



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE
HOSPITAL SAN ANTONIO DEL PUTAENDO.

Versión	Tercera
Fecha de la versión	01/01/2022
Próxima revisión	01/01/2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE ADQUISICIONES
DEL
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO

 Elaborado Por: Sra. Leslie Salgado Salgado Jefa de Abastecimiento Hospital San Antonio de Putaendo	 Revisado por: Rodolfo Osorio Fredes Jefe Administrativo Hospital San Antonio de Putaendo	 Aprobado Por: D. Verónica Morates Heyer Directora Hospital San Antonio de Putaendo
---	---	---

Unidad de Abastecimiento
Subdirección Administrativa
Hospital San Antonio de Putaendo
Servicio de Salud Aconcagua
Fono: 34- 2492703
Avenida Alessandri N°186 - Putaendo

INDICE

N°	Contenido	Pág.
	Indice	2-3
	Introducción	4
1	Definiciones	5-6
2	Normativa que regula el proceso de compra o contratación	7
3	Organización del área de abastecimiento	8-10
4	Proceso de abastecimiento en la institución: condiciones básicas	11
4.1	Compras y contrataciones menores (gastos menores)	12
4.2	Compras y contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM	13
4.3	Compra Ágil, compras iguales o inferiores a 30 UTM	13-14
4.4	Compras y contrataciones iguales o superiores 10 UTM e inferiores a 100 UTM	14-16
4.5	Compras y contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM	16-17
4.6	Compras y contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 5.000 UTM	18-19
4.7	Compras y contrataciones superiores a 5.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)	19-20
4.8	Esquema general del proceso de contratación pública	21
4.9	Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación	21
5	Procedimiento planificación de compras	22-23
6	Descripción de los procesos de compra	24
6.1	Compras vía convenio marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM	24-25
6.2	Compras vía convenio marco por montos superiores a 1000 UTM “Grandes Compras”	25-27
6.3	Compras a través de convenios de suministro o servicios	27-28
6.4	Compras por licitaciones públicas a través del Sistema de Compras Públicas.	29-30
6.5	Compras por licitaciones privadas a través del Sistema de Compras Públicas.	31
6.6	Compras por trato directo a través del Sistema de Compras Públicas.	31-32
7	Formulación de bases	33-34
8	Evaluación de las ofertas	35
8.1	Criterios de evaluación	35-42
8.2	Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos	42
8.3	Evaluación de ofertas para procesos de licitación	42-43
9	Cierre de procesos	44
10	Recepción de bienes y servicios. Condiciones básicas	45
11	Recepción, almacenamiento y distribución de artículos	46-53

12	Pago Oportuno	54
13	Gestión de Contrato	54-56
14	Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías	56-58
15	Procedimiento aplicación de sanciones	59
15.1	Multa y procedimiento de aplicación	59-61
15.2	Término anticipado y unilateral de contrato. Procedimiento	60-61
16	Manejo de incidentes	62
17	Estructura Unidad de Abastecimiento	63
18	Procedimiento de creación, autorización y envío de órdenes de compra a través del portal mercado público	64
19	Registro de cambios	65

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto Supremo 250/2004 del Ministerio de Hacienda, que aprobó el Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Servicios, en su artículo 4°, exige que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contratación

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

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

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

El presente Manual de Procedimientos será actualizado en la medida que surjan nuevas disposiciones legales o reglamentarias. En esta eventualidad, se entenderán, automáticamente derogadas o cambiadas las normas a las que se haga referencia. También se podrán hacer ajustes o cambios a algunos procedimientos que se hayan demostrado que no son los más adecuados o lo suficientemente expeditos o eficaces.

1. DEFINICIONES

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

- **Proceso de Abastecimiento:** Conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los bienes y servicios que la institución requiere para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos. Se inicia con la detección de la necesidad y finaliza con la recepción conforme por parte del usuario final. Todo en un marco de eficiencia, eficacia, transparencia y ajustado a la normativa de compras públicas.
- **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.
- **Contrato:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **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 el caso de la *garantía de seriedad de la oferta* es exigible en compras o contrataciones sobre las 2.000 UTM y en el caso de la *garantía de fiel cumplimiento* es obligatoria en contrataciones que superen las 1.000 UTM.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o **cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva**, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme al artículo 31 de la citada ley.

- **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.
- **Orden de Compra:** Documento de orden administrativo que la institución emite a un proveedor; tiene como objetivo formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes y servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las 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.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección Abastecimiento.
- **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.
- **Tribunal de Contratación Pública:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.

² Artículo 19 de la Ley de Compras Públicas 19.886

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA O CONTRATACIÓN

- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas).
- Decreto Supremo N° 250/04, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado
- Ley 20.880, Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Interés.
- Ley del Lobby N° 20.730.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- El D.S. N°140 de 2004, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención sobre el trámite de toma de razón.
- Resolución Exenta Nro.1089 del 31/10/95, que aprueba Norma General Técnica Nro.12 sobre la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud.
- Ordinario C N°62 2680 de fecha 19/08/2009, del Subsecretario de Redes Asistenciales, que entrega orientaciones para el almacenamiento y el transporte de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos en Atención Primaria de Salud.

3. ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

- **Subdirección Administrativa:** Responsable de generar condiciones para que el área de abastecimiento realice 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. Es el encargado de autorizar y gestionar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los Usuarios Requerentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Usuario Requerente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra.
- **Unidad Requerente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requerente.
- **Unidad de Abastecimiento:** Unidad dependiente de la Subdirección Administrativa que tiene como objetivo proveer los bienes, insumos y servicios que requieran la institución para el normal desarrollo de sus actividades y encargada de gestionar la compra de bienes, insumos y servicios necesarios para el normal desarrollo de las actividades como asimismo la implementación de estrategias de compra, todo en un marco de eficiencia, eficacia y transparencia y conforme las disposiciones legales vigentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Bodega General:** Unidad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada de la recepción, almacenamiento, registro, control de stocks y distribución de los materiales e insumos generales adquiridos para el funcionamiento del Hospital San Antonio de Putaendo.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad Abastecimiento en Red, encargados de realizar los procesos de adquisición en www.Chilecompra.cl. corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad Abastecimiento encargados de adjudicar los procesos de compra en www.Chilecompra.cl., en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.
- **Otras Unidades Relacionadas con el proceso de Compra:** Unidad de Contabilidad, Farmacia, Servicio de Alimentación, etc. En general, se trata de las unidades de apoyo y control de la gestión de abastecimiento, por ejemplo, de la asignación y/o autorización de

marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, de materialización de los pagos.

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

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a de Contabilidad:** Responsable de efectuar la certificación presupuestaria de las adquisiciones, órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- ChileCompra, razón por lo cual los operadores de compra deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

4.- PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

El Jefe de la Unidad Requirente enviará al encargado de Abastecimiento, solicitud por escrito en el formulario, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para compras menores a 10 UTM: 7 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 10 y 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación
- Para compras entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación
- Para compras mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación

Lo anterior, salvo requerimientos urgentes o extraordinarios, debidamente justificados por la Jefatura de la Unidad Requirente.

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

El Requerimiento enviado contendrá al menos los siguientes aspectos:

- Individualización del producto o servicio requerido
- Justificación o motivo del requerimiento
- Especificaciones de lo que se requiere
- Fecha en la cual se requiere el bien o servicio
- Cantidad requerida.

Para su aprobación, la Unidad Compradora debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria con el Jefe Administrativo.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.chilecompra.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, los que se encuentran disponibles en www.chilecompra.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

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

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*

4. *Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
5. *Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

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

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de adquisición correspondiente, en función de los siguientes criterios:

4.1. Compras y contrataciones menores (Gastos Menores)

Según lo dispuesto en el decreto Ley N° 1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”

En este caso, el Jefe Administrativo autorizará a la Unidad de Abastecimiento para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por la unidad de Contabilidad, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida al Jefe de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.
- Las solicitudes de adquisición deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan anual de compras.
- Autorizada la solicitud por la Subdirección administrativa, la Unidad de Abastecimiento procederá a comprar los bienes o servicios requeridos.
- El Jefe/a de la Unidad de Abastecimiento deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañados de los respectivos comprobantes de gasto menor y documentos tributarios de cobro como factura o boleta.
- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en el Sistema de Información Chilecompra. No obstante, deben ser informados en el Sistema de Transparencia Activa dentro del plazo que disponga la institución.

4.2. Compras y Contrataciones iguales o inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos).

El Reglamento de la Ley de Compras en su artículo 53° dispone que las compras bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información.

4.3. Compra Ágil, monto igual o inferior a 30 UTM.

Las recientes modificaciones de enero de 2020 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886 (decreto N°821) establecieron las reglas para esta nueva modalidad de compra, facilitando los procesos al eliminar trámites formales y burocráticos en estas compras menores para los compradores de 850 organismos públicos es decir servicios, ministerios, municipalidades de todo el país, hospitales, servicios de Salud, universidades y Fuerzas Armadas y de Orden.

