



HOSPITAL DEL SALVADOR  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**  
**DPTO DE ABASTECIMIENTO**  
Dr. VPH/DLV/JEPA/RJS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 5718 /

SANTIAGO, 30 NOV 2023

**VISTOS:** Las facultades que le confiere el D.F.L. N°1 del 2.005 del MINSAL que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N°2.763 de 1979 y de las Leyes Nos. 18.933 y 18.469; Ley N°19.937 en su artículo décimo quinto transitorio, en concordancia con el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de menor complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, Decreto N°38/2005; D.F.L. N°1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto N°250/2004 del Ministerio de Hacienda; D.S. N°140 publicado en el D.O. el 21/04/2005; Resolución N°7/2019 y Resolución N°14/2022, ambas de Contraloría General de la República; Resolución Exenta N°363 de fecha 6 de abril de 2023, dictada por el Servicio de Salud Metropolitano Oriente, donde consta la personería de Directora del Hospital del Salvador de **Dra. Victoria Pinto Henríquez**, en el primer orden de subrogancia.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Hospital del Salvador, a través de su Departamento de Abastecimiento, y considerando los cambios que existen en el Proceso de Adquisiciones del Hospital y la normativa en materia de Compras a determinado realizar la actualización del Manual de Procedimientos de Compras Públicas.
2. Que, dicho manual se elaboró en cumplimiento de las exigencias contenidas en la Ley N°19.886 en relación con el Artículo 4° de su Reglamento, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
3. Que, a fin de cumplir con lo ordenado en la norma citada precedentemente, corresponde aprobar el manual indicado en el considerando primero del presente acto.
4. Que, de acuerdo al Artículo 4° del Reglamento de Compras Públicas, las entidades, para efecto de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compras del organismo que lo elabora.

**RESUELVO:**

- 1.- **APRUÉBASE** Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital del Salvador, el cual entrara en vigencia desde su publicación.

**2.- DÉJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta N°6164 de fecha 30 de diciembre de 2016, del Hospital del Salvador, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Hospital del Salvador de dicho año.

**3.- PUBLÍQUESE**, en el Sistema de Información dispuesto por la Dirección de Contrataciones y Compras Públicas y en la página **Gobierno Transparente**, en la forma y plazos establecidos por la Dirección.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE,**



**DRA. VICTORIA PINTO HENRIQUEZ  
DIRECTORA (S)  
HOSPITAL DEL SALVADOR**

Lo que transcribo para su conocimiento

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Lauter", written over a horizontal line.

**MINISTRO DE FE  
HOSPITAL DEL SALVADOR**

**Distribución:**

- 1) Oficina de Partes.
- 2) Asesoría Jurídica.
- 3) Subdirección Administrativa.
- 4) Dpto. de Abastecimiento.
- 5) Dpto. de Finanzas.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DEL  
HOSPITAL DEL  
SALVADOR**

2023

HDS

Fecha entrada en vigencia	Fecha última actualización	Nº de Actualizaciones	Vigencia
Septiembre 2023	-	-	3 años
Fecha Próxima Revisión	Fecha anterior	Versión	Nº de Páginas
Septiembre 2024	30-12-2016	38	S/I

Función	Nombre	Firma
ELABORACIÓN	<b>Juan Esteban Palma A.</b> Jefe del Departamento de Abastecimiento	
	<b>Diego Zenteno Alarcón</b> Gestor de convenio de Insumos clínicos y prótesis	
REVISIÓN	<b>Rodrigo Jerez Soto</b> Abogado de Compras	
	<b>Jorge Jofre Rojas</b> Abogado de Compras	
APROBADO	<b>Fernando Lacalle D.</b> Subdirector Administrativo	
	<b>Victoria Pinto H.</b> Directora (S)	

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>DEFINICIONES</b> .....	6
<b>NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA</b> .....	11
<b>ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN</b> .....	12
<b>ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</b> .....	18
<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b> .....	20
<b>ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO</b> .....	22
<b>I.-CONVENIO MARCO:</b> .....	25
<b>II.- LICITACIÓN PÚBLICA</b> .....	29
<b>III.- LICITACIONES PRIVADAS:</b> .....	37
<b>IV.- CONTRATACIONES DIRECTAS:</b> .....	39
<b>V.- MICROCOMPRAS MENORES A 3 UTM:</b> .....	42
<b>VI.- COMPRA ÁGIL:</b> .....	42
<b>FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN</b> .....	45
<b>MÉTODOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN</b> .....	45
<b>PLAN ANUAL DE COMPRA</b> .....	48
<b>GESTIÓN DE GARANTÍAS</b> .....	51
<b>GESTIÓN DE CONTRATO</b> .....	54
<b>ELABORACIÓN DE FICHA DE CONTRATO EN MERCADO PÚBLICO.</b> .....	56
<b>MEDIDAS SANCIONATORIAS</b> .....	58
<b>GESTIÓN DE RECLAMOS</b> .....	61
<b>AREA LOGÍSTICA</b> .....	62
<b>RECEPCIONES</b> .....	62
<b>RECEPCIÓN POR CONSIGNACIÓN DE INSUMOS</b> .....	63
<b>RECEPCIÓN COMPRA DE SERVICIOS</b> .....	66
<b>FORMA DE PAGO</b> .....	67
<b>CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS</b> .....	68
<b>CONSIDERACIONES ESPECIALES</b> .....	69
<b>ANEXO N°1: SOLICITUD DE COMPRA EXCEPCIONAL MEDICAMENTOS E INSUMOS</b> .....	70
<b>ANEXO N° 2 : OTRAS SOLICITUDES EXCEPCIONALES DE COMPRAS</b> .....	71
<b>ANEXO N°3: SOLICITUD INCOPORACIÓN ARSENAL MEDICAMENTOS E INSUMOS</b> .....	73
<b>ANEXO N° 4: RECEPCION DE MUESTRAS</b> .....	75
<b>ANEXO N° 5: PLANILLA SOLICITUD PAC</b> .....	76

## INTRODUCCIÓN

El Proceso de adquisiciones es fundamental para las compras planificadas, estratégicas y normadas, según la Ley de Compras Públicas. Dado los avances en la tecnología de la información y sus aplicaciones; las instituciones han tenido que actualizarse y modernizarse para mejorar los procesos de adquisiciones con el objetivo que sean eficientes, eficaces y transparentes en el mecanismo.

Con fecha 28 de Agosto de 2023 se concluye la revisión completa del presente Manual de adquisiciones de Compras, resultando con modificaciones y actualizaciones en comparación al anterior Manual de Procedimientos de compras del Hospital del Salvador aprobado mediante Resolución Exenta N°6164, de 30 de diciembre de 2016, lo anterior en virtud de la necesidad de incorporar nuevas actualizaciones del sistema de compras públicas en materia de normativas, flujos y actualización de procedimientos internos que se detallarán.

Este manual consta de todos los procedimientos de contrataciones públicas, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones del Hospital del Salvador; es decir, se aplica a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley N°19.886 y otras normativas aplicables a compras públicas.

Entre las modificaciones y actualizaciones realizadas se destaca lo siguiente:

- 1) Cambio de organigrama: de Unidad de Abastecimiento a Departamento de Abastecimiento.
- 2) Incorporación de nuevas unidades que conforman el departamento: Unidad de Convenios y Unidad de Compras, con sus respectivas jefaturas.
- 3) Actualización de flujo de compra y actores involucrados en el proceso.
- 4) Incorporación de mecanismo de compra: Compra ágil.
- 5) Incorporación del módulo de gestión de contratos.
- 6) Incorporación de mecanismo de compra a través de consignación y otras.
- 7) Cambio de término de referencia por requerimiento.
- 8) Incorporación de módulo de gestión documental.
- 9) Modificación de inscripción y desarrollo de prueba de certificación de competencias de compras públicas.
- 10) Procesos de multas y cobro de garantías.

El objetivo de este manual es definir y sistematizar los procedimientos que el Departamento de Abastecimiento del Hospital del Salvador utiliza para realizar contrataciones y compras de bienes o servicios requeridos, los cuales se desarrollan de acuerdo a la normativa legal vigente; permitiendo tener claridad en las responsabilidades de cada actor, mejorando la comunicación, disminuir los tiempos del proceso y aumentar la transparencia de los procedimientos que se ejecutan al interior de la institución, todo ello ajustado a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Para estos efectos, el manual de procedimiento de adquisiciones deberá referirse a lo menos, a las siguientes materias: Planificación de compras, selección de procedimientos de compra, Formulación de bases, criterios y mecanismo de evaluación, gestión de contrato y proveedores, recepción de Bienes y Servicios, procedimiento de pago. Uso de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), autorizaciones que se requieran para las distintas etapas y mecanismo de compra, organigrama del Departamento de Abastecimiento, considerandos además todas las áreas que intervienen en los procesos.

Dicho manual deberá publicarse en el sistema de información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra del organismo que lo elabora.

## DEFINICIONES

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

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o cotización en un proceso de compra para la suscripción del contrato.
- **Bienes o mercaderías:** Son todo aquellos productos, insumos, respuestas, artículos y artefactos necesarios para cirugías, producción mantenimientos y prestaciones de servicios por parte del Hospital.
- **Bases administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodegas:** Espacio físico y orgánico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución, y así evitar quiebres y falencias en la Abastecimiento. De la misma forma, se almacenan los bienes de consumo inmediato o según programación, de acuerdo a las adquisiciones por programas ministeriales o fondos sectoriales para los distintos establecimientos de la red del Servicio.
- **Bodega Central:** Es la dependencia donde se reciben, almacenan y administran los bienes de uso no clínico y equipamiento para luego ser distribuidos a los distintos Servicios y Unidades que los requieran.
- **Bodega de Insumos:** Es la dependencia donde se reciben bienes de uso clínico para luego ser distribuidos a los distintos Servicios y Unidades.
- **Bodega de Medicamentos:** Es la dependencia donde se reciben medicamentos para luego ser distribuidos a los distintos Servicios y Unidades.
- **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), a disposición de las Entidades Públicas.
- **Comisión de Evaluación:** Instancia conformada al menos tres funcionarios públicos, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada a la Dirección del establecimiento.
- **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compras Coordinadas por Mandato:** En este caso, la Dirección ChileCompra agrega

demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios.

