

RESOLUCIÓN INTERNA  
N° 2826-07.09.2021  
ID DOC 10473656

RESOLUCIÓN EXENTA N° 7651

APRUEBA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GESTIÓN DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE PUERTO MONTT 2021-2023

Puerto Montt, 10 SEP 2021

VISTOS:

1. Resolución N° 1.600/2008 de Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
2. El Decreto Supremo N° 140, del 24 de Septiembre del 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. Decreto Supremo N° 38, del 29 de diciembre del 2005, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos Autogestionados en Red.
4. Resolución N° 108 de 2019, que nombra al Dra. Monica Winkler Rietzch como Directora del Hospital Puerto Montt.

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBESE:** Actualización de manual de organización y funciones gestión de adquisiciones del Hospital de Puerto Montt.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



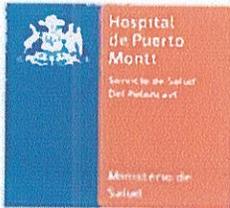
  
DRA. MONICA WINKLER RIETZCH  
DIRECTORA HOSPITAL PUERTO MONTT

DRA. MWR/AGC/ROB/ilm

DISTRIBUCIÓN

- Departamento de Logística
- Sección de Gestión de Adquisiciones
- Archivo





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## SECCIÓN GESTIÓN DE ADQUISICIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión:
<b>D. Raul Correa Balcazar</b> Jefe (S) Departamento de Logística. Firma:	<b>D. Andres Gonzalez Cea</b> Subdirector Administrativo (S) Hospital Puerto Montt Firma:	<b>Dr. Monica Winkler Reitzsch</b> Directora Hospital Puerto Montt. Firma:	Fecha: 26.08.2021 Vigencia: 2021-2023

*(The table contains several blue ink signatures and official stamps. The stamps include: 'MINISTERIO DE SALUD S.S. DEL BÍO-BÍO', 'HOSPITAL PUERTO MONTT', 'SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA', 'DIRECTOR', and 'UNIDAD DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE'. There is also a stamp that says 'DIRECTOR' in large letters.)*

## **CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Organigrama .....</b>	<b>10</b>
<b>5. PROCESO DE LICITACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>6. GESTIÓN DE CONTRATOS .....</b>	<b>34</b>
<b>7. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES Y/O SERVICIOS .....</b>	<b>36</b>
<b>8. PROCESO DE PAGO.....</b>	<b>43</b>
<b>9. CONTROL DE INVENTARIOS .....</b>	<b>45</b>
<b>10. GESTIÓN DE RECLAMOS.....</b>	<b>46</b>
<b>11. INDICADORES.....</b>	<b>46</b>
<b>12. DESCRIPCIÓN DE CARGOS.....</b>	<b>47</b>
<b>13. Anexo.....</b>	<b>63</b>

## **1. INTRODUCCIÓN**

Marzo 2017 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

El Manual de Procedimientos contribuye de manera preliminar a mejorar la calidad de los servicios e Insumos prestados a la Institución, dado que corresponde a una herramienta de gestión básica para cualquier administración, permitiendo que los funcionarios puedan realizar sus funciones de manera eficaz y eficiente, orientando su labor a la satisfacción de los usuarios/as, tanto externos, internos y finales.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa vigente, en la estructura orgánica del Ministerio, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

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

## 2. DEFINICIONES

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

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley de Compras".

**Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen e conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

**Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1.000 será siempre exigible.

La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente, además las Bases podrán establecer que la caución o garantía sea otorgada a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las entidades.

**Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiere contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

**Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

**Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**Documentos Administrativos:** Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Formulario:** Formato o documento elaborado por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente:

**Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos y servicios.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

**Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las áreas o unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

**Proceso de Compras:** Corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, ya sea Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa; ejecutado a través de una orden de compra, que comienza con un requerimiento, y finaliza con la recepción del producto y/o servicio por la unidad solicitante.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que pueden proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.

**Proveedor Inscrito:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

**Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

**Reglamento:** Decreto 250 de 2004 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

**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.

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

**Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

**Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

**Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los procesos de compra.

**Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa en que deben formularse las cotizaciones.

**Trato o Contratación Directa:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

**Compra ágil** Es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, impuestos incluidos y costos asociados

**Compras coordinadas:** Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Unión temporal de Proveedores:** Asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, o para la suscripción de un contrato, en caso de un trato directo.

**Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

**Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

**Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

**Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG: Administración General.
- ADQ : Adquisición
- CM: Convenio Marco.
- CGC: Contraloría General de la República
- DCCP: Dirección de Compras y Contratación Pública.
- TD: Trato Directo
- OC: Orden de Compra
- UC: Unidad Compradora
- CC: Centro de Costo
- L1: Licitaciones Públicas menores a 100 UTM
- LE: Licitaciones Públicas iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1000 UTM
- LP: Licitaciones Públicas iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM
- LQ: Licitaciones Públicas iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM
- LR: Licitaciones Pública superiores a 5000 UTM
- CC: Compra conjunta

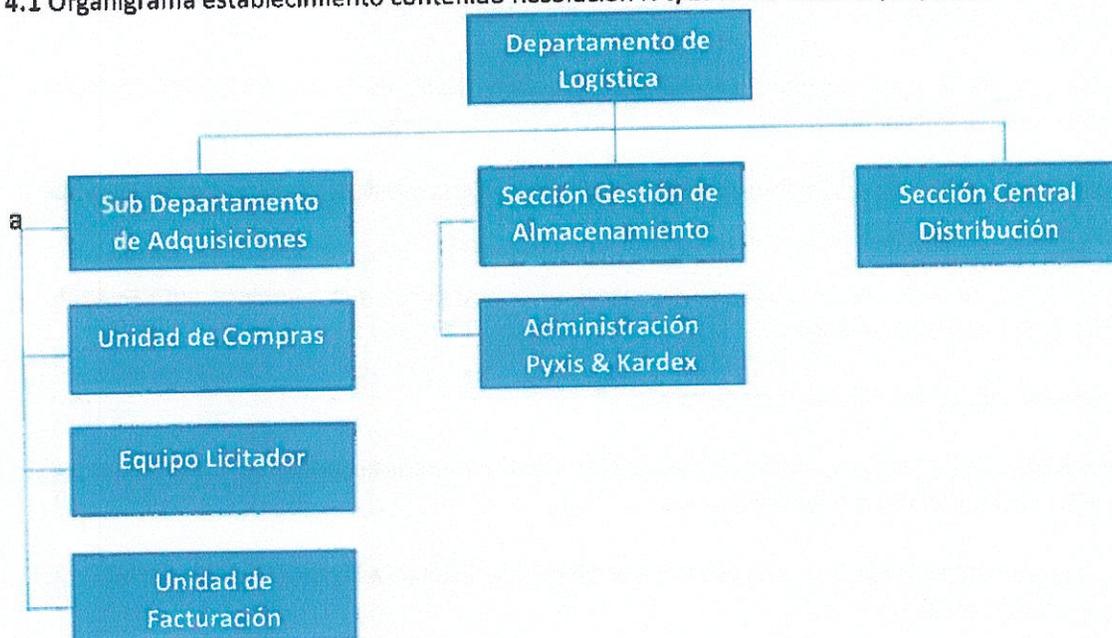
### **3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- Decreto N°1410 de 2014, del Ministerio de Hacienda, que modifica DS 250/2004, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público dictada cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Ley 20323 16 enero 2009 Modifica la ley 19883 con el objeto de facilitar la factorización de facturas de pequeños y medianos empresarios
- Resolución CGR N°16 DE 2015 Normativa del sistema de contabilidad general de la nación NICSP-CGR Chile
- OF. Circular N° 09 de fecha 28 abril 2020, DIPRES, Ministerio de Hacienda
- Ley de Probidad N° 20.880.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.795.
- Ley de Transparencia N°20.285

- Resolución N° 421 de 30 de noviembre de 2004. Delega facultades relativas de administración de personal, financiera, presupuestaria y contable y celebración de contratos de prestación de servicios e insumos.
- Decreto N°140 de 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Decreto N°38 de 2005 del Ministerio de Salud, Reglamento orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y de los establecimientos de autogestión en Red.
- Directivas de Chile Compra
- Dictámenes de Contraloría

#### 4. Organigrama

4.1 Organigrama establecimiento contenido Resolución N°J/2984 de fecha 01/04/2021



#### 4.2 Secciones y Responsables involucrados en el proceso de compra

**Director:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

**Sub Director Administrativo:** Responsable de asesorar administrativamente al equipo directivo del Hospital de Puerto Montt. Está encargado de liderar la gestión administrativa del establecimiento en concordancia con la gestión de la red asistencial, contribuyendo con el logro de objetivos y metas, a través de la implementación y ejecución de políticas estratégicas de manera eficiente en relación a la gestión administrativa del establecimiento.

**Administrador/a del Sistema Chile Compra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la Información Institucional registrada en el Sistema.

**Jefe/a Departamento de Logística:** Responsable del funcionamiento del Departamento de Logística, el cual está compuesto por (1) Sub Departamento de Adquisiciones, cuatro (4) Secciones: Unidad de Compras, Sección Gestión de Almacenamiento, Sección Central de Distribución y Sección Facturación. Estará encargado de velar por la correcta gestión y funcionamiento de cada uno de ellos.

**Jefe/a Sub Departamento Adquisiciones:** Responsable de canalizar solicitudes de compra derivadas de los usuarios internos del establecimiento, Gestionara solicitudes antes subdirector administrativo u comité de insumos, comité de servicios según sea el caso, como también organizar, dirigir y controlar los procedimientos de compras. Estará bajo su dependencia Unidad de compras, Equipo licitador, Unidad de facturación, Unidad de impresos.

**Jefe/a Unidad de Compras:** Responsable del procedimiento de compras. Encargado de administrar los requerimientos derivados de Sub Departamentos de Adquisiciones responsable de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional, en base a las normativas de compras publicas

Responsable de planificar, las compras Hospital de Puerto Montt, generados de acuerdo a las necesidades requeridas de las diversas unidades y servicios del establecimiento, aplicando la normativa vigente de compras públicas, el presente manual de procedimientos y toda la demás normativa relacionada con los procesos de compras.

**Jefe/a Sección Gestión de Almacenamiento:** Responsable de organizar, mantener y supervisar los registros manuales y/o automatizados y sus concordancias con los stocks físicos de los distintos artículos almacenados en la bodega del Hospital de Puerto Montt.

**Jefe/a Central de Distribución:** Responsable planificar, dirigir, controlar y coordinar la entrega expedita y oportuna de cada uno de los insumos requeridos por los diversos servicios clínicos y unidades del Hospital de Puerto Montt.

**Jefe/a Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

Responsable de coordinar el buen funcionamiento de la sección de contabilidad y sección de recaudación con el fin de realizar una eficaz y eficiente gestión de los recursos financieros y contables.

**Comité de Compras:** Consejo técnico responsable de velar por el correcto abastecimiento de bienes y servicios de consumo para el funcionamiento del Hospital de Puerto Montt. Estará compuesto por sus integrantes permanentes: Subdirector/a Administrativo, el Subdirector/a de Gestión Clínica, Subdirector/a Gestión del Cuidado, Referente de Producción, Referente GES, Referente Lista de Espera, Coordinadora de Administración de Gestión Matronería, Jefe/a Departamento de Logística, Jefe Departamento de Finanzas y sus integrantes invitados: Profesional Comité IAAS, Profesional Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente, Jefatura del Servicio y Profesional de Central de Dispensadores.

**Comité de Farmacia:** Responsable del asesoramiento de la actualización del arsenal farmacológico del Hospital de Puerto Montt. Tiene como principal función asesorar al director en las materias relacionadas al uso y manejo de medicamentos, actualizar las normas y los procedimientos para la gestión de suministros de medicamentos.

**Carrusel Horizontal:** Corresponde a un sistema de almacenamiento inteligente, rotativo y automatizado tanto como para insumos como para medicamentos en bodega. El carrusel horizontal está conformado por tres (3) carruseles independientes con giro de modo horizontal.

**Carrusel Vertical:** Corresponde a un sistema de almacenamiento inteligente, rotativo y automático de tipo carrusel vertical, el cual tiene la capacidad de almacenar diversos medicamentos.

**Dispensadores Automatizados:** Corresponde a un mueble que tiene un sistema computacional incorporado, el cual mantiene un stock definido para medicamentos e insumos, el cual permite mantener un sistema en línea tanto con bodega como con recaudación, lo que ayuda a optimizar la reposición y el despacho de medicamentos e insumos hacia los servicios clínicos, manteniendo la información del paciente.

**Sistema Experto:** Corresponde a un software computacional integral administrativo y clínico interno del Hospital de Puerto Montt, el cual mantiene el control del stock de las bodegas y la gestión de las diversas compras ejecutadas.

**Unidad de Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de la revisión y visación de bases de licitación, resoluciones exentas y contratos asociados a los procesos de compras. Prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

**Sección Facturación:** Sección dependiente del Departamento de Logística, encargada de llevar a cabo el tratamiento de facturas derivadas de los procesos de compra llevados a cabo por los diversos ejecutivos de compras de la sección de adquisiciones.

**Ejecutivos/as de Compra:** Responsable de llevar a cabo las adquisiciones requeridas por parte de los diversos servicios y unidades del Hospital de Puerto Montt, emanados de las solicitudes de compra, mediante la generación de órdenes de compra emitidas a través del Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Ejecutivos/as de Licitaciones:** Equipo responsable de llevar a cabo los procesos de licitaciones públicas y/o privadas, a través de la elaboración de bases, publicación, evaluación y adjudicación de las licitaciones efectuadas.

**Comisión de Evaluación:** Comisión integrada por tres funcionarios públicos, definida mediante resolución fundada, encargada de evaluar los criterios de evaluación definido en bases de Licitación Pública y/o Licitación Privada. Tiene como fin evaluar los antecedentes ofertados por los proveedores, analizando económica y técnicamente los beneficios y costos presentes y futuros del bien y/o servicio ofrecido por cada una de las ofertas.

**Gestor de Contratos:** Responsable de la supervisión de contratos celebrado con proveedores, asegurando que las partes cumplan con sus respectivas obligaciones derivadas de los contratos, gestionando las garantías y haciendo efectivas las eventuales multas y sanciones durante el proceso de duración de las licitaciones adjudicadas.

**Otras Unidades y Secciones Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Tesorería, Auditoría, todas participen conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

#### 4.3 Unidades de Compra

Cada ejecutivo/a de compra tendrá asignada una unidad de compra para emitir las órdenes de compra de acuerdo a los requerimientos que sean solicitados.

