Requiere 3 Cotización	Monto máximo UTM	Observaciones
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si	No		Se debe certificar la calidad de proveedor único a través de un documento emitido por el fabricante o una superintendencia en la materia a tratar.
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar conpersonas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.		Si		Servicios contratados a ejecutar fuera del territorio nacional
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que <u>serán determinados por decreto supremo</u> .	No	No		
7a	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que procede a un nuevo proceso de compra	Si	No	1000	
7 b	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	Si	No		Tener presente los instructivos emitidos por el SSAN para cada caso referido a los gastos de representación



7 c	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	Si	No	
7 d	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.	Si	No	Considerar las tres condiciones de la causal en su conjunto.
7 g	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	Si	No	
7 h	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación, pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	Si	No	



7 i	Cuando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza sea del todo indispensable acudir a este tipo Contratación.	Si	No		El objeto de esta causal es no entrabar el cumplimiento de las funciones propias de un organismo con actividades en el extranjero.
7 j	Cuando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM.	Si	No	100	Un trato directo por causal 7 letras j debe justificarse en la determinación de los costos involucrados en una licitación (horas hombre y otros).
7 k	Cuando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	Si	No		Sólo si los bienes y servicios no se encuentran en convenio marco y se cumplen las condiciones de la causal.



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre

2019 Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 71 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

71	Cuando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o servicios no se recibieran ofertas, o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	Si	No		En este caso se debe fundamentar el motivo considerado para dicha causal
7 m	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	Si	No	1000	Se configura la causal previa verificación de la idoneidad del proveedor, señalando en la Resolución la naturaleza especial del servicio requerido, la justificación de su idoneidad técnica y conveniencia para recurrira dicho procedimiento.
7 n	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como las relacionadas con el desarrollo inclusivo, impulso a empresas de menor tamaño, descentralización y desarrollo local, como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, discapacidad y vulnerabilidad social.	Si	No	10	La causal debe poder comprobarse
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.	Si	Si	10	Se configura la causal sólo por el monto si es menor a 10 UTM



Para el trato directo se cita el Dictamen 80.806/2013 de Contraloría General de la República:

"Asimismo es útil anotar, que cualquiera sea la causal que se invoque para un trato directo, no basta para fundamentarlo la sola referencia a disposiciones legales y reglamentarias, sino que, dado el carácter excepcional de esta modalidad, se requiere



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

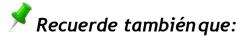
Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 72 de 59

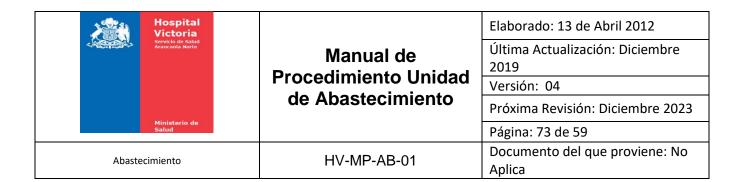
HV-MP-AB-01

Documento del que proviene: No Aplica

la demostración efectiva y documentada de los motivos que justifican su procedencia, debiendo acreditarse de manera suficiente la concurrencia simultánea de todos los elementos que configuran las hipótesis contempladas en la normativa cuya aplicación se pretende (aplica criterio contenido en dictámenes Nos 46.564, de 2011 y 69.865, de 2012, de esta Contraloría General)."



- 1. La licitación privada y el Trato Directo son MECANISMOS EXCEPCIONALES DE COMPRA, por tanto, por regla general las adquisiciones se deben efectuar a través del Catálogo Electrónico o bien mediante Licitación Pública.
- **2.** Que el uso de la causal Emergencia. Urgencia e imprevisto (Art. 10 N°3 del Reglamento de Compras Públicas) tiene una calificación restringida y sancionada si no corresponde. Se entiende como emergencia una situación fáctica de contingencia inminente, urgencia e imprevisto como una necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación.
- 3. Si realiza adquisiciones mediante Trato Directo, no olvide adjuntar la resolución, la cual debe estar debidamente fundamentada.
- **4.** Conforme al Art. 50 del Reglamento de Compras Públicas, el organismo deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de <u>24 horas desde la dictación de dicha resolución</u>, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de compras (servicios de naturaleza confidencial).
- **5.** Toda contratación directa de bienes y servicio, sobre las UTM 2.500 debe ir a trámite de toma de razón de Contraloría General de la República. En el caso de ejecución de obras será sobre las UTM 5.000.
- **6.** Respecto a compras directas menores a 3 UTM, en ningún caso se pueden fragmentar las compras para variar el mecanismo de adquisición.
- 7. En consideración al Art. 53 letra a) del Reglamento de Compras Públicas, las compras menores a 3 UTM están excluidas del sistema mercado público. Sin embargo, si con el fin de facilitar la emisión y publicación de este proceso menor de compra, el



