



RESOLUCIÓN EXTA. N° 393  
TEMUCO, 21 ENE. 2022

HRT/ARF/PC/MJV

VISTOS;

1. Resolución Exenta N°2323 de fecha 15.04.2021 que aprobó el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, versión sexta;
2. Memo N°1-22 de fecha 17 de enero de 2022, de don Ignacio Palacios Castillo, jefe del Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena a don Víctor Jofré Valenzuela, Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando redactar resolución exenta que complemente y rectifique Resolución Exenta N°2323 de fecha 15.04.2021 que aprobó el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, versión sexta, con el objeto de incorporar modificaciones a los procedimientos de compras del referido Departamento que se realizan bajo la Ley de Compras Públicas y su Reglamento;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 23 del D.S. N° 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
2. Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el director tiene especialmente –entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
3. Que, de acuerdo al Memo N°1-22 de fecha 17.01.2022 de don Ignacio Palacios Castillo, jefe del Departamento de Abastecimiento y todo lo señalado precedentemente, es necesario aprobar mediante Resolución Exenta de la Dirección del Establecimiento, la complementación del Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, versión sexta, con el objeto de incorporar modificaciones a los procedimientos de compras del referido Departamento.

**TENIENDO PRESENTE** lo dispuesto en:

1. D.F.L. N°1/05 del Ministerio de Salud, que fija-entre otros-el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2763/79 que crea los Servicios de Salud;
2. El D.S. N°140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
3. El D.F.L. N°1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;

HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA  
UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA

Manuel Montt 115, Temuco – Teléfono: 45-2558723 – 45-2559306 - www.hhha.cl

4. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. El D.S. N°38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red y el D.S. N°03/06, del referido Ministerio, que lo modifica;
6. La Resolución Exenta N°369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
7. La Resolución Exenta RA N°840/1402/2021, de fecha 18.10.2021, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que renueva nombramiento de don Heber Rickenberg Torrejón en el cargo de director del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, a contar del 26.10.2021 y hasta el 26.10.2024;
8. Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República;

Dicto la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**1.- COMPLEMENTÁSE Y RECTIFICÁSE**, a contar de esta fecha, la **Resolución Exenta N°2323 de fecha 15.04.2021** que aprobó el **Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento** de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, versión sexta, con el objeto de incorporar modificaciones a los procedimientos de compras del referido Departamento que se realizan bajo la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, que a continuación se reproducen y se entienden formar parte del referido Manual:

### **8.4. Canales o Vías de Contratación.**

*El suministro de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital serán efectuadas, en el siguiente orden, a través de los procesos o sistemas que se indican (Anexo N°1):*

- a) *Convenio Marco, suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP);*
- b) *Licitaciones Públicas;*
- c) *Licitaciones Privadas;*
- d) *Trato o Contratación Directa.*

### **Documentación mínima en compras ejecutadas vía Trato Directo.**

*Los artículos 8 de la Ley N°19.886 y 10 del Reglamento, señalan los casos en que proceda utilizar el trato directo.*

- **Art.8 letra a) Trato directo por licitación desierta**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
- ✓ *Resolución exenta que declara desierta la propuesta pública o privada.*
  - ✓ *Requerimiento de compra emitido por el jefe de la unidad solicitante*
  - ✓ *Certificado de disponibilidad presupuestaria.*
  - ✓ *Certificado Habilidad del proveedor.*
  - ✓ *Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.*
  - ✓ *Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.*

- ✓ *Términos de referencia que deberán ser idénticos a los que se utilizaron en las bases del proceso licitatorio.*
  - ✓ *3 cotizaciones y cuadro comparativo.*
  - ✓ *Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.*
  - ✓ *Orden de compra portal mercado público.*
- **Art.8 letra b) *Trato directo por termino anticipado de contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:***
- ✓ *Resolución exenta que da termino anticipado al contrato.*
  - ✓ *Requerimiento de compra emitido por el jefe de la unidad solicitante*
  - ✓ *Certificado de disponibilidad presupuestaria.*
  - ✓ *Certificado Habilidad del proveedor.*
  - ✓ *Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.*
  - ✓ *Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.*
  - ✓ *Términos de referencia*
  - ✓ *3 cotizaciones y cuadro comparativo.*
  - ✓ *Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.*
  - ✓ *Orden de compra portal mercado público.*
- **Art.8 letra c) *Trato directo de Urgencia o Imprevisto, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:***
- ✓ *Memo emitido por el director del Hospital.*
  - ✓ *Autorización del director del Hospital.*
  - ✓ *Certificado de disponibilidad presupuestaria.*
  - ✓ *Certificado Habilidad del proveedor.*
  - ✓ *Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.*
  - ✓ *Informe del referente técnico o usuario que justifique la causal de compra.*
  - ✓ *Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.*
  - ✓ *Términos de referencia.*
  - ✓ *Resolución Fundada firmada por el director del establecimiento.*
  - ✓ *Orden de compra portal mercado público.*
  - ✓ *Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.*
  - ✓ *A lo menos 2 cotizaciones que a través de la evaluación de distintos factores permitan verificar la existencia de las condiciones más ventajosas que respalden la mejor decisión para el proceso de compra. (\*)*