Las unidades de compra que estarán a cargo de cada uno de los/las ejecutivos/as son las que se mencionan a continuación:

- **Abastecimiento HPM:** dentro de la unidad de compra de abastecimiento se emitirán órdenes de compra relacionadas con la compra de productos relacionados con el área informática, compra de insumos de biblioteca, compra de materiales de oficina, compra de insumos de economato, entre otros.
- **Central de alimentación:** dentro de la unidad de compra Central de alimentación se emitirán órdenes de compra relacionados con productos de alimentación, frutas, verduras, carnes, alimentos perecibles, entre otros.
- **Compra de Servicios Médicos, Exámenes y Otros:** dentro de la unidad de Compra de Servicios Médicos, exámenes y otros, se emitirán órdenes de compra relacionadas con las prestaciones de servicios médicos, consultas médicas, compras de pasajes aéreos y terrestres, servicio de taxi, entre otros.
- **Equipos Hospitalarios:** dentro de la unidad de compra Equipos Hospitalarios se emitirán órdenes de compra relacionadas con la compra de combustible, productos para calefacción, gas licuado, pellets y las mantenciones de los diversos equipamientos del Hospital de Puerto Montt, entre otros.
- **Farmacia:** dentro de la unidad de compra Farmacia se emitirán órdenes de compra relacionadas con la compra de fármacos.

- **Insumos Médicos:** dentro de la unidad de compra Insumos Médicos se emitirán órdenes de compra relacionadas con la compra de diversos insumos tales como vendas, catéter, agujas, bisturí, entre otros.
- **Reactivos y Productos Químicos:** dentro de la unidad de compra Reactivos y productos químicos se emitirán órdenes de compra relacionadas con la compra de reactivos para la unidad de laboratorio, determinaciones, filtros, insumos para la toma de muestras, tubos para la realización de diversos exámenes, anticuerpos, entre otros.
- **Servicios Generales HPM:** dentro de la unidad de compra Servicios Generales se emitirán órdenes de compra relacionadas con la compra de servicios habituales que se utilizan en el Hospital de Puerto Montt, tales como aseo, guardias, retiro y disposición de residuos peligrosos, domiciliarios y especiales, control de plagas, e insumos relaciones con el aseo.
- **Bienes y servicios:** Unidad de compra creada a principios del 2019 en atención a instrucciones según Ord 5015 / nov 2018 Subsecretaría de redes asistenciales, estandarización de unidades utilizadas plataforma mercado público. Conjugando las compra de bienes y servicios institucionales. Las cuales se agrupan órdenes de compra asociadas tanto adquisiciones de insumos, equipos, y servicios para el establecimiento.
- **Fármacos:** Unidad de compra creada a principios del 2019 en atención a instrucciones según Ord 5015 / nov 2018 Subsecretaría de redes asistenciales, estandarización de unidades utilizadas plataforma mercado público. Esto para compras institucionales de fármacos, autorizados por el respectivo comité y contenido en la nómina de fármacos autorizadas por el establecimiento además se abordan compras de fármacos modalidad FUO (fármacos uso ocasional) para dar tratamiento de casos judicializados o usuarios dependiente de FONASA
- **Compras Coordinadas:** Unidad de compra creada a principios del 2019 en atención a instrucciones según Ord 5015 / nov 2018 Subsecretaría de redes asistenciales, estandarización de unidades utilizadas plataforma mercado público. Conjugando las compra de bienes y servicios institucionales, pero tranzadas en el nivel central a través de la Dirección de Compras. Las cuales presentan dos sub modalidades.
  - o **Compras coordinadas por mandato:** En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras). Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.
  - o **Compras coordinadas conjuntas:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección Chile Compra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección Chile Compra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo

incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.

- **Activo fijo:** Unidad de compra creada a principios del 2019 en atención a instrucciones según Ord 5015 / nov 2018 Subsecretaría de redes asistenciales, estandarización de unidades utilizadas plataforma mercado público. Conjugando las compras de bienes subtitulo 29 cuando sean autorizadas.
- **Administración de fondos:** Unidad de compra creada a principios del 2019 en atención a instrucciones según Ord 5015 / nov 2018 Subsecretaría de redes asistenciales, estandarización de unidades utilizadas plataforma mercado público.

#### 4.4 Parámetros del Proceso de Compras

Todo proceso de compra efectuado por la Sección de Gestión de Adquisiciones deberá estar regido por la Normativa de Compras Públicas, Ley N°19.886 y su Reglamento. De esta manera, todo funcionario que desempeñe funciones de compra y licitaciones deberá acreditarse y mantener vigente su acreditación en caso de que existan funcionarios en calidad de remplazo se le solicitara como mínimo contar con cursos de chile compras en relación a la malla básica, intermedia o avanzada o que se encuentre cursado cualquier módulo dentro de las capacitaciones online de la plataforma de compras públicas. Las etapas del proceso de compras son las que se mencionan a continuación:

- Definición del requerimiento o necesidad
- Selección del mecanismo de compra
- Llamado y recepción de ofertas
- Evaluación de ofertas
- Adjudicación oferta
- Recepción del insumos y/o servicio
- Proceso de pago

#### 4.5 Proceso de Compra de Bienes y/o Servicios

Los mecanismos de compra para bienes y/o servicios son los que se mencionan a continuación:

- ✓ Intermediación Central de Abastecimiento (CENABAST)
- ✓ Convenio Marcos
- ✓ Compra ágil
- ✓ Licitación Pública
- ✓ Licitación Privada
- ✓ Trato o Contratación Directa

- **Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (Cenabast):** El proceso de compra a través de Cenabast está establecido por normas Ministeriales y es la instancia para adquirir dispositivos de usos médicos y medicamentos a través del proceso de intermediación.

La programación es casas 3 meses año calendario y modificaciones de los procesos de Intermediación con Cenabast serán aprobadas por la Dirección del Hospital y/o los Comité de referencia,  
Las contrataciones con Cenabast son los programas anuales de compra de fármacos e insumos médicos, programas ministeriales, proceso de programación de gases medicinales, compra de equipamiento en forma centralizada a través del Ministerio de Salud entre otros.

- **Catálogo Chile Compra (Convenio Marco):** Corresponde a la primera opción de compra indicada en la Normativa de Compras Públicas. Cada entidad estará obligada a consultar el catálogo de Convenio Marco antes de proceder a llamar una licitación pública, licitación privada o trato o contratación directa.

Cuando se trate de adquisiciones v/a convenio marco mayores a 1000 UTM, se deberá dar paso a un proceso de Gran Compra.

Para la realización de una gran compra el Hospital de Puerto Montt debe comunicar a través del Sistema de Información la Intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco.

La presentación de ofertas por parte de los proveedores no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la publicación de la intención de compra.

La evaluación de las ofertas se hará mediante los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación del Convenio Marco.

Sin perjuicio de lo anterior las ordenes de compras de convenio marcos emitidos, se establece que en un plazo máximo de 24 Horas deberá estar emitida la resolución interna (sistema experto)

Que producto de esta revisión se determinara si corresponde aplicar sanciones administrativas ante faltas reiterativas.

- **Licitación Pública:** En caso de que el insumo, servicio o producto no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de convenio marco, se llevará a cabo un proceso de licitación pública. El equipo licitador será el responsable de la confección de bases administrativas y técnicas para regular el proceso. Las bases de licitación serán aprobadas por acto administrativo de la autoridad competente.

En relación al monto de la adquisición o contratación existen los siguientes tipos de licitaciones públicas:

- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (LE)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (LP)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM (LQ)
- Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (LR)
- Licitación Pública de Servicios Personales Especializados (LS)

A contar del 01 de Julio el límite de exención para las licitaciones públicas pasa de 5.000 UTM a 8.000 UTM regirá hasta el 31 diciembre 2020 esto sustentando resolución, 27 de marzo de 2019.

Para las licitaciones en que se emitirá solo una (1) orden compra que se utilizara como contrato, corresponde al licitador remitir dicha orden en el portal de compras, solicitar su aceptación y seguimiento respectivo.

En los casos de convenio de suministro u otro tipo de licitación que tenga asociada más de una (1) orden de compra corresponde al licitador informar al comprador, que la licitación se encuentra adjudicada para que el comprador realice la gestión de compras.

Sera responsabilidad de comprador designado llevar el control de las licitaciones, en relación a los consumos de esta y fecha termino.

- **Licitación Privada:** Se procederá a licitación privada si en la respectiva licitación pública no se hubieren presentado oferentes.

En relación al monto de la adquisición o contratación existen los siguientes tipos de licitaciones privadas:

- ✓ Licitaciones privadas para contrataciones inferiores a 100 UTM (E2)
- ✓ Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (CO)
- ✓ Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM e inferiores a 2000 UTM (B2)
- ✓ Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 2000 UTM e inferiores a 5000 UTM (H2)
- ✓ Licitaciones privadas para contrataciones iguales o superiores a 5000 UTM (I2)

A contar del 01 de Julio el límite de exención para licitaciones privadas pasa de 2.500 UTM a 5.000 UTM esto sustentando resolución Núm. de marzo de 2019.

- **Trato o Contratación Directa:** Se procederá a trato o contratación directa cuando la licitación pública y licitación privada hayan sido declaradas desiertas o las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles. El trato o contratación directa se reflejará en una resolución fundada, en conformidad a lo establecido en la ley de compras y en el artículo 10 del Reglamento.

El Hospital de Puerto Montt deberá publicar en el sistema de información la resolución fundada que autorice el procedimiento de compra por trato o contratación directa, especificando el bien y/o servicio y proveedor a contratar. Dicha resolución deberá ser publicada en el sistema en un plazo de 24 horas desde la dictación de la misma.

Se deberán adjuntar en el sistema de información un mínimo de tres cotizaciones de distintos proveedores.

Sin perjuicio de lo anterior las ordenes de compras de trato directo se sujetara revisión de forma quincenal o mensual, para lo cual se tomarán muestras y se revisaran, que dichas ordenes cuenten con la resolución fundada adjunta en el portal y las causales sean correctamente utilizadas según la normativa de compras

Que producto de esta revisión se determinara si corresponde aplicar sanciones administrativas ante errores reiterativos.

A contar del 01 de Julio el límite de exención para los tratos directos/ pasa de 2.500 UTM a 5.000 UTM esto sustentando resolución Núm. 8.- de marzo de 2019.

Cabe señalar que en los punto expuesto anteriormente para todos los procesos de trato directo sobre 1.000 UTM se suscriba contrato y se solicitara la correspondiente boleta de garantía. Adicionalmente, para todas las compras por arriendo se suscriba igualmente contrato, independiente del monto de esta.

#### **4.6 Planificación de Compras**

Cada sección y/o servicios clínicos de la institución deberán realizar una programación de los bienes y/o servicios que serán contratados cada mes del año, para así posteriormente poder elaborar un Plan Anual de Compras. Señalar que el plan de compras solo se enmarcara al presupuesto brindado por resolución por parte de la DIPRES en marco de ley de presupuesto.

#### **4.7 Elaboración Plan Anual de Compras**

La Jefatura de la unidad de Compras deberá solicitar los requerimientos de bienes y/o servicios a contratar para el año siguiente a cada una de las secciones y/o servicios demandantes del Hospital de Puerto Montt.

Las secciones y/o servicios demandantes deberán realizar una programación anual de compras de acuerdo al consumo del año anterior de cada una de sus bodegas (insumos, economato y/o fármacos). Dicha Información estará reflejada en el Sistema Informático interno del Hospital (Sistema Expertos), donde se desplegará el consumo mensual de cada insumo y/o producto consumido durante el año.

El sistema mostrará el presupuesto total del consumo de insumos y/o productos recepcionadas en el sistema, por tanto, los demandantes de las unidades y servicios tendrán un presupuesto limitado al momento de programar, es decir, se mantendrá el valor del presupuesto utilizado el durante el año. En este sentido, para la programación de cada ítem consumido sólo se podrá disminuir o redistribuir la cantidad consumida, de esta manera no se podrá aumentar la cantidad a consumir. Se podrá liberar o eliminar de la programación cualquier ítem que no se requiera programar para el año siguiente.

#### **4.8 Ingreso del Plan Anual de Compras al Sistema de Información**

Una vez aprobado el plan anual de compras y en relación a lo establecido en la Ley de Compras Públicas N°19.886, el Jefe de la Sección Gestión de Adquisiciones elaborará un consolidado con las compras estratégicas más importantes a realizar durante el transcurso del año, el cual será una lista referencial donde se estipularán los bienes y/o servicios que serán adquiridos a través del sistema de información por la sección gestión de adquisiciones.

El plan anual de compras deberá ser ingresado al portal antes de la fecha límite indicada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

El sistema generará un certificado de ingreso de la información, el cual acredita el ingreso del Plan Anual de Compras al sistema de información. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que podrán ser informadas a través del sistema de información, en la ocasión, oportunidad y modalidad indicada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

#### **4.9 Requerimiento de Compra**

Los diversos servicios y/o secciones solicitarán sus requerimientos de compra a través de las siguientes modalidades:

**4.9.1 Pedido Mensual:** las secciones y/o servicios solicitarán a través de pedidos mensuales emitidos mediante sistema experto la compra de insumos o productos que se consumen habitualmente todos los meses y que pertenecen al arsenal de insumos.

Cabe mencionar que Según Memorándum N° 303 fechas 28/07/2019 señala procedimiento de solicitud el cual todo lo servicio deben ceñirse entre los días 20 a 31 de cada mes, para efecto que la unidad de compra tenga plazo de 10 días para hacer gestión de compras y los insumos arribar al establecimiento entre los días 11 y 20 de cada mes

**4.9.2 Solicitud de Compras asociadas a bienes/insumos:**

**4.9.2.1 Compra Extraordinaria:** Corresponde a compras únicas, que no son periódicas, en las cuales las autorizaciones son por única vez. Las cotizaciones deberán canalizarse mediante la Sección de Gestión de Adquisiciones. Dichas compras deberán ser aprobadas a por subdirección administrativa o a través del comité de compras, según sea el caso.