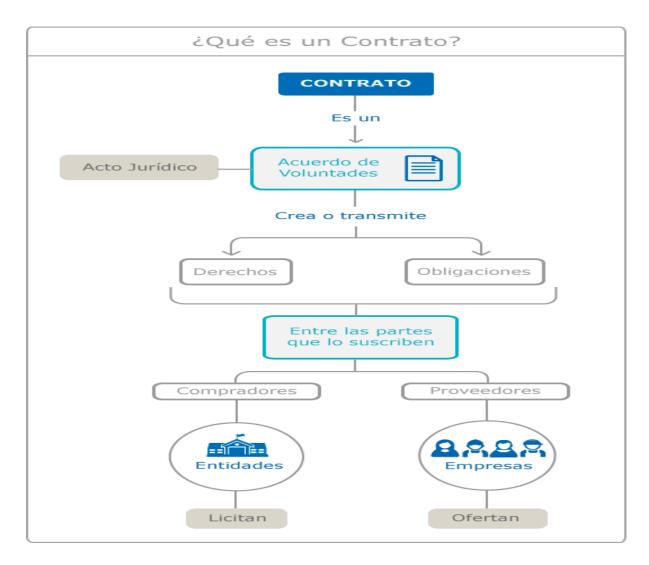
organismo considera la utilización del sistema de compras públicas, deberán cumplir con la obligación de contar con 3 cotizaciones.

8. En general y respecto de las cotizaciones requeridas para efectuar un trato directo, estas pueden ser obtenidas por cualquier medio: email, print de pantalla, imagen, etc., siempre relacionada con el producto o servicio a contratar y proveniente de distintos proveedores.

Las contrataciones indebidamente fundadas en una o más de las causales indicadas en la norma de compras públicas, generarán las responsabilidades administrativas correspondientes de acuerdo a la legislación vigente.

Hospital Victoria Servicto de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 74 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

F) CONTRATO



Atendida la normativa, toda compra mayor a 1.000 UTM debe contar con Documento de Contrato. Sólo en compras menores a este monto se considera opcional para el Organismo, dependiendo de la criticidad de la contratación, plazos de ejecución y otros



Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento

Elaborado: 13 de Abril 2012

Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Abastecimiento HV-MP-AB-01

Documento del que proviene: No

Aplica

Página: 75 de 59

que consideren un riesgo no suscribir el debido acuerdo. La orden de compra en cualquier caso será el documento que finalmente una vez publicado y aceptado, dará cuenta del compromiso de entrega y pago de la contratación, la cual deberá encontrarse en estado aceptada para proceder a la recepción de la factura y la factura se recepciona en conformidad a la entrega del producto o servicio adquirido y excepcionalmente bajo otras condiciones estipuladas en el contrato.

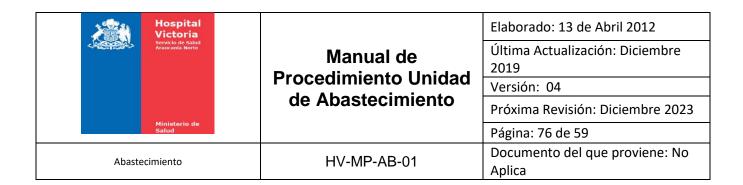
Con el fin de proveer a los organismos públicos y proveedores, del control y seguimiento de contratos, Chilecompra cuenta con una herramienta para gestionar y controlar los contratos en línea, que fortalezca la transparencia y favorezca el ahorro, disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl la aplicación Gestión de Contratos, permite generar fichas de contrato, disponer de alertas de cumplimiento y plazos, llevar un registro de las garantías y otros.

La ficha de contrato se genera a partir de la adjudicación de una licitación o aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Si existe documento de contrato, se publicará una vez que se encuentre totalmente tramitado.

Para uso de la aplicación el usuario deberá tener el rol de administrador de contratos o supervisor de contratos según sea operador o supervisor respectivamente. La publicación de la ficha la realiza sólo el perfil Supervisor.

Documentación para suscripción y publicación de contrato:

- 1. Resolución de adjudicación, indicando proveedor y monto adjudicado, totalmente tramitada.
- Certificado de habilidad del proveedor de contratar con el estado, si es condición el registro del proveedor en Chileproveedores u otro respaldo que acredite su habilidad.
- 3. Antecedentes administrativos y legales del proveedor.
- 4. Documento de contrato para firma de las partes, sujeto a las bases de licitación, oferta y otros antecedentes que sean parte del proceso licitatorio.
- 5. Garantía de fiel cumplimiento que corresponda
- 6. Resolución que aprueba contrato totalmente tramitada, en la cual se inserta el contrato.



- 7. Emisión de la orden de compra a la total tramitación del contrato y la resolución que lo aprueba.
- 8. Al igual que en las etapas anteriores, la aprobación del contrato suscrito entre las partes es mediante acto administrativo, con una Resolución que lo aprueba, la cual debe tener inserto en su totalidad, el contenido del contrato y ser sometido al control de legalidad y otras instancias fiscalizadoras cuando corresponde. Al momento de suscribir el contrato debe tenerse además las garantías que hayan sido consideradas en las bases y el cumplimiento de todos los requisitos para contratar.

Si existieran causales que ameritan no realizar el contrato con el adjudicado, el organismo podrá readjudicar al proveedor que se encuentre en la segunda mejor evaluación y así sucesivamente si fuera necesario y siempre y cuando se encuentre declarado en las bases de licitación. De otro modo deberá volver a realizar el llamado de licitación y cada una de las etapas para la contratación.

Contenido minimos que por ley debe tener siempre el contrato:

- Individualización del contratista: Razón social, Rut, domicilio y mismos datos del representante legal.
- Características del bien y/o servicio contratado
- o Precio
- Plazo de duración del contrato
- Garantías
- Medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación
- Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Plazo en el que debe suscribirse el contrato: El contrato debe suscribirse dentro del plazo que indiquen las bases, y si nada indican, debe suscribirse dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. El contrato suscrito debe publicarse en el sistema de información. El proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores.
- En relación a la Garantía de cumplimiento:

Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 77 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

 Al momento de recibir la garantía debe revisarse el monto, el plazo de vigencia, la glosa, que esté expresada en pesos chilenos, que sea pagadera a la vista y que tenga el carácter de irrevocable.