- **Compras Coordinadas Conjuntas:** Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.
- **Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra mediante se pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios y los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales.
- **Código:** Numerología por medio del cual se clasifican los productos, según su característica: insumos, comprimidos, antisépticos, sueros, vacunas, oncológicos, inyectables, etc. Este código permite guardarlos y ubicarlos en nuestro Sistema interno.
- **Certificado de inscripción registro proveedores:** Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Consignaciones:** Artículo que recibe el establecimiento para ser usados, con la obligación de ser pagados en valor de aquellos que realmente se utilice. En algunos de estos casos el proveedor guarda los artículos en espacio físico y/o mueble designado y asignado por el establecimiento (permanente) y en otros son traídos desde las bodegas del proveedor para el momento que serán utilizados. (Transitorio)
- **Certificado de inscripción registro proveedores:** Documento emitido por Chileproveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Cliente o usuario:** Es el servicio, departamento o unidad del Hospital, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente autorizada y justificada.
- **Contrato de suministro y servicio:** Contrato que tiene por objetivo la contratación o el arrendamiento incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- **Contrato de Servicio:** Aquél mediante el cual las entidades de la administración del estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior a los cincuenta por cientos del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de la Ley N° 19.886, los servicios se clasifican en generales o personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- **Contraparte Técnica:** encargado de supervisar y controlar el desarrollo del convenio realizado, por la Institución velando por su adecuado cumplimiento, según los requerimientos establecidos.
- **Desabastecimiento:** La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer las necesidades de las unidades o servicios.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Formulario de Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Documento formal en el cual se solicita la adquisición de algún bien o servicio de manera excepcional o permanente. Este debe tener los VB de la jefatura solicitante, Subdirección respectiva y Subdirección Administrativa.

- **Fondo Fijo:** Es un fondo en efectivo, destinado únicamente a actos menores que demanden su cancelación inmediata o por su finalidad o característica no pueden ser debidamente programados. Se deberá destinar para efectuar gastos comprometidos en el ítem de "Bienes y servicio de consumo" referido al subtítulo 22, siempre que las cuentas por separado no superen las 5 UTM.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En el primer caso, será siempre exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM, mientras que, en el segundo caso, cuando o sea igual o superior a 1000 UTM. De esta misma naturaleza es el documento que se puede exigir como anticipo, en los casos que corresponda.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Informe técnico:** Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con los distintos procesos de compras que se realizan.
- **Intermediación de la Compra:** Proceso mediante el cual los establecimientos adscritos a la Red de Salud, programan los productos para ser adquiridos en un año, entregando un mandato de compra a CENABAST para su adquisición.
- **Memorándum:** Documento utilizado para comunicación interna entre Departamentos y unidades, que tiene número correlativo interno del Departamento que lo emite.
- **Ordinario:** Documento utilizado para comunicación externa con establecimientos dependientes y otras instituciones públicas o privadas, que tiene número correlativo asignado por Oficina de Partes.
- **Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que las instituciones hayan estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferentes alternativas que el proveedor considere necesario.
- **Orden de compra:** Documento emitido por la institución en calidad de comprador en el cual se solicita producto o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no supere las 1.000 UTM, la orden de compra se considera como la formulación de un contrato.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor Y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Portal Mercado Público:** ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compra y contratación de bienes y/o Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada, tratos o contratación directa y compra ágil.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Pedido mensual:** Es la solicitud mensual de las compras necesarias para abastecer el Hospital en un determinado tiempo, según criterios de consumo y demanda de los servicios y unidades del establecimiento.
- **Requerimiento de Trato directo:** Instrumento por el cual se establecen las condiciones de las compras de bienes y servicios a realizar por el establecimiento; esta debe ser aceptada por el oferente para continuar con el proceso administrativo de contratación.
- **Resolución:** acto administrativo dictado por el Director o Subdirector según corresponda, el cual contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro de proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de compras y contrataciones públicas, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.
- **Receta (Consignaciones):** Documento formal emitido por el médico tratante, donde indican todos los insumos utilizados en cirugía y/o procedimiento, utilizados en los pacientes del Hospital.
- **Requerimiento Unidad o Servicio:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que un usuario requirente solicita al área de compras respectiva.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **Referentes técnicos:** Encargado de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o Servicio a adquirir y realizar las evaluaciones técnicas de los distintos procesos de compras
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieran un desarrollo intelectual en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Personales:** Son Aquellos que en su ejecución demanda un intensivo desarrollo intelectual.
- **Servicios personales especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos o habilidades muy específicas.
- **Servicios habituales:** Aquellas que se requiere en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseos, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.
- **Stock máximo:** Es la cantidad de mercadería máxima que se debe tener en stock considerando el promedio de consumo, la estacionalidad y las características inherentes del producto, debería ser equivalente al total de insumos que se consumirá en un periodo igual a un mes por los Servicios o Unidades del Hospital.
- **Sobre-stock:** Es mantener en el stock de Bodegas una cantidad mayor a la consumida por la totalidad de los Servicios Clínicos, en un periodo determinado, es decir casos

excepcionales.

- **Stock mínimo:** Es la cantidad mínima que se puede mantener en stock, considerando el consumo mensual y de acuerdo a la política del hospital, para evitar quiebre de stock.
- **Stock crítico:** Es el stock que debe tenerse de los insumos, para satisfacer una necesidad fuera de la programación normal de las compras. Esta cantidad debe cubrir el tiempo de reposición de los artículos
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

SIGLAS	DEFINICIÓN
• CM	Convenio Marco
• CGR	Contraloría General de la República de Chile
• HDS	Hospital del Salvador
• SDA	Subdirección Administrativa
• SDM	Subdirección Medica
• SDGC	Subdirección de Gestión del Cuidado
• SDADYT	Subdirección de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico
• SGC	Subdirección de Gestión Clínica
• SDGP	Subdirección de Gestión de Personas
• DCCP	Dirección de Compras y Contratación Pública
• L1	Licitación inferior a 100 UTM
• LE	Licitación entre 100 y 1.000 UTM
• LP	Licitación entre 1.000 y 2.000 UTM
• LQ	Licitación entre 2.000 y 5.000 UTM
• LR (Ex.)	Licitación entre 5.000 y 15.000 UTM
• LR (Af.)	Licitación superior a 15.000 UTM
• TD	Trato Directo
• OC	Orden de Compra
• SSMO	Servicio de Salud Metropolitano Oriente
• EETT	Especificaciones técnicas
• UC	Unidad de Compras
• UCO	Unidad de Convenios
• DTE	Documento Tributario Electrónico
• CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestario
• REB	Resolución Exenta de Bases de Licitación
• REA	Resolución Exenta de Adjudicación
• REC	Resolución Exenta de Contrato
• RED	Resolución Exenta de Deserción
• REI	Resolución Exenta de Inadmisibilidad
• REP	Resolución Exenta de Prórroga
• VºBº	Abreviatura de Visto Bueno. Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente a alguno de estos casos

## NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N°7/2019 y 14/2022, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 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 dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N°19.653 y 20.880.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799.
- Ley de Transparencia N°20.285.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Directivas de ChileCompra.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Resolución Exenta de Delegación de Facultades respecto de licitaciones públicas y/o privadas por montos iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM y microcompra bajo modalidad e-commerce en la figura del Subdirector Administrativo mediante Resolución Exenta N°1347, de fecha 12 de abril de 2021, del Hospital del Salvador.
- Decreto N°821 del 21.01.2020 que modifica el Reglamento de compras públicas, y todas aquellas que en el futuro lo hagan.
- Ley N°20.730 de Lobby.
- DL 211 que regula la libre competencia.
- Ley N° 20.393 que regula la responsabilidad de la persona jurídica.

## ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN

El proceso de Adquisiciones es un proceso transversal a todas las áreas del Hospital, en el cual intervienen los distintos actores que forman parte del proceso, aportando desde sus distintas áreas los elementos que permitan lograr el objetivo de abastecer a la Institución de todos los Bienes y Servicios que sean requeridos, para entregar una atención oportuna y de calidad a los pacientes beneficiarios del sistema de salud pública.

Los actores más relevantes y que tienen mayor participación en el proceso de Adquisiciones son las siguientes:

**Director/a del Hospital:** será el Jefe Superior del establecimiento y tendrá su representación judicial y extrajudicial. Es 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, transparencia, y responsabilidad de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sea directa o delegada.

**Subdirección Administrativo:** Responsable de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. También responsable de mantener el abastecimiento de todos los productos que requiere el Hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sea estos productos o insumo médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios. De esta subdirección depende, de acuerdo al organigrama vigente del Hospital: Departamento de Abastecimiento, Departamento de Logística, Departamento de Finanzas, Departamento de Operaciones, Departamento de Informática y Departamento de Transformación Digital.

**Subdirección Gestión Del Cuidado:** Responsable de que las unidades de sus dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de Bienes y Servicios que necesiten de forma específica y complemente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: G.C. Procesos Clínicos Atención Abierta, G.C. Médicos, G.C. Quirúrgicos, G.C. Emergencia, G.C. Hematología Intensiva. G. C. Oftalmología, G.C. Pabellón, G.C. Psiquiatría, G.C. UPC.

