

## APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE ADQUISICIONES HOSPITAL "DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS".

### RESOLUCION EXENTA N.º 1811

Puerto Natales, **25 MAR 2021**

**VISTOS:** La ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución N° 7/2019 y N° 16/2020, ambas de Contraloría General de la República, sobre fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 8/2019, de Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; la Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio de Salud Magallanes que Designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Resolución Exenta N° 892/2405.2017 que declara Acreditado al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos; Ley 21.289, de presupuesto público para el año 2021; Resolución Exenta N° 9763 del 28.12.2020 de la Dirección del Servicio de Salud que aprueba el presupuesto del Hospital para el año 2021; ley N° 20.730 Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; Decreto Nro. 71 del 28 de agosto de 2014, del Ministeric Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la ley N° 20.730; Resolución Exenta Nro. 233/2021 del 12 de febrero del 2021 del Servicio de Salud Magallanes, que nombra al titular en el cargo de Director del Hospital de Puerto Natales; Resolución Exenta N°372/2021 del 12 de marzo del 2021 que designa Orden de Subrogancia; Resolución Exenta N° 6546 de 25.07.2019 Del Servicio de Salud Magallanes que Designa Delegación Parcial de Facultades en Director y Subdirectora Administrativa del Hospital de Puerto Natales, publicada en el Diario Oficial el día 07.03.2020; Ley 19.882, que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública; las facultades contenidas en los artículos 46 y siguientes del D.F.L. N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763 de 1979 y de las Leyes N°s 18.933 y 18.469; artículos 46 y siguientes del Decreto N° 140 de 2004, Ministerio de Salud, que establece el reglamento de los Servicios de Salud; Artículo 7° del Decreto N° 38 de 2005, Minsal, Subsecretaría de Redes Asistenciales, que fija el reglamento de los establecimientos de salud de menor complejidad.

#### RESOLUCION:

1.- APRUEBASE Manual de Procedimientos Internos de Adquisiciones Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", cuyo texto es el siguiente:

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Definir los procedimientos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente, para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación, comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

#### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar lineamientos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales.
- Definir procedimientos generales para las bodegas, relativos a recepción almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
- Señalar procedimientos para control de contratos / aplicación de multas.

#### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Regirá los procesos de adquisiciones que efectúe el Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos" de Puerto Natales, comprendiendo las siguientes Unidades y Departamento:

- Departamento de Abastecimiento
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto

#### **4. DEFINICIONES**

Para los efectos del presente Documento, se definen los siguientes conceptos que se indican a continuación:

*Los conceptos no definidos en este manual y que dicen relación con las compras públicas, se encuentran en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 250 de fecha 09 de marzo del año 2004, que Reglamenta la aplicación de Ley N° 19.886 de "Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios".*

**Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886.

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

**Almacenamiento:** Proceso mediante el cual se asegura la conservación de los Insumos Clínicos, el fácil acceso a estos, la segura identificación y localización de los mismo, su rápido manejo y el máximo aprovechamiento del espacio.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y técnicas.

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

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

**Bodega:** Corresponde al 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 y controlar la custodia de los productos.

**Catálogo de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contratación y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las Entidades.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos, en virtud de la Ley de Compras y del Reglamento.

**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.

**Convenio Marco:** Es un acuerdo celebrado previa Licitación pública, por la dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un periodo de tiempo definido.

**Dirección de Compra y Contratación Pública:** Institución creada por la ley 19.886 de Compras Públicas, responsable de asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos, administrar el Sistema de Compras Públicas, promover la máxima competencia entre proveedores de la Administración Pública, establecer las políticas y condiciones de uso de los sistemas de información, entre otras. Es el organismo validador para los sistemas de compra y contratación pública.

**Entidad licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compra, en este caso el Hospital, que llama o invita a un Proceso de Compras.

**Facturas:** Documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otros comerciantes, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.