Los productos que podrán ser adquiridos por esta vía son:

- **Compra extraordinaria de bienes/insumos:** son aquellos productos que se comprarán de forma excepcional, lo que deberá estar debidamente justificado. ( Se adjunta formulario Anexo I)
- **Compras extraordinarias de Alto Costo:** son aquellos productos de consumo de alto costo, los cuales deben estar asociados a los tipos de prestaciones (PPI, PPV, GES), ( Se adjunta formulario Anexo I)
- **Compra extraordinaria de repuestos:** son aquellos productos que están asociados a las mantenciones y/o reparaciones de los equipos existentes del Hospital. Para esto, la solicitud de compra, deberá tener la validación del Departamento al que esté asociada la compra (operaciones, tecnología de la información) y adjunto un informe técnico emitido por la Sección que corresponda (Equipos Médicos, Equipos Industriales, Infraestructura, Control Centralizado) en donde se indique la justificación de la compra, el equipo al cual es compatible y el N° de inventario del equipo al que se le está solicitando la compra de repuesto. **Este tipo de solicitud no pasará por comité, puesto que se trata de insumos que son de carácter resolutivo para dar continuidad a los equipos/equipamientos ya existentes.**
- **Compra extraordinaria de equipos/equipamiento:** son aquellos que pueden ser de tipo informático, médicos, mobiliario clínico, de tipo menor. Estos requerimientos pueden ser de dos tipos:

**Baja de equipo/equipamiento:** deben venir con la validación del Departamento al que esté asociada la compra (Operaciones, Tecnologías de la Información), y adjunto un informe técnico emitido por la sección que corresponda (Equipos Médicos, Equipos Industriales, Infraestructura, Control Centralizado) en donde se indique la justificación de la compra y las características del desperfecto y el N° de inventario del equipo/equipamiento al que se le está solicitando la baja.

**Adquisición equipo/equipamiento nuevo:** Deben venir con la validación del Departamento al que esté asociada la compra (Operaciones, Tecnología de la Información) y adjunto un informe técnico emitido por la Sección que corresponda (Equipos Médicos, Equipos Industriales, Infraestructura, Control Centralizado) en donde se indique la justificación de la compra.

**4.9.2.2 Incorporación de bienes/servicios:** Corresponde a la solicitud de compras que no pertenecen al arsenal del Hospital. La justificación de esta solicitud será presentada mediante la solicitud de compra y adjuntando un informe técnico del referente del área, con un análisis de costos asociados, comparado con la producción y cartera del servicio. El Comité de compras podrá estimar la presentación del referente técnico, para que realice su defensa y argumentación de dicha solicitud.

**4.9.2.3 Ampliación de bienes/servicios:** Corresponde a un aumento en el stock de los productos habituales existentes en el Hospital. La justificación de esta solicitud será presentada mediante la solicitud de compra adjuntando un informe técnico del referente del área, con un análisis de costos asociados, comparado con la producción y cartera del servicio. Se deberá además, indicar el código asociado al producto vigente en el sistema experto. El Comité de compras podrá estimar la presentación del referente técnico, para que realice su defensa y argumentación de dicha solicitud.

**4.9.2.4 Sustitución bienes/servicios:** Corresponde al cambio de los productos habituales existentes en el arsenal del Hospital. La justificación de esta solicitud será presentada mediante la solicitud de compra y con un formulario de "Reclamo de Calidad", adjuntando un informe técnico del referente del área, con un análisis de costos asociados, comparado con la producción y cartera del servicio. Se deberá además, indicar el código asociado al producto vigente en el sistema experto, del cual se está solicitando la sustitución y el stock vigente (cantidad y período disponible). La sustitución puede ser por concepto de falla del insumo o por una mejora. El Comité de compras podrá estimar la presentación del referente técnico, para que realice su defensa y argumentación de dicha solicitud.

**4.9.3 Reposición de Insumos:** el requerimiento de compra a través de la reposición de insumos será solicitada a través de Memos y/o solicitudes de compra extraordinaria. En este requerimiento, primero se solicita el insumo al proveedor de acuerdo a la necesidad del paciente, es decir, el insumo será solicitado para un procedimiento en particular, y estará vinculado siempre a un determinado paciente, de esta manera, el insumo será enviado a través de guía de despacho al servicio del cual emanó el requerimiento. Posteriormente, la sección y/o servicio que haya utilizado el insumo emitirá un memo o una solicitud de compra extraordinaria donde indicará que solicita la emisión de compra para regularizar la utilización de dicho insumo. De esta manera una vez que llega dicha petición a la sección gestión de adquisiciones, el/la ejecutivo/a de compra deberá emitir la orden de compra de acuerdo a lo indicado en el detalle del documento recibido.

#### **4.10 Comité de Compras de bienes y servicios**

Como se mencionó en los párrafos anteriores, algunos de los requerimientos de compras deberán ser aprobados o rechazados a través del comité de compras.

El comité de compras de bienes sesionará dos (2) veces al mes. El calendario de las sesiones del comité se enviará a principios del año calendario, con la programación anual del comité, a cada uno de los integrantes permanentes e invitados mediante memorándum. En casos excepcionales, en los que no se pueda llevar a cabo la realización del comité, la secretaría del comité enviará por correo electrónico la comunicación con la respectiva justificación.

Dentro de los principales objetivos del comité de compras:

- Revisar solicitudes de incorporación de insumos médicos, desde el punto de vista técnico y económico.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de incorporación de insumos médicos.
- Revisar el catastro de insumos médicos en uso en el Hospital de Puerto Montt.

#### 4.11 Selección de Procedimiento de Compra

Para la selección del procedimiento de compra los ejecutivos de compra deben seguir lo siguiente:

- ✓ Revisar si el requerimiento o necesidad está intermediado en CENABAST, si está intermediado se adquirirá a través de la Central de Abastecimiento.
- ✓ Si el requerimiento o necesidad no se encuentra intermediado en CENABAST, se debe recurrir a una revisión del Catálogo Electrónico de Convenio Marco. Si el requerimiento o necesidad está disponible en el catálogo, se debe revisar que las condiciones y especificaciones del convenio marco sean adecuadas para satisfacer el requerimiento solicitado, si cumple con lo solicitado debe emitirse la orden de compra. Si el convenio marco no cumple con lo solicitado del requerimiento o necesidad, o el producto no se encontrase disponible en el catálogo electrónico de convenio marco, se debe buscar otro procedimiento de compra.
- ✓ Si el requerimiento o necesidad no se encuentra disponible en ninguna de las modalidades anteriores, se debe definir el procedimiento de compra de acuerdo al monto a contratar, de acuerdo a esto se define lo siguiente:
  - a) **Adquisiciones menores o iguales a 3 UTM:** las adquisiciones menores o iguales a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información y ser efectuadas en el sistema interno del Hospital de Puerto Montt (Sistema Experto)
  - b) **Adquisiciones igual o inferior a 30 UTM :** modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales, UTM (artículo 10 bis de este Reglamento). Ahora estas compras tienen que realizarse obligatoriamente vía el nuevo módulo de Compra Ágil en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.
  - c) **Adquisiciones mayores a 100 UTM y menores o iguales a 1000 UTM (LE):** Para éste tipo de adquisiciones se deberá iniciar un proceso de licitación pública tipo LE.
  - d) **Adquisiciones mayores a 1000 UTM y menores o iguales a 2000 UTM (LP):** Para éste tipo de adquisiciones se deberá iniciar un proceso de licitación pública tipo LP.
  - e) **Adquisiciones mayores a 2000 UTM y menores o iguales a 5000 UTM (LQ):** Para éste tipo de adquisiciones se deberá iniciar un proceso de licitación pública tipo LQ.
  - f) **Adquisiciones iguales o mayores a 5000 UTM (LR):** Para éste tipo de adquisiciones se deberá iniciar un proceso de licitación pública tipo LR, la cual deberá ir a toma de razón de la Contraloría Regional.
  - g) **Adquisiciones a través de licitación privada:** Se llevará a cabo una licitación privada, una vez que sea haya llevado a cabo un proceso de licitación pública, y ésta haya sido declarada como desierta.

- h) **Adquisiciones a través de trato directo:** Se llevará a cabo un trato directo, una vez que sea haya realizado un proceso de pública y privada y éstas hayan sido declaradas como desiertas.

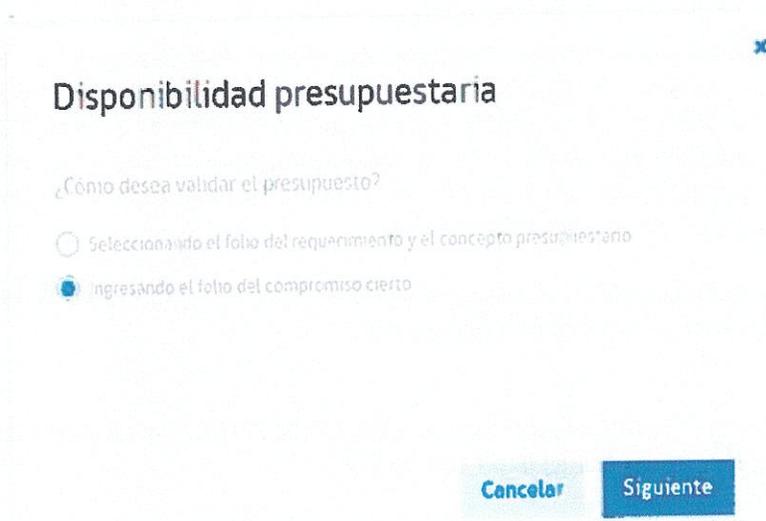
#### 4.11 .1 Interoperabilidad proceso de compras mercado Publico & SIGFE 2.0

La interoperabilidad entre la plataforma de compras públicas [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), de la Dirección de Presupuesto se hizo obligatorio con el fin de validar el presupuesto de las órdenes de compra a través de Interoperabilidad, es decir seleccionando el folio o ingresándolo directamente en Mercado Público para así vincular la compra a un compromiso cierto de dineros disponibles

Para ello, el procedimiento es el siguiente:

Crear la OC en Mercado Público

- Guardar la OC y entregar el ID de la OC al encargado de SIGFE
- El encargado de SIGFE realiza el compromiso en SIGFE y en el número de documento, ingresa el ID de la OC. (sin caracteres adicionales)
- El Comprador ingresa a MP, busca la OC, botón presupuesto y escoge la opción "Ingresando el folio del compromiso cierto"
- El sistema debelese levantarle y autocompletar con el Folio del compromiso realizado en SIGFE.



The screenshot shows a web form titled "Disponibilidad presupuestaria" with a close button (x) in the top right corner. Below the title is the question "¿Cómo desea validar el presupuesto?". There are two radio button options: "Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario" (unselected) and "Ingresando el folio del compromiso cierto" (selected). At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" (light blue) and "Siguiente" (dark blue).

#### 1. Forma 1: Ingresando el folio del compromiso cierto.

El usuario tendrá 2 formas para Ingresar el Folio, una Digitándolo o Seleccionando el folio desde un listado, como también conocerá el "Área Transaccional". Adjunto maquetas, destacando en rojo lo nuevo.

##### 1.1. Digitando el folio

## Disponibilidad presupuestaria



Para validar la disponibilidad presupuestaria de este orden de compra, debe ingresar el folio de compromiso obtenido en SIGFE

ID de orden de compra: 2241-64-SE19

Monto de orden de compra: \$ 1 000

Proveedor: 7B.638.100-0

Tipo de presupuesto: Anual

Área Transaccional: 0807601 - Dirección de Compras y Contratación Pública

¿Cómo desea ingresar el folio del compromiso cierto?

Digitando el Folio       Seleccionando el Folio

Folio del compromiso cierto obtenido en SIGFE

No cuenta con folio del compromiso cierto obtenido en SIGFE

Cerrar

## 1.2. Seleccionando el folio

### Disponibilidad presupuestaria

Para validar la disponibilidad presupuestaria de esta orden de compra, debe ingresar el folio de compromiso obtenido en SIGFE

**ID de orden de compra:** 224 1-64-SE19  
**Monto de orden de compra:** \$ 1.000  
**Proveedor:** 78.638.180-0 -  
**Tipo de presupuesto:** Anual  
**Área Transaccional:** 0807001 - Dirección de Compras y Contratación Pública

¿Cómo desea ingresar el folio del compromiso cierto?

Digitando el Folio     Seleccionando el Folio

Folio del compromiso cierto obtenido en SIGFE

Seleccione...

No cuento con folio del compromiso cierto obtenido en SIGFE

Se desplegará un listado con los Folios de los Compromisos creados por el usuario SIGFE de la institución.

## 2. Forma 2: Ingresando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario

### Disponibilidad presupuestaria

¿Cómo desea utilizar el presupuesto?

Seleccionando el folio del requerimiento y el concepto presupuestario  
 Ingresando el folio del compromiso cierto

x

## Disponibilidad presupuestaria

Para **crear el compromiso cierto de esta orden de compra** debe ingresar un **título y una descripción del compromiso**, además de **seleccionar el folio del requerimiento y concepto presupuestario**.

ID orden de compra: 22-41-122-SF18  
Monto orden de compra: \$1 000 000  
Proveedor: 76 345 890-1 - Nombre del proveedor  
Tipo de presupuesto: Anual  
Área Transaccional: 0807001 - DCCP

Título del compromiso cierto

Descripción del compromiso cierto

Folio del requerimiento

Concepto presupuestario

**Saldo disponible: \$68.000** - Contactese con su encargado de presupuesto para regularizar en el sistema SIGFE.

Cuando con más de un concepto presupuestario, seleccionar la opción de validación presupuestaria

Cancelar

Aceptar

Los usuarios podrán incorporar el Título del compromiso cierto y la descripción. Facilitando la búsqueda posterior en SIGFE y apoyando la gestión de la institución.

Otra mejora, es que los usuarios, una vez que hayan seleccionado el Folio del requerimiento y el Concepto presupuestario, el sistema les indicará si existe saldo. Esto evita generar compromisos que finalmente no podrán realizarse por falta de presupuesto.