Renovación y Prórroga de Contratos.

Las Entidades NO podrán suscribir Contratos de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación automática. Sin embargo, sólo si existen motivos fundados y declarados en las bases de licitación, o en la contratación directa, se podrá renovar el contrato cualquiera sea su monto y por única vez. Se recomienda que el nuevo plazo no sea mayor a 12 meses o mayor al período original de contrato.

Respecto a la prórroga de un contrato en el entendido que este se encuentra vigente y existen causas fundadas y establecidas para extenderlo, aplica lo indicado en el Art. 10 Nº 7 letra a) del Reglamento.

Hospital Victoria Servicto de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 78 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

11. RECLAMOS PROVEEDORES

Un reclamo o queja es una expresión de insatisfacción hecha a una organización, relacionada con sus productos o procesos relacionados, donde quien lo realiza espera una respuesta o solución.

En el caso de las compras por mercado público, las situaciones o causales de un reclamo son dos.

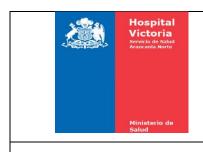
1) Falta de pago o pago oportuno

En este sentido el proveedor apela a la reglamentación y al compromiso gubernamental de pago a 30 días de recibida conforme la factura. Por esto el comprador debe tomar los resguardos necesarios para cumplir con los pagos o bien acordar oportunamente con el proveedor otro plazo de pago, teniendo en cuenta que ello no afecte al proveedor.

2) Motivos de probidad o transparencia

En un proceso de compra en que hay más de un oferente, el reclamo puede venir de un oferente insatisfecho con la adjudicación o que manifiesta su inconformidad en lo que considera debilidad o irregularidades en el proceso. Si bien es necesario revisar y aclarar mediante una respuesta formal a quien presenta el reclamo, ya sea aclarando o rectificando lo que corresponda, no es menos cierto que esto es una oportunidad de mejora en nuestros procesos de licitación, permitiendo salvar estos inconvenientes en futuras licitaciones.

Cabe destacar que respecto de este tipo de reclamos, se debe revisar tanto la ficha de licitación como la Resolución que aprueba el proceso y toda la documentación que forme parte de él.



Manual de **Procedimiento Unidad** de Abastecimiento

HV-MP-AB-01

Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019

Versión: 04

Próxima Revisión: Diciembre 2023

Página: 79 de 59

Documento del que proviene: No

Aplica

Abastecimiento

Consecuencias de un reclamo:

Kener un alto índice de reclamos tiene incidencia principalmente en el prestigio de la Institución, produciendo falta de credibilidad por parte de los proveedores, y afectando así directamente los procesos licitatorios.



Tratamiento efectivo de reclamos:

El supervisor con acceso de gestor de reclamo debe diariamente revisar los reclamos que competan a su organismo, debiendo realizar las gestiones para su revisión y respuesta.

Los reclamos por pago seran de responsabilidad del encargado de contratos de gestionar las respuestas oportunas.

El reclamo tiene 24 horas para ser atendido, al menos para cambiar de estado de pendiente a gestión interna, este plazo puede extenderse fundamentando las gestiones requeridas para dar respuesta.

- ✓ La respuesta debe ser cordial, atendiendo la molestia del reclamante y otorgando las disculpas del caso si correspondiere, o aportando los antecedentes que permitan desvirtuar el reclamo. De preferencia la respuesta debe ser a nivel formal mediante un documento firmado por la jefatura.
- ✓ Solucionar el problema a la brevedad.

Reclamos por irregularidades en adquisición (probidad): Relacionados con alguna situación que afecte la transparencia de un proceso en el que se participa o del que tiene conocimiento a través de ww.mercadopublico.cl.

Reclamos por no pago oportuno: Relacionados con el incumplimiento del compromiso de pago a proveedores en un máximo de 30 días, estipulado en Circular N° 23 de 2006, del Ministerio de Hacienda, o con el incumplimiento por pago relacionado con los compromisos establecidos en las bases, en las órdenes de compra o en los contratos respectivos.

Hospital Victoria Servito de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 80 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

Reclamos por funcionamiento del portal. Relativos al funcionamiento de la plataforma de licitaciones www.mercadopublico.cl o respecto de los servicios que ofrece la Dirección ChileCompra (www.chilecompra.cl).

Períodicamente el Administrador (a) de Mercado Público realizará un seguimiento a los reclamos y escalará al Subdirector Administrativo los reclamos que se encuentren pendientes o no cuenten con respuesta satisfactoria, pudiendo hacer las observaciones y alcances que permitan a la jefatura determinar una nueva respuesta.

12. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y PAGO.

Los productos contratados se recepcionaran en las bodegas del Hospital, en donde se verificara los productos y documentos esten a cordes a lo contratado y normativa vigente. Una vez recepcionados conformes se ingresan a sistema "Gestion de control de abastecimiento" en donde se obtiene reporte que sirve para recepcion conforme.