**Foro Inverso:** Cuando una licitación está en el proceso Cierre de Recepción de Ofertas, el comprador no puede tener contacto con el proveedor excepto por el Foro Inverso, lo que es trascendental porque la información es pública, a través del sitio de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Garantía de Fiel cumplimiento de contrato:** Documento que busca resguardar el cumplimiento cabal del contrato suscrito, así como el pago de las imposiciones a los trabajadores dependientes del contratista, estando facultado el Mandante, ante cualquier incumplimiento, para cursar las multas correspondientes e incluso hacer cobro del instrumento (término anticipado de contrato).

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** Documento que busca otorgar obligatoriedad al oferente adjudicado para contratar con la entidad luego de haberse adjudicado el proceso, a modo de resguardo de toda la gestión efectuada hasta la contratación. En caso contrario el mandante está facultado para hacer cobro de dicho documento.

**Garantía de Pago Anticipado de Contrato:** Una garantía de pago anticipado es una forma de protección que permite a un comprador recuperar los pagos anticipados a un proveedor, en caso que este no cumpla los términos y condiciones que rigen la compra de bienes o servicios.

**Guía de Despacho:** Documento que debe ser emitido por el vendedor, en el momento de la entrega real o simbólica de mercadería, debe cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 70, del Decreto Supremo N° 55 de Hacienda, de 1977 y en las Resoluciones N° 51 y N° 52, del 2015.

**Insumos Clínicos o dispositivos de uso médicos:** De acuerdo a la ley N° 19497, DS 825/98, son los instrumentos, aparatos, dispositivos y otros artículos o elementos destinados al diagnóstico, prevención y tratamiento de enfermedades de seres humanos o al reemplazo o modificación de sus anatomías.

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

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

**Licitación Pública:** Procedimiento Administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos públicos realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

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

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre el Hospital y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. La Orden de Compra se emite a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y aplica para todas las modalidades de compra.

**Proceso de Compra:** Proceso que involucra todas las act vidades necesarias para que un producto solicitado por una Subdirección esté disponible en Bodega, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puede proporcionar bienes y/o servicio a las Entidades.

**Recepción:** Es el proceso de manejo y verificación, cualitativa y cuantitativa de los productos recibidos para establecer si estos cumplen con las condiciones y especificaciones pactadas en el proceso de compra. Involucra descarga, revisión de documentación, revisión de los productos, condiciones de almacenamiento, fecha de vencimiento, aceptación o rechazo de ellos.

**Solicitud de Compra:** Es la manifestación formal de la necesidad de contar con un producto o servicio, efectuado mediante la programación mensual de compras, solicitudes especiales o recetas.

**Resolución:** Acto administrativo dictado por la autoridad competente, el cual contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

**Sistema electrónico de Información Mercado Público (www.mercadopublico.cl):** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

**Termino Anticipado de Contrato:** Es un mecanismo que puede utilizarse de manera excepcional, se debe establecer en las Bases de Licitación y corresponde a cláusulas de indemnización y compensaciones por término anticipado de contrato.

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

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

**Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de la Entidad en los términos previstos en el artículo 5 del Decreto 250 de la ley 19886.

**Usuarios Acreditados:** Funcionarios que cuentan con acreditación de competencias por perfil, luego de haber aprobado la prueba respectiva ante la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP)

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

					GARANTIAS	
Rango (en UTM)	Tipo Licitación	Tipo Licitación	Pazo Publicación en días corridos	?Seriedad de oferta obligatoria?	?Fiel Cumplimiento Obligatorio?	
< 100	L1	E2	5	NO	NO	
>= 100 y < 1000	IE	CO	10, rebajable a 5	NO	NO	
>= 1000 y < 2000	IP	B2	20, rebajable a 10	NO es obligatoria	SI	
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebajable a 10	SI	SI	
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI	