**Subdirección Gestión Clínica:** Responsable de que las unidades de sus dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de Bienes y Servicios que necesiten de forma específica y complemente detallada. De esta subdirección depende las siguientes unidades: Departamento Gestión de la Demanda (Unidad Admisión, GES, Gestión Ambulatoria) y Departamento Gestión Extrasistema (Unidad Gestión Derivaciones, Oficina Ley de Urgencia) y Departamento Gestión de Pacientes (Unidad HOSDOM, Unidad Hospital de Día, Unidad Gestión Camas) Servicio de Emergencia, Servicio Pabellón y Anestesia y Servicio Unidad Paciente Crítico)

**Subdirección Apoyo y Diagnóstico Terapéutico:** Responsable de que las unidades de sus dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de Bienes y Servicios que necesiten de forma específica y complemente detallada. De esta subdirección depende las siguientes unidades: Servicio Anatomía Patológica, Servicio Endoscopia, Servicio Esterilización, Servicio Diálisis, Servicio Farmacia y Prótesis, Servicio Imagenología, Servicio Laboratorio Clínico, Servicio Medicina Transfusional, Servicio Cuidado Paliativos y Unidad del Dolor.

**Subdirección Médica:** Responsable de que las unidades de sus dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de Bienes y Servicios que necesiten de forma específica y complemente detallada. De esta subdirección dependen las siguientes unidades: Servicio de Medicina, Servicio de Neurología, Servicio de Dermatología, Servicio de Psiquiatría, Servicio de Cirugía, Servicio de Oftalmología, Servicio de Otorrino, Servicio de Traumatología, Servicio de Urología, Servicio de Medicina Física y Rehabilitación y Servicio de Odontología.

**Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas;** Departamento de Procesos de Personal y Planificación de la Dotación, Departamento Desarrollo de Personas,

Departamento de Personas y Departamento de Calidad de Vida.

**Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través del Sistema Interno o de documentos físicos, generan requerimientos de compra.

**Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

**Departamento de Abastecimiento:** es el encargado de proveer a la Institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades que lo conforman, favoreciendo con esto la entrega de una atención oportuna y de calidad a nuestros usuarios. Todo esto, buscando la mejor relación calidad - precio, dentro de los marcos establecidos por la normativa vigente.

**Unidad de Compras:** Es la unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, que tiene como objetivo la adquisición de productos y/o servicios necesarios para el continuo y normal funcionamiento del Hospital mediante el portal mercado público. Esta unidad está compuesta por Ejecutivos de compras.

**Unidad de Gestión de Convenios:** Es la unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento, encargada de gestionar los convenios y procesos de adquisiciones de bienes y servicios, procurando asegurar la calidad de los mismos, a objeto de proporcionar la seguridad de que estos cumplen con los criterios técnicos establecidos en bases de licitación, velando por que se cumplan los distintos principios que rigen las compras públicas y la transparencia en los procesos. Esta unidad está compuesta por Gestores de Convenios.

**Bodega - Pabellón:** encargada del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos farmacológicos, materiales e insumos quirúrgicos, que se requiere para el normal funcionamiento de pabellones del Hospital.

**Unidad de Logística - Bodegas:** Área dependiente de la Subdirección Administrativa, encargada del almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos de escritorio, etc.; que se requiere para el normal funcionamiento del Hospital.

**Departamento de Logística:** Responsable de asegurar la recepción, almacenaje y distribución de bienes a los distintos centros de costo de Hospital de forma oportuna y eficaz. Encargada de las estadísticas e indicadores relativos a la unidad para el hospital periódicamente Mantener inventarios actualizados de todas sus bodegas.

**Comité de Farmacia (CFT):** es un organismo técnico-asesor de la Dirección del Establecimiento médico asistencial, en materias relativas a la selección, disponibilidad y uso y utilización de medicamentos e insumos clínicos del establecimiento de salud.

Este estará encargado de aprobar incorporación de insumos y medicamentos al arsenal de un servicio o unidad.

Los objetivos del Comité son:

- ✓ Asesorar al Director(a) del Hospital en todas las materias relativas a la selección, disponibilidad, uso y utilización de medicamentos e insumos clínicos del Hospital.
- ✓ Desarrollar las políticas de farmacia y terapéutica para promover un uso adecuado de los medicamentos e insumos clínicos, en busca de resultados efectivos y lo más seguros para el paciente.

El resto de las disposiciones de este comité y sus integrantes se encuentran indicadas el respectivo Manual que autoriza dicho comité.

**Comité de Adquisiciones:** El comité tiene por objetivo principal asesorar en materias de compras públicas tanto al Director(a) del Institución, como a todos aquellos centros de costo lo requieran, así como también dar los lineamientos para el actuar en casos de contingencia.

Sus principales funciones son:

- ✓ Revisar y colaborar en la elaboración y del Plan Anual de Compras, controlando su ejecución conforme a la normativa vigente y marco presupuestario.
- ✓ Revisar, planificar y controlar todas las contingencias y/o programas especiales que se deban ejecutar durante el año.
- ✓ Revisar y resolver los distintos temas en materias de compras públicas u otra índole atinente a su función presentada por las distintas Unidades.

Este será presidido por el Subdirector Administrativo del Hospital y deberá sesionar cuando sea requerido o cada 3 meses.

El resto de las disposiciones de este comité y sus integrantes se encuentran indicadas el respectivo Manual que autoriza dicho comité.

**Comité de Derivaciones:** El Comité de Derivaciones al Extrasistema, es un Comité de asesoramiento al Director(a) en lo que concierne a la derivación al extrasistema.

Su principal objetivo es analizar los requerimientos clínicos de exámenes y/o procedimientos pertenecientes o no a la cartera de servicios del Hospital del Salvador que necesitan ser derivados al extrasistema, evaluando su pertinencia, costo-beneficio y posibilidad de implementación hospitalaria.

Las principales funciones del Comité serán:

- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de las normas del presente Manual.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- ✓ Evaluar el desarrollo de cada una de las tareas a través de informes expuestos en forma personal por los responsables.

El resto de las disposiciones de este comité y sus integrantes se encuentran indicadas el respectivo Manual que autoriza dicho comité.

**Encargado de Bodega:** Responsable de gestionar, recepcionar, almacenar, resguardar, gestionar stock y distribuir los bienes que se encuentren en dichas dependencias, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente y continua, la existencia de los diversos elementos almacenados y despachados a los distintos servicios clínicos, unidades o departamentos del Hospital.

**Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas de los proveedores, a través de análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y a futuro del bien o servicio 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 consignada en las respectivas Bases de Licitación.

**Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las adquisiciones, los pagos relacionados con los procesos de compras, custodia de garantías, cobros administrativos de multas, entre otras funciones.

**Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases y Resoluciones y elaborar Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los funcionarios de la Unidad de Compras en materias jurídicas mediante pronunciamientos jurídicos y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración

**Unidad de Auditoría:** Verificar el cumplimiento de la normativa en los procesos de adquisiciones realizadas a través de sistema de compras públicas, conociendo los aspectos normativos que regulan el proceso de compras y contrataciones que realiza la Institución. Utilizando las herramientas disponibles en el Portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y la funcionalidad de auditoría a los procesos efectuados.

**Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Unidad de Contabilidad y Presupuesto, Áreas Técnicas, Auditoría, Asesoría Jurídica, Equipos Médicos, Mantención, Servicios Integrales, Capacitación y todas aquellas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y materialización de los pagos, de elaboración de EETT de control interno, y asesoría legal, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan el abastecimiento de la institución.

Con la finalidad de optimizar el recurso humano de esta herramienta, y así obtener mejores resultados, el Jefe del Departamento de Abastecimiento o en quien éste delegue las funciones, deberá planificar las actividades de capacitaciones ofrecidas por la Dirección de compras en modelo presencial o E-Learning y llevar el registro de capacitaciones efectuadas por cada integrante involucrado en el proceso de compra. Asimismo, Asesoría Jurídica, Departamento de Auditoría, Departamento de Finanzas y Departamento de logística, deberán hacer lo propio en estas materias.

Todo usuario de la plataforma de Mercado público deberá acreditar competencias mediante proceso de acreditación respectivo de acuerdo con los plazos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

**Contraparte Técnica:** es el encargado de supervisar y controlar el desarrollo del convenio realizado, velando por el estricto cumplimiento de los objetivos señalados en las bases o requerimientos y que se cumplan los plazos acordados para la entrega de todos los productos o servicios esperados en el proceso y su posterior certificación conforme.

Sin perjuicio de las responsabilidades de los (las) jefes(as) de Departamentos o Unidades, las contrapartes técnicas tendrán las siguientes funciones:

- a) Formalizar a través de Solicitud de Adquisiciones los requerimientos de Bienes o Servicios.
- b) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.
- c) Informar mediante memorando al Departamento de Abastecimiento, cuando se produzcan incumplimiento, en cuanto a la calidad de los productos adquiridos o servicios contratados, para la aplicación de multas, hacer efectivos Documentos de Garantía o dar término al contrato.
- d) Generar Acta de Recepción Conforme cuando corresponda, dando vistos buenos y recepción conforme a los servicios contratados, para permitir el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente a través de TGR, esto a través de "Certificado de Recepción Conforme de Servicios".
- e) Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el (la) administrador(a) del contrato definido por el proveedor.
- f) Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- g) Reportar a la Unidad de Abastecimiento los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- h) Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.
- i) Sugerir a la autoridad competente el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios.
- j) Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
- k) Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.
- l) Otras definidas en las bases de licitación, requerimientos, etc.