(\*) Si bien es cierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886, este tipo de contratación no requiere de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, no obstante a lo anterior se deberá verificar la existencia de las condiciones más ventajosas mediante la comparación y evaluación de factores tales como precio, calidad (certificaciones) plazo entrega, garantía, disponibilidad de stock o tiempo de implementación (según corresponda a la naturaleza del bien o servicio) y de esta manera verificar que el proceso de compra será el más conveniente con el proveedor que reúna las condiciones más ventajosas para la institución.

- **Art.10 N°4 Trato directo con único proveedor**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
  - ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / Mercado Publico.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado Proveedor Único.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Términos de Referencia.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  
- **Art.10 N°7 letra a) Trato directo para la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
  - ✓ Requerimiento de compra emitido por el jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Resolución exenta que da origen a la contratación.
  - ✓ Contrato y resolución que aprueba contrato, cuando corresponda.
  - ✓ Informe del ITC que justifique la prórroga de acuerdo a lo establecido en bases.
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
  
- **Art.10 N°7 letra e) Trato directo con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
  - ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Registro de propiedad intelectual o industrial.
  - ✓ Certificado emitido por el dueño de los respectivos derechos, mediante el cual certifique la representación a las empresas para la utilización de las marcas o productos en Chile, en los casos que corresponda.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
  
- **Art.10 N°7 letra f) Trato directo cuando por la magnitud o importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos.
  - ✓ Requerimiento de compra emitido por el jefe de la unidad solicitante

- ✓ Certificado del ITC que justifique la magnitud e importancia de la contratación, la seguridad y confianza que otorga el proveedor en base a la experiencia comprobada, considerando contrataciones anteriores, con el proveedor y la no existencia de otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra g) Trato directo por naturaleza de la negociación**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / Mercado Publico.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Certificado Representación de la marca.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
- **Art.10 N°7 letra j) Trato directo cuando el costo de la licitación desde el punto de vista financiero o de gestión de personas resultado desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
- ✓ Requerimiento de compra emitido por el jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Certificado emitido por el jefe de compra que explicita las razones por las cuales el costo que conlleva una licitación pública resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación, justificando la omisión de dicho proceso licitatorio.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra l) Trato directo cuando habiendo realizado licitación pública no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos y la contratación es indispensable para el organismo**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos.
- ✓ Resolución exenta que declara la inadmisibilidad de las ofertas o declara desierta la propuesta pública o privada.
  - ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.

- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia que deberán ser idénticos a los que se utilizaron en las bases del proceso licitatorio.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra m) Trato directo para servicios especializados inferiores a 1.000 UTM**
- Deberá contener lo indicado en conformidad al artículo N°107 del Reglamento.*
- **Art. 10 (BIS) Capítulo VI Arts. 49 al 53 del D.S. 250/04 Compra Ágil Mayor a 3 UTM y menor o igual a 30 UTM.** Deberán contener a lo menos los siguientes documentos:
- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / Mercado Publico.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Ficha invitación Compra Ágil que incluye condiciones de contratación.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
- **Trato directo** por compras extrasistema menores a 1 UTM y deben contener a lo menos los siguientes documentos:
- ✓ 1 cotización.
  - ✓ Resolución Fundada por sistema informático local SSASUR.
- **Trato directo** por compras extrasistema menores a 3 UTM y deben contener a lo menos los siguientes documentos:
- ✓ 3 cotizaciones presentadas con cuadro comparativo.
  - ✓ Resolución Fundada por sistema informático local SSASUR.
- **Compras Excluidas**

*De acuerdo a lo señalado en el Art. 53 DS 250 del Reglamento podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.*

*b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.*

*c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.*

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

#### **8.4.1 Términos de Referencia**

Los términos de referencia constituyen el pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa mediante los cuales se regirán los contratos celebrados entre el Hospital y los proveedores que hayan presentado cotización, para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a la necesidad del servicio que dio origen al requerimiento.