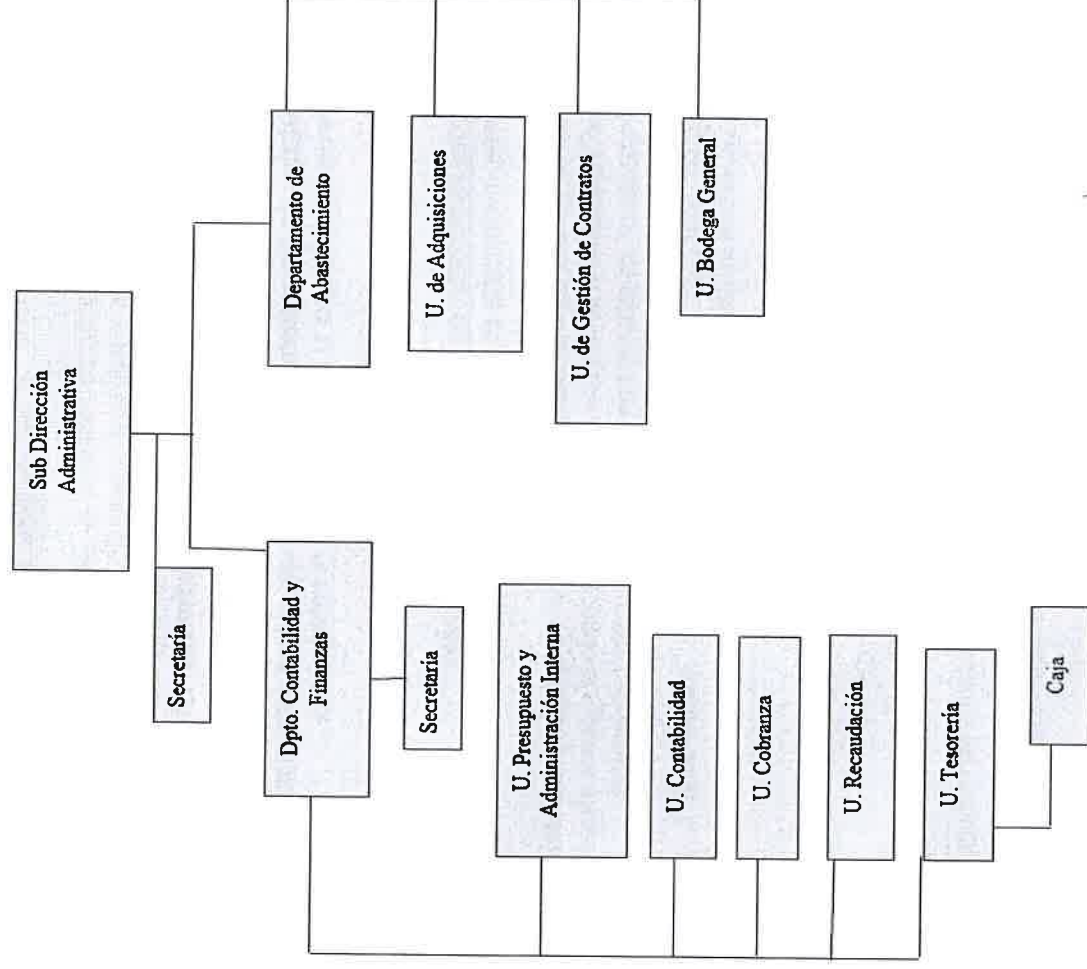
AG	Administración general	SSM	Servicio de Salud Magallanes
CGR	Contraloría General de la República	CM	Orden de compra por convenio marco
DCCP	Dirección de compras y contratación pública	OC	Orden de compra
SE	Orden de compra por licitación o trato directo	CDP	Certificado de disponibilidad presupuestaria
PAC	Plan anual de compras	R1	Licitación readjudicada
MC	Micro compra		

##### 5. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- Dictámenes de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.