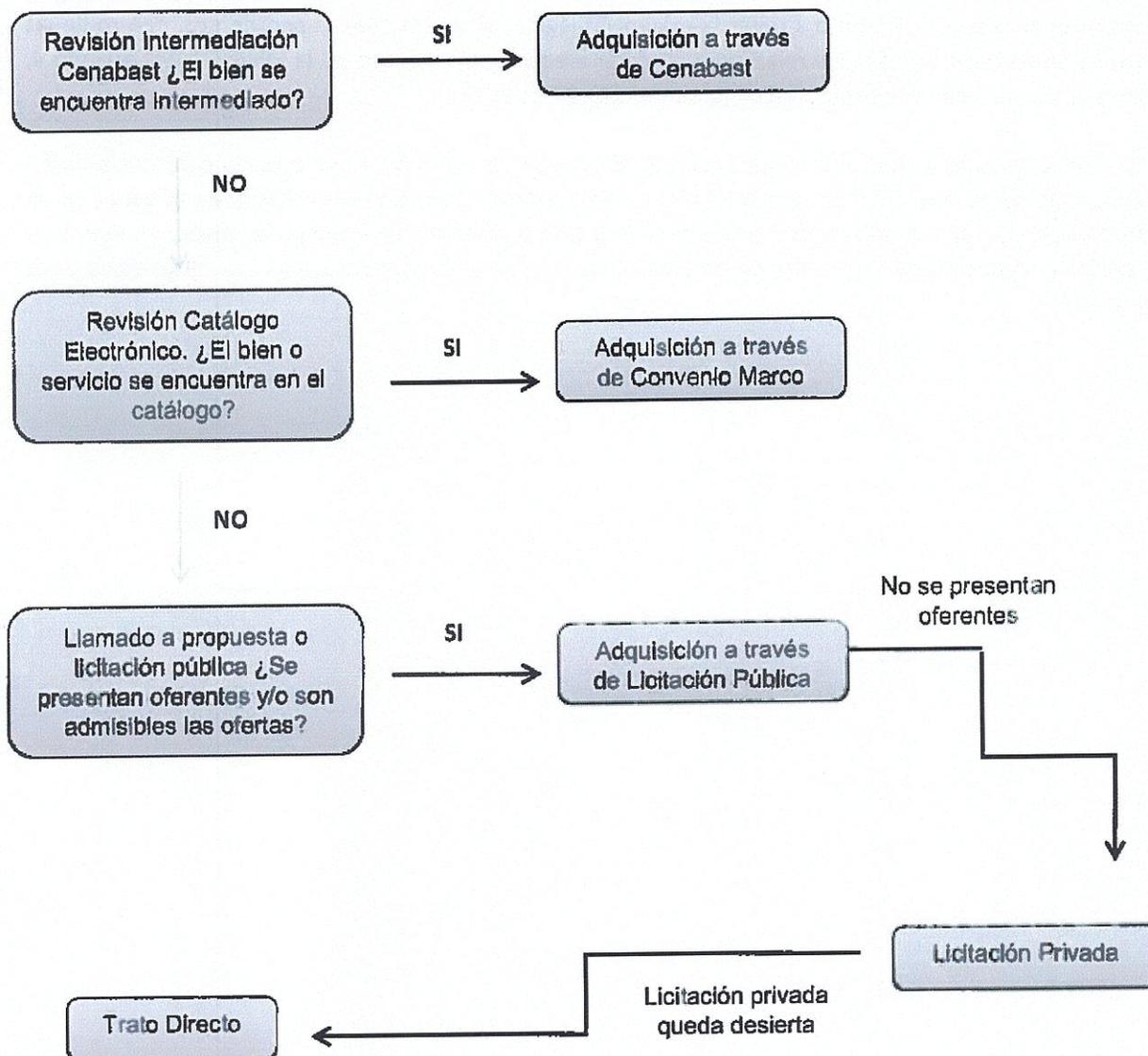
#### **4.12 Mecanismos de probidad en materia de contratación pública.**

- a) Delimitar funciones, ámbitos de competencias de funcionarios que participan en las diversas etapas de compras, tendientes a estimación de gasto, la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos, la evaluación y la adjudicación, como es la administración de contratos, gestión de pagos sean conducidos por funcionarios o equipo de trabajos distintos.
- b) Prohibición de establecer diferencias arbitrarias, las condiciones previstas en las bases no podrá afectar el trato igualitario que las entidades licitantes han de otorgar, ni establecer diferencias arbitrarias, siempre debiendo proporcionar la máxima información, considerar tiempos oportunos para todas la etapas de licitación.
- c) Los procesos licitatorios, se debe respetar el trato igualitario a todos los oferentes , lo cual implica que no se podrán establecer diferencias arbitrarias , ni contemplar requerimientos y prohibiciones que no se encuentran orientados a la generalidad de los interesados aquellas atinentes con las características de los servicios licitados (aplica dictamen N° 65.150 de 2015).
- d) Exigencias que deben cumplir quienes participan en los procesos convocados.
  - a. No estar condenados por prácticas antisindicales, infracciones a la derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales
  - b. No estar condenado con la pena de prohibiciones de celebrar actos y contratos con organismo del estado
  - c. Idoneidad técnica y financiera
- e) Obligaciones relacionada con la evaluación de las ofertas
  - a. Restricciones a los contactos durante la evaluación.
  - b. Garantía de imparcialidad y competencias entre oferentes, evaluaciones que revistan ofertas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos por tres funcionarios públicos interno u externos de organismo respectivo.
  - c. Ausencias de conflictos de intereses integrantes de la comisión, inciso cuarto del artículo 37 del reglamento, los miembros de la comisión no podrán tener conflictos de intereses con lo oferentes , por tanto en cada proceso licitatorio del establecimiento se le pide firmar declaración jurada por no presentar conflicto de intereses.
- f) Obligaciones relacionadas con la suscripción del contrato.
  - a. Prohibición de contratar con funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, con sus parientes o empresas. No pueden suscribir contratos administrativos.
    - i. Los funcionarios directivos de mismo órgano o empresa.

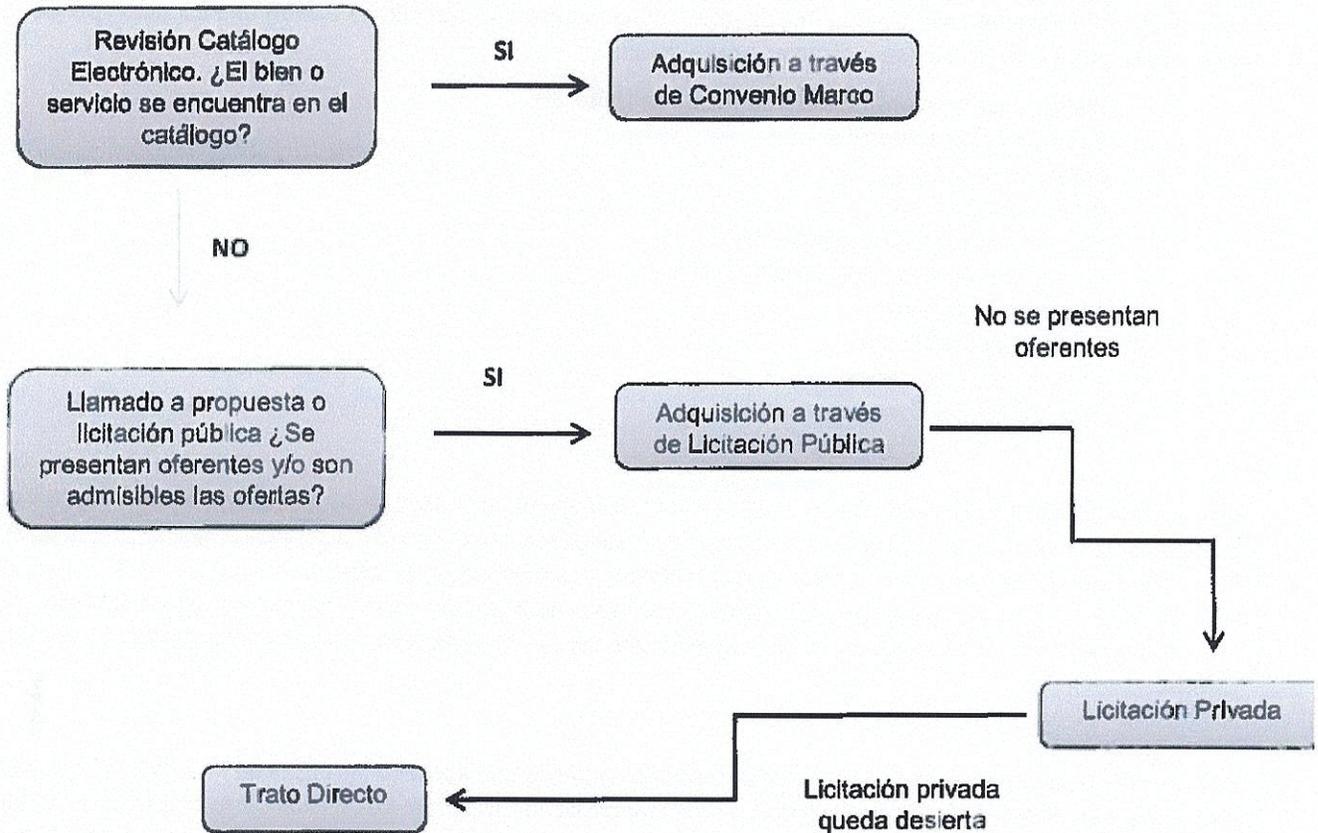
ii. Las sociedades anónimas abiertas en aquellos o estos sean dueños de acciones que representa el 10% o más del capital.

- g) Convenios Marcos, mecanismo de compra que cuentan los servicios públicos, es establecimiento exigirá al proveedor de cumplimiento a todas la exigencias legales y reglamentarias pertinentes, dentro de las cuales se encuentran aquellas relativas a no estar afectado por lagunas de la inhabilidades artículo 4, inciso sexto, ley de compras (aplica dictamen N° 12.424 de 2017.
- h) El establecimiento sujeto a la ley de compras N° 19.886, las que deben verificar la ocurrencia de tal circunstancia al momento de presentación de las ofertas- tratándose de licitaciones públicas, de la formulación de propuestas, licitaciones o de suscripción de la convenio – trato o contratación directa, a través de las declaraciones juradas de los oferentes, la consulta a o registros, sobre la materia que tiene a su cargo.

#### 4.12 Flujo de Selección Procedimiento de Compra insumo clínicos y Fármacos



#### 4.13 Flujo de Selección Procedimiento de Compra de otros bienes y servicios



## 5. PROCESO DE LICITACIÓN

### 5.1 Licitación Pública

El proceso de licitación pública se llevará a cabo, una vez que el bien y/o servicio requerido no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de convenio marco. El proceso para llevar a cabo una licitación pública está compuesto por los pasos que se indican a continuación:

- Elaboración o levantamiento de Bases de Licitación
- Publicación de Licitación
- Plazo Inicio de Preguntas
- Plazo Final de Preguntas
- Plazo Publicación de Respuestas
- Cierre de recepción de Ofertas
- Apertura de Ofertas
- Evaluación de Ofertas
- Adjudicación de Ofertas
- Suscripción del Contrato

**Elaboración o levantamiento de Bases de Licitación:** El/la ejecutivo/a de licitaciones deberá elaborar las Bases de Licitación, de acuerdo a la necesidad o requerimiento solicitado por la sección o servicio requirente. Las bases de licitación deberán contener las bases administrativas, económicas y técnicas y formularios necesarios para adquirir el bien o servicio que se desea contratar. Las bases de licitación deberán ser visadas por el abogado de la unidad de asesoría jurídica del Hospital de Puerto Montt, las que finalmente serán aprobadas mediante Resolución Exenta.

**Publicación de Licitación:** Una vez emitida la resolución exenta que aprueba las bases de licitación, el ejecutivo/a de licitaciones deberá publicar la licitación en el Sistema de información. Los plazos de publicación de licitación variarán de acuerdo a los montos estipulados del bien y/o servicio a contratar, en relación a esto, se obtiene lo siguiente:

- **Licitación LE (adquisiciones iguales o menores a 1000 UTM):** ste formulario simplificado de bases de licitaciones L1, que abarca los procesos licitatorios menores a 100 UTM (aproximadamente 4.659.267 pesos) disminuye en forma significativa la burocracia en el Estado y permite una efectiva modernización en el Estado:
  - Es 100% electrónico
  - Permite realizar un acto administrativo digital gracias al uso de la Firma Electrónica Avanzada
  - Simplifica los procesos al disponer cláusulas legales estandarizadas, previamente aprobadas por Contraloría General de la República, y precargadas limita la subida de archivos adjuntos
  - Facilita el entendimiento y el acceso de los proveedores
  - Permite ahorros en papel para el Estado
  - Permite reducir tiempos y costos operativos dado que se evita la redacción y tramitación de bases de licitación

- **Licitación LE (adquisiciones iguales o mayores a 100 UTM y menores a 1000 UTM):** Se publicará la licitación por un período de a lo menos 10 días corridos, anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas, período en que los proveedores podrán presentar sus ofertas en el sistema de información. El plazo de publicación de la licitación podrá ser reducido en 5 días, si así fuese requerido, siempre y cuando los bienes y servicios a contratar sean de simple y objetiva especificación y la preparación de las ofertas no requiera un mayor esfuerzo.
- **Licitación LP (adquisiciones iguales o mayores a 1000 UTM y menores a 2000 UTM):** Se publicará la licitación por un período de a lo menos 20 días corridos, anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas, período en que los proveedores podrán presentar sus ofertas en el sistema de información. El plazo de publicación de la licitación podrá ser reducido en 10 días, si así fuese requerido, siempre y cuando los bienes y servicios a contratar sean de simple y objetiva especificación y la preparación de las ofertas no requiera un mayor esfuerzo.
- **Licitación LQ (adquisiciones iguales o mayores a 2000 UTM y menores a 5000 UTM):** Se publicará la licitación por un período de a lo menos 20 días corridos, anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas, período en que los proveedores podrán presentar sus ofertas en el sistema de información. El plazo de publicación de la licitación podrá ser reducido en 10 días, si así lo requiriesen los referentes técnicos de la licitación, si así fuese requerido, siempre y cuando los bienes y servicios a contratar sean de simple y objetiva especificación y la preparación de las ofertas no requiera un mayor esfuerzo.
- **Licitación LR (adquisiciones iguales o mayores a 5000 UTM):** Se publicará la licitación por un período de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas, período en que los proveedores podrán presentar sus ofertas en el sistema de información.

**Plazo Inicio de preguntas:** El plazo de inicio de preguntas que tienen los proveedores para emitir sus preguntas, regirá a partir del día de publicación de la licitación en el sistema de información.

**Plazo Final de preguntas:** El plazo final de preguntas que tienen los proveedores para emitir cada una de las interrogantes que surjan dentro del proceso licitatorio dependerá del monto de la contratación.

**Plazo Publicación de Respuestas:** El plazo de publicación de respuestas que tienen el profesional a cargo de la licitación dependerá del monto de la contratación.

**Cierre de Recepción de ofertas:** Transcurridos los días de publicación, dependiendo del tipo de licitación, se dará paso al cierre de recepción de ofertas en el sistema de información.

**Apertura de Ofertas:** La apertura de ofertas en el sistema de información, se llevará a cabo el día posterior al cierre de recepción de ofertas. Si se presentasen ofertas, el ejecutivo/a de licitaciones deberá realizar la apertura de ofertas, paso donde deberá revisar si las ofertas presentadas en el sistema de información cumplen con los requisitos de admisibilidad estipulados en las bases de licitación.

- **Oferta Rechazada:** será rechazada una oferta cuando ésta no cumpla con los requisitos de admisibilidad detallados en las respectivas bases de licitación.
- **Oferta Aceptada:** será aceptada una oferta cuando ésta cumpla con cada uno de los requisitos de admisibilidad detallados en las respectivas bases de licitación.