Una vez completado este proceso se envia; orden de compra, factura, recepcion conforme y otro documento con que se cuente y sea necesario junto a la firmas de los encargados de recepcion a Unidad de Compras en donde en encargado de gestion de factura revisa la informacion, realiza compromiso presupuestario en caso de no contar, registra y entrega a la unidad de contabilidad para proceder al pago.

- Es requisito que se valide la entrega del bien o servicio conforme a la orden de compra
- Es requisito que la factura del proveedor se emita con posterioridad a la orden de compra y conforme a esta en todas las condiciones establecidas.
- ✓ Es requisito que para efectuar un pago se haya recepcionado conforme el bien o servicio

Hospital Victoria Servicio de Salud Araticanila Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 81 de 59
Abastecimiento	HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

- ✓ Es requisito que si existe contrato, este se encuentre totalmente tramitado al momento del pago.
- ✓ Es necesario que si se trata de un bien sujeto de inventario, sea validado y registrado por el control de Inventario respectivo.
- ✓ El Encargado de cada proceso de Compras deberá velar porque los productos o servicios contratados sean recepcionados en el hospital en los tiempos solicitados, gestionando los pagos de ser necesario, y oras medidas y gestiones nesesarias.

A) GESTION DE FACTURAS

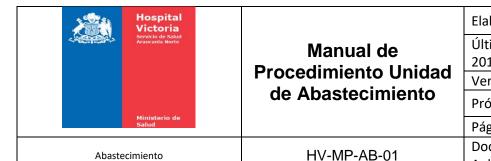
Por gestion de facturas se entiende la; Recepción, Revición, Analisis, Registro, seguimiento, y entrega dentro de los plazos establecidos de estos documentos a la oficina de contabilidad una vez verificados se cumplan todos los requsitos y se realicen los registros pertinentes, a su vez realizan los compromisos presupuestarios en sigfe de las compras que no se realiza directamente en interoperatividad Sigfe/Mercado Publico al generar la Orden de compra respectiva:

El departamento cuenta con dos funcionarios que realizar esta funcion separada por tipo de compras.

A.1) <u>Gestión de Facturas por Productos realizada en Bodegas</u>: Funcionario a cargo realiza a diario las siguientes funciones:

Recepcion: Se recibe a diario planillas desde bodegas numeradas con correlativo interno, firmadas por responsables de cada proceso y registradas en sistema de "Gestion de control de abastecimiento" linck Gestion de facturas. La cual debe contener a lo menos: orden de compra, fcatura, recepcion conforme. **Revicion:** Verifica que todas la informacion entregada sea correcta y consistente, de lo contrario esta es devuelta a bodegas para su corrección.

Analisis: Analiza la información entregada por bodegas, comparandola con las ordenes de compra correspondientes y demas ingresos que estas mismas puedan tener, para de esta manera evitar errores en la recepcion de la documentacion, y sobrepasar el compromiso presupuestario.



Elaborado: 13 de Abril 2012
Última Actualización: Diciembre 2019
Versión: 04
Próxima Revisión: Diciembre 2023
Página: 82 de 59
Documento del que proviene: No

Aplica

Registro: Una vez verificanda la informacion y documentación este correcta se procede a registar esta en sistema de "Gestion de control de abastecimiento" y demas registros necesarios para llebar un eficiente control.

Seguimiento: Se debe realizar seguimiento a todas las órdenes de compra realizadas verificando los productos, servicios y facturas sean entregados oportunamete a la unidad. Entregando informes mensuales del estado de estas. **Entrega de Documentacion a contabilidad:** Una vez registrada la informacion se procede a realizar la entrega de estos antecedentes en forma fisica a la Unidad de Contabilidad para proceder al pago, dejando registro fisico de la planilla de entrega en donde conste la fecha y firma de quien recepciona estas en contabilidad.

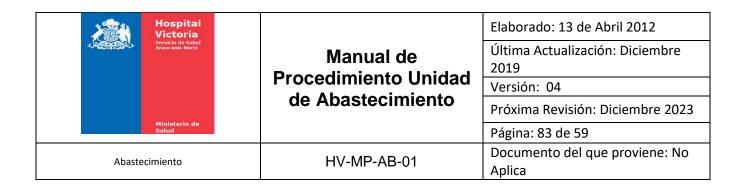
Para efectos de envio de facturas de parte de los proveedores se creo correo electronico en el caso de servicios y productos ingresados a bodega con guia mayoritariamente. facturas.hvictoria@araucanianorte.cl.

Funcionario encargado de gestion de facturas es responsable de diariamente revisar este correo y obtener facturas que hayan sido enviadas por este medio, y gestionar la recepcion conforme de estas para continuar proceso.

Encargado de consolidar información mensual entregada por encargado de bodegas y de Gestión de facturas por Servios para verificar no queden ordenes de compra con presupuesto asignado sin la entrega efectiva de los productos o servicios y su respectiva factura entregada a contabilidad, con el objetivo de liberar el presupuesto que no se haya utilizado y asignarlo a otro requerimiento. Este informe se debe entregar mensualmente el los palzos indicados.

A.2) <u>Gestion de Facturas por Servicios:</u> Funcionario a cargo cuenta con media jornada para realizar la funcion de gestion de facturas mayoritariamente de servicios y correspondientes a operaciones del Hospital, como lo son; mantencion, servicios generales, arriendos, entre otros.

Diariamente recepciona de parte de diferentes unidades y correo institucional facturas con las cuales debe realizar las siguientes funciones. La otra media jornada



realiza funciones de comprador.