- Políticas y Condiciones de uso del Sistema de Información, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal del Sistema.
- Ley de presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o circular del Ministerio de hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictado año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de presupuesto.
- D.F.L. 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucionales de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600 DE 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre exención del trámite Toma de Razón.
- Ley N° 19.653 sobre Probidad administrativa, aplicable de los organismos de Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Directivas de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- D.F.L N° 1, de 2005, que fija el texto refundido y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
- Decreto de Salud N° 38, de 2005, Reglamento Orgánico de los establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.
- Ley de Lobby N° 20.730 y su reglamento.

## 6. ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



## 7. PARAMETROS BÁSICOS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a Licitaciones y emisión de las órdenes de compras. Las excepciones a este proceder se encuentran en el Art. 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

La función de abastecimiento es responsabilidad directa de la Subdirección Administrativa del Hospital, y se ejecuta a través de:

**Departamento de Abastecimiento** que tiene por misión de abastecer medicamentos, insumos clínicos y no clínicos, alimentos, artículos de aseo y lavandería, textiles y ropería, artículos de oficina, insumos y repuestos informáticos, compras de servicio y otros necesarios para que el establecimiento brinde las prestaciones de salud, y desempeñará las siguientes funciones:

- Participar en el proceso de licitaciones públicas.
- Realizar compras mensuales o en los tiempos requeridos de los artículos, asegurando el cumplimiento de los debidos procesos de licitaciones públicas en el portal de compras públicas.
- Colaborar con la Subdirección Administrativa en el control y utilización de los bienes e insumos distribuidos por la Sección.
- Colaborar en la formulación del Programa Anual de Compras.
- Colaborar con el departamento de Contabilidad y Presupuesto para el pago oportuno a los proveedores.
- Mantener información actualizada relativa al consumo de los servicios y unidades del establecimiento, del mercado, y todo antecedente útil para concretar las compras al más bajo precio, en concordancia con la calidad requerida y con los tiempos de entrega.
- Desempeñar las demás funciones y tareas que la Subdirección Administrativa le encomiende en las materias de su competencia.

Además existen Unidades de Almacenamiento o Bodegas que deben recepcionar, almacenar, custodiar y distribuir las mercaderías adquiridas por el Departamento de Abastecimiento.

## 8. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.

### 8.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

**Director:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

**Usuario administrador:** nombrado por la Autoridad de Servicio, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:

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

**Usuario Requerente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que a través de documentos Internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requerentes deben enviar a su Subdirección, a través de los procesos administrativos Internos, los requerimientos generados.

**Departamento de Abastecimiento:** Encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requerentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas y toda otra normativa relacionada.

**Operadores/as de compras (Compradores):** Funcionarios del Departamento de Abastecimiento, encargados de completar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requerentes o bien, ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos Internos.

**Otro departamento relacionado al proceso de Compra:** El Departamento de Contabilidad y Presupuesto, participe conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Este Departamento, que se menciona en función de su rol, apoya la gestión de abastecimiento de la institución.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de funcionarios de 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 Departamento de Contabilidad y Presupuesto:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra y pagos relacionados con los procesos de compras.

8.2 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- Mercado público.

Las personas que intervienen directamente en dichos procesos, deben rendir la prueba de acreditación de competencias en el perfil que corresponda, según lo establezca la Dirección de Contratación Pública – Chilecompras.

## 9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LOS PROCESOS DE COMPRA

9.1. Perfiles y roles en el portal de compras públicas.

- **Administrador del Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl):** Nombrado por la Dirección del Hospital, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de <sup>L</sup> ~~S~~ <sup>E</sup> ~~P~~

- ✓ Crear, modificar y desactivar usuarios
- ✓ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores <sup>S</sup> ~~E <sup>P</sup>~~
- ✓ Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- ✓ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- **Usuario Supervisor:** Funcionario responsable de la creación, aprobación, publicación y adjudicación de licitaciones de todo índole, también esta facultado para enviar las Órdenes de Compra a través del portal del mercado Público, previa firma de autorización.