Para la elaboración de los términos de referencia resulta necesario definir previamente las características claves del producto o servicio, y de esta manera será más sencillo ser consistente durante el proceso de adquisición. Si bien es cierto, dichos términos no poseen un contenido mínimo establecido en la normativa, como es el caso de las bases de licitación, no obstante, deben ser precisos, fáciles de comprender y que establezcan claramente los requerimientos y criterios de evaluación (cuando proceda), sin perjuicio de la descripción del contexto en que se enmarca la compra y la definición de un rango de precio o monto disponible para el pago, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Los términos de referencia deberán contener a lo menos lo siguiente:

- 1.- Descripción detallada del bien o servicio
- 2.- Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- 3.- Periodos y procedimiento de pago.
- 4.- Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la orden de compra hará las veces de contrato.
- 5.- Garantías en el caso que sean requeridas.
- 6.- Las obligaciones a que se sujetara el proveedor respecto a las condiciones de contratación, tanto desde el punto de vista administrativo, como desde el punto de vista técnico, en cuanto a las condiciones de calidad y entrega del bien o de la prestación del servicio. Respecto a los tratos directos que digan relación con prestación de servicios en que tenga recurso humano involucrado, el proveedor deberá dar cumplimiento con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el personal, en especial a la normativa laboral, previsional y tributaria.
- 7.- Se podrán considerar medidas asociadas a los Incumplimientos del proveedor, como son las multas, las cuales deberán detallarse claramente y fijar un tope máximo para su aplicación de acuerdo al procedimiento de multas establecido en el Hospital.
- 8.- Las causales de termino anticipado del contrato.
- 9.- Definición del inspector técnico del convenio y detalle de sus funciones.

#### **14.- Notas de Crédito/Débito y Refacturación**

Se establece como política institucional un margen de tolerancia de ( $\pm$ ) 5 pesos de diferencia permitido para los documentos tributarios emitidos al hospital teniendo como referencia los precios y cantidades de la orden de compra enviada al o los proveedores. De esta forma, aquellos documentos que no se encuentren en el rango antes mencionado será motivo suficiente para rechazar la factura y solicitar refacturación. Este proceso de rechazo será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución quienes informarán a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas para gestionar la respectiva nota de crédito/débito y su seguimiento en plataforma ACEPTA. En los casos que existan dificultades en el proceso de recepción ya sea esto por diferencias en

cantidad o calidad de los productos adquiridos, el área recepción deberá informar al responsable del proceso de compra y Jefatura del Subdepartamento respectivo, para que se realicen las gestiones de cambio, devolución o reintegro de los productos. Finalmente, el comprador responsable deberá notificar a los Departamentos de Logística y Finanzas la gestión realizada con proveedor.

### **15.- Seguimiento y gestión de órdenes de compra: cancelación y liberación de presupuesto**

Será responsabilidad de cada comprador realizar el debido seguimiento a las órdenes de compra que sean emitidas, estableciéndose un plazo no mayor a treinta (30) días corridos desde su emisión para realizar el cierre en mercado público y sistema local de abastecimiento SSAS, siempre y cuando no existan razones de fuerza mayor debidamente justificadas.

Si el cierre de la orden de compra es total, deberá ser cancelada en ambos sistemas y luego liberar el presupuesto desde mercado público. En los casos que la orden se encuentre en estado aceptada por el proveedor procederá primero realizar la solicitud de aceptación de cancelación al proveedor y una vez aceptado liberar presupuesto. Cabe señalar que si el o los proveedores no aceptaran dicha solicitud se podrá solicitar a la unidad de presupuesto la liberación directa desde SIGFE mediante un correo electrónico indicando las razones.

Para los casos que la orden de compra tenga recepciones parciales asociadas, transcurrido el periodo señalado anteriormente, se deberá realizar igualmente el cierre en ambos sistemas, quedando la resolución exenta de compra en el sistema local SSAS con el estado de recepción parcial incompleta. Por su parte, desde mercado público se deberá liberar el saldo no recepcionado a través del módulo ajuste.

#### **15.1- Publicación de antecedentes de los procesos de licitación, compra y recepción conforme**

##### **a) Publicación de antecedentes del proceso de licitación:**

El jefe del Subdepartamento de Licitaciones será el responsable de velar por la correcta ejecución y publicación de todos los antecedentes de los procesos que se realicen a través de licitación pública o privada. De esta manera, el profesional responsable de cada licitación deberá publicar en el sistema de información a lo menos lo siguiente:

- Bases Técnicas y Administrativas.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde.
- Acta de apertura.
- Anexo N°1 Evaluación de ofertas
- Anexo N°2 Adjudicación
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones Juradas.
- Resolución de adjudicación, inadmisibilidad, deserción o revocación.
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria.



- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.
- Copia de los documentos de garantía.

En tanto el encargado de la unidad Gestión Contratos será responsable de crear las fichas de contrato respectivas en mercado público cuando proceda, publicar copia de los documentos de garantía y las resoluciones de multa a proveedores.

Finalmente, una vez terminado el proceso de licitación la respectiva carpeta con todos los antecedentes será derivada a la unidad de compra respectiva.

#### **b) Publicación de antecedentes del proceso de compra:**

El jefe del Subdepartamento de compra será el responsable de velar por la correcta ejecución de las compras que deriven de un proceso licitatorio, trato directo o convenio marco. De esta manera, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución deberá ejecutar mensualmente el programa de compra a su cargo generando diariamente las órdenes de compra en mercado público y sistema local de Abastecimiento SSAS.

Las órdenes de compra serán emitidas y firmadas diariamente por el Jefe de cada Subdepartamento de compra, Jefe del Departamento de Abastecimiento y Subdirector Administrativo (SDA) según corresponda o quien los subroga. A su vez, deberán contener adjuntos todos los antecedentes mínimos según el tipo de compra. Una vez que se encuentran firmados se consolidarán todos los antecedentes del Departamento en un funcionario que deberá realizar los siguientes procesos:

- 1.- Escanear cada orden de compra y su documentación adjunta.
- 2.- Enviar diariamente a través del Sistema de Gestión Contratos SSASUR todos los antecedentes de compra a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas.
- 3.- Publicar oportunamente en el sistema de información los antecedentes de cada orden de compra en un plazo no superior a 3 días para dar cumplimiento al Artículo 57 del Decreto 250/04 del Ministerio de Hacienda.

#### **c) Publicación de antecedentes del proceso de recepción:**

Cada subdepartamento de compra del Departamento de Abastecimiento, según corresponda deberá realizar la recepción conforme de productos o servicios en sistema local SSAS y mercado público de todos aquellos bienes intangibles que no ingresen a través de las bodegas del hospital o los servicios que hayan sido prestados al hospital tales como arriendos de equipos clínicos, no clínicos o informáticos entre otros.

Una vez realizada la recepción conforme con toda la documentación de respaldo en los sistemas anteriormente señalados, se deberán escanear los antecedentes para derivar a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas a través del Sistema de Gestión Contratos SSASUR para su devengo.

Finalmente, cabe señalar que los procesos de recepción conforme en sistema local SSAS y mercado público, así como la derivación de antecedentes al Departamento de Finanzas de aquellos **bienes tangibles** que ingresan a través de las bodegas del hospital corresponde a un proceso del Departamento de Logística y Distribución el cual se encuentra detallado en su manual de procedimiento.

## **19. Registro.**

Registro electrónico disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para todas las compras públicas ejecutadas vía licitación, tratos directos y convenios marcos a través del sistema de información.


En tanto, las carpetas de los respectivos procesos licitatorios se encontrarán disponibles en cada Subdepartamento de Compra y contendrán a lo menos los siguientes antecedentes del Proceso Licitatorio:

- Requerimiento con la autorización correspondiente.
- Bases Técnicas y Administrativas sancionadas por Resolución Exenta.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde
- Acta de apertura.
- Ofertas administrativas, técnicas y económicas presentadas por los oferentes.
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Resolución de adjudicación.
- Copia de Documentos de Garantía (Si corresponde).
- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.

**2.- DÉJASE ESTABLECIDO** que en todo lo no modificado por la presente resolución, continúa vigente la Resolución exenta N°2323 de fecha 15.04.2021 de la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena.

**3.- NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a don Ignacio Palacios Castillo, jefe del departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, remitiéndole copia íntegra de la misma y del referido Manual.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**HEBER RICKENBERG TORREJÓN**  
**DIRECTOR**  
**HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA**

**Distribución**

- \* Dirección H.H.H.A.
- \* Subdirección Administrativa
- \* Depto. Abastecimiento
- \* Subdepto. Insumos Clínicos
- \* Subdepto. Abastecimiento de Medicamentos
- \* Subdepto. Abastecimiento General
- \* Subdepto. Licitaciones
- \* Depto. de Operaciones y Mantenimiento
- \* Depto. Logística y Distribución
- \* Depto. de Finanzas
- \* Subdepto. Compras de Servicios
- \* Unidad de Auditoría
- \* U. Asesoría Jurídica
- \* Of. Partes- Archivo.