Recepcion: Se recibe a diario facturas desde diferentes unidades del Hospital en especial dependientes de Operaciones, estas deben contener documento de recepcion conforme.

En los casos de que abastecimiento rescate las facturas desde correo o otros medicos, debe gestionar la recepcion conforme con el responsable tecnico del contrato. Posteriormente adjuntar orden de compra y crear planilla de entrega a contabilidad numerada.

Revicion: Verifica que todas la informacion sea correcta y consistente, de lo contrario se debe rehacer proceso.

Analisis: Analiza la información, comparandola con las ordenes de compra correspondientes y demas ingresos que estas mismas puedan tener, para de esta manera evitar errores en la recepcion de la documentacion, y sobrepasar el compromiso presupuestario.

Registro: Una vez verificanda la informacion y documentación este correcta se procede a registar esta en sistema de "Gestion de control de abastecimiento" y demas registros necesarios para llebar un eficiente control.

Seguimiento: Se debe realizar seguimiento a todas las órdenes de compra realizadas verificando los productos, servicios y facturas sean entregados oportunamete a la unidad. Entregando informes mensuales del estado de estas.

Entrega de Documentacion a contabilidad: Una vez registrada la informacion se procede a realizar la entrega de estos antecedentes en forma fisica a la Unidad de Contabilidad para proceder al pago, dejando registro fisico de la planilla de entrega en donde conste la fecha y firma de quien recepciona estas en contabilidad.

Funcionario a cargo debe realizar especial seguimiento a estas compras y controlar las facturas sean recepcionadas dentro de los periodos y plazos establecidos.

A contar de Mayo del año 2019, se designan claves de SII, para que funcionarios encargados de gestión de facturas de Unidad de Compras realicen diariamente revicion y extracción de estos documentos desde esta pagina y de esta manera

	Hospital Victoria Servicio de Salud Araucania Norte Ministerio de Salud	Manual de Procedimiento Unidad de Abastecimiento	Elaborado: 13 de Abril 2012 Última Actualización: Diciembre 2019 Versión: 04 Próxima Revisión: Diciembre 2023 Página: 84 de 59
Abastecimiento		HV-MP-AB-01	Documento del que proviene: No Aplica

agilizar en proceso de gestión de facturas, según instrucciones entregadas por Dpto. de Contabilidad y Finanzas

Recordar que las facturas deben estar devengadas en sistema SIGFE a mas tardar al 8º dia de recepcionada conforme, para poder dar cumplimiento a indicador devengo oportuno, por lo que se debe velar realizar entrega de estas con toda su documentación a masr tardar al 6º dia de recepcionadas



FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS

		N° INT		N° TAREA	
FECHA SOLICITUD		REQUIRIENTE		ADQUISICIONES	
RESPONSABLE					
SOLICITUD		CARGO		SERVICIO/UNIDAD	
	MARQUE LA OP	CION CORRESPOND	DIENTE A SU SOLICITUD)	
	PRODUCTO	INCORPORACION	COMPRA UNICA	MANTENER	CANTIDAD:
	PRODUCTO	REPOSICION	ID LICITACION		
	SERVICIO	NUEVO	COMPRA UNICA	MANTENER	CANTIDAD:
TIPO SOLICITUD	SERVICIO	REPOSICION:	INDICAR N° ID		
	LICITACION	NUEVO	Deberá completar t		tar formulario
	LICITACION	RENOVACION	INDICAR N° ID	bases	
	FONDO FIJO			(compras menores a 1 UTM)	
ESTA	ADQUISICION SE DEBERA CARG	GAR A PRESUPUEST	O ASIGNADO A: (Marqu	ue con una X la opción)
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL			COMITÉ PARITARIO		
CAPACITACION			CHILE CRECE		
PROGRAMA MAPUCHE			HOSPITAL AMIGO		
MEL					
ITEM PRESUPUESTARIO			INVERSIONES (SUB 29)		

1. DESCRIPCION PRODUCTO Y/O SERVICIO

			INDICAR SOLO CO	MO SUGERENCIAS		
CANTIDAD	NOMBRE Y ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERICAS	INDICAR ID CONVENIO MARCO	MARCA SUGERIDA COMO SIMILAR	PROVEEDOR SUGERIDO PARA INFORMACION	VALOR UNITARIO APROX	OBSERVACIONES
	VALOR TOTAL CON IVA					

	Referente Técnico Contratación:
2.	Nombre completo
	Cargo
	Teléfono
	e-mail
	Se deberá señalar a quién deben remitirse las <u>consultas</u> y los mecanismos para ello
Contacto	Nombre completo
Referente Técnico encargado	Cargo
proceso	Teléfono
	e-mail
	Es muy relevante que la persona de contacto cumpla con su función y esté disponible para
	responder las preguntas de los proveedores en los plazos establecidos en cada caso.
3.	
Requisitos de Participación e	
Instrucciones para Presentación de Ofertas	
o i citas	
4.	
Criterios de Evaluación	
5.	Proponer quienes evaluarán las ofertas recibidas, y sus reemplazantes en caso de ausencia de
Comisión de Evaluación	los titulares.
Comision de Evaluación	Nombre cargo Rut
6.	Monto Estimado: \$
Montos y Duración del Contrato	Duración de la Contratación:
<u> </u>	
7.	Garantía de Seriedad de Oferta:
	Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:
	Otra Garantía indicar:

Naturaleza y Montos de las Garantías			
8. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas	Otras Cláusulas o Condiciones a su Adquisición		
9.	Para cuando desea el producto o servicio:		
Plazo de entrega del bien o servicio	Cantidad:		
10. Anexos	Indicar TODOS los Archivos Adjuntos que desee incorporar a la adquisición.		
	Nombre archivo		
A) Responsable de Solicitud Firma Nombre	B) Sub Director (a) correspondiente Firma Nombre		
Cargo	Fecha		
C) Sub Director Administrativo	D) Jefe de Abastecimiento		
Firma	Firma		
Nombre	Nombre		
Fecha	Fecha		
E) Otra aprobación excepcional	F) Responsable de Compra		
Firma:	Firma:		
Nombre:	Nombre:		
Fecha:	Fecha:		



GUIA FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRAS

Toda solicitud de compra debe ser realizada por jefe de Servicio y/o unidad o su remplazante, y esta ser derivada a subdirección que le corresponda para su aprobación, posteriormente debe ser aprobada por subdirección Administrativa quien deriva a la Unidad de Compras para comenzar proceso de contratación, como mínimo se debe contar con las aprobaciones antes mencionadas, excepcionalmente y dependiendo de la complejidad de la contratación se podrá solicitar otras aprobaciones extras.

Con el objeto de definir los requerimientos para señalar a los proveedores qué y cómo queremos comprar y explicitar para nuestro propio uso las características más relevantes del producto o servicio a contratar, se debe tener presente, al menos, los siguientes criterios:

1.	Individualizar clara y detalladamente el producto o servicio a requerir, cantidad, descripción genérica y requisitos mínimos que estos deben cumplir.
Descripción Productos y/o Servicios	Ejemplo: Medidas (NO largo, corto, medio, ancho, delgado), compatibilidades con otros insumos y equipos, asociado a equipos, desechables, reutilizables, valores aprox. (necesario para determinar tipo de compra). Adjuntar cotizaciones en caso de tener. Compra única, incorporación, cantidad, periodo de reposición en caso de corresponder.

	Referente Técnico Contratación:	
2.	Nombre completo	
	Cargo	
	Teléfono	
	e-mail	
Contacto	Se deberá señalar a quién deben remitirse las <u>consultas</u> y los mecanismos para ello	
Referente Técnico encargado proceso	Nombre completo	
	Cargo	
	Teléfono	
	e-mail	
	Es muy relevante que la persona de contacto cumpla con su función y esté disponible para responder las preguntas de los proveedores en los plazos establecidos en cada caso.	

Se deberá indicar los requisitos para solicitar a los proveedores participantes,
así como las instrucciones a seguir, para la correcta presentación de las
Ofertas: que considera toda la documentación y antecedentes que se estimen
necesarios como certificaciones, permisos municipales, muestras (cuando sea

Requisitos de Participación e Instrucciones para Presentación de Ofertas

necesario), visitas a terreno (cuando se requiera).

Mencionar si consideran alguno de estos requisitos como excluyentes. (Que no se aceptaran las ofertas que no cumplan con estos requisitos) ejemplo: proveedor debe contar con resolución sanitaria de funcionamiento.

4.

Debe definir cuáles serán los Criterios de Evaluación en los que fundamentará su decisión de Adjudicación.

Los criterios de evaluación son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implica establecer indicadores para los aspectos claves que se desea evaluar y el modo en que se asignaran los puntajes.

Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles. Asimismo, la Ley de Compras Públicas establece que se debe buscar la oferta más conveniente y no atender sólo al factor precio. Estos factores adicionales pueden ser por ejemplo: experiencia, calidad técnica, costos de operación y mantenimiento, plazo de entrega, servicios postventa, garantías, etc.

Cada uno de ellos debe contar con respaldos oficiales para asignación de puntajes.

Indicar porcentajes propuestos por cada criterio elegido y la metodología de evaluación en el caso de los criterios técnicos.

• Si va a utilizar el criterio Calidad Técnica debe considerar a lo menos:

¿Qué entiende por calidad técnica de los productos o servicios licitados?

Criterios de Evaluación

¿Cómo los mido?

¿Qué puntaje le asigno a cada característica?

"Es necesario indicar claramente cuál es la forma y oportunidad de acreditar cada característica o criterio solicitado a los oferentes".

Ejemplo:

Nombre criterio	Porcentaje	Formula calculo
Precio	40%	X= Precio mínimo ofertado * 100/precio oferta X
Evaluación Técnica	30%	Presenta certificado xx: 100 puntos. No presenta certificado xx 0 puntos
Plazo de entrega	30%	10 días corridos: 100 puntos Entre 11 y 13 días corridos: 80 puntos
		Entre 14 y 16 días corridos: 60 puntos
		Entre 17 y 20 días corridos: 40 puntos
		Mayor a 20 días corrido: 20 puntos
		No indica: 1 punto

	T		
Comisión de Evaluación	reemplazantes en caso de ausencia de los titulares.		
	Nombre cargo Rut		
6.	Debe indicar el Monto Estimado y Duración de la Contratación.		
Montos y Duración del Contrato			
7.	Si lo desea puede determinar en esta sección la Garantía de Seriedad de Oferta, de Fiel Cumplimiento de Contrato u otra que usted determine.		
Naturaleza y Montos de las Garantías	Éstas son obligatorias cuando el monto a contratar es superior a 1.000 UTM. El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así colocar barreras muy altas que restrinjan el número de potenciales proveedores (entre 5% hasta 30% del valor total del contrato)		
8. Requerimientos Técnicos y Otras Cláusulas	Si lo requiere puede incorporar en esta sección Otras Cláusulas o Condiciones a su Adquisición, que NO hayan podido ser ingresadas en otra sección del formulario. Adjuntar bases o especificaciones técnicas propias del producto o servicio a contratar.		
9. Plazo de entrega del bien o servicio	Se deberá señalar los períodos y cantidades en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.		
10. Anexos	Opcionalmente podrá ingresar en esta sección TODOS los Archivos Adjuntos que desee incorporar a la adquisición.		