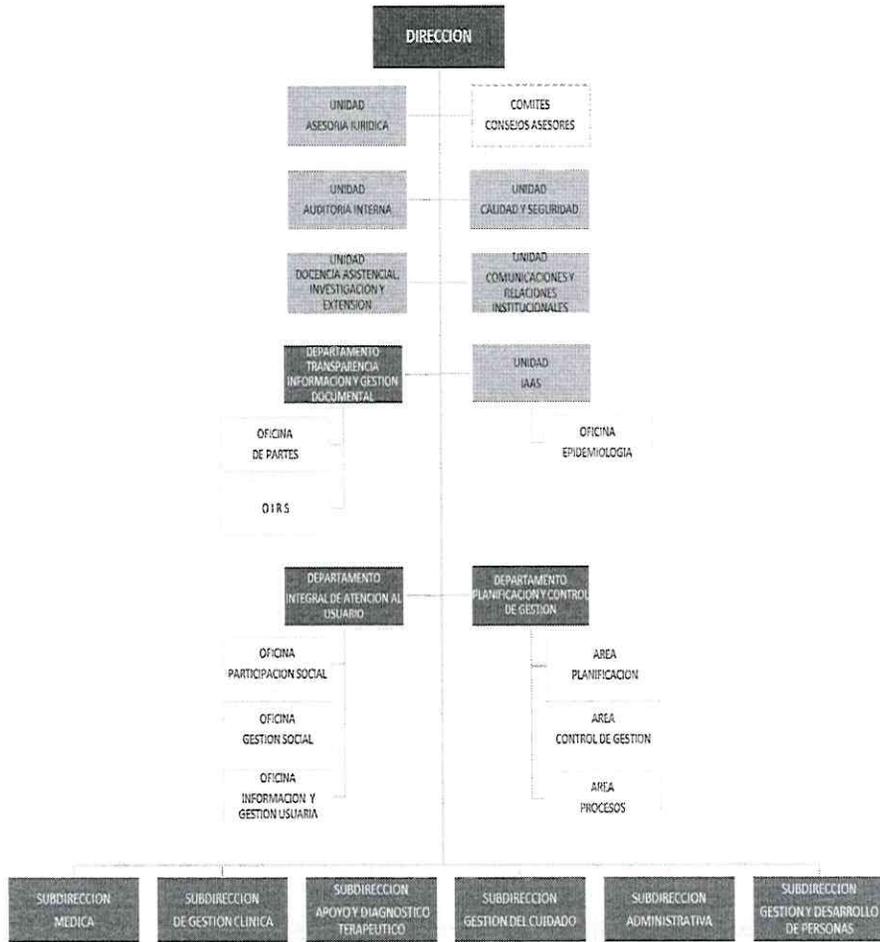
**Referente Técnico:** este es el encargado de entregar o definir las características técnicas de los bienes y servicios que se requieren según las necesidades de su Unidad o del Hospital según sea el caso. Este deberá de forma conjunta con la Unidad de Gestión de Convenios y sus Gestores trabajar en conjunta la elaboración de bases técnicas,

requerimientos, etc. de la mejor manera posible a fin de obtener las mejores productos o Servicios para la Institución velando siempre por cumplir los principios rectores de las compras públicas y la normativa vigente. Sus principales funciones son:

- a) Definir Requerimiento, Especificaciones Técnicas (EETT) de los bienes y servicios a requerir. Proyectar y consolidar demanda, ante presupuesto designado.
- b) Apoyar en la confección de bases técnicas para Licitación Públicas, elaboración de intenciones de compra para los procesos de Grandes Compras (CM) y de requerimientos en caso de los Trato Directo.
- c) Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, en Licitaciones mayores a 1.000 UTM y elaborar informes técnicos de ofertas en Licitaciones menores a 1.000 UTM. En los tratos directos deberá en conjunto con el gestor de convenio respectivo revisar los requerimientos técnicos y seleccionar al proveedor más idóneo.
- d) Otras definidas en las bases de licitación, requerimientos, etc.

**\*Cabe señalar que es posible que la Contraparte Técnica y el Referente Técnico pueda ser el mismo funcionario, razón por la cual deberá velar correctamente por el cumplimiento de lo antes descrito.**

## Organigrama Hospital del Salvador.



## ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

El Departamento de Abastecimiento es creado mediante Resolución Exenta N°4240, de 3 de octubre del 2022 y está a cargo del Jefe del Departamento de Abastecimiento del Hospital del Salvador, quien es el encargado de velar por la correcta y eficiente adquisición de bienes y servicios que el Hospital requiera, tanto en tiempo, calidad y bajo las normas legales existentes, de acuerdo a las políticas internas del Hospital. Una breve descripción del Departamento se indica a continuación:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Departamento de Abastecimiento
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
<b>MISIÓN:</b> El Departamento de Abastecimiento es el encargado de proveer a la Institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas unidades que lo conforman, favoreciendo con esto la entrega de una atención oportuna y de calidad a nuestros usuarios. Todo esto buscando la mejor relación calidad precio y dentro de los marcos establecidos por la normativa vigente.	
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y servicios necesarios en el Hospital, en el marco de la Ley N°19.886.</li> <li>✓ Lograr la mayor eficiencia y calidad posible en el proceso de compras, ajustado a las normas correspondientes y al presupuesto establecido.</li> </ul>	

El Departamento de Abastecimiento cuenta con dos unidades, los cuales se subdividen de la siguiente manera:

UNIDADES ORGÁNICAS	NIVEL JERÁRQUICO
Unidad de Gestión de Convenios	Unidad
Unidad de Compras	Unidad

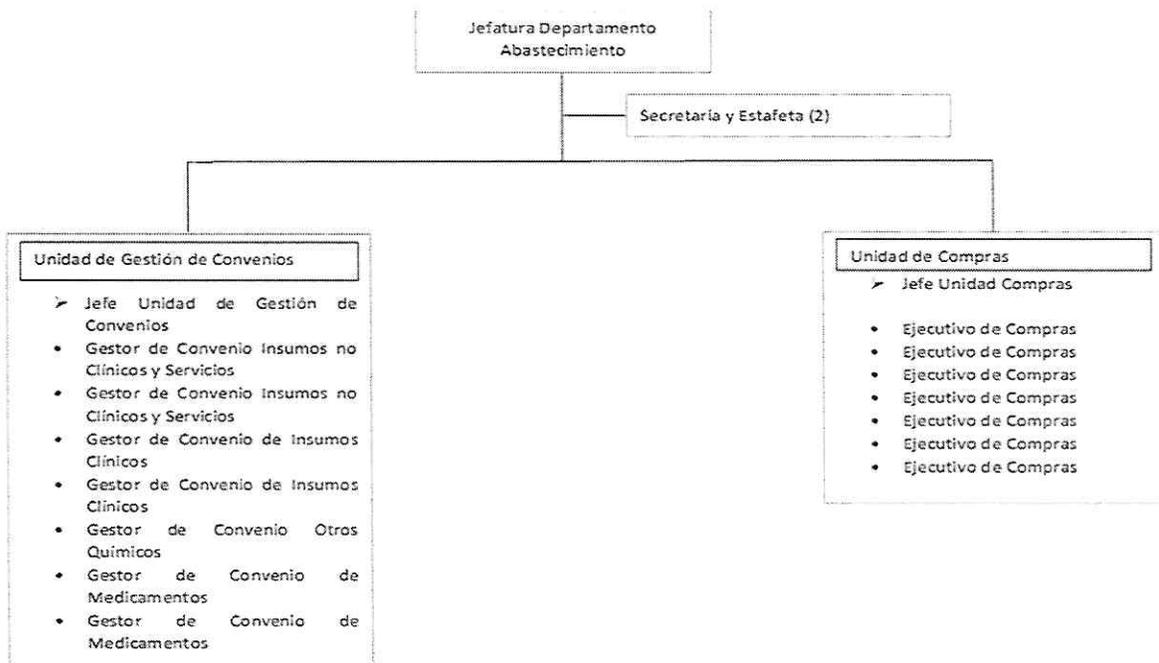
### DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIO

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Gestión de Convenios
<b>DEPENDENCIA:</b>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
<b>MISIÓN:</b> La Unidad de Gestión de Convenios es la encargada de realizar todos los procesos de compra o convenios que permitan a la Institución abastecerse de los distintos insumos y servicios necesarios para su funcionamiento pudiendo brindar con esto una adecuada atención de los pacientes. Dichos procesos deben responder a todos los principios rectores en materia de Compras públicas y deben ajustarse a la normativa legal vigente.	
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestionar los distintos convenios que habiliten al Hospital a poder adquirir los insumos y servicios necesarios para su funcionamiento, utilizando los distintos mecanismos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.</li> <li>✓ Coordinar y planificar con las distintas áreas del Hospital la realización y renovación de los convenios que así se requieran.</li> </ul>	

## DESCRIPCIÓN DE UNIDAD DE COMPRA

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD:</b>	Unidad de Compra
<b>DEPENDENCIA:</b>	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
<b>MISIÓN:</b> La Unidad de Compra, es la encargada de la gestión de los distintos procesos de compras desarrollados por el Hospital a través del portal de compras públicas así como también en los distintos sistemas que tienen relación con el proceso de compra, logrando con esto entregar de forma adecuada y oportuna de todos los insumos requeridos que permitan brindar un adecuada atención a nuestros usuario.	
<b>OBJETIVOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicación y seguimiento de los procesos de compras en los distintos sistemas de información tanto externos como internos.</li> <li>✓ Emisión de todas las OC que sean requeridas para el abastecimiento del Hospital cumpliendo todas las normativas e instrucciones entregadas.</li> </ul>	

## Organigrama del Departamento de Abastecimiento



## **PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

El proceso de adquisiciones es una parte de la cadena de suministro; puede ser definido como el proceso que realiza la organización para obtener aquellos bienes y servicios que son necesarios para su operación, los cuales son producidos o prestados por terceros, con los cuales se debe establecer una relación comercial/contractual.

Esta concepción del proceso implica necesariamente incorporar en la definición de este, todas aquellas actividades relacionadas con la compra o contratación, desde la detección de necesidades hasta la extinción de la vida útil del bien o servicio. El proceso adquisitivo para las entidades públicas está normado bajo la Ley N°19.886 y su Reglamento, en donde se explicitan los mecanismos, se norma el procedimiento tanto en los aspectos legales asociados a las adquisiciones como a las contrataciones a realizar.