La Compra Ágil busca agilizar, simplificar y estandarizar los procesos en las compras públicas de montos de menor magnitud, de manera de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por esta vía. Por ejemplo, los costos de una licitación de sencilla especificación entre 10 y 30 UTM le cuesta al Estado, aproximadamente, \$250.000, lo que representa un porcentaje relevante del producto o servicio que se está adquiriendo.

Mediante la Compra Ágil se aumenta la transparencia y garantiza la trazabilidad, al exigirse que las cotizaciones en línea sigan siendo contenidas como documento adjunto en la plataforma.

En virtud del decreto N°821, de 21 de enero de 2020, del Ministerio de Hacienda, se efectuaron una serie de modificaciones al reglamento de la ley N°19.886, centradas en la eficiencia de las compras públicas. Entre ellas, se reconocieron normativamente nuevas modalidades de compra, como la Compra Ágil.

Atendido que a través de Compra Ágil se adquieren bienes y servicios de montos menores y que podrían ser más estandarizables y de baja complejidad técnica, se sugiere que el órgano comprador seleccione la cotización de precio más bajo, cuando se trate de bienes o servicios iguales o equivalentes, que cumplan con las especificaciones técnicas de los bienes o servicios solicitados.

Así, para el correcto uso de esta modalidad de compra, mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información.

El aplicativo de Compra Ágil indica el número de cotizaciones que fueron requeridas automáticamente a través del sistema de información.

Los datos que se incluyen en la cotización deben ser serios. Por lo tanto, los proveedores deben indicar montos ciertos y no precios evidentemente inconsistentes, con valores de 0 o 1 peso, por ejemplo.

La presentación de anexos con precios reales detallados, diferentes a los indicados en la plataforma constituye una mala práctica del proveedor. En el mismo sentido, no corresponde utilizar la cotización para publicitar productos diferentes al requerido.

En caso de incumplimientos contractuales derivados de una contratación directa bajo modalidad de Compra Ágil, dentro de las observaciones de la orden compra, las medidas que pueden aplicarse, tales como amonestaciones o cobros de multa. Cabe recordar que en estas contrataciones la orden de compra formaliza la relación contractual entre las partes. Además, en caso de ser necesario aplicar una sanción por incumplimiento, es necesario iniciar un procedimiento que contemple la presentación de descargos y, en caso de estimarse necesaria la aplicación de la medida, la resolución sancionatoria debe informarse en el sistema de información como parte del cumplimiento contractual de dicho proveedor.

4.4. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 10 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos).

La Unidad de Abastecimiento resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida a la Encargada de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- La Unidad Compradora debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe Unidad de Contabilidad.
- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886³.
- La Unidad de Compra procede a preparar la licitación pública, utilizando el aplicativo “LICITACIÓN SIMPLIFICADA”⁴ disponible en el Sistema de Información. Este aplicativo contiene cláusulas de bases estandarizadas, las cuales pueden ser editadas en lo pertinente, para la eficacia de la compra o contratación.

³ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

⁴ El aplicativo “Licitación Simplificada”, permite llevar a efecto las compras por licitación menores a UTM 100 (L1), de una manera más simple y automatizada, permitiendo una mayor eficiencia en el proceso que esto involucra

- Una vez que el Operador de Compra haya finalizado la creación del proceso de licitación simplificada en el Sistema de Información, debe incorporar los datos correspondientes a la Resolución aprobatoria: “Vistos”, “Considerandos” y “Resuelvo”. El texto de los vistos, considerandos y resuelvo puede ser adaptado a la necesidad de la institución. Para facilitar la gestión interna, el “Número documento” viene configurado por defecto con el ID de la Licitación, pudiendo ser modificado en función de lo que se determine.
- Para publicar la licitación simplificada, la jefa de abastecimiento debe obtener autorización del Jefe Administrativo, una vez autorizada debe ser enviada a firma electrónica Avanzada a la directora del establecimiento.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Sección Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o la inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento, o en caso de ausencia de éste, por quien le subroge en el cargo. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Sistema de Información, la cual debe ser aprobada por Resolución.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- Los contratos se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor (tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación), salvo que en las bases se haya dispuesto la suscripción del contrato, debiendo remitirse todos los antecedentes a la Unidad de Abastecimiento para su redacción.
- La Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez asignado el presupuesto por la unidad de contabilidad mediante el sistema de interoperabilidad.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato (si procede) y Orden de Compra, y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.5. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos).

La Unidad de Abastecimiento resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por la Directora del Hospital San Antonio de Putaendo o Jefe Administrativo, según corresponda.
- Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida al Jefe Administrativo o al Jefe Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Jefe Administrativo solicitará al Jefe de Abastecimiento la revisión del requerimiento con el fin de que se ajuste a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe de Contabilidad.
- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información www.chilecompra.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁵.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Directora del Hospital o Jefe Administrativo, según corresponda.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos un funcionario de la Unidad de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibilidad de las ofertas, deberá ser suscrita por la Directora del Hospital. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual debe ser aprobada por Resolución.

⁵ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por Unidad de Abastecimiento. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
- La Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez asignado el presupuesto por la unidad de contabilidad mediante el sistema de interoperabilidad.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presenta Manual.

4.6. Compras y Contrataciones superiores o iguales a 1000 UTM e inferiores a 5000 UTM (impuestos incluidos).

La Unidad de Abastecimiento resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por la Directora del Hospital.
- Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida al Jefe Administrativo o Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de entrega, criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, etc.
- El Jefe Administrativo solicitará al Jefe de Abastecimiento la revisión del requerimiento con el fin de que se ajuste a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe de Contabilidad.
- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizar el procedimiento de “Grandes Compras” establecido en el numeral 6.2. del presente manual.
- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁶.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Directora del Hospital.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por la Directora del Hospital. Si dicha deserción obedece a la no presentación de ofertas, se genera automáticamente un Acta de Deserción en el Portal Chilecompra, la cual debe ser aprobada por Resolución.

⁶ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y la certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por la Unidad de Abastecimiento.
- La Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez asignado el presupuesto por la unidad de contabilidad mediante el sistema de interoperabilidad.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.

4.7. Compras y Contrataciones superiores a 5.000 UTM (Toma de Razón por Contraloría)

La Unidad de Abastecimiento resolverá estas compras de acuerdo a las siguientes reglas:

- Estas compras deben ser aprobadas por la Directora del Hospital.
- Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida al Jefe Administrativo o al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La Unidad Requirente deberá redactar los contenidos de las especificaciones o bases técnicas de la licitación, en las que se establezcan los aspectos más fundamentales, tales como la definición técnica del bien o servicio, las condiciones de prestación y criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- El Jefe Administrativo solicitará al Jefe de Abastecimiento la revisión del requerimiento con el fin de que se ajuste a lo dispuesto en el Plan de Compra, o en su defecto, tratándose de una compra extraordinaria, debe consultar disponibilidad presupuestaria al Jefe de Contabilidad.
- Autorizada la solicitud, el operador de compras, en primer lugar, consultará la existencia del producto o servicio en convenio marco del sistema de información Mercado Público. Si está en convenio marco, debe realizar el procedimiento de “Grandes Compras” establecido en el numeral 6.2. del presente manual.

- No encontrándose el bien o servicio requerido en convenio marco, se deberán publicar los llamados a licitación a través del Sistema de Información de Compras Públicas, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁷.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por la Directora del Hospital y deberán cumplir con el respectivo trámite de **toma de razón de Contraloría**.
- Los cuadros comparativos y/o informes de evaluación que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las Bases. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos a la institución. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto o inadmisibles las ofertas, deberá ser suscrita por la Directora del Hospital.
- En la resolución de adjudicación se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta de acuerdo al respectivo informe de evaluación.
- Junto con la publicación de la resolución de adjudicación en el Sistema de Información, la Unidad de Compra deberá adjuntar el Informe o Acta de Evaluación y la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.
- El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo preparado por la Unidad de Abastecimiento, el cual deberá ser tomado de razón por Contraloría.
- La Unidad de compra enviará la Orden de Compra a través del Sistema de Información, una vez asignado el presupuesto por la unidad de contabilidad mediante el sistema de interoperabilidad.
- Una vez finalizado el proceso de contratación, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en las Bases, Resolución de adjudicación, Contrato y Orden de Compra; y recepcionados según los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Cabe hacer presente que conforme lo dispuesto en el art. 9.5. de la Res. 1600/2008 de Contraloría están exentas de toma de razón la resolución aprobatoria de bases administrativas, y cualquier acto que las modifique cuando se ajusten a un **formato tipo aprobado** previamente por la Contraloría General.