- **Usuario Comprador:** Funcionario habilitado para crear Licitaciones y Órdenes de Compra, en forma posterior debe solicitar al usuario supervisor autorización para publicación y/o envío.

## 10. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

La Ley N° 19.886 de Compras Públicas establece cuatro tipos de adquisición o mecanismos de compra:

- ✓ Catálogo Electrónico
- ✓ Licitación Pública
- ✓ Licitación Privada
- ✓ Trato o Contratación Directa

### 10.1 COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO O CONVENIO MARCO.

El Convenio Marco es un mecanismo de compra definido por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, como la primera opción para satisfacer una adquisición de bienes o servicios.

La Ley de Compras establece la obligación de consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una licitación pública, privada o trato o contratación Directa. (Artículo 14 del Reglamento de la Ley No 19886).

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el Hospital deberá adquirirlo emitiendo directamente una orden de compra, salvo que en caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios

asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Chilecompras Express para el producto o servicio en cuestión, según indica en el artículo 15 del Reglamento de la ley No. 19886, debe informar esta situación a Mercado público, a través del formulario web disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información o portal de compras públicas.

El procedimiento de compra a través de Chilecompra Express (CM) se detalla según los siguientes pasos:

Paso 1: Requerimiento de Compra

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio, debe entregar desde su Subdirección, documento formal que incluya el requerimiento hacia la Subdirección Administrativa.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

La Subdirección Administrativa, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el documento formal y lo deriva al Departamento de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el documento formal, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

El Departamento de Abastecimiento revisa el documento formal, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (referenciación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el documento formal, el Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Chilecompras Express, quien deberá verificar con el Departamento de Contabilidad y Presupuesto la disponibilidad del presupuesto para la imputación respectiva.

Paso 5: Envío OC al proveedor (CM)

Una vez que la autoridad competente firma la Orden de Compra, envía esta última al proveedor.

Paso 6: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

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

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, pide al Usuario Requeriente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Contabilidad.

10.2. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un mecanismo de adquisición establecido en la Ley N°19.886 de Compras Públicas y que se caracteriza por ser un proceso participativo y formal que busca obtener mejores condiciones de compra.

Cuando los bienes o servicios requeridos no se encuentran en el Catálogo Electrónico, el Hospital debe generar licitaciones públicas para satisfacer los requerimientos particulares.

Dependiendo del monto involucrado las licitaciones públicas se clasifican en:

				GARANTIAS	
Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Tipo Licitación Privada	Plazo Publicación en días corridos	¿Seriedad de la oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
< 100	L1	E2	5	NO	NO
>= 100 y <1000	LE	CO	10, rebaseable a 5	NO	NO
>= 1000 y < 2000	LP	B2	20, rebaseable a 10	NO es obligatoria	SI
>= 2000 y < 5000	LQ	H2	20, rebaseable a 10	SI	SI
>= 5000	LR	I2	30	SI	SI



#### 10.2.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA.

- El usuario comprador debe confeccionar las bases administrativas y receptionar las bases técnicas de la Unidad requirente, verificando previamente que los bienes o servicios no se encuentran en el catálogo electrónico. Lo que debe ser consignado en la resolución de aprobación de bases.

- Cuando se encuentra tramitada la resolución que aprueba las bases, el Jefe de abastecimiento debe realizar la publicación, siendo éste, el responsable de revisar detalladamente que no haya discrepancias entre lo publicado en la ficha electrónica y las bases que se adjuntan en el portal. Debe estar atento a la posibilidad de que los oferentes realicen consultas a través de la opción "foro" del portal del mercado público.

- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto.

- Se debe elaborar el cuadro comparativo con los puntajes de cada oferente, considerando la ponderación de los criterios de evaluación señalados en las bases administrativas, la que debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora.

- Con el documento de evaluación debe elaborar la resolución de adjudicación y contrato escrito si procede. Estando tramitada la resolución de aprobación puede adjudicar en el sistema, para que automáticamente se informe a los proveedores.