Los procesos de compra y contratación del sector público deben orientarse según los siguientes principios:

**Eficacia:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.

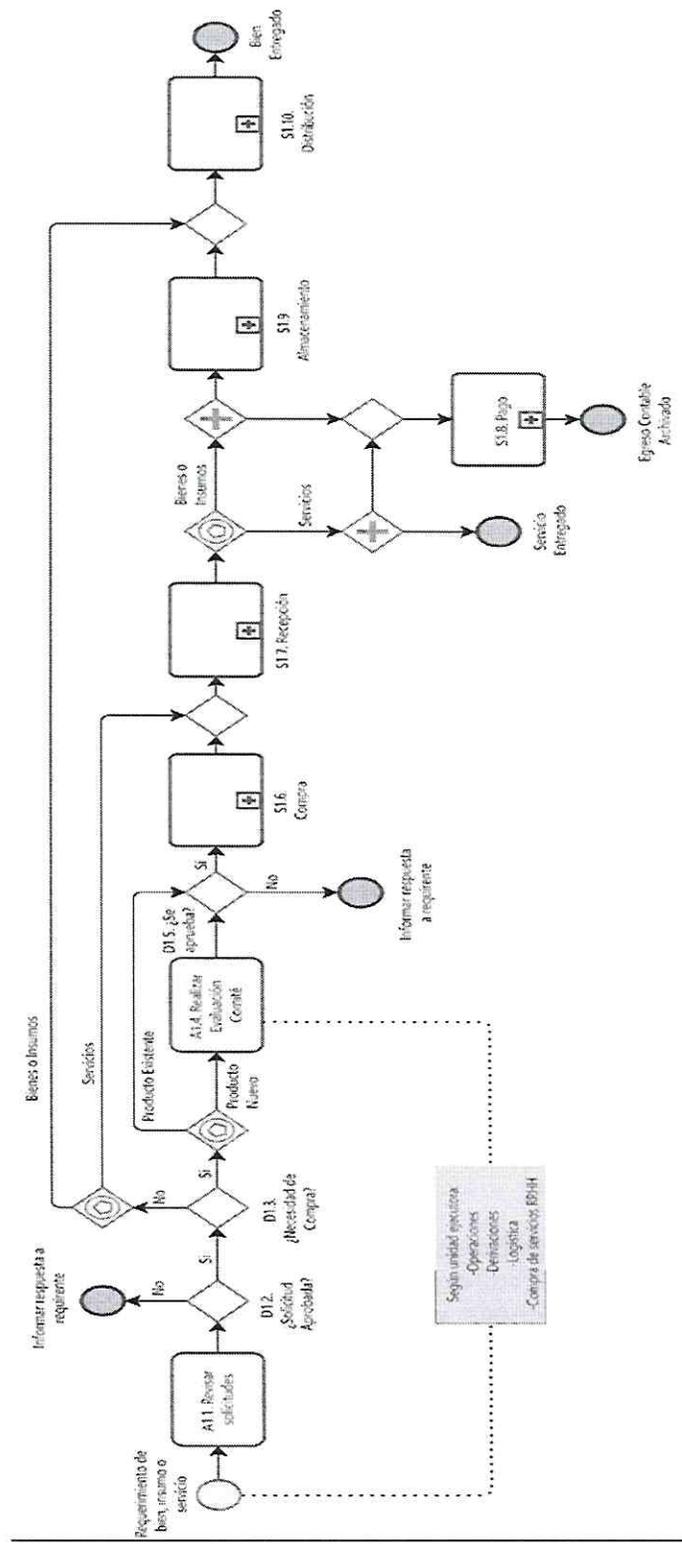
**Eficiencia:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos disponibles para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en dos conceptos; por un lado, cuidar la relación entre calidad y costo del producto/servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.

**Transparencia:** al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra/contratación, de garantías de transparencia a todos los actores involucrados. El Departamento de Abastecimiento es el encargado de cubrir las necesidades de consumo de una entidad económica en tipo, forma y calidad. La función de abastecimiento se inscribe en el ámbito de logística y de la cadena de suministro, asegurando el nivel de stock adecuado para cumplir los objetivos del servicio.

Es por esto que, el proceso de abastecimiento corresponde a un conjunto de actividades, que buscan resolver un requerimiento a través de la compra o contratación de bienes y servicios. El proceso se inicia con la definición de una necesidad y finaliza con la evaluación de las actividades que llevan a abastecer a la institución.

**El Macroproceso de Adquisiciones se puede diagramar de la siguiente manera:**

MACROPROCESO DE ADQUISICIONES HDS

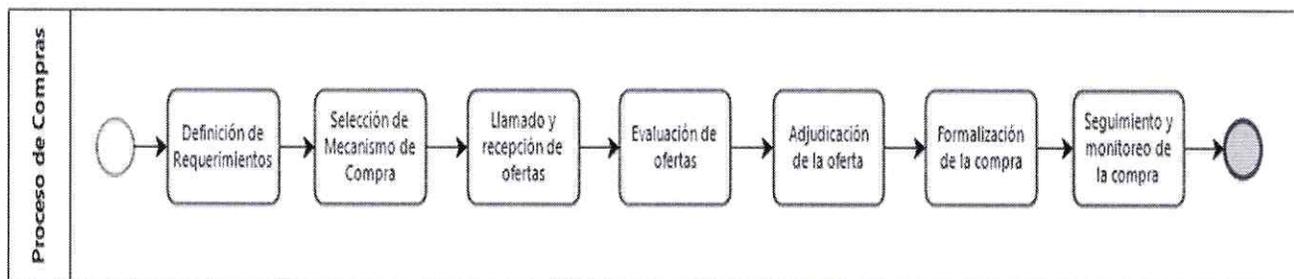


## ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El abastecimiento no es una función exclusiva del Departamento de Abastecimiento, sino un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, unidades, clientes internos y externos, proveedores, compradores, entre otros.

### El proceso de abastecimiento se divide en 7 etapas:

- 1.-Definición de requerimiento
- 2.-Selección de mecanismo de compra
- 3.-Formulación de Bases y requerimientos de Trato directo (según mecanismo de compra)
- 4.-Criterios y mecanismo de evaluación.
- 5.-Gestión de contrato
- 6.-Gestión de proveedores
- 7.-Recepción de Bienes



- a) **Requerimiento de compra:** Corresponde a la definición del bien o servicio que se desea comprar o contratar, las condiciones de compra, entrega y plazos asociados, con el objetivo de que el proveedor pueda entregar una oferta que satisfaga esta necesidad. Una precisa definición de estos atributos permitirá realizar una evaluación de ofertas de manera eficaz y eficiente.

El proceso de compra tiene como objetivo la obtención de bienes y servicios que la institución requiere en condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costo más favorable, de acuerdo a la disposición legal e instrumento técnico-administrativo y a la disponibilidad presupuestaria.

Los referentes técnicos de cada Unidad, Departamento o Servicio, deben enviar a través de gestor documental, a su Subdirección respectiva a través de un formulario (**ANEXO N°1: Insumos y medicamentos y ANEXO N°2 Otras solicitudes**) señalando las especificaciones claras, completas y precisas, definiendo en detalles las características técnicas del bien o servicio. Además, deberá indicar la cantidad requerida del producto que solicita. En la definición de sus requerimientos, la unidad requirente debe ajustarse a la normativa vigente, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección del Hospital, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender las ofertas del mercado. Una vez se encuentre autorizada la solicitud por su Subdirección y la Subdirección Administrativa se enviará el documento al Departamento de Abastecimiento para comenzar con el proceso de compras.

En el caso de nuevos insumos Clínicos o medicamentos que necesite alguna Unidad o Servicio, el cual se requiere incorporar de forma permanente al arsenal del Hospital, deberá ser presentado y aprobado por el Comité de Farmacia realizado todos los meses en el Hospital. Para esto deberá completar el formulario dispuesto para este efecto y enviar al Jefe del Departamento de Logística. Ver formulario en (**ANEXO N°3**). En caso de ser aprobada la solicitud por el comité se dará inicio al proceso de compra respectivo en los tiempos acordes al proceso de compra definido.

### Existen cuatro tipos de compras:

**1.- Compras Programadas:** Son las compras realizadas de forma mensual las cuales son solicitadas por el Departamento de Logística las cuales son calculadas y proyectadas

en base a la programación mensual que realiza cada Unidad o Servicio. Estos bienes y servicios forman parte del arsenal del Hospital.

**2.- Compras de Reposición:** Son compras efectuadas para realizar la reposición diaria, semanal o según se haya definido, de los bienes requeridos por los distintos Servicios Clínicos. Las compras por reposición se realizan en base a un stock previamente establecido y son solicitadas por el Departamento de Logística de la Institución.

**3.- Compra fuera de Programa o Excepcionales:** Son compras realizadas de forma extraordinaria solicitadas por la Unidad Logística a solicitud de los distintos Servicios los cuales no han podido satisfacer todas sus necesidades con los pedidos realizados de forma habitual. Estas compras en todos los casos deben contar con autorización que puede ser por el Jefe del Departamento de Logística o por el Subdirector Administrativo, según esté definido por los criterios institucionales.

**4.- Compras por Consignación:** Son las compras de insumos que cuentan con convenio vigente; las cuales son canceladas posteriormente al uso en algún procedimiento, cirugías o insumos que se entreguen a pacientes directamente. Estas son realizadas de forma mensual y deben reflejar todo lo utilizado en la atención de los pacientes. Estas compras corresponden por ejemplo a insumos de cirugía traumatológica, prótesis vasculares, implantes oftalmológicos, zapatos ortopédicos, corset, etc.

5.- Compras no habituales: son aquellas compras que solicitan los distintos servicios o unidades del Hospital, las cuales buscan suplir una necesidad determinada. Ej: sillas, estufas, cajas plásticas, etc. Estas compras tienen un carácter anual por lo cual si no es realizada durante el año que fue solicitada, esta deberá volver a solicitarse el próximo año. Esto considerando que el presupuesto de las instituciones públicas es anual.

b) **Selección de Mecanismo o modalidad de compra:** Los mecanismos de compra se encuentran definidos en el Artículo 7 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y se mencionan a continuación:

Mecanismos de compras regulares

- Convenio Marco.
- Licitación Pública.