⁷ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

4.8. Esquema general del proceso de contratación

Proceso de contratación pública



16

4.9. Cuadro resumen tipos de licitaciones y plazos de publicación.

Rango (en UTM)	Tipo de Licitación Pública	Plazos publicación en días corridos
<100	L1	5
>=100 y <1000	LE	10, rebajable a 5 (*)
>=1000 y <2000	LP	20, rebajable a 10 (*)
>=2000 y <5000	LQ	20, rebajable a 10 (*)
>=5000	LR	30

**De acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento de Compras se podrán rebajar los plazos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.*

5. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La determinación del Plan Anual de Compras (PAC) de bienes y/o servicios se realizará a través del Sistema de Información ChileCompra, durante el año calendario siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

5.1.- Procedimiento elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras de la institución.

- El Jefe de Abastecimiento propondrá durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, la programación de necesidades y la analizará conjuntamente con el Jefe de Contabilidad y Jefe Administrativo, a través de la evaluación de las siguientes variables:
 - a. Análisis histórico de consumo.
 - b. Proyección presupuestaria.
 - c. Pertinencia de la necesidad de acuerdo a los objetivos institucionales.
 - d. Otros.
- Autorizados los planes anuales de compra, se genera resolución aprobatoria de los mismos, el que deberá ser suscrito por la Directora del Hospital, previo VºBº del Jefe Administrativo, Jefe de Abastecimiento y Jefe de Contabilidad.
- Las Unidades Demandantes son informadas sobre el Plan de Compras institucional aprobado.
- El Administrador del Sistema ChileCompra publica el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades Demandantes envían sus solicitudes de bienes y/o servicios al Jefe de Abastecimiento, basándose en el Plan Anual de Compras autorizado.
- Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Compras, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se procederá a realizar la compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos dispuestos en la normativa de compras públicas y el presente manual.
- Modificaciones y Actualizaciones: El plan anual de compras podrá ser modificado fundamentalmente durante el transcurso del presente año, de acuerdo a la respectiva disponibilidad presupuestaria y necesidades del Hospital San Antonio de Putaendo, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

5.2.- Procedimiento Control y Seguimiento del Plan Anual de Compras de la institución.

- Cada Unidad Requirente debe formular sus solicitudes de bienes o servicios ajustándose al Plan Anual de Compras.
- La solicitud debe enviarse al Jefe de Abastecimiento, quien deriva al Jefe Administrativo.
- La Unidad de Compra revisa que la solicitud no contenga errores y se ajuste al **Plan Anual de Compras**. Si se encuentra conforme, se procede con la gestión de compra. En caso de rechazo, debe indicar el motivo en el respectivo documento de solicitud e informa de ello a la respectiva Unidad Requirente.
- El Jefe de Contabilidad debe realizar el control y seguimiento de los presupuestos autorizados en los Planes Anuales de Compra, rebajando en la medida que se vayan devengando los documentos de pago derivados de los procesos de compra.
- El Jefe de Abastecimiento y Jefe de Contabilidad fijarán un calendario de reuniones para evaluar el cumplimiento del **Plan Anual de Compras** y sus posibles modificaciones o ajustes.
- Por su parte, la Unidad de Abastecimiento debe realizar el seguimiento del **Plan Anual de Compras**, respecto de los ítems asociados a productos de stock de bodega (insumos de escritorio, computación y aseo).

6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

6.1 Compras vía Convenio Marco por montos iguales o inferiores a 1000 UTM.

También conocido como catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en convenio marco, tiene derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal Chilecompra y las Instituciones están obligadas a consultar este catálogo para comprar los artículos o servicios que se ofrecen en él. Existe la posibilidad de elegir, no solo el proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se requiere.

Si la institución obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP al mail convenio.marco@chilecompra.cl de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones.

El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: “los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora”.

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida a Jefe de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Jefe de Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras, dicha solicitud debe ser aprobada por el Jefe Administrativo.

Paso 3: Emisión orden de compra

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Abastecimiento asigna la solicitud a un operador de compra para que consulte la disponibilidad del producto o servicio en convenio marco y genere la respectiva orden de compra por este medio, debiendo verificar la habilidad del proveedor seleccionado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compra, artículo 4°.

Paso 4: Certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas.

Paso 5: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con la respectiva firma de la Directora del Hospital, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 6: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio marco o acuerdo complementario.

Paso 7: Informe recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

6.2. Compras vía Convenio Marco por montos superiores a 1.000 UTM “Grandes Compras”

El Art. 14 bis del Reglamento de la Ley de Compras preceptúa que: “En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio requerido”

Paso 1: Formulario de Requerimiento

Solicitud por escrito del Jefe de la Unidad Requirente dirigida al Jefe Administrativo o Jefe de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta al Jefe de Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras, dicha solicitud debe ser aprobada por el Jefe Administrativo.

Paso 3: Ejecución del Procedimiento de “Grandes Compras”

Una vez autorizado el Requerimiento, el Jefe de Abastecimiento asigna la solicitud a un operador de compra para que realice el siguiente procedimiento de “Grandes Compras”, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 14 bis del Reglamento, según se describe a continuación:

- a. El Operador de Compras deberá comunicar a través del Sistema de Información, la intención de compra del o los productos requeridos, a todos los proveedores

adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco al que adscribe el bien o servicio. Cabe hacer presente que la “Intención de Compra” no son bases de licitación.

- b. En la intención de compra se debe señalar, al menos: **la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables a la evaluación de las ofertas.**
- c. La intención de compra será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente en dicha comunicación se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de ofertas el cual no podrá ser inferior a **10 días hábiles** contados desde su publicación.
- d. No se podrá considerar en la “Intención de Compra”, criterios de evaluación adicionales o nuevos sub-criterios, distintos a los previamente considerados en las bases de la licitación del convenio marco, asimismo no podrá modificarse el contenido o mecanismo de asignación de puntaje, sino sólo excluirse.
- e. **No existe la obligación de utilizar la totalidad de los criterios establecidos en las bases, sino que técnicamente aquellos que se estimen idóneos** a la naturaleza del producto requerido. Por ejemplo, en el caso de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, se recomienda la utilización exclusiva del criterio «Precio».
- f. El operador de compras no deberá tomar contacto directo con los proveedores para solicitar la incorporación al catálogo de uno o más productos, con la finalidad de someter a dichos productos a un llamado especial, a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que este requerimiento sea formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras disponible en la plataforma www.chilecompra.cl
- g. Las ofertas recibidas serán evaluadas debiendo confeccionarse un cuadro comparativo el que será fundamento y anexo de la resolución que aprueba la adquisición, la que deberá ser publicada en el Portal www.mercadopublico.cl

Paso 4: Selección de la oferta

La Unidad de Abastecimiento debe emitir la resolución aprobatoria de la adquisición, la que debe contener en sus considerandos los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la selección de la oferta ganadora. La base de esa fundamentación debe encontrarse en la estricta aplicación del cuadro comparativo de las ofertas, de acuerdo a los criterios de evaluación contemplados en la Intención de Compra (y pre-establecidos en las bases de licitación).

Previamente debe verificarse la habilidad del proveedor seleccionado, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Compra, artículo 4°.

Paso 5: Emisión orden de compra

Una vez formalizada la Resolución aprobatoria de la adquisición, el operador de compra deberá generar la respectiva orden de compra a través de convenio marco.

Paso 6: Certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas

Paso 7: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadas, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 8: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo Convenio Marco y/o Acuerdo Complementario.

Paso 9: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

6.3. Compras a través de convenio de suministro o servicios

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo electrónico Chilecompra Express, o las condiciones allí ofrecidas no resultan ser convenientes, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro o servicios vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio contenido en un convenio de suministro o servicios vigentes en la institución, debe enviar solicitud por escrito dirigida al Jefe Administrativo o Jefe de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta a Jefe de Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras.

Paso 3: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro o servicios vigente, el Jefe de Abastecimiento envía el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través del sistema de información.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra según convenios vigentes.

Paso 4: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Paso 5: Certificación presupuestaria

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadas, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en el respectivo convenio.

Paso 8: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

6.4. Compras por Licitaciones Públicas a través del Sistema de Compras Públicas.

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar solicitud por escrito dirigida al Jefe Administrativo o Jefe de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta a Jefe de Contabilidad la disponibilidad presupuestaria, en el caso de que no se encuentre en el Plan Anual de Compras.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que prepare las bases y finalmente las publique, una vez que hayan sido aprobadas por resolución. En el caso de licitaciones menores a 100 UTM operará la modalidad simplificada, lo que implica la tramitación directa de las bases a través del sistema de información, siendo aprobadas mediante firma electrónica avanzada por la Directora del Hospital.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Otros.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora sesionará dentro del plazo dispuesto en las bases y emitirá el respectivo Informe de Evaluación, proponiendo la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación preestablecidos en dichas bases.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compra prepara la Resolución de adjudicación de la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el funcionario autorizado según la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en el Sistema de Información.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Paso 9: Certificación Presupuestaria

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas.

Paso 10: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadas, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 11: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en las bases de la licitación.