ORIENTACIONES LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES EVALUADORAS HOSPITAL SAN JOSÉ DE VICTORIA

Las comisiones 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.

1. ¿Qué licitaciones deben obligatoriamente ser evaluadas por una Comisión?

- La evaluación de las ofertas que revista gran complejidad.
- Todas aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM
- En licitaciones de montos inferiores no es obligatorio, sin perjuicio de que puede establecerse como una buena práctica.

2. Designación de los integrantes y composición de la Comisión

- Se recomienda que la mayoría de los miembros de la comisión hayan aprobado al menos en una oportunidad, la prueba de acreditación que efectúa la Dirección de Compras.
- De acuerdo al artículo 37 del reglamento de la Ley 19.886, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por lo anterior, una vez designados, se recomienda solicitar a todos los integrantes de la comisión la suscripción de declaraciones juradas en las que expresen no tener conflictos de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio.
- Si a algún integrante de la comisión le sobreviniere algún conflicto de interés con posterioridad a la apertura de las ofertas, éste deberá abstenerse de participar en la comisión, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la circunstancia que le resta imparcialidad. En este caso, el integrante que se hubiera abstenido deberá ser reemplazado por otro idóneo, mediante resolución administrativa.

- Las comisiones deben integrarse por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Hospital, los que por regla general deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente y de manera fundada podrán integrarla personas contratadas a honorarios.
- La comisión debe tener un perfil heterogéneo en su composición, es decir, se debe designar a profesionales conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma, y también con profesionales conocedores de los aspectos técnicos y económicos.
- Debe estar presente en la sesión, como asesor externo, un funcionario de la unidad de abastecimiento a fin de que oriente o resuelva dudas de la comisión especialmente aquellas que se susciten en relación a las bases de la licitación.
- En virtud del principio de probidad, no puede integrar la comisión evaluadora un funcionario que elaboró las bases ni el asesor jurídico.
- También debe evitarse, en la medida de lo posible, que un mismo funcionario o grupo de funcionarios integren permanentemente las comisiones evaluadoras relativas a una misma materia en particular.

3. Del funcionamiento de la comisión evaluadora

- Se recomienda que los integrantes de la comisión evaluadora estudien las bases de licitación, especialmente los criterios de evaluación fijados en ellas, a fin de realizar una correcta aplicación durante el proceso de evaluación.
- La comisión debe funcionar sobre la base de una estructura formal de trabajo, sesionando en forma continua, con la asistencia de todos sus miembros, y dejando constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.
- La confidencialidad de las deliberaciones de la comisión durante el período de evaluación es esencial para asegurar la integridad del procedimiento licitatorio. Se recomienda solicitar a todos los integrantes de la comisión que suscriban acuerdo de confidencialidad en cuanto al

contenido de las bases, las ofertas y antecedentes anexos, y respecto todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

- Los miembros de la comisión evaluadora no podrán mantener contacto 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, etc.
- Se prohíbe a los integrantes de la comisión evaluadora, mientras ejercen esta función, aceptar solicitudes de terceros, especialmente oferentes, sobre asuntos referidos a este proceso licitatorio.

4. Del informe de evaluación

- La proposición de adjudicación debe estar contenida en un informe completo y fundado, suscrito por todos los miembros de la comisión.
- El informe de la comisión, 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.
 - También debe especificarse se ha debido utilizar algún criterio de desempate indicado en las bases de licitación.

- 5. De la calidad de sujetos pasivos de lobby de los miembros de comisiones evaluadoras.
- Los integrantes de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos de la Ley de Lobby, solo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la comisión, por lo tanto, están obligados a registrar audiencias, viajes y donativos oficiales y protocolares, si los hubiera, recibidos en la calidad transitoria de sujetos pasivos.
- El acto administrativo que designa los integrantes de la comisión debe ordenar expresamente registrar a los integrantes de la comisión en el sistema de la Ley de Lobby del Hospital.
- Se debe indicar como fecha de inicio de la calidad de sujeto pasivo la que corresponda al acto administrativo en que son designados; y como fecha de término el día de adjudicación. Sin embargo, si las funciones de la comisión debieren extenderse, los integrantes de la comisión continúan como sujetos pasivos de la Ley de Lobby mientras desempeñen sus funciones en la comisión.

ORIENTACIONES PARA EXIGIR GARANTÍAS EN LOS PROCESOS LICITATORIOS HOSPITAL SAN JOSÉ DE VICTORIA

Las Garantías son instrumentos financieros, que representan una caución a favor de quien se emite. En el mercado se encuentran disponibles Boleta de Garantía Bancaria, Vales Vista, Pólizas, Certificados de Fianza, entre otros.