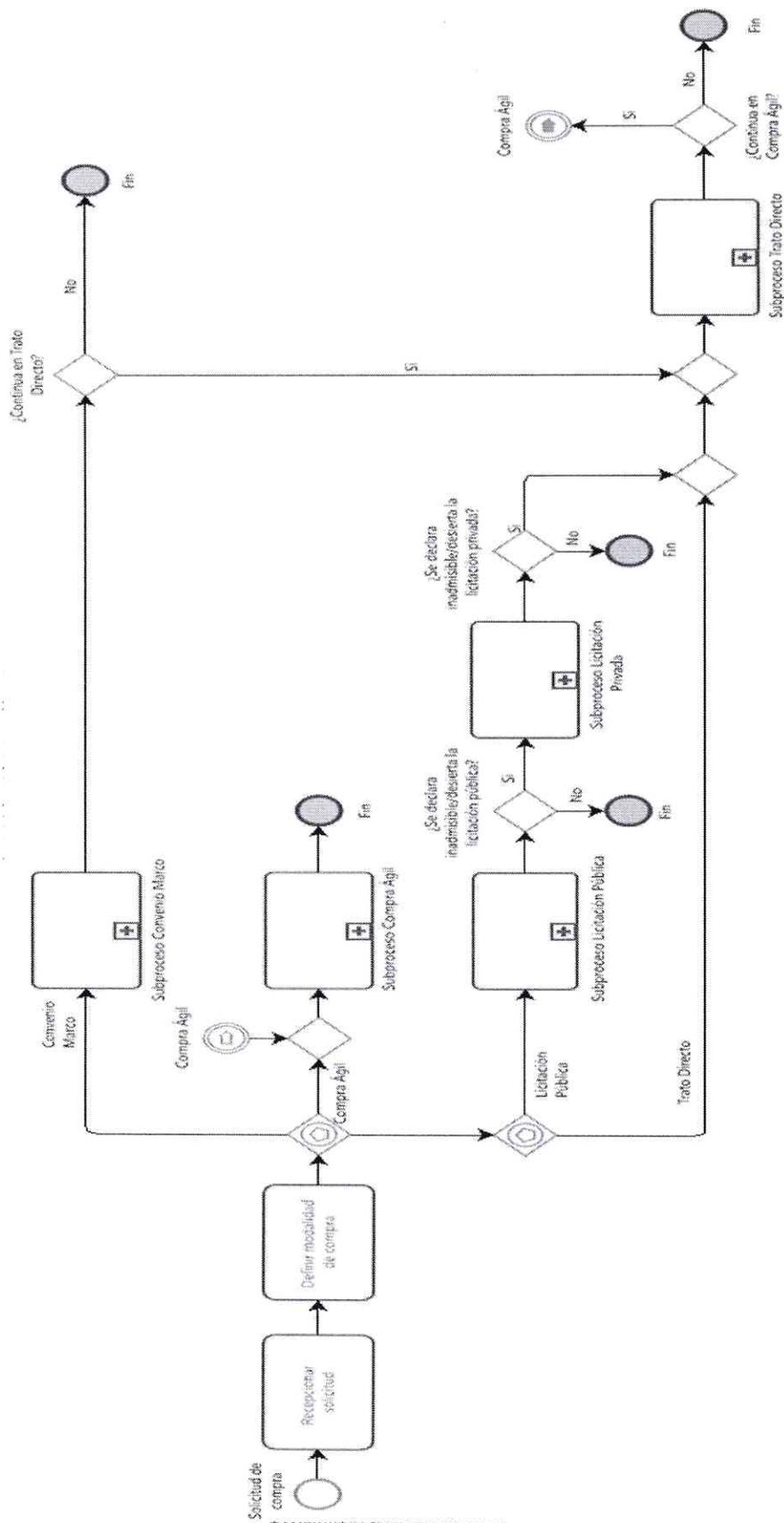
Mecanismos de compras excepcionales

- Licitación Privada.
- Trato Directo.
- Compra Ágil.

Dependerá de diversos factores entre ellos, monto de la adquisición, frecuencia de la compra, importancia estratégica para la institución, la urgencia, etc. lo que definirá el mecanismo de compra a realizar para obtener el bien o servicio requerido, tal como lo indica el siguiente diagrama:

PROCESO DE COMPRA

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



## MECANISMOS DE COMPRAS REGULARES

### I.-CONVENIO MARCO:

El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco, se encuentra disponible el sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Este mecanismo es el primer mecanismo de compra y, por lo tanto, se debe revisar constantemente antes de emitir cualquier compra. Además, ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.

Este mecanismo de compra se utiliza para todo tipo de compras ya mencionadas anteriormente.

### Procedimiento

- Para compras del arsenal se debe realizar la compra de manera habitual. En caso de realizar compras fuera de programa o excepcional, se debe tener toda documentación que autorice la adquisición.
- Se debe ingresar al catálogo de Convenio Marco a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Se selecciona la categoría en catálogo electrónico según necesidades de la compra.
- Se busca el producto a través de nombre o ID y en caso de que no se encuentre el producto disponible en el Catálogo de Convenio marco, se deberá proceder según lo establece la ley de compras buscando otro mecanismo para obtener el producto o servicio.
- En el caso de que se encuentre el producto en catálogo se debe realizar una comparación entre los proveedores que ofrezcan el producto para posteriormente seleccionar a aquel que brinde la mejor relación entre precio, condiciones de despacho, etc.
- Se añade al carro de compra todos los productos a comprar y se genera la orden de compra.
- Una vez generada la OC se deben completar todos los pasos solicitados por el sistema hasta llegar a la autorización y envío de esta.
- En el título de la OC se deberá señalar claramente el artículo que se está comprando y cuando corresponda el mes al cual corresponde la misma. Esta información puede además ser complementada con la información requerida por cada área.
- En las observaciones de la orden de compra se debe indicar obligatoriamente a lo menos lo siguiente:
  - *Indicar Palabra "Convenio Marco"*
  - *Código de producto del sistema interno del Hospital, si corresponde.*
  - *Condiciones de facturación.*
  - *Indicaciones de despacho.*
  - *Otros relacionados con la compra*

*\*La información de Condiciones de facturación, Indicaciones de despacho y otros relacionados con la compra, podrán ser, en caso de no contar con los espacios disponibles, publicados como archivos adjuntos en la orden de compra.*

- El ejecutivo de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente (SIGFE) al Departamento de Finanzas para asignar el presupuesto a la orden de compra.
- El ejecutivo de compra enviará la orden de compra y se le informará al encargado de bodega y al servicio o unidad si se requiere.
- El proveedor deberá aceptar la orden de compra y enviar los bienes o prestar los servicios en los plazos estipulados.

### **Proceso de Gran Compra:**

Cuando la compra que se requiere realizar a través del Catálogo de información supere el monto de las 1.000 UTM, el sistema informará que se debe realizar el proceso de "Gran compra", según lo establece la Ley de compras y su reglamento en el Art. 14 bis el cual indica: "En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

Esta comunicación será realizada con la debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes o servicios solicitados. Adicionalmente, en dicha comunicación se deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas.

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de Grandes Compras serán evaluadas según los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables y que hayan sido considerados en la intención de compra respectiva.

Asimismo, las bases de licitación del convenio marco respectivo podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Con todo, la entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

Para la realización del proceso de gran compra se deberá realizar un documento denominado "Intención de Compra" en el cual se establecen las condiciones para que puedan participar los proveedores adjudicados en el convenio marco en el que se requiere comprar. Este deberá ser formalizado mediante la resolución respectiva.

Para la elaboración de la Intención de compra siempre debe indicar, a los menos, las siguientes materias:

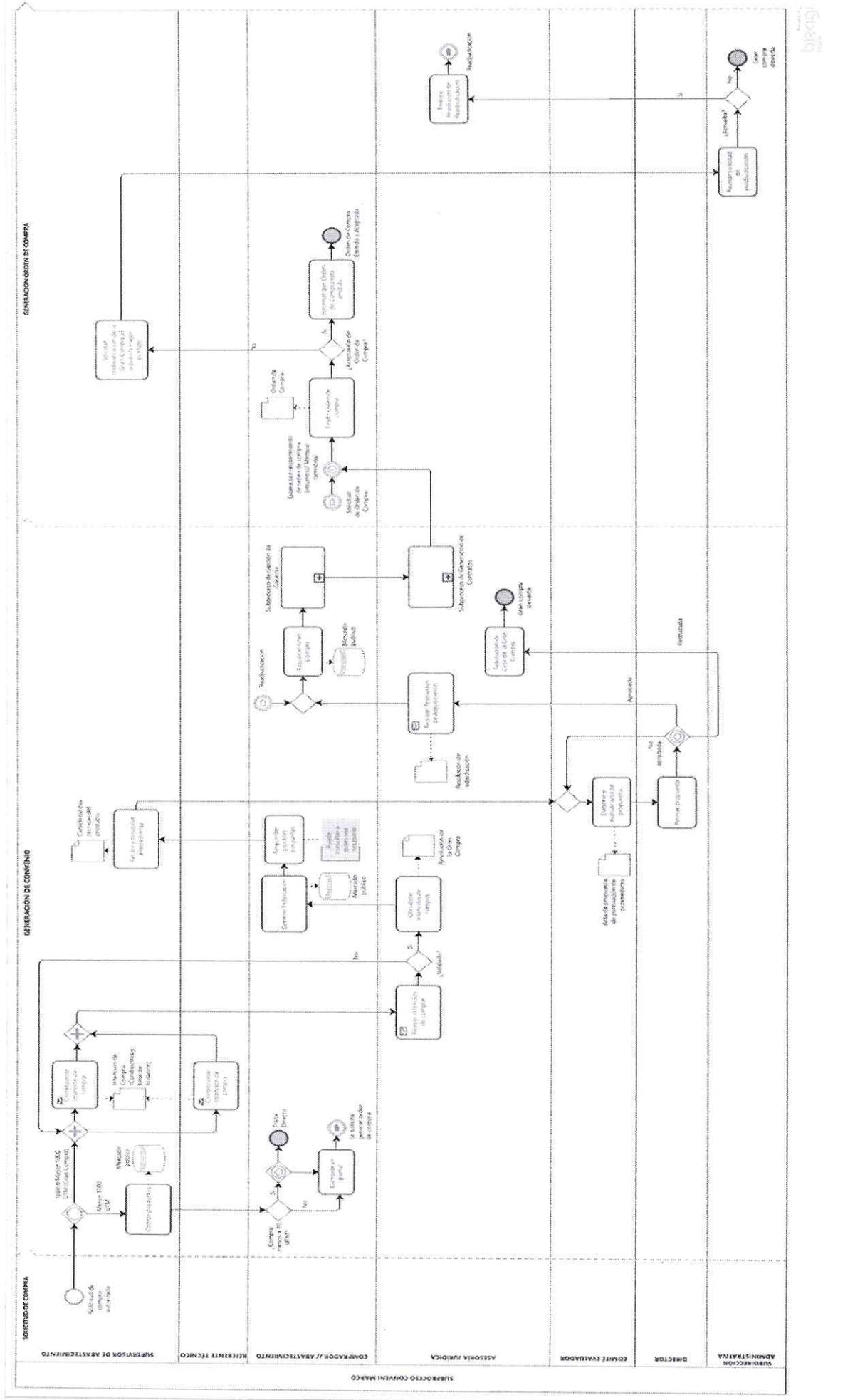
- **Fecha decisión de compra:** La comunicación de esta debe ser realizada con debida antelación, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de cantidad del bien o servicio. En ningún caso podrá ser inferior a los 10 días hábiles, contando desde la publicación.
- **Descripción del ítem, producto o servicio requerido:** Debe corresponder a un producto o servicio de alguna categoría adjudicada en la licitación de convenio marco.
- **Cantidad y condiciones de entrega:** Debe ser indicada detalladamente y no puede ser modificada posterior a la publicación.
- **Criterios de evaluación:** Debe ser definido taxativamente los criterios de evaluación; se deben utilizar uno o más criterios descritos en la base de convenio y no se podrá agregar otros que no contemple las bases de licitación. Se podrán utilizar además criterios especiales, los cuales también deben estar indicados en las bases del convenio marco.

- **Otros aspectos para considerar:** Se debe agregar un periodo de consulta y respuesta en relación a la intención de compra, así como también el lugar donde se deben enviar y quien será el responsable de responder dichas consultas. Además, posibilidad de solicitar documentos omitidos y aclaraciones siempre teniendo en cuenta el principio de igualdad, posibilidad de reelección de proveedor, mecanismo de desempate, acuerdos complementarios, forma de pago, etc.

### **Procedimiento**

- 1.- Durante el término de cada año se hará revisión de las compras realizadas mediante Convenio Marco, para detectar, en base al consumo promedio anual, cuál de ella supera las 1.000 UTM para con esto poder gestionar los correspondientes procesos de grandes compras durante el próximo año. Además, se deberá tener en consideración los nuevos requerimientos que puedan superar este monto en base al precio y cantidades proyectadas. Cabe señalar que si existen claros indicios de que algún producto supere antes del año en curso las 1.000 UTM automáticamente se debe proceder a realizar este procedimiento de gran compra. Este procedimiento también aplica para aquellas compras que por sí solas superen este monto de las 1.000 UTM.
- 2.- Se deberá realizar intención de compra en conjunto con referentes técnicos con al menos todos los puntos detallados anteriormente. Esta deberá ser firmada y autorizada mediante la resolución exenta correspondiente.
- 3.-Se publicará la gran compra a través del portal de Mercado Público, en la sección de Convenio Catálogo-Grandes compras, adjuntando toda la documentación necesaria e indicando ID de producto como referencia.
- 4.- La publicación deberá ser de mínimo 10 días hábiles, considerando días para realizar preguntas, forma de contacto y responsable de responder las mismas. Además de establecer mecanismos de reunión con proveedores, si correspondiera.
- 5.- Una vez transcurrido el tiempo para la presentación de las ofertas y estando ya cerrada la gran compra, se deberá revisar toda la documentación formal adjuntada por parte de los proveedores para continuar con el proceso de evaluación.
- 6.-Comisión evaluadora determinará si los productos ofertados corresponden a lo solicitado, ya que los proveedores podrán ofertar tanto productos originales como también alternativos que cumplan las condiciones solicitadas en la intención de compra, pudiendo estos corresponder o no.
- 7.- Una vez determinado los productos que cumplen con lo solicitado, la comisión evaluadora realizará la evaluación a los proveedores a través de cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la intención de compra, levantando un acta con la cual se propondrá a la Dirección del Hospital el proveedor (es) a seleccionar.
- 8.- El equipo jurídico del Hospital realizará la resolución respectiva que autorice la selección del proveedor (es) ganador(es) de la gran compra.
- 9.- Departamento de Abastecimiento seleccionará el proveedor ganador en el portal de Mercado público, publicando la documentación que autorice la selección.
- 10.- Se solicitará garantía de fiel cumplimiento al proveedor para realizar el contrato respectivo y /o acuerdo complementario.
- 11.- Una vez teniendo el contrato firmado por ambas partes y publicado se podrá dar inicio al convenio por el tiempo estipulado en la intención de compra.
- 12.- La (as) OC de este convenio se emitirá según las condiciones establecidas en la intención de compra.

# Flujo compras por Convenio Marco



## **Consideraciones**

1.- En el caso de que el gestor de convenio, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y sustanciales a través de cotizaciones o carta que certifique las condiciones, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Convenios Marco para el producto o servicio en cuestión, deberá informar esta situación al Jefe de Convenios, entregando los respaldos correspondientes para que este remita estos antecedentes mediante oficio a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

2.- Para aquellas contrataciones que superan las 5.000 UTM, pero que sean inferiores a 15.000 UTM, la resolución aprobatoria de contrato debe incorporar el resuelve: "Abrase carpeta de conformidad a Resolución N°14 de 2022 de Contraloría General de la República, dado que queda sujeta a controles de reemplazo".

En los casos de contrataciones superiores a 15.000 UTM, la resolución aprobatoria del contrato debe ir a trámite de toma de razón en la Contraloría.

## **II.- LICITACIÓN PÚBLICA**

Licitación o propuesta pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la institución realiza un llamado público para que, sujetándose a las bases fijadas, los oferentes formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará a la que, ajustándose a lo establecido en las bases de licitación, sea la oferta que obtiene la más alta calificación, según los criterios de evaluación.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el Reglamento de Compras Públicas. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el Reglamento.

### **Procedimiento**

- Este mecanismo se utiliza para las compras que, por su cuantía, continuidad en el tiempo y especificidad, requieran de un proceso concursal en el que participen los distintos actores del mercado de manera transparente e igualitaria. Este proceso se debe llevar a cabo siempre que los productos no se encuentren en el catálogo electrónico de Convenio Marco o que por algunas condiciones más ventajosas fuera de este se obtenga una mejor relación precio-calidad.
- La Unidad Requirente, a través de referente técnico designado, debe redactar los contenidos básicos para la realización de bases de licitación, según sea el caso, estableciendo los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: características técnicas del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación, etc., además de todas aquellas condiciones y/o especificaciones que sean necesarias para obtener aquello que es requerido por los centros de costo.
- El Gestor de Convenio elaborará, con la información entregada previamente, las bases de licitación, la cual debe contener además todos los aspectos relevantes y obligatorios establecidos por la Ley de Compra y su reglamento.
- Estas constan de 3 partes o etapas, cada una de estas con sus propios puntos, los cuales varían dependiendo del tipo de requerimiento y se define a continuación:

#### **❖ Bases Administrativas:**

- Generalidades
- Objetivo General
- Definiciones
- Normas Generales
- Participantes
- De la Convocatoria

- Cronograma de Actividades
  - Fecha de Publicación
  - Fecha de Cierre de Recepción de Ofertas
  - Periodo de Consultas
  - Apertura de las Ofertas Técnicas y antecedentes administrativos
  - Apertura de las Ofertas Económicas
  - Comisión de Evaluación Técnica
  - Comisión de Evaluación Económica
  - Fecha de Adjudicación
  - Encargado del Proceso de Compra
  - Referente Técnico
  - Operador del Portal
- Consultas y Respuestas
- Modificación de Documentos de la Propuesta
- De la Presentación de las Ofertas
  - Documentos Administrativos
  - Situación Financiera
  - Oferta Técnica
  - Oferta Económica
  - Validez de la Oferta
- Garantía de Seriedad de la Oferta
  - Monto
  - Vigencia mínima
  - Devolución
  - Presentación y Entrega
  - Glosa
- De la Evaluación de las Propuestas
- Proceso de Apertura Electrónica
- Declaración de Inadmisibilidad o Deserción
- Proceso de Evaluación de la Comisión Técnica-Económica
- Criterios de Evaluación
- Metodología de Evaluación
- Criterios de Desempate
- Facultad para declarar inadmisibles las ofertas y/o desierta la licitación
- De la Adjudicación
  - De la re adjudicación
  - Garantía por Fiel Cumplimiento de la Obligación
- Del Contrato
  - Datos Generales
  - Inicio del Servicio o Suministro
  - Duración del Contrato
  - De la Prórroga del Contrato
  - De los Casos Fortuitos o Fuerza Mayor
  - Recepción de Productos
  - Devolución de Productos
  - Forma de Pago
  - De la Fiscalización
  - Incumplimiento del Contrato
  - De la Contraparte Técnica
  - Sanciones
  - Multas
  - Modificaciones o Término Anticipado
  - Prohibición de Cesión
- ❖ **Especificaciones Técnicas**
  - Objetivo
  - Documentos Técnicos para Ofertar
  - Entrega del Producto
  - Vigencia del Producto
  - Modificación de la Cantidad de Productos
  - Logística del Establecimiento
  - Gestión Post Venta
  - Cantidad y Descripción Técnica del Suministro a Licitarse

- Equipamiento
- Entrega del Equipo
- Del Riesgo

❖ **Anexos**

- **Administrativos**
- **Técnicos**
- **Económicos**

- Una vez elaboradas las bases de licitación, estas deben ser visadas por el referente técnico y el área jurídica del Hospital para comenzar el proceso de firma correspondiente. Cuando ya se cuenta con todas las visaciones y firmas solicitadas, las bases son enviadas a Oficina de Partes donde se obtendrá el número de resolución definitivo y estas serán escaneadas y publicadas a través del aplicativo de Gestión Documental para que lo pueda descargar y gestionar el Departamento de Abastecimiento.