Paso 12: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

Paso 13: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

6.5. Compras por Licitaciones Privadas a través del Sistema de Compras Públicas.

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, según lo establecido en el Artículo N°44 del Reglamento de Compras.

6.6. Compras por trato directo a través del Sistema de Compras Públicas.

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por resolución fundada**, destacando, entre algunas de sus causales las siguientes:

- a. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto.
- b. Si existe sólo un proveedor del bien o servicio (proveedor único)
- c. Servicios de naturaleza confidencial
- d. Naturaleza particular de la negociación
- e. Si las contrataciones son iguales o inferiores a 10 UTM.
- f. Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar trato directo.
- g. Otros citados en el Art. 8° de la ley 19.886 y Art. 10° de su Reglamento.

Salvo, las cuatro primeras causales, para el resto, se exige la concurrencia de tres cotizaciones como mínimo a distintos proveedores, debiendo ser obtenidas a través de la aplicación “cotizador” disponible en el Sistema de Información, o bien, mediante correo electrónico, debiendo ser anexadas junto con el cuadro comparativo inserto en la Resolución Aprobatoria a la orden de compra emitida a través del Sistema de Información.

Cabe hacer presente que la contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en el punto 10° del reglamento, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento, son los siguientes:

Paso 1: Requerimiento

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio vía trato directo, debe enviar requerimiento por escrito, justificando claramente su solicitud para proceder a la compra o contratación utilizando este mecanismo excepcional.

Por otra parte, si a juicio de la unidad compradora, existen razones fundadas para justificar el trato directo, de acuerdo a alguna de las causales contempladas en el art. 8 de la ley de compras y 10° del reglamento, deberán expresarlo en la resolución que autoriza la compra.

Paso 2: Revisión y Aprobación del Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y consulta disponibilidad presupuestaria a la Unidad de Contabilidad.

Paso 3: Creación Resolución que aprueba el trato directo

La Unidad de Compra prepara la Resolución que autoriza la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento. En el caso del trato directo por compras inferiores a 10 UTM, deberá regirse por el procedimiento señalado en el punto 4° letra C) del presente Manual.

Paso 4: Aprobación resolución y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución deberá ser suscrita por la autoridad competente según delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, para su publicación en el Sistema de Información dentro del plazo de 24 horas desde su emisión.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Paso 5: Certificación Presupuestaria

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en la Resolución que autoriza la compra y Términos de Referencia (TDR).

Paso 8: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, se le solicita suscribir la respectiva recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

Paso 9: Gestión de Contrato

La Unidad de Compra realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

7. FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo establecido en los artículos 22° “Contenido Mínimo de las Bases” y 23° “Contenido Adicional de las Bases”, del Reglamento de la Ley de Compras.

Para facilitar el proceso de elaboración de bases, la Sección Abastecimiento en Red pondrá a disposición de las Unidades de Compra “BASES TIPOS”, cuyo contenido mínimo será el siguiente:

7.1. Contenidos de las Bases Administrativas

1. Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
2. Objetivo de la licitación
3. Definición Unidad Técnica
4. Requisitos de los participantes.
5. Modalidad de licitación
6. Datos básicos de la licitación: Etapas, Presupuesto (disponible o estimativo), Participantes, Computo de los plazos, Comunicación con la institución y Soporte de documentos
7. Documentos que rigen la contratación.
8. Cronograma de actividades
9. Visita a terreno o demostración (cuando corresponda)
10. Garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda)
11. Consultas, aclaraciones y modificaciones
12. Presentación de las propuestas
13. Contenido de las propuestas: Antecedentes Administrativos, Económicos y Técnicos.
14. Validez de la oferta
15. Apertura de la propuesta
16. Evaluación de las ofertas: Comisión de evaluación, Examen de los antecedentes, Metodología de evaluación (criterios) y Resolución de empates.
17. Adjudicación de la Propuesta
18. Modificación fecha de adjudicación
19. Modificación monto estimado de adjudicación (sólo para licitaciones que informen monto estimado y no disponible)
20. Facultad de readjudicar
21. Contrato y suscripción: Plazo para suscribir el contrato, Contenido del Contrato, Antecedentes a entregar para la suscripción del contrato, Vigencia del contrato, Renovación del contrato, Prórroga del contrato, Administrador del contrato.
22. Modificación monto del contrato (En caso de contrataciones por montos o cantidades estimadas, no aplica a montos o cantidades fijas)
23. Garantía de fiel cumplimiento del contrato (cuando corresponda)
24. Cesión del contrato
25. Subcontratación
26. Precio
27. Facturación y forma de pago
28. Plazo de entrega
29. Condiciones de entrega y recepción de los productos o servicios.
30. Coordinador del contrato (por parte del proveedor adjudicado)
31. Incumplimiento del contrato
32. Sanciones y procedimiento: Multas (procedimiento de aplicación e impugnación); Término anticipado del contrato (procedimiento e impugnación)
33. Pacto de integridad

7.2. Contenidos de las Bases Técnicas

Las Bases Técnicas de la licitación deberán ser entregadas por la Unidad Requirente, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios que se requiere contratar
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Especificaciones Técnicas
- Plazos de entrega o vigencia de los convenios.

De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 22° del Reglamento).

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

7.3. Anexos para la presentación de las propuestas

Las bases contendrán los anexos necesarios para la correcta presentación de las propuestas. Los formularios anexos deberán ser sólo los necesarios para determinar la calificación técnica y económica del oferente, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

A continuación se precisan los **anexos obligatorios** (excepto Licitación Simplificada):

- Identificación del proponente (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores)
- Declaración Jurada Simple

Los siguientes **anexos son opcionales** dependiendo de la naturaleza de la licitación y/o contratación:

- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica
- Especificaciones Técnicas
- Nómina de Clientes o Contratos.
- Otros.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar la o las ofertas más convenientes para la institución, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases o TDR.

La institución considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos considerarán uno o más factores y podrán incorporar, en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos dos criterios de evaluación y sus respectivas ponderaciones. Además, debe indicarse la escala de notas correspondiente, por ejemplo: 1 al 7 ó 1 al 100.

En el artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Compras se encuentra un detalle de los diversos criterios económicos y técnicos a utilizar.

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

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

A.- Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio o ranking de precios.

Precio mínimo ofertado:

$$\text{Puntaje} = ((\text{Precio Mínimo Ofertado}) / (\text{Precio Oferta})) * 100$$

Ranking de precios:

Precio ofertado	Puntaje
Precio mínimo (menor valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos
Tercer menor precio ofertado	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

B.- Criterios Técnicos. Tales como la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios post venta, eficiencia energética, etc.

Ejemplos:

1.- CALIDAD TÉCNICA DE LOS BIENES O SERVICIOS:

En primer lugar se debe definir un listado de aspectos esenciales que debe cumplir el bien o servicio a contratar para satisfacer el nivel de calidad deseado (*En este caso a veces resulta conveniente definir condiciones superiores a las exigidas, lo hemos utilizado sobretodo en procesos licitatorios referidos a servicios. En ese caso siempre es necesario definir “que se entiende por superior a lo requerido”*).

✓ **ASIGNAR PUNTAJE POR CANTIDAD DE ATRIBUTOS QUE CONSIDERA LA OFERTA:**

Calidad Técnica	Puntaje
Cuenta con todas las características solicitadas	100 puntos
Cuenta con X características solicitadas	70 puntos
Cuenta con Y o menos características solicitadas	30 puntos
No informa	0 puntos

✓ **ESCALA DE CONVERSIÓN SIMPLE:** En base a una cantidad definida de características solicitadas en las bases de licitación:

$$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ Características que cumple el Oferente} * 100}{\text{N}^\circ \text{ Total de Características Solicitadas}} \right)$$

2.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES:

a) Si el organismo solicita experiencia de los oferentes en base a proyectos similares* es importante que las bases expliciten que la experiencia se medirá **en base a proyectos** de características similares, y a partir de ahí, asignar puntajes:

Tramo	Puntaje
Más de X proyectos ejecutados y montos involucrados*	100 puntos
<X y >=Z proyectos ejecutados y montos involucrados*	75 puntos
<Z y >=Y proyectos ejecutados y montos involucrados*	50 puntos
<Y y >=A proyectos ejecutados y montos involucrados*	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

*Al seleccionar este criterio debe el organismo obligatoriamente completar un campo donde defina que entiende por “proyecto similar”.

* En este caso se considerará los montos involucrados, ya que no es lo mismo hacer 20 proyectos de \$3.000.000 que 10 proyectos que superen los \$100.000.000.

3.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

b) Otra manera de evaluar es en base a los “años de experiencia” de la empresa o de los profesionales que ejecutarán el servicio, para lo cual se recomienda especificar qué “rubro” deben acreditar, porque hay muchos proveedores que tienen distintos rubros y diferente cantidad de años de experiencia en cada uno de ellos.