**Evaluación de ofertas:** Una vez efectuada la revisión de documentos solicitados, y, aceptadas o rechazadas las ofertas en el sistema de información, se iniciará el proceso de evaluación de ofertas, el cuál será llevado a cabo por la comisión de evaluación designada mediante resolución exenta. Durante el proceso de evaluación la comisión de evaluación evaluará las ofertas, a través de los criterios de evaluación estipulados en las bases de licitación, buscando seleccionar la oferta que resulte más conveniente y ventajosa para los beneficios del Hospital de Puerto Montt.

Los criterios de evaluación a utilizar en las bases de licitación pueden ser los siguientes: criterios técnicos, criterios económicos, requisitos formales, plazo de entrega, política de canje, experiencia, convenios vigentes con otras instituciones, entre otros.

- **Acta de evaluación – Licitación Desierta:** Si a través de la evaluación de ofertas y selección de estas mismas, se obtiene que ninguna de ellas es acorde con las necesidades del Hospital de Puerto Montt, la licitación quedará desierta por no cumplir con los criterios estipulados, lo cual deberá ser fundamentado en el acta de evaluación, el cual deberá ser visado por el abogado de la unidad de asesoría jurídica, mediante resolución exenta. En el acta de evaluación se deberá fundamentar las razones por las cuales la licitación ha quedado desierta.
- **Informe de evaluación y propuesta de adjudicación:** Si por el contrario, se encontrase la oferta que cumple con todos los criterios y requisitos estipulados, se emitirá el informe y deberá ser visado por el abogado de la unidad de asesoría jurídica, mediante resolución exenta. El informe de evaluación y propuesta de adjudicación deberá contener a lo menos la siguiente información: ID de licitación, presupuesto estimado, duración del contrato, ofertas presentadas, la admisibilidad de las ofertas, consultas y aclaraciones del portal, criterios y ponderaciones de evaluación, asignación de puntajes, consultas respecto la adjudicación, conclusiones, líneas desiertas si existiesen, y el cuadro de adjudicación, el cual debe indicar la cantidad de productos y los valores adjudicados de éstos mismos.

**Adjudicación:** Una vez emitido el informe de evaluación y propuesta de adjudicación, que indique el o los proveedores adjudicados, documento que deberá ser visado por el abogado de la unidad de asesoría jurídica, mediante resolución exenta, se podrá llevar a cabo el proceso de adjudicación en el sistema de información. Para realizar este procedimiento de manera correcta se deberá solicitar un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria a la Sección de Contabilidad, el cual debe indicar que existe presupuesto disponible para el financiamiento de los bienes y/o servicios a contratar.

Luego de obtener toda la documentación necesaria se podrá adjudicar la o las ofertas en el sistema de información.

Para montos adjudicados inferiores a 1000 UTM, se podrá formalizar el contrato mediante la emisión de la orden de compra, siempre y cuando este mecanismo haya sido estipulado en las bases de licitación.

Para montos adjudicados superiores a 1000 UTM se formalizará el contrato mediante la suscripción de este mismo mediante resolución exenta visada por el abogado de la unidad de asesoría jurídica.

### 5.1.2 Formularios de Licitación

Los formularios de licitación será la documentación digital solicitada en las bases de licitación para que el oferente realice la presentación digital de sus respectivas ofertas.

De esta manera, los formularios de licitación se dividirán en documentos administrativos, técnicos y económicos.

### 5.1.3 Presentación de Muestras para Evaluación

Para licitaciones de insumos, se solicitará al proveedor el envío de muestras por cada uno de los ítems ofertados, las cuales deben ser enviadas antes del cierre de recepción de las ofertas, las muestras enviadas no serán devueltas al proveedor. Dichas muestras se deberán enviar con guía de despacho, sin cargo para el Hospital de Puerto Montt, a la Sección de Gestión de Adquisiciones. Los proveedores que no envíen muestras de los ítems ofertados tendrán cero (0) puntos en la parte técnica de la evaluación de la respectiva licitación.

### 5.1.4 Informe de Evaluación de Muestras

Para licitaciones de insumos, se evaluarán las muestras presentadas por los oferentes a través del Anexo N°1: Informe de evaluación de muestras. El anexo n°1 será evaluado por los referentes técnicos asignados para la licitación en curso.

### 5.1.5 Garantías Requeridas

Las garantías solicitadas en las bases de licitación son necesarias para darle validez a las ofertas presentadas por los oferentes, y posteriormente darle validez al cumplimiento del contrato y de esta manera resguardarse ante cualquier incumplimiento de contrato por parte del proveedor adjudicado.

El proveedor deberá enviar las garantías requeridas a Oficina de Partes del Hospital de Puerto Montt, las cuales serán recepcionadas y posteriormente serán despachadas a la sección de gestión de adquisiciones.

Las garantías requeridas deberán venir acompañadas de un certificado que valide el documento, el cual debe ser emitido por la misma institución de procedencia de la garantía.

- **Garantía de Seriedad de la Oferta:** Será obligatorio solicitar garantía de seriedad de la oferta en contrataciones que superen las 2000 UTM. Se deberá establecer en las bases de licitación el monto a solicitar, el plazo de vigencia mínima, si se otorgará física o electrónicamente. La garantía debe ser pagadera a la vista e irrevocable. El proveedor deberá entregar la garantía de seriedad de la oferta antes del cierre de recepción de ofertas.
- **Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:** Será obligatorio solicitar garantía de fiel y oportuno cumplimiento cuando las contrataciones sean iguales o superiores a 1000 UTM. Se solicitará entre un 5% y 30% del valor total del contrato. Para contrataciones menores a 1000 UTM se determinará si es necesario solicitar dicha garantía, para esto se deberá analizar el riesgo involucrado en los bienes y/o servicios a contratar.  
Se deberá establecer en las bases de licitación el monto a solicitar, el plazo de vigencia mínima, si se otorgará física o electrónicamente. La garantía debe ser pagadera a la vista e irrevocable. El proveedor deberá hacer entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento al momento del envío del contrato firmado ante notario al/la gestor/a de contratos.
- **Garantía por Anticipo:** Se solicitará garantía por anticipo si así hubiese sido estipulado en las respectivas bases de licitación, por tanto, se exigirá la garantía por anticipo por el 100% de los recursos anticipados. Para regular la entrega de dicha garantía, se solicitará los mismos instrumentos solicitados en la garantía de fiel y oportuno cumplimiento.

## **5.2 Licitación Privada**

Se llevará a cabo una licitación privada cuando en un proceso de licitación pública no se hayan presentado oferentes, y/o cuando se haya realizado un proceso de licitación pública por segunda vez, y las ofertas hayan sido declaradas inadmisibles.

Se necesitará una resolución exenta visada por el abogado de la unidad de asesoría jurídica que apruebe el proceso para llevar a cabo el proceso licitatorio. Se utilizarán las mismas bases utilizadas al momento de publicar la licitación pública.

El Hospital de Puerto Montt podrá invitar a un mínimo de tres participantes a participar en el proceso licitatorio.

# **6. GESTIÓN DE CONTRATOS**

## **6.1 Gestor de contratos**

La gestión de contratos emanados de las licitaciones públicas y/o privadas estará a cargo del Gestor/a de Contratos, quien será la persona responsable de la creación y supervisión de los contratos, preocupándose que cada una de las partes cumplan con las obligaciones emanadas del mismo, gestionando las garantías requeridas en las contrataciones, y haciendo efectivas las multas o sanciones que emanen cuando el o los proveedores no cumplan con los requisitos solicitados en el contrato.

## **6.2 Notificación de Adjudicación**

Una vez que, las licitaciones públicas y/o privadas, hayan sido adjudicadas en el sistema de información, los/las ejecutivos/as de licitaciones tendrán la tarea de notificar al gestor/a de contratos mediante correo electrónico que la licitación ha sido adjudicada en el portal, solicitando la creación del respectivo contrato.

## **6.3 Formalización contrato adquisiciones menores a 1000 UTM**

Si los montos de la/las adquisiciones adjudicadas fuesen inferiores a 1000 UTM, el/la ejecutivo/a de licitaciones notificará al gestor de contratos que el contrato emanado de la licitación será formalizado mediante la emisión de orden de compra en el sistema de información (si así hubiese sido estipulado en las bases de licitación), y le corresponderá al gestor/a de contratos solicitar a través de correo electrónico la garantía de fiel cumplimiento de contrato a los proveedores adjudicados, si así hubiese sido estipulado en las respectivas bases de licitación.

## **6.4 Formalización contrato adquisiciones mayores a 1000 UTM**

Si el monto de la/las adquisiciones adjudicadas fuesen mayores a las 1000 UTM el/la ejecutivo/a de licitaciones deberá notificar a el/la gestor/a de contratos mediante correo electrónico la solicitud de gestión de contrato del bien o servicio adjudicado, indicando de esta manera el ID de la licitación adjudicada, adjuntando las bases de licitación aprobadas por resolución exenta y el informe de evaluación y propuesta de adjudicación tanto en formato Word como en formato digital.

## **6.5 Creación del Contrato**

El/la gestor/a de contratos procederá a la creación del contrato, el cual deberá contener el monto total adjudicado, especificando de esta manera, el detalle de los productos y la cantidad a contratar, así como también la vigencia del contrato, el porcentaje de ampliación del contrato, las sanciones, el término anticipado del

contrato, el servicio post-venta y la modalidad de pago, tal y como fue estipulado en las respectivas bases de licitación.

Una vez que el contrato haya sido creado y contenga todo lo detallado en el párrafo anterior, se deberá remitir el contrato (1) en formato original y tres (3) copias de éste mismo. El proveedor tendrá un plazo de 30 días corridos (desde la fecha en que fue notificada la adjudicación) para devolver las cuatro (4) copias firmadas ante notario del respectivo contrato, acompañado de la garantía de fiel cumplimiento de contrato. Para contratos mayores a 5000 UTM, se enviarán el contrato original y tres (3) copias de éste mismo a Contraloría Regional para la toma de razón.

Una vez que el contrato ha sido firmado y devuelto por el proveedor al gestor/a de contratos, éste mismo, deberá emitir una resolución exenta que apruebe el contrato a celebrar entre el proveedor y la institución, el cual debe ser visado por el abogado de la unidad de asesoría jurídica de la institución, y firmado por el Director del Hospital de Puerto Montt.

Cabe señalar que en los punto expuesto anteriormente para todos los procesos de trato directo sobre 1.000 UTM se suscriba contrato y se solicitara la correspondiente boleta de garantía. Adicionalmente, para todas las compras por arriendo se suscriba igualmente contrato, independiente del monto de esta.

#### **6.6 Estado de licitaciones y Contratos vigentes**

Será responsabilidad del gestor/a de contratos llevar un registro actualizado de todas las licitaciones y contratos vigentes del Hospital de Puerto Montt.

El control será llevado a través de un registro con la siguiente información:

- Encargado de licitación
- ID Licitación
- Nombre de licitación
- Estado de licitación
- Detalle de productos
- Adjudicatario
- Contrato vigente

El/la gestor/a de contratos solicitará información sobre los procesos licitatorios a los/las ejecutivos/as de licitaciones para poder llevar el registro y control de dicha información.

De acuerdo al registro de estado de licitaciones y contratos vigentes el/la gestor/a de contratos podrá mantener un cierto control e ir informando a los/as ejecutivos/as de licitaciones sobre la renovación, nuevos procesos licitatorios o prórrogas según corresponda de acuerdo a la información recabada.

#### **6.7 Custodia de las garantías**

El/la gestor/a de contratos llevará un control de las garantías requeridas, a través de un registro interno de Boletas de Garantía de Seriedad de la Oferta, Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento, y la devolución y custodia de éstas mismas.

El control de las garantías será llevado a cabo a través de un registro con la siguiente información:

- Proveedor
- Rut del proveedor
- Banco
- Tipo de documento
- Número de documento
- Monto del documento

- Fecha Boleta
- Nombre de la licitación
- ID licitación
- Solicitud de verificación
- Dirección

Posterior al proceso de evaluación y previo al procedimiento de envío de las garantías a custodia, el/la gestor/a de contratos deberá revisar si las garantías vienen con el documento de validación emitido por la institución bancaria, de no estar acompañada del documento de validación, el/la gestor/a de contratos deberá validar la garantía. Esta validación se podrá solicitar vía e-mail o presencialmente, según sea el caso de casa entidad bancaria.

Una vez validadas, las garantías se enviarán a la Subdirección Administrativa a través de un Memo, emanado desde el Jefe del Departamento de Logística, en el cuál se solicitará que la subdirección envíe al Departamento de Finanzas las garantías para su custodia o para su devolución. Posteriormente, el departamento de finanzas enviará a la sección de contabilidad (tesorería) las garantías para su posterior custodia o devolución.

En los casos de convenio de suministro u otro tipo de licitación que tenga asociada más de 1 orden de compra corresponde a la gestora de contrato informar al comprador, que el contrato se encuentra firmado. Por otro lado la gestora corresponde informar en lo caso de licitación que se empleen a utilizar licitación sin necesidad de generación de contrato

## **7. RECEPCIÓN Y DESPACHO DE BIENES Y/O SERVICIOS**

La recepción de bienes y/o servicios tiene relación con la entrega de bienes y/o servicios que se han adquirido durante el proceso de compra por parte de los ejecutivos/as de la sección gestión de adquisiciones. La recepción será llevada a cabo por la Sección Gestión de Almacenamiento.

La sección Gestión de almacenamiento tiene por funciones:

- Recepcionar físicamente los productos
- Recepcionar administrativamente los documentos contables
- Almacenar los diversos productos
- Despachar los diversos productos

Por tanto, dentro de este proceso se reciben los bienes y/ o servicios adquiridos, se comprueba que toda la información este asociada a la documentación relacionada, es decir, que los bienes o productos estén en concordancia con lo que se solicitó en la orden de compra, y que de esta misma manera la factura venga correctamente emitida.

La gestión sección de almacenamiento posee una organización interna, para poder ejecutar de manera correcta la recepción física, el almacenaje y el despacho de productos, de acuerdo a familias de productos, las cuales están asociadas a bodegas determinadas, las que se detallan a continuación:

- **Almacén de insumos médicos:** se recibirán y almacenarán insumos relacionados a solicitudes de compras extraordinarias por parte de algún servicio y/o sección, e insumos relacionados a compras habituales, es decir, insumos que son solicitados a través de pedido mensuales de un servicio específico.
- **Almacén de soluciones:** se recibirán, almacenarán y administrarán insumos tales como sueros, detergentes enzimáticos, jabones, soluciones parenterales y leches.