**Memo:** N° 1-22

**Ant. :** Manual Procedimientos Abastecimiento

**Mat. :** Complementa y rectifica

**Temuco, 17 de Enero del 2022**

**De :** Ignacio Palacios Castillo  
Jefe Departamento Abastecimiento  
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena

**A :** Víctor Jofre Valenzuela  
Jefe Unidad Asesoría Jurídica  
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena

Por el presente documento, solicito a ud complementar y rectificar Resolución N°2323 de fecha 15.04.21 que aprueba el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena versión Sexta, con el objeto incorporar modificaciones a los procedimientos de compra del Departamento que se realicen bajo la Ley de Compras N°19.886 y su reglamento.

Se adjuntan los siguientes antecedentes:

-Resolución N° 2323 de 15.04.21

**Saluda atentamente a usted**

**Ignacio Palacios Castillo**  
Jefe Departamento Abastecimiento  
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena



PZ  
7 ENE 2022

**IPC/  
DISTRIBUCION**

- Lo indicado
- Archivo





HRT/ARF/IPC/VIV

RESOLUCIÓN EXTA. N° 2323  
TEMUCO, 15 ABR. 2021

**VISTOS;** estos antecedentes:

1. Resolución Exenta N°739 de fecha 10.02.2021, de la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena que, aprobó documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Quinta versión, febrero 2021"*;
2. Documento: *"Manual de Procedimientos Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Sexta versión, abril 2021"*;
3. Memo N°34-21 de fecha 09.04.2021 de don Luis Cifuentes Higuera, jefe (S) del Departamento de Abastecimiento a don Víctor Jofré Valenzuela, Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando dejar sin efecto Resolución Exenta N°739 de fecha 10.02.2021, de la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena y, aprobar mediante Resolución Exenta de la Dirección del referido establecimiento asistencial, el documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Sexta versión, abril 2021"*;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 23 del D.S. N° 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
2. Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el director tiene especialmente -entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
3. Que, para dar cumplimiento a los requisitos de forma solicitados por el instrumento de Acreditación de Prestadores Institucionales, es necesario, dejar sin efecto Resolución Exenta N°739 de fecha



10.02.2021, de la Dirección del referido establecimiento asistencial y, aprobar mediante Resolución Exenta, el documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Sexta versión, abril 2021"*.

**TENIENDO PRESENTE** lo dispuesto en:

1. D.F.L. N°1/05 del Ministerio de Salud, que fija-entre otros-el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2763/79 que crea los Servicios de Salud;
2. El D.S. N°140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
3. El D.F.L. N°1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;
4. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. El D.S. N°38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red y el D.S. N°03/06, del referido Ministerio, que lo modifica;
6. La Resol. Exta. N°369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
7. Resolución TRA N°840/385/2018, de fecha 07.12.2018 de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, que nombra, en calidad de titular, a don Heber Rickenberg Torrejón en el cargo de director del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, a contar del 25.10.2018, tomada razón por Contraloría Regional de La Araucanía con fecha 26.12.2018;
8. Resoluciones N°7 de 2019 y N°16 de 2020, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

### **RESOLUCIÓN**

1. **DÉJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta N°739 de fecha 10 de febrero de 2021, que aprobó el documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Quinta versión, febrero 2021"*.
2. **APRUÉBASE** documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Sexta versión, abril 2021"*, que se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de ella.
3. **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a don Ignacio Palacios Castillo, jefe del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del





Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena de Temuco, remitiéndole copia íntegra de la misma y del referido documento.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**HEBER RICKENBERG TORREJÓN  
DIRECTOR  
HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A.**

**Distribución**

- \* Dirección H.H.H.A.
- \* Sub Dirección Administrativa
- \* Departamento de Abastecimiento
- \* U. Asesoría Jurídica
- \* Of. Partes- Archivo



#### 8.4. Canales o Vías de Contratación.

El suministro de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital serán efectuadas, en el siguiente orden, a través de los procesos o sistemas que se indican (Anexo N°1):

- a) Convenio Marco, suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP);
- b) Licitaciones Públicas;
- c) Licitaciones Privadas;
- d) Trato o Contratación Directa.

#### Documentación mínima en compras ejecutadas vía Trato Directo.

Los artículos 8 de la Ley N°19.886 y 10 del Reglamento, señalan los casos en que proceda utilizar el trato directo.