Tramo	Puntaje
Más de X años de experiencia	100 puntos
<X y >=Z años de experiencia	75 puntos
<Z y >=Y años de experiencia	50 puntos
<Y y >=A años de experiencia	25 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

- ✓ Además considerar con fundamento la cantidad de años o proyectos a exigir para acreditar experiencia y definir el mecanismo con que se validará lo indicado por el proveedor. Como por ejemplo: cartas de referencia, órdenes de compra, etc.
- ✓ Si se solicita experiencia en proyectos de características similares al requerido, el organismo público debe entregar una definición de las características consideradas para el proyecto similar.
- ✓ Si el Organismo Público escoge esta opción debe solicitar como campo obligatorio la definición de “proyecto similar”.
- ✓ Sería importante acreditar los años de experiencia de los integrantes que trabajan en la empresa. Por ejemplo hay profesionales que luego de prestar servicios por muchos años en una empresa, inician una carrera en forma independiente. En algunos rubros ese tema hace la diferencia Ej: Producción de eventos.

4.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

C) **CARTAS DE RECOMENDACIÓN:** Otra manera de evaluar es en base a la cantidad de recomendaciones positivas que hacen los clientes de un oferente:

Tramo	Puntaje
Más de X cartas de recomendación	100
Entre X y X cartas de recomendación	75
Entre X y X cartas de recomendación	50
Entre X y X cartas de recomendación	25
No informa o no se puede demostrar	0

Se recomienda adjuntar un formato tipo de carta de recomendación a las bases de licitación y solicitarla firmada por el representante legal de la empresa que recomienda al oferente.

5.- EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES

D) **ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIOS O PRODUCTOS ENTREGADOS:** Otra manera de evaluar la calidad del oferente es en base a encuestas de satisfacción:

Notas	Puntaje
7,0	100
6,0	75
5,0	50
4,0	25
3, 2, 1 o no informa	0

Se recomienda adjuntar un formato tipo de encuesta en el cual se consulten las variables que le permitan al requirente, evaluar la calidad del servicio o producto que desea contratar. Debe ser solicitada firmada y con los datos de contacto del encuestado, el que debería tener cargo de jefatura.

6.- EXPERIENCIA DEL EQUIPO CONSULTOR

Se considerará la declaración que el oferente haga, en el anexo N° 3 respecto a la cantidad promedio de años de Experiencia del equipo consultor que formen parte del equipo de trabajo. Deberá adjuntar a su oferta los antecedentes curriculares (curriculum vitae y/o carta de recomendación) de a lo más 3 (Tres) consultores o expertos para cada categoría a la cual postule (pudiendo ser el mismo consultor para distintas categorías). Para cada categoría se utilizará una tabla de asignación de puntajes de la experiencia de él o los integrantes del equipo consultor que realizará las consultorías, tomando en consideración el promedio de años en áreas similares al del servicio ofertado, de acuerdo al siguiente detalle:

El puntaje se asignará según el siguiente detalle:

Puntaje (Pts)	Experiencia en Rubro Ofertado
100	10 años o más
85	Mayor o igual a 5 y menor a 10
65	Mayor o igual a 3 y menor a 5 años
50	Mayor o igual a 2 y menor a 3 años
25	Mayor o igual a 1 y menor a 2 años
0	Menor a 1 año, no informa o no logra acreditar

Para obtener el puntaje de este sub-criterio, en la respectiva categoría, se considerará la experiencia declarada por el oferente para cada uno de los miembros del equipo profesional, promediándose los puntajes asignados a cada uno de aquéllos.

7.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES:

El oferente que presente su oferta cumpliendo los requisitos formales de presentación de la misma y acompañando todos los antecedentes requeridos obtendrá 100 puntos. El oferente que haya incumplido los requisitos formales o haya omitido antecedentes o certificaciones al momento de presentar su oferta, aun cuando los haya acompañado con posterioridad, en virtud del artículo 40, inciso 2°, del reglamento de la ley N° 19.886, obtendrá 0 puntos en este subcriterio. La asignación de puntaje en este criterios se materializara de acuerdo lo siguiente:

Criterio Requisitos Formales	Puntaje
El oferente cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto.	100
El oferente No cumple con todos los requisitos formales requeridos para la presentación de la oferta y en el tiempo establecido para dicho acto o los acompañó con posterioridad.	0

Nota: Se recomienda que la ponderación de este criterio sea de un 1% hasta un 5%, ya que si se entrega una mayor ponderación en **entrega de antecedentes** fuera de plazo pudiera dejar una buena oferta muy por debajo de otras .

*Tener presente que la idea no es sólo entregar los antecedentes sino que estos se encuentren vigentes, actualizados y que correspondan efectivamente a lo requerido.

Ejemplos de criterios sustentables:

1.- CONDICIONES DE EMPLEO Y REMUNERACIÓN:

La institución deberá elaborar un listado e indicar medios de verificación.

Tabla 5, Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración:

Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración	
1.	Cuenta con mecanismos de incentivos para los empleados, de manera que éstos obtengan una mejor remuneración.
2.	Cuenta con un departamento de RRHH que se preocupe de la capacitación y desarrollo de sus empleados.
3.	Contratación vigente al momento de presentar su oferta de 1 o más personas discapacitadas.
4.	Cuenta con algún tipo de agrupación de trabajadores.
5.	Sus instalaciones favorecen un trabajo seguro y saludable.
6.	Puede demostrar otras buenas prácticas que no están contempladas en esta lista

El oferente deberá adjuntar los certificados o documentos necesarios para verificar cumplimiento de cada una de las prácticas que desee demostrar.

El puntaje se calculará verificando si la propuesta evaluada contiene los ítems considerados como mejores condiciones de empleo y remuneración, según la asignación siguiente:

Contiene	Puntos
6 Ítems o más	100
5 Ítems	70
3 o 4 Ítems	40
2 o 1 Ítems	10

2.- CONTRATACIÓN DE PERSONAS DISCAPACITADAS:

Contratación de personas discapacitadas __%	Puntaje
Acompaña copia del contrato de trabajo o prestación de servicios de trabajadores o prestadores con discapacidad y Copia del documento que acredite la inscripción del trabajador o prestador de servicios en el Registro Nacional de la Discapacidad o certificación de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite.	100
No acompaña	0

3.- EFICIENCIA ENERGÉTICA:

Para verificar la eficiencia energética de algunos productos como computadores y productos de ofimática, se podrá exigir sellos como “ENERGY STAR” que garantizan esta característica antes descrita, o bien, en el caso de refrigeradores o ampollas y luminarias solicite cumplimiento específico de alguno de los estándares de las “Etiquetas de Eficiencia Energética” disponibles para estos productos en el mercado chileno, es decir, poseer la etiqueta.

Eficiencia energética 20%	Puntaje
Sello Energy Star o equivalente	100
Sin sello Energy Star o equivalente	0

4.- IMPACTO MEDIOAMBIENTAL:

Para validar este criterio, se deberá solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas reñidas con el medio ambiente, lo que queda digitalizadas a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a ChileProveedores.cl.

Impacto Ambiental	Puntaje
Contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de leña).	100
No contar con certificación SNCL (Sistema Nacional de Certificación de leña).	0

5.- OTRAS MATERIAS DE ALTO IMPACTO SOCIAL:

Este criterio puede ser verificado a través de declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en ChileProveedores.cl o como documento adjunto de la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, por ejemplo contratar a:

- Reinserción laboral.
- Contratación de Mujeres jefas de hogar.
- Contratación de Jóvenes

También podría considerarse el que las ofertas presentadas aporten especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

OBSERVACIONES	PUNTAJE
Aquella empresa que presenta declaraciones juradas señalando entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	100
Aquella empresa que no presenta declaraciones juradas que señalen entre sus trabajadores incorporación de personas con vulnerabilidad social (personas recluidas, jóvenes, adultos mayores con salud compatible con el cargo) entre otros.	0

6.- DESARROLLO SUSTENTABLE:

Tener presente que dependiendo del requerimiento podrá considerar la totalidad de los puntos o sólo alguno o algunos de ellos.

Materias y contenidos	Medio de verificación	Puntaje
a) El proveedor tiene un programa de gestión ambiental que permita prevenir la contaminación generada por sus productos y operaciones, mejorando de forma continua su desempeño ambiental.	Certificado ISO 14001-2004 vigente o norma chilena equivalente o Certificación de Acuerdo de Producción Limpia (APL).	20
b) El proveedor identifica las fuentes de energía utilizadas e implementa acciones de eficiencia energética.	Certificado ISO 50001 vigente (o norma chilena equivalente), o Sello de eficiencia energética del Ministerio de Energía.	20
c) El proveedor cuenta con un programa para promover la conciencia ambiental en su personal y capacitarlo en el adecuado uso de equipos, instalaciones, materias primas, energía, agua, materiales, residuos y otros desechos.	Enviar descripción del programa y Declaración Jurada	20

8.2. Evaluación de ofertas para procesos de tratos directos

En los procesos de trato o contratación directa, en las cuales la normativa exija un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, se deberá conformar una comisión integrada por al menos dos funcionarios, uno perteneciente a la Unidad Requirente, la cual evaluará, seleccionará y propondrá la oferta más conveniente a los intereses de la institución, aplicando los criterios definidos en los respectivos Términos de Referencia. En ausencia de dichos criterios, la selección de la oferta se determinará en base al factor precio, siempre que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.