- **Bodega de Economato:** se recepcionarán, almacenarán y administrarán artículos de oficina, aseo, ajuares del programa Chile crece contigo, muebles no clínicos y alimentos para el servicio de SEDILE.

- **Oruga**

**Kardex Medicamentos:** se recepcionarán, almacenarán y administrarán fármacos.

**Kardex Insumos Médicos:** se recepcionarán, almacenarán y administrarán dispositivos médicos que en su gran mayoría se encuentran incorporados en los armarios digitales.

En relación a la recepción de productos, se pueden obtener tres tipos de recepciones:

- **Recepción Completa:** existirá recepción completa en el sistema experto una vez que los productos solicitados en la orden de compra hayan sido despachados en su totalidad, por ende la OC será recepcionada de manera completa.
- **Recepción Parcial:** existirá recepción parcial en el sistema experto una vez que los productos solicitados en la orden de compra no hayan sido despachados en su totalidad, por ende la OC no será recepcionada de manera completa, sino parcial.
- **En espera de recepción:** existirá espera de recepción en el sistema experto cuando los productos solicitados en la orden de compra no hayan sido despachados por parte del proveedor.

#### 7.1 Interoperabilidad recepción portal de compras publicas

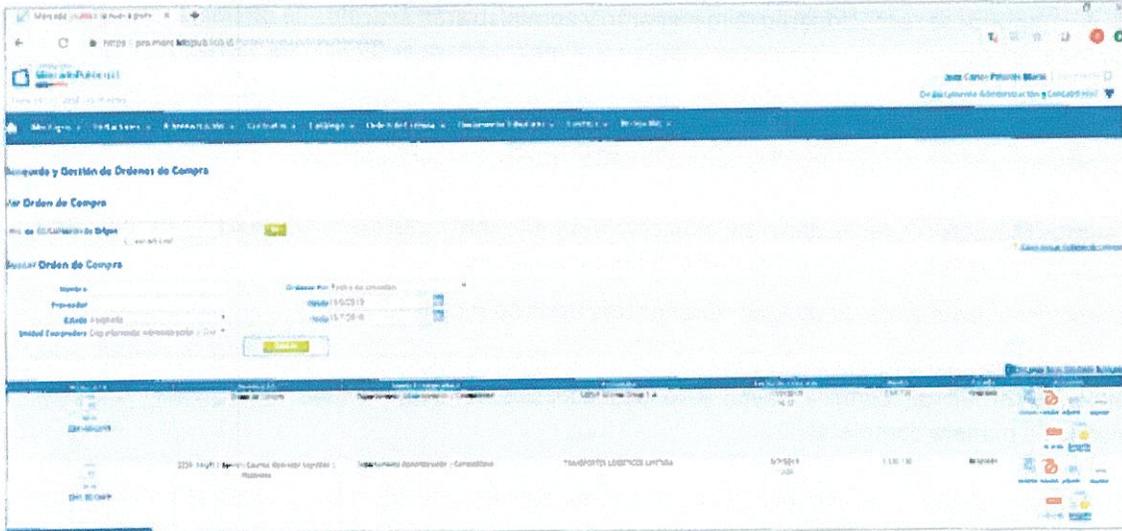
Interoperabilidad se realizara, a usuario, que se hacen cargo de los solicitado por la Contraloría General de a República, específicamente en la acción de "Recepción Conforme".

La recepción conforme se realiza cuando la orden de compra, ya se encuentra en estado "Aceptada" por el



proveedor, con esto se habilita el botón "Recepción Conforme"

. Esto se ve de la siguiente manera:



Al hacer clic en el botón se generan las acciones:

1. Seleccionar que tipo de Recepción conforme

## Recepción conforme

**Orden de compra n°: 2241-60-CM19**

**Proveedor: 89.862 200-2 LATAM AIRLINES GROUP S.A.**

**Monto de la orden de compra: S 69738**

**¿Qué tipo de recepción desea realizar?**

**Recepción conforme total**  
 **Recepción conforme por hitos**

**(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)**

Cerrar
Recepción conforme

- Observaciones: Jurídicamente solo existen esos 2 tipos de recepciones, las del tipo “parcial” se encuentran fuera de la normativa.
2. Al seleccionar “Recepción conforme
  3. total”, se despliega lo siguiente:

## Recepción conforme

Orden de compra n°: 2241-60-CM19  
 Proveedor: 89 862 200-2 LATAM AIRLINES GROUP S.A.  
 Monto de la orden de compra: S 69738

¿Qué tipo de recepción desea realizar?

**Recepción conforme total**

Recepción conforme por fijos

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

Monto total a recibir: S 69738  
 Saldo restante: 0

Fecha de Facturación (opcional)

Nombre funcionario que realizó la recepción conforme

Unidad de trabajo funcionario que realizó la recepción conforme

Documentos adjuntos

Adjunte documentos que contenga la firma del funcionario que realizó la recepción conforme

Puede ser la guía de despacho, el informe enviado por el proveedor u otro documento

Seleccionar archivo: Ningún archi... seleccionado

Cancelar
Recepción conforme

- Los campos destacados en Rojo corresponden a la información que nos solicitó la Contraloría, estos son:
  1. El nombre del funcionario que recibió los bienes o servicios y formalizó este acto con la firma de los documentos respectivos. Es probable que no sea un usuario de Mercado Público
  2. Unidad de trabajo funcionario que realizó la recepción conforme, corresponde a la unidad donde trabaja el funcionario que firmo los documentos

- Lo destacado en Verde, es una modificación, dado que ahora es obligatoria la carga de esta información. Tiene que ser el documento que contiene la firma del funcionario (Ej. La guía de despacho, el informe, o una evidencia de que fueron recibidos los bienes o servicios).

Una vez terminada esta acción, se aprieta el botón "Recepción conforme", con lo que el sistema genera el siguiente comprobante:

## Recepción conforme

Recepción conforme realizada con éxito

### Comprobante recepción conforme

**Orden de compra n°:** 2241-60-CM19  
**Proveedor:** 69 862 200-2 LATAM AIRLINES GROUP S A  
**Monto de la orden de compra:** 549736

**ID de recepción conforme:** 2141-60-CM19-RCT-1  
**Información ingresada por:** Juan Carlos Piñones Marin  
**Recibido por:** Andrés Castro  
**Unidad de trabajo:** Desano Tes  
**Fecha de recepción conforme:** 2019-07-19  
**Monto total recibido:** \$ 69736  
**Fecha de facturación:** Segun DTE

Cerrar

- Con esta acción, la OC queda en su nuevo estado de "Recepción Conforme".

Número	Año	Unidad Organizativa	Proveedor	Fecha de compra	Monto	Estado	Acción
2241-60-CM19	2019	Departamento Admón. y Contabilidad	LATAM Airlines Group S.A.	17/07/19	549.736	Recepción Conforme	[Iconos de acciones]

3. Al seleccionar "Recepción conforme por hitos", se despliega lo siguiente:

**Recepción conforme**

Orden de compra n°: 224152 CM19  
Proveedor: 763021130 TRANSPORTE DE CARGA Y MAQUINARIAS BALTRANS  
Monto de la orden de compra: \$ 220120

¿Que tipo de recepción desea realizar?

Recepción conforme total

**Recepción conforme por hitos**

(Este tipo de entregas debe estar acordado entre las partes por contrato o acuerdo complementario)

**Recepción conforme por hitos**

**Monto a recibir: \$**  
12000  
**Saldo restante: \$ 220120**

**Nombre funcionario que realizó la recepción conforme**  
Probeta funcionario

**Unidad de trabajo funcionario que realizó la recepción conforme**  
Unidad de trabajo funcionario

**Documentos adjuntos**  
Adjunte documentos que contenga la firma del funcionario que realizó la recepción conforme  
Puede ser la guía de despacho, el uniforme enviado por el proveedor u otro documento

Seleccionar archivo **Informe IC1.pdf**

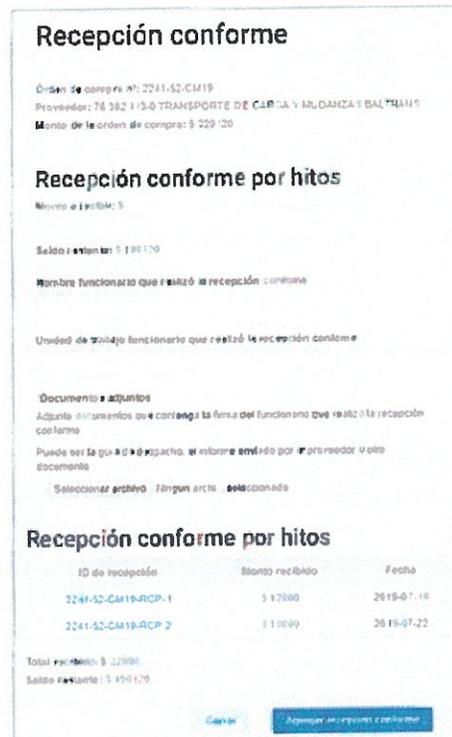
Cancelar **Agregar recepción conforme**

- Los cambios asociados, son iguales a los indicados en la recepción conforme total, donde se deberá indicar el funcionario que efectivamente recibió los productos o servicios, también se debe indicar su Unidad de trabajo. (destacado en rojo)
- Los documentos adjuntos también son de carácter obligatorio. Deben ser los documentos que poseen la firma o aprobación del funcionario que recibió los bienes o servicios.(destacado en verde)
- La diferencia con el otro tipo de recepción, es que el usuario de Mercado Público, deberá indicar cual es el monto recibido e ingresarlo en la moneda de origen. De esta forma, esta nueva funcionalidad permite un control del saldo pendiente de la orden de compra. (destacado en amarillo). También el sistema le avisa al usuario el saldo pendiente de la orden de compra.

- Una vez finalizada la acción, el sistema genera un comprobante similar al de la Recepción Total.



- Donde crea un código único para cada una de las recepciones que se realicen por sistema.
- Posteriormente, al ingresar nuevas recepciones por hitos en la orden de compra, se visualiza de la siguiente manera para el usuario.

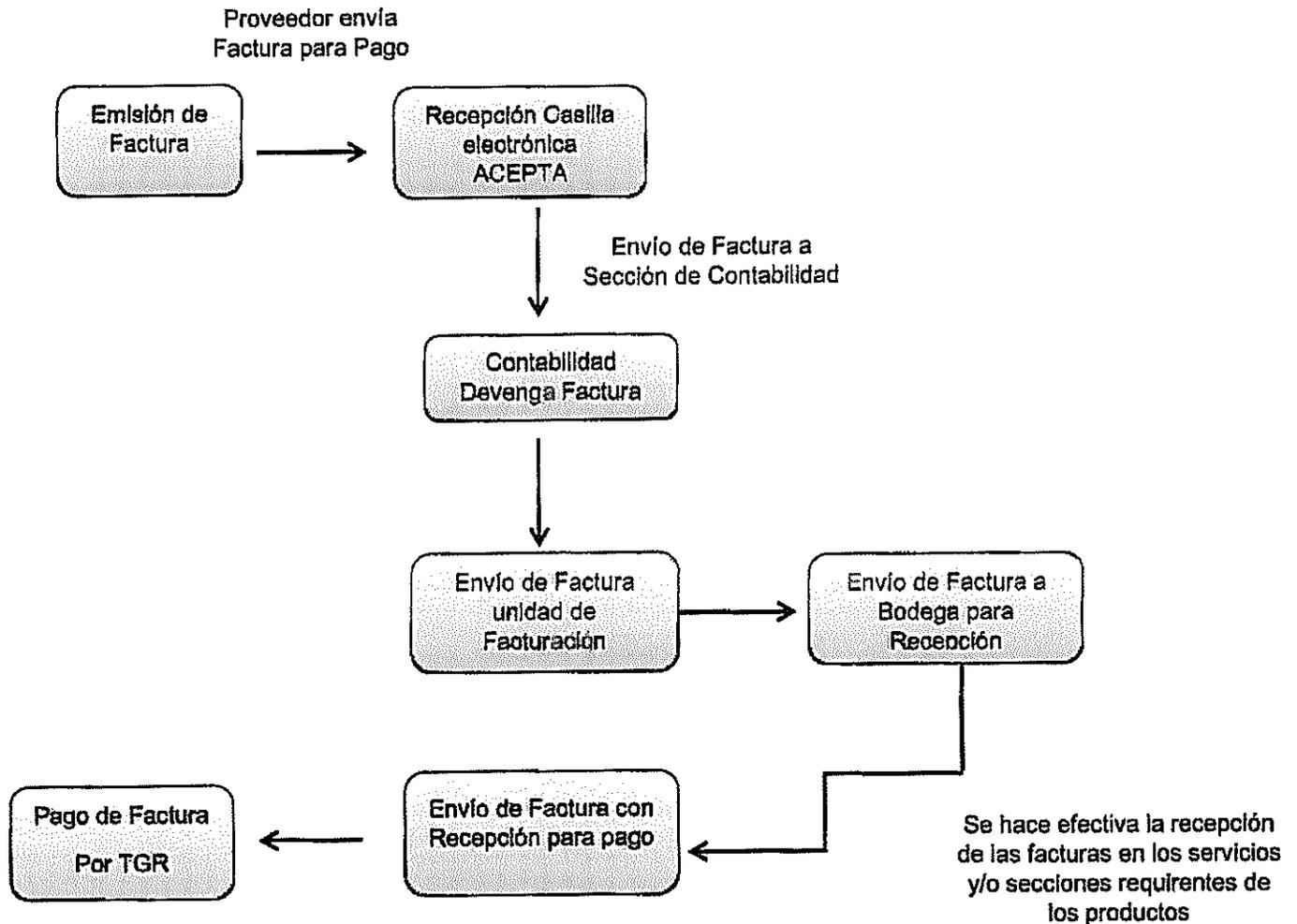


- En cada uno de los ID, al hacer clic en ellos, podrán descargar los usuarios, los documentos que adjuntaron como respaldos de cada una de las recepciones.



- Resolución exenta que aprueba la compra, sólo si fuese una compra a través de trato o contratación directa.

### 8.3 FLUJO PROCESO DE PAGO



## **9. CONTROL DE INVENTARIOS**

### **9.1 Objetivos del Control de Inventarios**

La política de inventario o control de inventarios tiene por objetivo general optimizar de la mejor manera la utilización de los productos que son almacenados en la sección de gestión de almacenamiento.

El alcance del control de inventarios estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados en bodega.