#### 10.2.2 CONTRATOS DE SUMINISTRO

Considerando la amplia gama de artículos requeridos para la atención de pacientes y normal funcionamiento de la institución, es que se establecen contratos de suministro en rubros relevantes tales como la compra de medicamentos, insumos médicos y otros.

La particularidad de los contratos de suministro es que permiten realizar adquisiciones en forma sucesiva, de productos o bienes muebles, con un precio unitario fijo, en un período de tiempo determinado (además de otras estipulaciones que requiera cada producto). Es de gran utilidad cuando no se conoce el volumen total de los artículos requeridos y cuando son muchos productos.

Dichos contratos permiten generar compras mensuales a través de la emisión de la Orden de Compra, considerando el período de vigencia del contrato.

#### 10.2.3 PROCEDIMIENTO COMPRAS A TRAVÉS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO

- La Unidad Demandante confecciona los pedidos, habitualmente por rubro y previo chequeo del stock de bodega.

- En el caso de medicamentos e insumos clínicos, el Jefe de Farmacia a través de la Subdirección Médica es responsable de hacer llegar su solicitud de compra de productos a la Subdirección Administrativa.

- En convenio suministro relacionado con el área clínica, la solicitud se realiza a través de sus propias unidades demandantes o de farmacia, si procede.

#### 10.3. LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compras, contemplado por la Ley y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales, por lo que requiere de una resolución fundada. "Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada". Art. 8 de la Ley 19.886

##### 10.3.1. PROCEDIMIENTO DE COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA.

- El usuario comprador debe confirmar al cierre de una licitación pública, que no hubo ofertas. En esta circunstancia debe emitir una resolución que apruebe la licitación Privada con las mismas bases de la licitación pública sin ofertas.

- Posteriormente debe publicar la licitación en el portal de compras, con la salvedad de que condiciona el aviso o llamado a un mínimo de tres proveedores, previamente seleccionados.

- Al cierre de las ofertas el comprador debe coordinar la evaluación, reuniendo a la comisión definida para tal efecto y desde este punto se repite el procedimiento de la licitación pública.

10.4. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA

El Trato Directo o Contratación Directa es un mecanismo de compra excepcional que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el Reglamento.

El Trato Directo requiere de una Resolución Fundada y su uso se encuentra restringido a las situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art.10 del Reglamento. Solo se podrá omitir la resolución cuando el trato directo invoque la causal f) del artículo 8 de la ley, es decir, "si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad nacional o el interés nacional, los que serán determinado por Decreto Supremo".

La Resolución Fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, debe especificar el bien y/o servicio contratado, la identificación del Proveedor con quien se contrata, y debe publicarse en la plataforma de compra a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato Directo sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del artículo 8.

Nº	CAUSAL	RESOLUCIÓN	TRES COTIZACIONES	MONTO MAXIMO
1	Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente	SI	SI	-
2	Remanente de contrato por incumplimiento de proveedor u otras causales, remanente que no supere las 1000 UTM	SI	SI	1.000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad	SI	NO	-
4	Si solo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por Decreto supremo.	NO	NO	-
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al trato o contratación directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:			
7.A	Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo proceso de compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere a las 1000 UTM.	SI	NO	1.000 UTM
7.B	Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.C	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.	SI	NO	-

7.D	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio o ellas se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública por lo cual no pueden ser sometidas a un proceso de compras públicas.	SI	NO	1.000 UTM
7.E	Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.F	Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundamentalmente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.	SI	NO	-
7.G	Cuando se trate de reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva entidad.	SI	NO	-
7.H	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.	SI	NO	-
7.I	Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile.	SI	NO	-
7.J	Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 UTM.	SI	NO	100 UTM
7.K	Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata.	SI	NO	-
7.L	Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o estas resultaran inadmisibles por ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.M	Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de Compras públicas.	SI	NO	1.000 UTM