Para lo anterior, la Unidad de Compra deberá confeccionar el cuadro de cotizaciones, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación.

8.3. Evaluación de ofertas para procesos de licitación

En los casos de licitaciones, cualquiera sea el monto de la contratación, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, designada en las Bases de la Licitación o por medio de una Resolución Exenta.

De acuerdo a lo establecido en el Art.37 del reglamento de la Ley de Compra en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de

manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

En el caso de compras menores a las 1.000 UTM la Comisión Evaluadora deberá estar integrada a lo menos por un funcionario de la Unidad de Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente.

La Unidad de Compras de la Unidad de Abastecimiento presentará en sesión de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas consolidada en un cuadro comparativo de ofertas, información con la cual la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los criterios de evaluación y finalmente debe emitir un informe de evaluación el cual deberá referirse a las siguientes materias:

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

Cabe hacer presente, que los miembros de la comisión evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, debiendo dejar constancia de tal aspecto en el respectivo informe de evaluación. Deberán abstenerse de participar, cuando exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Asimismo, no podrán los proveedores ni terceros contactarse de ninguna manera con los miembros de la comisión evaluadora, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso.

9. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, la Unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

9.1. Fundamento de la decisión de compra

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

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

9.2. Resolución de inquietudes o reclamos

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición ya finalizados, serán recibidas por el Jefe de Abastecimiento del Hospital San Antonio de Putaendo. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, deberá derivar esta consulta al Jefe de Abastecimiento, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes o reclamos y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud o reclamo del proveedor, la que deberá remitir directamente a éste, vía correo electrónico, con copia al Jefe de Abastecimiento en Red. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 2 días hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras, falta de información, etc.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán preparar respuesta, la que posteriormente será comunicada al Administrador del Sistema ChileCompra (Jefe de Abastecimiento) para su análisis y publicación en el sitio www.chilecompra.cl. El tiempo de respuesta no debe superar los 2 días hábiles, salvo que circunstancias excepcionales ameriten un plazo mayor, como por ejemplo la ausencia del operador de compras, falta de información, etc.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. CONDICIONES BÁSICAS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido mediante los procesos de compra señalados en el presente Manual.

En primer término, es conveniente distinguir entre **recepción de bienes** y **recepción de servicios**, puesto que en el primer caso corresponde a bienes tangibles que deben ser recepcionados por Bodega Central del Hospital San Antonio de Putaendo, según corresponda, emitiendo el respectivo **formulario de “Recepción de bodega”**; en tanto en el caso de la recepción de servicios, se refiere a la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles, cuya recepción conforme debe ser certificada por las Unidades Requirientes, suscribiendo el respectivo **Formulario o memorándum “Recepción de Servicios Conforme”**.

Para esto, el procedimiento general es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad encargada de la recepción de los insumos o servicios entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento a seguir.

Paso 2

Verificar que los artículos o servicios corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del respectivo formulario.

Paso 3

Si existe conformidad, generar formulario o memorándum de recepción conforme firmado por el Requiriente y enviarlo junto con la Factura, Orden de Compra y demás antecedentes de pago Unidad de Contabilidad para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios adquiridos, se debe rechazar la factura o el instrumento tributario de cobro dentro del plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de su recepción en el Sistema de Información del Servicio de Impuestos Internos (SII). Si no lo hiciere, se entenderá recibida conforme el día de su entrega.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirientes.

11.- RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

11.1. Recepción de artículos

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del artículo comprado.

Esta etapa no es un trámite menor, toda vez que da como resultado final el **pago de la factura o boleta**.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

La Unidad de Abastecimiento recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.

Paso 2

La Unidad de Abastecimiento verifica que lo recibido corresponda en calidad, cantidad y precio a lo comprado.

Paso 3

Si todo está en orden, procede a completar el formulario de “Recepción Artículos de Bodega” en el sistema computacional de administración de bodegas o de control existencias.

Paso 4

Preparar la documentación para enviar a la Unidad de Contabilidad, la que deberá incluir:

- a. Original de la orden de compra.
- b. Original del formulario de recepción.
- c. Original de la factura, Guía de despacho o boleta.
- d. Detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ejemplo: si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a qué unidad serán enviados.

Paso 5

Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indica más adelante.

Paso 6

Si hay discrepancia entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones, precios, cantidades, etc. la Unidad de Abastecimiento informará inmediatamente a la Unidad de Contabilidad para proceder al rechazo de la factura o instrumento tributario de cobro dentro del plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de su recepción en el Sistema de Información del Servicio de Impuestos Internos (SII)

11.2. Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que lo compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.
- En el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará a la Recepción “tradicional” copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción del usuario, o bien, podrá estampar su nombre y firma en la Recepción de Bodega con la indicación de “Consumo Inmediato”.
- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se informará a contabilidad, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos, y la recepción parcial que corresponda.
- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
 - Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
 - Artículos que se reciben como “bultos”. Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada “Recepción Técnica”, efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.
- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodega deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a Inventarios de la Unidad de Contabilidad. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

11.3. Almacenamiento y distribución de artículos

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.

11.3.1. Para la etapa de **almacenamiento** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional. Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

Paso 2

El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

Paso 3

La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.

Paso 4

Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando la técnica **FIFO** (first in, first out) (**primero que entra, primero que sale**). Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

Paso 5

Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

Paso 6

En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

Paso 7

Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

Paso 8

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse mediante memorándum de la jefa de la unidad de abastecimiento.

Paso 9

El memorándum tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Nombre del artículo
- Fecha de vencimiento.
- Cantidad.
- Imagen del producto a eliminar.
- Motivo de la eliminación.

Paso 10

El registro de las bajas se hará en el sistema computacional

11.3.2. Para la etapa de **distribución** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

Paso 2

Cada pedido se solicitará en el sistema SSAMENU, firmados por la jefatura correspondiente de la unidad requirente y entregado a la unidad de contabilidad para el control de existencia de cada solicitud, la cual una vez validada por la unidad de contabilidad es remitida a la unidad de abastecimiento para la entrega de los productos.

Paso 3

Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar, de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

Paso 4

Bodega deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como de la Bodega. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

Paso 5

Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.

Paso 6

Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en la solicitud de Pedido de bodega. Esto, para que quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

Paso 7

Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva aplicación computacional.

Paso 8

Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad Solicitante lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.

Paso 9

El funcionario a cargo de Bodega, informará a la Jefa de Abastecimiento, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

Paso 10

El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

11.4. Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución.

La unidad de bodega es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Iluminación adecuada.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.
- Sistema de alarma.

11.5. Política de inventarios

11.5.1 Objetivos específicos:

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

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

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

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

11.5.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por las siguientes áreas dependientes de la Unidad de Abastecimiento:

Bodega Central: Artículos de oficina, artículos de computación, artículos de aseo y otros artículos diversos, necesarios para el funcionamiento del Hospital.

Bodega de insumos: Artículos de insumos clínicos, necesarios para el funcionamiento del hospital.

11.5.3 Proceso de inventario

Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

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

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

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

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año o cuando el Jefe de Contabilidad lo disponga, con el fin de corroborar que los registros de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

11.5.4. Determinación niveles de stock o inventarios

Lo primero que se deberá analizar en el tema de determinación nivel de stock o inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock de existencias. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que son más necesarios en ese momento.

En la actualidad, la tendencia es trabajar con el sistema “justo a tiempo”, lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de manera lo más óptima posible.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo del **stock mínimo**, que se determina multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición).

El stock crítico corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

11.5.5.Sistema de control de inventarios

Está claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control más eficaces.

Una técnica de control utilizada para este efecto es la **Técnica ABC, que obedece a la aplicación de la regla 80/20 o Ley de Pareto**. En síntesis, establece que el **80%** del monto total en \$ del inventario es explicado por **el 20%** de los artículos.

Entre otros aspectos, esta técnica sirve de base para hacer los Inventarios selectivos de bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada **tres meses**, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, el encargado de bodega, Jefatura de Abastecimiento, Jefe de Contabilidad u otra instancia que se estime conveniente.

12. PROCESO DE PAGO

12.1 TRATAMIENTO DE FACTURAS

El sistema de pago centralizado este contenido en la Ley N° 21.033 pago a 30 días el cual, a contar del 1 de mayo del 2020, todas las facturas electrónicas estarán disponibles para pago en el sistema SIGFE II y serán objeto de pago centralizado por parte de la tesorería general de la república.