- **Art.8 letra a) Trato directo por licitación desierta**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
  - ✓ Resolución exenta que declara desierta la propuesta pública o privada.
  - ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia que deberán ser idénticos a los que se utilizaron en las bases del proceso licitatorio.
  - ✓ 3 cotizaciones y cuadro comparativo.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
  
- **Art.8 letra b) Trato directo por termino anticipado de contrato por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
  - ✓ Resolución exenta que da termino anticipado al contrato.
  - ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia
  - ✓ 3 cotizaciones y cuadro comparativo.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.



➤ **Art.8 letra c) Trato directo de Urgencia o Imprevisto**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ Memo emitido por el Director del Hospital.
- ✓ Autorización del Director del Hospital.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
- ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
- ✓ Informe del referente técnico o usuario que justifique la causal de compra.
- ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Resolución Fundada firmada por el Director del establecimiento.
- ✓ Orden de compra portal mercado público.
- ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
- ✓ A lo menos 2 cotizaciones que a través de la evaluación de distintos factores permitan verificar la existencia de las condiciones más ventajosas que respalden la mejor decisión para el proceso de compra. (\*)

(\*) Si bien es cierto, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, reglamento de la ley N° 19.886, este tipo de contratación no requiere de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, no obstante a lo anterior se deberá verificar la existencia de las condiciones más ventajosas mediante la comparación y evaluación de factores tales como precio, calidad (certificaciones) plazo entrega, garantía, disponibilidad de stock o tiempo de implementación (según corresponda a la naturaleza del bien o servicio) y de esta manera verificar que el proceso de compra será el más conveniente con el proveedor que reúna las condiciones más ventajosas para la institución.

➤ **Art.10 N°4 Trato directo con único proveedor**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / Mercado Publico.
- ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
- ✓ Orden de compra portal mercado público.
- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
- ✓ Certificado Proveedor Único.
- ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
- ✓ 1 cotización.
- ✓ Términos de Referencia.
- ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.

➤ **Art.10 N°7 letra a) Trato directo para la prórroga de un contrato de suministro o servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos.

- ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
- ✓ Resolución exenta que da origen a la contratación.
- ✓ Contrato y resolución que aprueba contrato, cuando corresponda.
- ✓ Informe del ITC que justifique la prórroga de acuerdo a lo establecido en bases.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.



- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra e) Trato directo con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros,** debiendo contener a lo menos los siguientes documentos.
- ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Registro de propiedad intelectual o industrial.
  - ✓ Certificado emitido por el dueño de los respectivos derechos, mediante el cual certifique la representación a las empresas para la utilización de las marcas o productos en Chile, en los casos que corresponda.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra f) Trato directo cuando por la magnitud o importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia,** debiendo contener a lo menos los siguientes documentos.
- ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Certificado del ITC que justifique la magnitud e importancia de la contratación, la seguridad y confianza que otorga el proveedor en base a la experiencia comprobada, considerando contrataciones anteriores, con el proveedor y la no existencia de otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra g) Trato directo por naturaleza de la negociación,** debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:
- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / Mercado Publico.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.





- ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Certificado Representación de la marca.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
- **Art.10 N°7 letra j) Trato directo cuando el costo de la licitación desde el punto de vista financiero o de gestión de personas resultado desproporcionado en relación al monto de la contratación y esta no supera las 100 UTM, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos.**
- ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Certificado emitido por el Jefe de compra que explicita las razones por las cuales el costo que conlleva una licitación pública resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación, justificando la omisión de dicho proceso licitatorio.
  - ✓ 1 cotización.
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra l) Trato directo cuando habiendo realizado licitación pública no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos y la contratación es indispensable para el organismo, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos.**
- ✓ Resolución exenta que declara la inadmisibilidad de las ofertas o declara desierta la propuesta pública o privada.
  - ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe de la unidad solicitante
  - ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
  - ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
  - ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
  - ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.
  - ✓ Términos de referencia que deberán ser idénticos a los que se utilizaron en las bases del proceso licitatorio.
  - ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
  - ✓ Orden de compra portal mercado público.
- **Art.10 N°7 letra m) Trato directo para servicios especializados inferiores a 1.000 UTM**
- Deberá contener lo indicado en conformidad al artículo N°107 del Reglamento.



- **Art. 10 (BIS) Capítulo VI Arts. 49 al 53 del D.S. 250/04 Compra Ágil Mayor a 3 UTM y menor o igual a 30 UTM.** Deberán contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / Mercado Publico.
- ✓ Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
- ✓ Orden de compra portal mercado público.
- ✓ Certificado sobre la inexistencia del bien o servicio en convenio marco.
- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
- ✓ Ficha invitación Compra Ágil que incluye condiciones de contratación.
- ✓ Declaración jurada sobre ausencia conflicto interés.