### **9.2 Principales funciones**

El profesional que está a cargo del control de inventarios de productos, tendrá las siguientes funciones que se mencionan a continuación:

- Revisar, organizar y ejecutar la correcta asignación de códigos de insumos médicos.
- Levantamiento de información en relación a los consumos y stocks reales de insumos médicos.
- Generación de índices de rotación para todos los insumos médicos.
- Coordinar con la sección de Informática la elaboración de módulos informáticos para lograr una correcta programación de compras en conjunto con la sección gestión de adquisiciones.
- Apoyar en la coordinación y la organización de manera eficiente en las recepciones, almacenajes y distribución de los insumos médicos.
- Apoyar en la confección de módulos informáticos en conjunto con la sección de informática para la proposición de compra de artículos de las diversas bodegas del Hospital de Puerto Montt.

### **9.3 Stock de Productos**

**9.3.1 Existencia Máxima:** Se refiere a la cantidad máxima que puede alcanzar un producto y corresponde a la cantidad programada mensualmente más la existencia crítica.

**9.3.2 Existencia Mínima:** Se refiere a la cantidad mínima que debe haber en bodega para el normal funcionamiento del Hospital de Puerto Montt, y que está relacionado con los plazos de compra. Corresponde a la cantidad que debe haber en stock equivalente a los días que toma el proceso normal de compra.

## 10. GESTIÓN DE RECLAMOS

El/la profesional encargada de la gestión de reclamos tendrá por función revisar cada uno de los reclamos (incidentes) que surjan en el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y dar respuesta al proveedor en los plazos que estipula la ley.

## 11. INDICADORES

En relación al compromiso adquirido por la Subsecretaría de Redes Asistenciales (SRA) y al mejoramiento en relación al monitoreo de la gestión de compras de los diversos Servicios de Salud a nivel nacional, se establecieron diversos compromisos para poder evaluar las buenas prácticas de gestión de éstos mismos y así poder llevar un correcto monitoreo de las compras.

Es por esto que existen diversos Indicadores para poder evaluar lo mencionado anteriormente, por tanto los indicadores que se utilizan en el Hospital de Puerto Montt para poder monitorear nuestra gestión en relación a las compras es el siguiente:

- **Indicador N°1:** (N° de Licitaciones Tipo L1/ N° Total de Licitaciones)
- **Indicador N°2:** (N° Tratos Directos / N° Total de Órdenes de Compra)
- **Indicador N°3:**  $((\text{Indicador N° 1} \times 0,5) + (\text{Indicador N°2} \times 0,5)) \times 100$

## 12. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

### Descripción y Perfil del Cargo: Jefe Subdepartamento Gestión de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del cargo	Jefe Subdepartamento
Servicio o Unidad	Subdepartamento Gestión de Adquisiciones
Centro de Responsabilidad	Departamento de Logística
Estamento o Planta	Profesional
Grado	8°
Jornada de trabajo	Sistema Diurno, 44 horas semanales
Jefatura Directa	Jefe Departamento de Logística
Jefatura Superior	Subdirector Administrativo
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
Objetivo del cargo	Realizar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta Sección elabora la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los procesos de compras, de acuerdo a sus distintas modalidades y supervisar su ejecución por parte del equipo de trabajo de adquisiciones, procesos amparados bajo la Ley N° 19.886 y su Reglamento de Compras Públicas.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de bases y términos de referencia. Coordinar reuniones e informes de la comisión evaluadora de ofertas.</li> <li>4. Realizar seguimiento y gestión de los indicadores de compras.</li> <li>5. Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma del sistema mercado público.</li> <li>6. Gestionar diversos documentos e informes relativos a la Sección de Adquisiciones.</li> <li>7. Atender a proveedores relacionados al proceso de abastecimiento.</li> <li>8. Coordinación y Participación en Comité de Compras de Insumos y Comité de Compra de Servicios.</li> <li>9. Ejecutar Control de Compras de la institución, con la finalidad de alertar de posibles desviaciones en el gasto de los recursos del Hospital, detectar las causas e informar a su Jefatura, para tomar acciones que permitan corregir dicha situación.</li> </ol>
Responsabilidades por	Será responsable de la gestión de las Unidades de Compras, Facturación e Impresos; además de planificar y controlar los materiales, insumos, documentación y otros elementos que estarán a su cargo para el desempeño de sus funciones.

<b>Condiciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El trabajo se realiza en oficina que dispone de escritorio, silla ergonómica, Internet y teléfono conectado a la red, calefacción.</li> <li>- Desplazamiento a distintas Unidades del HPM.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	Título Profesional Ingeniería Comercial, Ingeniería en el área de la Administración, Contador Auditor o Administración Pública de 8 semestres o más, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste. (Acreditar a través de fotocopia simple)
<b>Requisitos Legales</b>	<p>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 11 y 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo).</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°28.</li> </ul> <p>No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.</p>
<b>Otros</b>	<p>-Experiencia profesional mínima de 3 años en el área de Adquisiciones en el Sector Público. (Acreditar a través de relación de servicio o fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro similar.)</p> <p>- Contar con acreditación de Chile Compra, perfil supervisor al día. (Acreditar)</p>
<b>4.- ASPECTOS DESEABLES</b>	
<b>Formación de especialidad o complementaria</b>	Formación de especialidad, post-títulos o post-gradados en el área de Compras Públicas, Gestión pública o Administración que por el conocimiento impartido son deseables para un desempeño satisfactorio en el cargo. (Acreditar a través de fotocopia simple)
<b>Capacitaciones</b>	-Certificados que acrediten cursos en Ley de Compras Públicas N° 19.886, Normativa que regula la actividad administrativa y del control en el Estado (Estatuto Administrativo, Ley del Lobby, Ley de Transparencia), Manejo de Tecnologías Informáticas de la Comunicación (TIC), como Word, Excel, Power Point, Internet, manejo de e-mail. (Acreditar a través de fotocopia simple)
<b>5.- PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
<b>Competencias Transversales</b>	<p><b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos organizacionales. Facilitar y controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.</p> <p><b>Ética e Integridad:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Hace referencia a obrar con rectitud y probidad, actuando en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos, abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos,</p>

	<p>anteponiendo los valores éticos y morales, a los propios intereses o del sector/organización al que pertenece. Las acciones son coherentes con lo que dice.</p> <p><b>Orientación al usuario:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, tanto del usuario final a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como a todos aquellos que cooperen en la relación institución-usuario, incluyendo los mismos funcionarios o usuarios internos y los proveedores. Se trata de tener una actitud permanente de consideración hacia las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.</p> <p><b>Calidad en el trabajo:</b> Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Compartir el conocimiento profesional y la experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.</p>		
<b>Competencias Críticas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>	
1.- Autogestión	B	Responde con rapidez asegurando una buena instrumentación de los cambios propuestos por la Jefatura o dirección. Habitualmente y por propia iniciativa propone mejoras dentro de área de responsabilidad. Resuelve las pequeñas complicaciones cotidianas con efectividad.	
2.- Capacidad de organización y planificación	C	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
3.- Orientación a los resultados	B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
4.- Preocupación por el orden y la claridad	A	Realiza el seguimiento de tareas y proyectos. Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.	
5.- Responsabilidad	B	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.	
6.- Trabajo en equipo	B	Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de los miembros.	
<b>RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO</b>			
<b>Edición</b>	<b>Nombre y Cargo</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>

Responsable de la información entregada	Andrés Gonzalez Cea Jefe Departamento Logística	Enero 2019
Asesoría Subdirección de las Personas	Ps. Patricia Pinto Navarrete Sección Reclutamiento y Selección	Enero 2019
Revisado y autorizado por:	Benjamín Rocha Duran Subdirector Administrativo	Enero 2019

### Descripción y Perfil del Cargo: Jefe Unidad de Compras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del cargo	Jefe Unidad de Compras
Servicio o Unidad	Sub departamento Gestión de Adquisiciones
Centro de Responsabilidad	Departamento de Logística
Estamento o Planta	Profesional
Grado	12° EUR
Jornada de trabajo	44 horas semanales
Jefatura Directa	Departamento de Logística
Jefatura Superior	Subdirector Administrativo
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
Objetivo del cargo	Realizar los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Coordinación con los referentes técnicos como también coordinación con los distintos compradores para aclaraciones técnicas, gestionar solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los procesos de compras, de acuerdo a sus distintas modalidades y supervisar su ejecución por parte del equipo de trabajo de unidad de compras</li> <li>2. Elaborar y realizar seguimiento al plan anual de compras</li> <li>3. Realizar seguimiento y gestión de los indicadores de compras</li> <li>5. Gestionar diversos documentos e informes relativos a la Sección de Adquisiciones</li> <li>6. Atender a proveedores relacionados al proceso de abastecimiento</li> <li>7. Ejecutar Control de Compras de la institución, detectar las causas e informar a su Jefatura, para tomar acciones que permitan corregir dicha situación.</li> <li>8. Gestión de folios presupuestario por interoperabilidad Mercado Publico y SIGFE II</li> <li>9. Coordinaciones de gestión con las distintas área de bodega del establecimiento</li> </ol>
Responsabilidades por	No Aplica
Condiciones de trabajo	Trabajo en oficina
PERFIL DEL CARGO	
<b>3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS</b>	
Requisitos Académicos	Titulo Profesional de 8 semestres o más, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste, de área de la Administración y/o Ingeniería.

<b>Requisitos Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública consignados en el artículo N° 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo).</li> <li>- No encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Artículo 56 de la Ley N° 19.653.</li> </ul>	
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia mínima de 4 años en el área de Adquisiciones en el Sector Público.</li> <li>- Contar con acreditación de Chile Compra, perfil supervisor al día.</li> </ul>	
<b>4.- ASPECTOS DESEABLES</b>		
<b>Experiencia Laboral</b>	-Experiencia como Jefatura permanente o subrogante.	
<b>Formación de especialidad o complementaria</b>	Formación de especialidad, post-títulos o post-gradados que por el conocimiento impartido son deseables para un desempeño satisfactorio en el cargo.	
<b>Capacitaciones</b>	-Certificados que acrediten cursos en Ley de Compras Públicas N° 19.886.	
<b>5.- PERFIL DE COMPETENCIAS</b>		
<b>Competencias Transversales</b> (Deseables para todos los miembros de la organización, puesto que constituyen un perfil identitario. Descripción disponible en el Catálogo de Competencias Laborales del HPM)	<b>Compromiso</b>	
	<b>Ética e Integridad</b>	
	<b>Orientación al cliente</b>	
	<b>Calidad en el trabajo</b>	
<b>Competencias Críticas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
1.-Autogestión	B	Responde con rapidez asegurando una buena instrumentación de los cambios propuestos por la jefatura o dirección. Habitualmente y por propia iniciativa propone mejoras dentro de área de responsabilidad. Resuelve las pequeñas complicaciones cotidianas con efectividad.
2.- Capacidad de organización y planificación	C	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
3.- Orientación a los resultados	B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
4.- Preocupación por el orden y la claridad	A	Realiza el seguimiento de tareas y proyectos. Planifica acciones para evitar errores y cumplir todos los pasos establecidos. Se preocupa por mejorar el orden de los sistemas establecidos.

**Descripción y Perfil de Cargo: Encargado de Compras y Licitaciones Sección de Adquisiciones**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del cargo	Encargado de Compras y Licitaciones
Servicio o Unidad	Sección Adquisiciones
Centro de Responsabilidad	Departamento Logística
Estamento o Planta	Profesional
Grado	15° EUR
Jornada de trabajo	Sistema Diurno, 44 horas
Jefatura Directa	Jefe de Adquisiciones
Jefatura Superior	Jefe Departamento Logística
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
Objetivo del cargo	Realizar los procesos de compra y licitaciones, ya sean públicas o privadas, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contratación Pública.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el proceso de completo de licitación hasta la solicitud de contrato.</li> <li>- Apoyar los aspectos técnicos legales asociados a los procesos de Licitación.</li> <li>- Generar bases de licitación estándares por centro de costo, y tipos de licitaciones.</li> <li>- Realizar procesos de compra</li> </ul>
Responsabilidades por	Documentos legales, dentro de las cuales destacan bases de licitaciones, términos de referencia, resoluciones exentas y afectas, entre otros.
Condiciones de trabajo	Trabajo exclusivamente administrativo frente a un computador.
PERFIL DEL CARGO	
<b>3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS</b>	
Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Administrador Público o Contador Auditor de 8 semestres o más, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste. (Acreditar a través de fotocopia simple)</li> <li>- Presentar acreditación en Chilecompras vigente o haberla tenido en algún momento, respaldar con certificado.</li> <li>- (Acreditar a través de fotocopia simple y/o historial de capacitación)</li> <li>- En caso de los remplazos que ejerzan funciones en las áreas de compras se solicitara como mínimo cursos que los brinda la dirección de compras aprobada tanto de las malla Básica , intermedia o avanzada o que se encuentre cursado cualquier modulo dentro de las capacitaciones online de la plataforma de compras públicas</li> </ul>
Requisitos Legales	<p><b>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 11 y 12 de la Ley N ° 18.834 (Estatuto administrativo).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N° 28.</li> <li>- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.</li> </ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión de al menos 1 año en Instituciones del sector público (Acreditar a través de relación de servicio o fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro similar).</li> </ul>
<b>4.- ASPECTOS DESEABLES</b>	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el área de Abastecimiento. (Acreditar a través de relación de servicio o fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro similar).</li> </ul>
Formación de especialidad o complementaria	No aplica
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados que acrediten cursos en Ley de Compras Públicas N° 19 886. (Acreditar a través de fotocopia simple)</li> </ul>
<b>5.- PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
Competencias Transversales	<p><b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos organizacionales. Facilitar y controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.</p> <p><b>Ética e Integridad:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Hace referencia a obrar con rectitud y probidad, actuando en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos, abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos, anteponiendo los valores éticos y morales, a los propios intereses o del sector/organización al que pertenece. Las acciones son coherentes con lo que dice.</p> <p><b>Orientación al usuario:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, tanto del usuario final a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como a todos aquellos que cooperen en la relación institución-usuario, incluyendo los mismos funcionarios o usuarios internos y los proveedores. Se trata de tener una actitud permanente de consideración hacia las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.</p> <p><b>Calidad en el trabajo:</b> Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Compartir el conocimiento profesional y la experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.</p>

Competencias Críticas	Nivel	Descripción
1.- Autogestión	B	Responde con rapidez asegurando una buena instrumentación de los cambios propuestos por la Jefatura o dirección. Habitualmente y por propia iniciativa propone mejoras dentro de área de responsabilidad. Resuelve las pequeñas complicaciones cotidianas con efectividad.
2.- Búsqueda de Información	A	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información de manera habitual (por ejemplo, reuniones informales periódicas, lectura de ciertas publicaciones, etc.). Hace que otras personas recojan información de forma habitual y se la proporcionen.
3.- Capacidad analítico-sintética	C	Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema. Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones. Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos. Se basa en la experiencia pasada y en sus conocimientos.
4.- Preocupación por el orden y la claridad	C	Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su sector y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.
5.- Orientación A los resultados	B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
6.-Responsabilidad	B	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.