1. TIPOS DE GARANTÍAS

a) Garantía Seriedad de la Oferta

Objetivo: Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta

enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento

de contrato.

Presentación: Previo al cierre de recepción y apertura de ofertas.

Exigibilidad Evite exigirlas en procesos menores a 1.000 UTM.

Monto Establecer un valor total fijo. Se fija en función del

monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar esta garantía, que sea por un <u>valor no superior al 5% del monto estimado del contrato</u>, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia

participación de los proveedores.

Forma de uso Un solo documento. En las bases de licitación o

términos de referencia y/o contrato se debe

precisar: Tipo de Documento, Monto, Moneda,

Plazo de vigencia, La glosa que debe contener,

Forma de entrega, Procedimiento y fecha de

devolución, Circunstancias en que se ejecutan

Vigencia De corto plazo. Por el tiempo estimado de evaluación de las

ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.

Devolución

• Inmediata o no más de 2 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados. En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.

b) Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Objetivo Garantizar el correcto cumplimiento del contrato por parte del

proveedor adjudicado.

Presentación Al momento de suscribir el contrato.

Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en

caso que se haya requerido.

Exigibilidad Evite exigirlas en procesos menores a 1.000 UTM.

Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.

Se fija en función del monto estimado del contrato y del

riesgo.

• Un valor variable, sujeto a % del monto total del

contrato, que puede oscilar entre un 5% y un 30% del

monto del contrato. Para fijar el valor definitivo,

considere el monto estimado del contrato y riesgo.

Forma de uso Puede ser uno o más documentos:

• Un documento por el valor total.

• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a

cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de

licitación o términos de referencia y/o contrato se debe

precisar: Tipo de Documento, Monto, Moneda, Plazo de vigencia, La glosa que debe contener, Forma de entrega, Procedimiento y fecha de devolución, Circunstancias en que se ejecutan.

Vigencia

De largo plazo.

Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste.

La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.

Devolución

- <u>Inmediata</u> o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.
- <u>Parcial</u>, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.
- <u>A posteriori</u>, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.

1.2 ¿Qué se debe tener en consideración al momento de establecer una garantía?

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías, se debe considerar lo siguiente:

- La Ley de Compras solo exige en forma obligatoria las garantías en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM. Excepcionalmente, pueden exigirse en procesos inferiores a 1.000 UTM, por estimar el alto riesgo que implica el eventual incumplimiento del proveedor.
- 2. Los costos de las garantías son traspasados por los proveedores a los precios de las ofertas, por lo tanto, finalmente es el Hospital quien indirectamente los asumen. Por lo tanto, <u>la exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad</u>, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.
- 3. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del proveedor, en función del tipo de producto y/o las condiciones del servicio que está demandando, para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
- 4. En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.
- Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
- 6. En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, considere exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación de los proveedores.
- 7. Defina un procedimiento formal para custodiar los documentos, que incluya la entrega o reemplazo oportuno de las garantías,

inmediatamente cuando las etapas del proceso se cumplan, y personal definido encargado de esta función.

1.3 Excepción: garantías sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

- a. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.
- b. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

ORIENTACIONES LEGALES PARA GESTIÓN DE CONTRATOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL SAN JOSÉ DE VICTORIA

- Obligatoriedad de suscribir contrato: Adquisiciones menores a 100 UTM no es obligatorio formalizarlas a través de contratos, ya que puede hacer solo a través de la emisión de la orden de compra y aceptación del proveedor.
- Contenido que por ley debe tener siempre el contrato:
 - Individualización del contratista: Razón social, Rut, domicilio y mismos datos del representante legal.
 - o Características del bien y/o servicio contratado
 - o Precio
 - Plazo de duración del contrato
 - Garantías
 - Medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación
 - Causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.
- Plazo en el que debe suscribirse el contrato: El contrato debe suscribirse dentro del plazo que indiquen las bases, y si nada indican, debe suscribirse dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la notificación de la adjudicación. El contrato suscrito debe publicarse en el sistema de información. El proveedor debe encontrarse inscrito en el Registro de Proveedores.
- En relación a la Garantía de Fiel Cumplimiento:
 - Los montos pueden ascender entre un 5% y un 30% del valor total del contrato.
 - Al momento de recibir la garantía debe revisarse el monto, el plazo de vigencia, la glosa, que esté expresada en pesos chilenos, que sea pagadera a la vista y que tenga el carácter de irrevocable.

- La garantía de fiel cumplimiento es obligatoria en los contratos de más de 1.000 UTM. En los contratos de menos de 1.000 UTM se debe ponderar fundadamente el riesgo involucrado en el contrato.
- Vigencia de la garantía:
 - a. La que indique las bases, si nada indican, será de 60 días hábiles después de terminado el contrato.
 - b. Contrataciones de servicios no puede ser inferior a 60 días hábiles después de terminado el contrato.
 - c. Demás contrataciones, no puede ser inferior a la duración del contrato.
- Entrega: Al momento de suscribir el contrato definitivo, o al momento que establezcan las bases.
- Si se estima que es procedente hacer efectivo el cobro de la garantía por incumplimiento del proveedor, siempre evaluar antes con el Asesor Jurídico.

Nota: Recordar mantener acorde el formato del documento, los espacios, las sangrías y respetar las tildes en las palabras que correspondan (Especialmente en el nombre del Director y del Hospital).