- **Trato directo** por compras extrasistema menores a 1 UTM y deben contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ 1 cotización.
- ✓ Resolución Fundada por sistema informático local SSASUR.

- **Trato directo** por compras extrasistema menores a 3 UTM y deben contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ 3 cotizaciones presentadas con cuadro comparativo.
- ✓ Resolución Fundada por sistema informático local SSASUR.

- **Compras Excluidas**

De acuerdo a lo señalado en el Art. 53 DS 250 del Reglamento podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

b) Las contrataciones directas, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.

d) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.



### 8.4.1 Términos de Referencia

Los términos de referencia constituyen el pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa mediante los cuales se regirán los contratos celebrados entre el Hospital y los proveedores que hayan presentado cotización, para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a la necesidad del servicio que dio origen al requerimiento.

Para la elaboración de los términos de referencia resulta necesario definir previamente las características claves del producto o servicio, y de esta manera será más sencillo ser consistente durante el proceso de adquisición. Si bien es cierto, dichos términos no poseen un contenido mínimo establecido en la normativa, como es el caso de las bases de licitación, no obstante, deben ser precisos, fáciles de comprender y que establecer claramente los requerimientos y criterios de evaluación (cuando proceda), sin perjuicio de la descripción del contexto en que se enmarca la compra y la definición de un rango de precio o monto disponible para el pago, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Los términos de referencia deberán contener a lo menos lo siguiente:

- 1.- Descripción detallada del bien o servicio
- 2.- Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- 3.- Periodos y procedimiento de pago.
- 4.- Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la orden de compra hará las veces de contrato.
- 5.- Garantías en el caso que sean requeridas.
- 6.- Las obligaciones a que se sujetara el proveedor respecto a las condiciones de contratación, tanto desde el punto de vista administrativo, como desde el punto de vista técnico, en cuanto a las condiciones de calidad y entrega del bien o de la prestación del servicio. Respecto a los tratos directos que digan relación con prestación de servicios en que tenga recurso humano involucrado, el proveedor deberá dar cumplimiento con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el personal, en especial a la normativa laboral, previsional y tributaria.
- 7.- Se podrán considerar medidas asociadas a los Incumplimientos del proveedor, como son las multas, las cuales deberán detallarse claramente y fijar un tope máximo para su aplicación de acuerdo al procedimiento de multas establecido en el Hospital.
- 8.- Las causales de termino anticipado del contrato.
- 9.- Definición del inspector técnico del convenio y detalle de sus funciones.



#### **14.- Notas de Crédito/Débito y Refacturación**

Se establece como política institucional un margen de tolerancia de ( $\pm$ ) 5 pesos de diferencia permitido para los documentos tributarios emitidos al hospital teniendo como referencia los precios y cantidades de la orden de compra enviada al o los proveedores. De esta forma, aquellos documentos que no se encuentren en el rango antes mencionado será motivo suficiente para rechazar la factura y solicitar refacturación. Este proceso de rechazo será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución quienes informarán a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas para gestionar la respectiva nota de crédito/débito y su seguimiento en plataforma ACEPTA. En los casos que existan dificultades en el proceso de recepción ya sea esto por diferencias en cantidad o calidad de los productos adquiridos, el área recepción deberá informar al responsable del proceso de compra y Jefatura del Subdepartamento respectivo, para que se realicen las gestiones de cambio, devolución o reintegro de los productos junto con la nota de crédito/debido o refacturación según corresponda. Finalmente, el comprador responsable deberá notificar a los Departamentos de Logística y Finanzas la gestión realizada con proveedor.

#### **15.- Seguimiento y gestión de órdenes de compra: cancelación y liberación de presupuesto**

Será responsabilidad de cada comprador realizar el debido seguimiento a las órdenes de compra que sean emitidas, estableciéndose un plazo no mayor a treinta (30) días corridos desde su emisión para realizar el cierre en mercado público y sistema local de abastecimiento SSAS, siempre y cuando no existan razones de fuerza mayor debidamente justificadas.

Si el cierre de la orden de compra es total, deberá ser cancelada en ambos sistemas y luego liberar el presupuesto desde mercado público. En los casos que la orden se encuentre en estado aceptada por el proveedor procederá primero realizar la solicitud de aceptación de cancelación al proveedor y una vez aceptado liberar presupuesto. Cabe señalar que si el o los proveedores no aceptaran dicha solicitud se podrá solicitar a la unidad de presupuesto la liberación directa desde SIGFE mediante un correo electrónico indicando las razones.