Las facturas y/o boletas serán canalizadas a la casilla electrónica. dipresrepcion@custodium.com en formato XML, la fecha de emisión debe ser canalizada dentro del mismo día o 72 horas máximo después de eso se rechaza automáticamente. Las facturas deben rellenar los campos e indicar la OC donde corresponde si se indican en otros sitios se generará rechazo automáticamente. En los casos de nuevas facturas debe indicar “referencias” en el documento se despliegan varias opciones, debe marcar orden de compra y escribir solo el número completo de la orden de compra. En la forma de pago debe marcar “crédito”.

Dado que las facturas ingresan a la casilla dipresrepcion@custodium.com, estas se canalizan a la unidad de bodega para efectos de ingresar las recepciones en el sistema SSAMENU como también en el portal de compras públicas, posterior se canaliza a la unidad de facturación dependiente de Sub departamento de adquisiciones la cual indexa documentación deberán ser despachados para el correspondiente pago de la factura son:

- Orden de compra interna (orden de compra sistema SSAMENU)
- Orden de compra portal (orden de compra de mercado público)
- Recepción conforme (recepción conforme de sistema SSAMENU)
- factura

13 GESTIÓN DE CONTRATOS

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

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

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

La Unidad de Abastecimiento llevará un registro actualizado de los contratos vigentes, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- Rut del proveedor
- Denominación del contrato
- Resolución de adjudicación
- Identificación Chilecompa (ID)

- Vigencia del contrato
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de término del contrato
- Precio del contrato
- Si tiene cláusula de renovación automática
- Si tiene cláusula de término anticipado
- Nombre del funcionario administrador o coordinador del contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar permanentemente vigencia, renovación, sanciones, término anticipado o cualquier otro hito relevante de los convenios suscritos por la institución.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

Administrador del Contrato

Cada convenio deberá contar con un administrador o supervisor del contrato, el cual podrá ser designado en las Bases Administrativas de la Licitación y contrato respectivo.

Las funciones del administrador del contrato son las siguientes:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato;
- En el caso de un convenio centralizado, debe informar y comunicar a la Red las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento del convenio;
- En el caso de un convenio centralizado, debe coordinar con las respectivas Contrapartes Técnicas de cada establecimiento, solicitando permanente retroalimentación respecto del cumplimiento del contrato;
- Visar los respectivos estados de pago derivados del cumplimiento del contrato, conforme las formalidades establecidas en las bases de la licitación y el contrato.
- En caso de incumplimiento del contrato por parte del Adjudicatario deberá informar a la Unidad de Abastecimiento, para que gestione el procedimiento sancionatorio que corresponda;
- Obtener información del gasto de contrato, con el fin de controlar que el monto consumido no exceda el % de aumento establecido en el contrato pactado;
- Revisar y autorizar las solicitudes de subcontratación formuladas por el contratista, siempre y cuando esta posibilidad se encuentre contemplada en las bases de la licitación y el contrato.

- Solicitar al Jefe de Abastecimiento, cuando las bases lo dispongan, la incorporación de productos y/o servicios de similar naturaleza. Lo anterior, conforme el procedimiento dispuesto para este efecto en las bases y el contrato, considerando que las incorporaciones no podrán exceder el % establecido en el contrato.
- Proponer el término anticipado del contrato cuando concurra alguna de las causales establecidas en las bases y el contrato, siempre fundadamente.
- Si el contrato posee cláusula de renovación, deberá solicitar al Jefe Administrativo, la renovación o no del contrato, en un plazo mínimo de sesenta (60) días antes de la fecha de término del mismo.
- Disponer de información del contrato, de manera de responder oportunamente a los requerimientos de información por parte de las autoridades institucionales del Hospital.

Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Publicación de contratos en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Una vez aprobado el contrato mediante resolución debe publicarse en el Sistema de Compras y Contratación Pública.

14. PROCEDIMIENTO CUSTODIA, MANTENCION Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El objetivo de este procedimiento es indicar los pasos y actividades relacionados con la custodia, control, vigencia y devolución de garantías, ya sean estas por **seriedad de la oferta o por fiel cumplimiento del contrato**.

Es importante considerar que la *garantía de seriedad de la oferta* es obligatoria en compras o contrataciones que superen las 2.000 UTM, y en el caso de la *garantía de fiel cumplimiento* será exigible en contrataciones que superen las 1.000 UTM. No obstante, podrá solicitarse en las bases garantías por montos inferiores a los umbrales antes señalados, debiendo evaluarse el riesgo involucrado en la contratación.

14.1 Garantía

Las garantías son documentos valorados, que garantizan y/o resguardan el cumplimiento de una obligación contraída con un tercero. Si esta obligación no fuese realizada o cumplida, el beneficiario, puede hacer efectiva dicha garantía, con resolución fundada. Este documento no puede ser utilizado para un fin distinto de aquel para el cual fue solicitado, otorgándole el carácter de intransferible y nominativo.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera

rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en la Ley 19.886, conforme al artículo 31 de la citada ley.

14.2. Garantía de seriedad de la oferta

Documento que resguarda la oferta que realiza un oferente en un proceso de licitación pública. En este caso, si el oferente realiza una oferta sin haber entregado la garantía de seriedad de la oferta, se declara automáticamente inadmisibles en el proceso de licitación.

El plazo de vigencia de la garantía de seriedad será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. Este plazo no podrá ser inferior a 60 días corridos después de la fecha de apertura de la licitación.

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, en la forma que se señale en las bases de la licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

14.3. Garantía de fiel cumplimiento del contrato

Documento que resguarda y garantiza el cumplimiento del contrato que se generó posterior a la adjudicación de lo licitado, debiendo cumplir de manera íntegra todo lo indicado en cada una de las cláusulas estipuladas en el contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato será el que establezcan las respectivas Bases o Términos de Referencia. En los casos de contrataciones de servicios, este plazo no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos. Para las demás contrataciones, este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato.

La garantía de fiel cumplimiento de contrato será devuelta una vez que el prestador adjudicado haya dado total, íntegro y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones por él contraídas en el respectivo contrato. El plazo de devolución no podrá exceder los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha de caducidad del documento.

14.4. Procedimiento:

- a. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. En los casos que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 (06/10/2009) sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma.
- b. Físicamente, los proponentes deben ingresar las garantías en Oficina de Partes del Hospital San Antonio de Putaendo, quien deberá registrar y derivar inmediatamente

- a La Unidad de Abastecimiento la cual procede a su revisión según lo establecido en bases o términos de referencia.
- c. La Unidad de Abastecimiento dentro de las siguientes 12 horas debe remitir las garantías mediante memorándum a la Unidad de Contabilidad, para su respectiva custodia y registro en el Sistema de Gestión de Información Financiera del Estado (SIGFE).
 - d. Finalizado el proceso licitatorio se emite una resolución de adjudicación o que declara desierta la licitación.
 - e. En el caso de la adjudicación, si el proveedor se desiste de su oferta se emite una resolución para el cobro de la garantía de seriedad de la oferta y se continúa con la siguiente opción mejora evaluada, de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación.
 - f. Adjudicada la licitación o seleccionada la oferta, la Sección Abastecimiento en Red solicita al proveedor mediante correo electrónico la presentación de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en la forma y plazo establecidos en las bases de la licitación.
 - g. Paralelo a lo anterior, la Unidad Abastecimiento envía memorándum al jefe de Contabilidad, solicitando la devolución de las garantías de seriedad del resto de los oferentes no adjudicados en un plazo que no debe superar los 10 días contados desde la notificación de la resolución que resuelva la adjudicación.
 - h. La Unidad de Contabilidad procederá a la devolución de las garantías de seriedad mediante correo certificado al domicilio indicado por el oferente; en el caso de la garantía entregada por medios electrónicos será devuelta en la forma indicada por el oferente.
 - i. Oficina de Partes recibe la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la reenvía dentro de las siguientes 12 horas a la Unidad de Abastecimiento.
 - j. La Unidad de Abastecimiento procede a la revisión y registro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato y la envía mediante memorándum a la Unidad de Contabilidad para su respectiva custodia.
 - k. La Unidad de Contabilidad recibe la garantía de fiel cumplimiento del contrato para su respectiva custodia hasta que el administrador del contrato solicite formalmente su devolución o requiera hacerla efectiva debido a algún incumplimiento contractual.
 - l. La Unidad de contabilidad deberá ingresar los documentos en garantía al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), conforme a las instrucciones impartidas por contraloría General de la República, en un plazo no superior a 2 días hábiles de recibidas físicamente.
 - m. Finalmente, La Unidad de Contabilidad devuelve la garantía de fiel cumplimiento y genera los registros pertinentes para respaldar dicha devolución finalizando el proceso.

15. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE SANCIONES

Las bases de licitación podrán establecer diferentes tipos de sanciones por incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones que en ellas se disponga así como en el respectivo contrato. No obstante, las sanciones que se establezcan, deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

Así, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 79 ter. del Reglamento de la Ley 19.886, el Servicio de Salud podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento y terminar anticipadamente el contrato.