**Descripción y Perfil de Cargo: Gestor de Contratos**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del cargo	Profesional Gestor de Contrato
Servicio o Unidad	Sección Gestión de Adquisiciones
Centro de Responsabilidad	Departamento de Logística
Estamento o Planta	Profesional
Grado	15° EUR
Jornada de trabajo	44 horas semanales, sistema diurno
Jefatura Directa	Jefe Adquisiciones
Jefatura Superior	Jefe Departamento Logística
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
Objetivo del cargo	Supervisar los contratos del Hospital celebrados con proveedores, que permitan asegurar que las partes cumplan sus respectivas obligaciones y así, lograr el producto o servicio encomendado de acuerdo al alcance y a los términos del contrato. Además, deberá gestionar las garantías, los cuáles son los documentos bancarios que tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones del contrato, hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subrogancia de la Jefatura de Sección de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>- Administrar el contrato hasta su finalización.</li> <li>- Optimizar los resultados del contrato en términos de costo, plazo y calidad, en la perspectiva del cliente interno y con equidad en las partes.</li> <li>- Obtener, conocer y conservar todos los documentos que forman parte del contrato que administra y exigir que el proveedor contratado haga lo mismo en el lugar donde se desarrolla el contrato.</li> <li>- Administrar la recepción, custodia, renovación, período de vigencia y devolución de las boletas de garantía (seriedad de la oferta y fiel cumplimiento del contrato), cuyo resguardo físico lo debe efectuar la Sección de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>- Responder oportunamente a los requerimientos del contratista.</li> <li>- Efectuar la calificación del desempeño de los proveedores en conjunto con los clientes internos que obtuvieron la entrega de los bienes o servicios del contrato, en el portal de Mercado Público.</li> <li>- Efectuar la liquidación final de los contratos de suministros.</li> <li>- Control y seguimiento de reclamos y/o sugerencias y de documentación tributaria emanados del contrato.</li> </ul> <p><b><u>Procedimiento del funcionamiento del Gestor de Contrato.</u></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y verificación de la correcta emisión de la garantía de seriedad de la oferta con VB° del comprador de la Sección de Gestión de Adquisiciones.</li> <li>- Despacho de las garantía de seriedad de la oferta de licitación a la Sección de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>- Entrega por parte de la Sección de Gestión de Adquisiciones de licitación adjudicada al Gestor de Contrato.</li> <li>- Elaboración de contrato, con VB° de la Unidad de Asesoría Jurídica y despacho al proveedor adjudicado.</li> <li>- Seguimiento de la entrega del contrato por parte del proveedor, dentro de los plazos establecidos.</li> <li>- Recepción y revisión de las 4 copias del contrato enviadas por el proveedor firmados ante Notario, más otros antecedentes que se pueden solicitar en las bases de licitación al momento de adjudicación, tales como: Certificados de la Inspección del Trabajo, Liquidaciones de sueldo, Nómina del personal que prestó servicios en el mes firmada por el empleador, entre otros.</li> <li>- Recepción verificación de la correcta emisión de la garantía de fiel cumplimiento y despacho a la Sección de Contabilidad y Presupuesto.</li> <li>- Elaboración y tramitación de la resolución que aprueba el contrato.</li> <li>- Envío de la copia del contrato al proveedor,</li> <li>- Ingreso del contrato en registro interno.</li> <li>- Subir al Mercado Público, como documento adjunto a la licitación, el contrato y la resolución que lo aprueba.</li> <li>- Creación de la ficha en Mercado Público.</li> <li>- Supervisión de los contratos, lo que incluye la gestión de amonestaciones, sanciones y multas con los proveedores adjudicados.</li> <li>- Vigilar la vigencia de los contratos y dar aviso a la Jefatura de la Sección de Gestión de Adquisiciones con una anticipación mínima de 2 meses antes del vencimiento.</li> <li>- Gestionar las resoluciones asociadas a la gestión de los contratos, tales como: resolución de ampliación de contrato, de término anticipado, de servicios conexos, renovación, entre otros.</li> <li>- Mantener contacto constante con los referentes técnicos de las licitaciones y convenios vigentes.</li> <li>- Solicitar devolución de las garantías a la Sección de Contabilidad y Presupuesto al momento de vencer.</li> </ul>
<b>Responsabilidades por</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos legales, dentro de las cuales destacan bases de licitaciones, términos de referencia, resoluciones exentas y afectas, contratos, boletas bancarias, entre otros.</li> </ul>
<b>Condiciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo exclusivamente administrativo frente a un computador.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	

<b>3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Administrador Público o Contador Auditor de 8 semestres o más, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste.  (Acreditar a través de fotocopia simple)</li> <li>-Presentar acreditación en Chilecompras vigente o haberla tenido en algún momento, respaldar con certificado.</li> <li>-En caso de los remplazos que ejerzan funciones en las áreas de compras se solicitara como mínimo cursos que los brinda la dirección de compras aprobada tanto de las malla Básica , intermedia o avanzada o que se encuentre cursado cualquier modulo dentro de las capacitaciones online de la plataforma de compras públicas</li> </ul>
<b>Requisitos Legales</b>	<p><b>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos de Ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 11 y 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo).</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°28.</li> <li>- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión de al menos 1 año en Instituciones del sector público y/o privado (Acreditar a través de relación de servicio o fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro similar).</li> </ul>
<b>4.- ASPECTOS DESEABLES</b>	
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión en el área de Administrativa, es decir Abastecimiento y/o Finanzas del sector público y/o privado (Acreditar a través de relación de servicio o fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro similar).</li> </ul>
<b>Formación de especialidad o complementaria</b>	No aplica
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de capacitación que acrediten cursos en Ley de Compras Públicas N° 19.886. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitación)</li> </ul>

## 5.- PERFIL DE COMPETENCIAS

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos organizacionales. Facilitar y controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.	
	<b>Ética e Integridad:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Hace referencia a obrar con rectitud y probidad, actuando en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos, abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos, anteponiendo los valores éticos y morales, a los propios intereses o del sector/organización al que pertenece. Las acciones son coherentes con lo que dice.	
	<b>Orientación al usuario:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, tanto del usuario final a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como a todos aquellos que cooperen en la relación institución-usuario, incluyendo los mismos funcionarios o usuarios internos y los proveedores. Se trata de tener una actitud permanente de consideración hacia las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.	
	<b>Calidad en el trabajo:</b> Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Compartir el conocimiento profesional y la experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.	
<b>Competencias Críticas</b>	<b>Nivel</b>	<b>Descripción</b>
1.- Búsqueda de la Información	B	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.
2.- Capacidad de organización y planificación	B	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos, estableciendo de manera permanente mecanismos de coordinación y control de la información de los procesos en curso.
3.- Iniciativa y Proactividad	B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

4.- Orientación a los resultados	B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
5. Responsabilidad	B	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.
6 Trabajo en equipo	B	Sabe integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y el entusiasmo. Ayuda al equipo a centrarse en los objetivos. Apoya y alienta las actividades en equipo de los miembros

**Descripción y Perfil de Cargo: Administrativo Sección Facturación**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del cargo	Administrativo
Servicio o Unidad	Sección Facturación
Centro de Responsabilidad	Departamento de Logística
Estamento o Planta	Administrativa
Grado	23° EUR
Jornada de trabajo	44 horas semanales
Jefatura Directa	Jefe Sección Facturación
Jefatura Superior	Departamento de Logística
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
Objetivo del cargo	Colaborar con la gestión administrativa de la Sección para su correcto funcionamiento.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender a usuarios internos y externos.</li> <li>- Recepcionar documentación enviada desde Contabilidad, Oficina de Partes y Bodega.</li> <li>- Envío de facturas a Bodega, llevando un registro de este proceso.</li> <li>- Gestionar facturas con departamento de Bodega.</li> <li>- Realizar seguimiento a las facturas ingresadas.</li> <li>- Gestionar respuesta a los reclamos recibidos mediante la plataforma del sistema mercado público.</li> <li>- Llevar registro y control de las facturas ingresadas.</li> <li>- Atender a proveedores relacionados al proceso de abastecimiento.</li> <li>- Solicitar firma de resoluciones, llevando un registro y control.</li> <li>- Adjuntar a las facturas, la documentación necesaria para terminar su proceso.</li> <li>- Registro de facturas que se envían a Contabilidad.</li> </ul>
Responsabilidades por	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El funcionario es responsable de la custodia y distribución de la documentación.</li> <li>- Registrar cada uno de los movimientos de Facturación en el registro correspondiente (planilla Excel)</li> <li>- Resguardar y actualizar la información generada en la planilla del registro de Factura.</li> <li>- Mantener la confidencialidad de la información.</li> </ul>
Condiciones de trabajo	<p>Dada las características de las funciones de este cargo, se pudiesen presentar las siguientes condiciones de riesgo ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos de caídas al mismo nivel</li> <li>- Desplazamiento a pie de forma continua en las instalaciones del HPM.</li> </ul>

	- Riesgos físicos ergonómicos
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	- Licencia de Enseñanza Media y/o título Administrativo o Técnico en Administración (acreditar a través de fotocopia simple)
<b>Requisitos Legales</b>	<b>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 11 y 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo).</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°28.</li> <li>- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Experiencia de a lo menos 6 meses en el Sector Público. (Acreditar a través de relación de servicio o fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro similar.)
<b>4.- ASPECTOS DESEABLES</b>	
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia en el Sector Público en área de adquisiciones y/o facturación. (Acreditar a través de relación de servicio o fotocopia simple de certificado de antigüedad u otro similar.).
<b>Capacitaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Tecnologías Informáticas de la Comunicación (TIC) como Excel, word, entre otros.</li> <li>- Cursos acorde al cargo *(acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitación HPM)</li> </ul>
<b>5.- PERFIL DE COMPETENCIAS</b>	
<b>Competencias Transversales</b>	<p><b>Compromiso:</b> Sentir como propios los objetivos de la organización. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos organizacionales. Facilitar y controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos, tanto los personales como los profesionales.</p> <p><b>Ética e Integridad:</b> Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales. Hace referencia a obrar con rectitud y probidad, actuando en consonancia con lo que cada uno dice o considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos, abierta y directamente, y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos, anteponiendo los valores éticos y morales, a los propios intereses o del sector/organización al que pertenece. Las acciones son coherentes con lo que dice.</p> <p><b>Orientación al usuario:</b> Implica un deseo de ayudar o servir a los usuarios, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del usuario, tanto del usuario final a quien van dirigidos los esfuerzos de la institución, como a todos aquellos que cooperen en la relación institución-usuario, incluyendo los mismos funcionarios o</p>

	<p>usuarios internos y los proveedores. Se trata de tener una actitud permanente de consideración hacia las necesidades del usuario para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad.</p> <p><b>Calidad en el trabajo:</b> Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los usuarios y otros involucrados. Compartir el conocimiento profesional y la experticia. Basarse en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender.</p>	
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
1.-Autogestión	C	Resuelve con rapidez las pequeñas complicaciones del día a día. Raramente propone mejoras en su área de accionar. Pone en marcha adecuadamente los cambios propuestos por la jefatura o dirección.
2.- Capacidad de organización y planificación	C	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
3.- Dinamismo	C	Trabaja duro en jornadas de trabajo exigente.
4.- Preocupación por el orden y la claridad	C	Comprueba la calidad y exactitud de las tareas de su sector y de su propio trabajo. Se preocupa por cumplir las normas y procedimientos.
5.- Iniciativa y proactividad	C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.
6.- Responsabilidad	B	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales.



**2 A Análisis Técnico:**

INSUMO A UTILIZAR (NUEVO)	COMO SE REALIZA ACTUALMENTE (INSUMO ACTUAL)	VENTAJAS COMPARATIVAS (TÉCNICA)

**2 B Análisis Económico:**

VALOR INSUMO NUEVO	VALOR INSUMO ACTUAL	AHORRO / GASTO

**3. Periodicidad se requiere en forma (MARCAR CON X)**

MENSUAL       TRIMESTRAL       SEMESTRAL       ANUAL

**4. Procedimiento o Intervención en la que se utilizará**

PPV       PPI       GES       OTRA

- Está dentro de la cartera de servicio indicar SI  NO

¿Cuál? .....

- Es una nueva tecnología, procedimiento, obedece alguna normativa. SI  NO

¿Cuál? .....

**5. Datos del contacto para la adquisición (Referente técnico HPM)**

Nombre \_\_\_\_\_  
Anexo \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

Comentarios Jefe Departamento/Servicio: .....

\_\_\_\_\_  
Jefe Departamento/Servicio

\_\_\_\_\_  
Jefe Sección solicitante

**7. Información Presupuestaria**

• Centro de Costo:

• Disponibilidad Presupuestaria:

Subtítulo 22	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Subtítulo 29	Monto
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**8. Autorización Comité**

\_\_\_\_\_  
VB° Subdirector Administrativo



## SOLICITUD DE RECLAMO DE USUARIOS INTERNOS

DEPARTAMENTO \_\_\_\_\_

SERVICIO/SECCIÓN \_\_\_\_\_

REQUERIMIENTOS	OBSERVACIONES
Nombre y código Interno del producto (SISTEMA EXPERTO)	
Marca , lote y referencia del producto ( proveedor)	
Número de unidades que motivaron el reclamo	
Descripción de la falla presentada/Propuesta de mejoramiento	
Fecha en qué ocurrió el problema	

Remito el siguiente reclamo correspondiente a  Insumos médicos  
 Medicamentos  
 Desinfectantes y antisépticos  
 Sueros  
 Otros: (señalara):

**Datos del contacto que realiza el reclamo (Referente técnico)**

Nombre \_\_\_\_\_  
Anexo \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

**Check list**

**Compra de servicios prestaciones médicas fuera de horario Institucional**

**Para emisión de Orden de compra**

Se cotejara la siguiente información previa emisión de orden de compras.

1. \_\_\_\_\_: Memorándum debe contener las firmas de jefe de servicio validando dichas prestaciones como la firma del respectivo CR.
2. \_\_\_\_\_: Certificación Horaria validada por Recursos Humanos de cada prestador
3. \_\_\_\_\_: Nuevo prestador clínico que se integre a un proceso de compra de servicio deberá ser validado por el respectivo CR y se solicitará modificación de contrato a la gestora de contratos, previo a la emisión de la Orden de compras
4. \_\_\_\_\_: La prestación de servicios deberá estar consignado el listado de prestaciones servicios autorizados por el comité del año en curso.