Para los casos que la orden de compra tenga recepciones parciales asociadas, transcurrido el periodo señalado anteriormente, se deberá realizar igualmente el cierre en ambos sistemas, quedando la resolución exenta de compra en el sistema local SSAS con el estado de recepción parcial incompleta. Por su parte, desde mercado público se deberá liberar el saldo no recepcionado a través del módulo ajuste.

#### **15.1- Publicación de antecedentes de los procesos de licitación, compra y recepción conforme**

##### ***a) Publicación antecedentes del proceso de licitación:***

El Jefe del Subdepartamento de Licitaciones será el responsable de velar por la correcta ejecución y publicación de todos los antecedentes de los procesos que se realicen a través de licitación pública o privada. De esta manera, el profesional responsable de cada licitación deberá publicar en el sistema de información a lo menos lo siguiente:





- Bases Técnicas y Administrativas.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde.
- Acta de apertura.
- Anexo N°1 Evaluación de ofertas
- Anexo N°2 Adjudicación
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones Juradas.
- Resolución de adjudicación, inadmisibilidad, deserción o revocación.
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.
- Copia de los documentos de garantía.

En tanto el encargado de la unidad Gestión Contratos será responsable de crear las fichas de contrato respectivas en mercado público cuando proceda, publicar copia de los documentos de garantía y las resoluciones de multa a proveedores.

Finalmente, una vez terminado el proceso de licitación la respectiva carpeta con todos los antecedentes será derivada a la unidad de compra respectiva.

***b) Publicación antecedentes del proceso de compra:***

El Jefe del Subdepartamento de compra será el responsable de velar por la correcta ejecución de las compras que deriven de un proceso licitatorio, trato directo o convenio marco. De esta manera, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución deberá ejecutar mensualmente el programa de compra a su cargo generando diariamente las ordenes de compra en mercado publico y sistema local de Abastecimiento SSAS.

Las órdenes de compra serán emitidas y firmadas diariamente por el Jefe de cada Subdepartamento de compra, Jefe del Departamento de Abastecimiento y Subdirector Administrativo (SDA) según corresponda o quien los subrogue. A su vez, deberán contener adjuntos todos los antecedentes mínimos según el tipo de compra. Una vez que se encuentran firmados se consolidaran todos los antecedentes del Departamento en un funcionario que deberá realizar los siguientes procesos:

- 1.- Escanear cada orden de compra y su documentación adjunta.
- 2.- Enviar diariamente a través del Sistema de Gestión Contratos SSASUR todos los antecedentes de compra a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas.
- 3.- Publicar oportunamente en el sistema de información los antecedentes de cada orden de compra en un plazo no superior a 3 días para dar cumplimiento al Artículo 57 del Decreto 250/04 del Ministerio de Hacienda.

***c) Publicación antecedentes del proceso de recepción:***

Cada subdepartamento de compra del Departamento de Abastecimiento, según corresponda deberá realizar la recepción conforme de productos o servicios en



sistema local SSAS y mercado publico de todos aquellos bienes intangibles que no ingresen a través de las bodegas del hospital o los servicios que hayan sido prestados al hospital tales como arriendos de equipos clínicos, no clínicos o informáticos entre otros.

Una vez realizada la recepción conforme con toda la documentación de respaldo en los sistemas anteriormente señalados, se deberán escanear los antecedentes para derivar a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas a través del Sistema de Gestión Contratos SSASUR para su devengo.

Finalmente, cabe señalar que los procesos de recepción conforme en sistema local SSAS y mercado público, así como la derivación de antecedentes al Departamento de Finanzas de aquellos **bienes tangibles** que ingresan a través de las bodegas del hospital corresponde a un proceso del Departamento de Logística y Distribución el cual se encuentra detallado en su manual de procedimiento.

## 19. Registro.

Registro electrónico disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para todas las compras públicas ejecutadas vía licitación, tratos directos y convenios marcos a través del sistema de información.

En tanto, las carpetas de los respectivos procesos licitatorios se encontrarán disponibles en cada Subdepartamento de Compra y contendrán a lo menos los siguientes antecedentes del Proceso Licitatorio:

- Requerimiento con la autorización correspondiente.
- Bases Técnicas y Administrativas sancionadas por Resolución Exenta.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde
- Acta de apertura.
- Ofertas administrativas, técnicas y económicas presentadas por los oferentes.
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Resolución de adjudicación.
- Copia de Documentos de Garantía (Si corresponde).
- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.