15.1. MULTA Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

De acuerdo al tipo y complejidad de la contratación, las bases deberán determinar el tipo de multas, así como su mecanismo de aplicación, por ejemplo la determinación de un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos no entregados, un monto en UF por cada día de atraso o incumplimiento, etc. Sin embargo, las bases deberán siempre establecer un **tope máximo** para su aplicación.

El procedimiento de aplicación e impugnación de multas es el siguiente:

- a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa y/o sobreprecio, el administrador del respectivo contrato, designado por la institución, notificará inmediatamente de ello al correspondiente proveedor, mediante carta certificada u otro tipo de comunicación formal, como por ejemplo, correo electrónico institucional, indicando la infracción cometida, los hechos que la constituyen y el monto de la multa que corresponde.
- b. El proveedor dispondrá de 5 días hábiles, desde la fecha de envío del correo electrónico, para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Hospital dictará la respectiva Resolución Exenta aplicando la multa. Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre la aplicación de la multa procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. La Directora del Hospital San Antonio de Putaendo, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.

- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- g. Una vez ejecutoriada la Resolución fundada que aplica la sanción, se procederá a descontar y/o retener de las sumas que deban pagársele al Adjudicatario en la factura en que recayó la sanción o en cualquiera otra derivada de la misma licitación. De no existir facturaciones pendientes de pago, el proveedor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la sanción para realizar el pago directamente en Caja de la Unidad de Contabilidad del Hospital ya sea en efectivo, entrega de cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre de la institución. Asimismo, podrá realizar transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del establecimiento.
- h. El no pago de la multa, dentro del plazo señalado precedentemente, facultará al Hospital para poner término anticipado del contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato, cuando corresponda.
- i. Finalmente, la sanción ejecutoriada debe ser publicada en el “Registro de Proveedores del Estado” en el aplicativo “Comportamiento Contractual Anterior de los Proveedores”, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

15.2. TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO

Las bases deberán determinar las causales de término anticipado y unilateral del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley de Compras. Dichas causales deben ser objetivas.

El procedimiento de notificación de término anticipado y unilateral del contrato es el siguiente:

- a. El término anticipado y unilateral de contrato por alguna de las causales señaladas en las bases, y los hechos en que ella se funda, será comunicada al proveedor, mediante oficio de la Directora del Hospital, a través de carta certificada al domicilio indicado en el contrato. Se entenderá practicada la notificación al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, en conformidad al artículo 46° de la ley 19.880.
- b. Notificado el oficio u ordinario al proveedor, éste dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.
- c. Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el establecimiento dictará la respectiva Resolución Exenta que dispone la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos y la eventual sanción, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

- d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el término anticipado de contrato procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En este sentido, el Adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles, a contar de la fecha de notificación de la resolución, para reponer fundadamente, acompañado todos los antecedentes pertinentes a la Reposición.
- e. La Directora del Hospital, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando total o parcialmente la Reposición.
- f. Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.
- g. Finalmente, la sanción ejecutoriada debe ser publicada en el “Registro de Proveedores del Estado” en el aplicativo “Comportamiento Contractual Anterior de los Proveedores”, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 96 bis del Reglamento de la Ley 19.886.

16. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

16.1. Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Jefe Administrativo convocará al Jefe de la Unidad Abastecimiento, al Jefe de la Unidad Requirente y la Jefa de Contabilidad a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

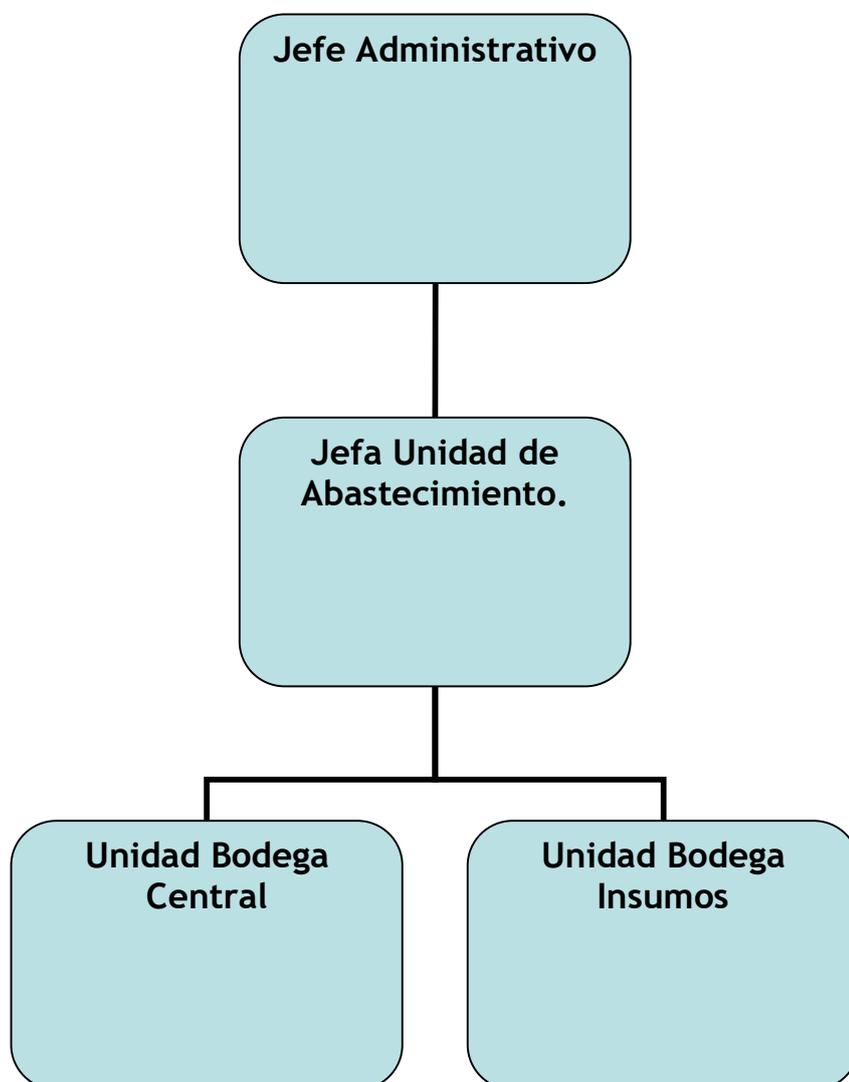
16.2 Incidentes externos

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

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Jefe Administrativo convocará al Jefe de la Unidad Abastecimiento, al Jefe de la Unidad Requirente y a la Jefa de Contabilidad a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

17. Estructura Unidad de Abastecimiento

Actualmente la Unidad Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa, y tiene la siguiente estructura:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE HOSPITAL SAN ANTONIO DEL PUTAENDO.	Versión	Tercera
		Fecha de la versión	01/01/2022
		Próxima revisión	01/01/2024

18. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DE ÓRDENES DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO

El procedimiento para la creación, autorización y envío de órdenes de compra a través del portal es el siguiente:

Una vez autorizada la solicitud de compra la unidad de abastecimiento procederá como sigue:

Paso 1. - Operador(a) de compras (administrativo (a) de Abastecimiento), creará la Orden de Compra proveniente de Licitaciones, Convenio Marco, grandes compras, tratos directos.

Paso 2. - Supervisor(a) (Jefa de Abastecimiento), revisa y valida las órdenes de compra creadas por el Operador(a) de compras, si no tiene observaciones se envía a autorización electrónica a Jefe Administrativo, si hay observaciones, se devuelve a paso 1.

Paso 3. - Jefe Administrativo, revisa Orden de Compra, junto con todos los antecedentes sustentatorios, si no hay observaciones autoriza presupuesto y procede a su autorización de la orden de compra en el portal, si hay observaciones se devuelve al paso 2.

Paso 4. - Supervisor(a) (Jefa de Abastecimiento), solicita presupuesto autorizado a Jefa de Contabilidad y Asigna el presupuesto a la orden de compra.

Paso 5. - Supervisor(a) (Jefa de Abastecimiento), envía Orden de Compra a proveedor.

Paso 6. - Operador(a) de compras (administrativo (a) de Abastecimiento), una vez aceptada la Orden de Compra por proveedor, se imprime e ingresa a Oficina de Partes, para firma de la Directora del Establecimiento, con toda la documentación sustentatoria.

19. REGISTRO DE CAMBIOS

Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por:
1.0	Sin cambios	01.03.2019	Leslie Salgado Salgado, Jefa de Abastecimiento
2.0	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN, AUTORIZACIÓN Y ENVÍO DE ÓRDENES DE COMPRA A TRAVÉS DEL PORTAL MERCADO PÚBLICO	11.03.2019	Leslie Salgado Salgado, Jefa de Abastecimiento
3.0	<ul style="list-style-type: none">•Modifica Organigrama Unidad Abastecimiento, incorpora bodega de insumos.•Incorpora procedimiento Compra ágil.•Actualiza Proceso de Pago.	18.01.2022	Leslie Salgado Salgado, Jefa de Abastecimiento