- Ya digitalizada la resolución que apruebe las bases de licitación, el jefe de unidad de compras asignará las bases a un ejecutivo de compras, para que este pueda publicar las bases de licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). En caso de que las bases de licitación contengan comisión evaluadora luego de su publicación, se deberá informar el cronograma de actividades a la comisión indicada en dichas bases. Además, el ejecutivo deberá elaborar la resolución que designa formalmente a la comisión nombrándolos como sujetos pasivos dentro del proceso. Esta será visada por el área jurídica y se enviará al proceso de firmas correspondiente. Una vez lista se deberá informar a todos los integrantes de la comisión y Jefe del Departamento de Transparencia, Información y Gestión Documental para que sea publicada la resolución en la plataforma de la Ley del Lobby.

- El Ejecutivo de Compras deberá revisar y reportar al gestor convenio respectivo todas las preguntas que sean ingresadas al sistema por parte de los proveedores que quisieran participar en el proceso licitatorio. Todo esto, sin perjuicio de que el gestor de convenio en forma conjunta y paralela deberá estar atento a las preguntas ingresadas, teniendo en cuenta que este es el encargado y/o responsable del proceso. El Gestor en conjunto con referente técnico o comisión técnica deberán responder a las preguntas efectuadas por los oferentes y hacer las aclaraciones solicitadas en el plazo correspondiente exclusivamente por medio del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

- En el caso de ser solicitadas muestras en las bases de licitación, estas deberán ser recepcionadas según lo establezcan dichas bases. En caso de ser recepcionadas en el Departamento de Abastecimiento, estas serán recibidas por el gestor correspondiente el cual deberá dejar constancia de la entrega en documento generado para estos efectos. Este debe contar con al menos los siguientes campos: Nombre e ID de la licitación, fecha, hora, nombre y Rut del proveedor, productos, cantidad de productos entregados, nombre del representante y firma. Cada entrega debe venir acompañada de una guía de despacho que identifique y respalde los productos presentados. **(Anexo N° 4)**

Nota: los proveedores que deseen solicitar la devolución de las muestras presentadas deberán contar con la guía de recepción con la cual fueron entregados y recibidos los productos. No se devolverán productos a personas que no presenten dicho documento.

- Una vez cumplidos los plazos estipulados y la licitación se encuentre en estado "Cerrada", el ejecutivo deberá obtener del portal toda la información/documentación enviada por los oferentes, deberá verificar documentos obligatorios e informar al gestor de convenio para que en conjunto realicen la apertura para continuar con el proceso de evaluación de las ofertas. En el caso de requerir garantía de seriedad de la oferta, se deberá trabajar en conjunto con Encargado de Tesorería la entregada y revisión de estas, verificando que cumplan con las condiciones o requisitos establecidos en las bases.

- \*Cabe señalar que existe la opción de que si a la fecha de cierre de recepción de ofertas, se han recibido 2 o menos propuestas, el plazo de cierre se ampliará automáticamente en 2 días hábiles, por una sola vez, bajo las condiciones establecidas por el artículo 25, inciso final, del Reglamento de la Ley N°19.886. Esto debe estar establecido en las bases de licitación. Este se podría habilitar en el portal de compras

seleccionando esta opción en la parte de "Etapas y plazos obligatorios". Si cumple con las condiciones mencionadas el portal extenderá automáticamente la fecha de cierre, apertura y adjudicación.

- En el caso de las licitaciones que establezcan una evaluación técnica y otra económica, el gestor de convenio enviará los antecedentes al referente técnico para que en conjunto realicen la evaluación de las ofertas recibidas en base a los requerimientos técnicos establecidos en las bases. De este análisis se obtendrá un acta de evaluación técnica donde se establecerán claramente los puntajes obtenidos por cada participante en cuanto a los criterios técnicos de la licitación. Esta debe ser firmada por referente (s) técnicos (s) que participen en la evaluación y que hayan sido designados en dicha base. Una vez realizada la evaluación técnica, el Gestor de convenio en conjunto con el Jefe de Abastecimiento, o quien este designe, elaborarán un acta final considerando la evaluación antes realizada además de los criterios no técnicos y económicos según se establezcan en las respectivas bases de licitación. Esta debe ser firmada por el Jefe de Abastecimiento y autorizada por el Subdirector Administrativo.
- Por otra parte, cuando la licitación establezca una comisión evaluadora en sus bases, esta se reunirá para realizar el análisis de las ofertas recibidas de la cual se realizará un acta Técnico-Económica en la que se procederá a elaborar los cuadros comparativos, fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación de las bases de licitación realizando una propuesta de adjudicación, deserción, o Inadmisibilidad, según corresponda, al Director (a) del Establecimiento. Esta deberá ser firmada por todos los integrantes de dicha comisión y el Director del Hospital quien autorizará dicha propuesta.
- Una vez firmada las actas estas deberán ser ingresadas por parte de la Secretaria del Departamento al Área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica del Hospital para la elaboración de la resolución según se haya resuelto cada proceso licitatorio. Una vez elaborada, esta deberá ser visada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento, por la Subdirección Administrativa y por el Director (a), dependiendo de lo que establezcan las bases de licitación. La resolución se enviará a Oficina de Partes, donde se obtendrá el número de resolución definitivo.
- Una vez digitalizada la resolución que apruebe la adjudicación, inadmisibilidad o deserción; el gestor de convenio entregará los antecedentes al jefe de compras para que este distribuya la licitación y sus respectivos antecedentes a un ejecutivo de compras, para que este pueda: declarar desierta o inadmisibile la licitación y cerrar el proceso, o bien adjudicar la licitación a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), solicitar garantía de fiel cumplimiento si corresponde e ingresar el convenio al sistema interno del Hospital.
- Para licitaciones de menor complejidad/monto que no requieran elaboración de contrato ni garantía de fiel cumplimiento en las bases de licitación, el convenio se iniciará con la primera orden de compra enviada y aceptada por parte del proveedor adjudicado. En aquellas licitaciones en las que no se requiera la suscripción de un contrato, el inicio del convenio estará dado por la publicación de la Resolución de Adjudicación en el Sistema de Información. A su vez el convenio se perfeccionará con la emisión de la primera OC y la aceptación de ésta.

**\*Cabe señalar que para aquellas licitaciones por convenio de suministro que no sean requeridas por un período extenso de tiempo, el convenio se entenderá iniciado pasados 2 meses desde publicada la adjudicación.**

- Para aquella licitación que requieran formalizar el convenio a través de un contrato, en primera instancia el proveedor deberá entregar garantía en la Unidad de Tesorería, quien recepcionará, validará e informará de forma periódicamente mediante correo electrónico al Departamento de Abastecimiento todas las garantías ingresadas. Con esta información, el gestor de convenios deberá ingresar la documentación a Asesoría jurídica de compras para la realización del Contrato respectivo.
- El área jurídica enviará el contrato al proveedor para su revisión y firma. Aprobado y firmado el contrato se procederá a realizar la resolución que aprueba dicho contrato comenzando la gestión de firmas antes descrita. Cuando se encuentre lista la resolución

y publicada en sistema documental interno, esta será descargada e informada mediante correo electrónico, por la secretaría de la Unidad a los responsables de cada proceso. Todo esto sin perjuicio de la revisión que deba realizar cada gestor de convenio en el seguimiento de sus procesos. El Jefe de Compras distribuirá la documentación a los ejecutivos de compras correspondientes para que estos procedan con la publicación del contrato si corresponde. Será responsabilidad de cada gestor de convenios, indicar previamente a la publicación cualquier información relevante con respecto al inicio del mismo.

- Este contrato deberá ser publicado en la ficha de la licitación. Además, este deberá ser publicado en el aplicativo de gestión de contratos del portal de compra y en el sistema interno del Hospital ERP. Posteriormente se emitirá la OC respectiva según corresponda verificando que esta sea aceptada por el proveedor.
- Las contrataciones mayores a 15.000 UTM, será necesario la aprobación de contrato por parte de Contraloría General de la República. En caso de que dicha licitación se adjudique a más de un proveedor y esta sea menor al monto mencionado, no se requerirá aprobación de dicho ente contralor.
- Una vez se encuentre operativo el convenio se debe informar a todos los involucrados en el proceso de licitación toda la información relevante del mismo.

### **Readjudicación**

Se procederá a realizar el proceso de readjudicación, en el caso que el proveedor adjudicado no cumpla con alguna cláusula o requerimiento en el plazo establecido en las presentes Bases, se desiste de su oferta o concurra en alguna causal de inhabilidad para contratar con el Estado de acuerdo con los términos de la Ley N°19.886 y su Reglamento. En este caso, se procederá a dejar sin efecto adjudicación original y dentro de un plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación inicial se procederá a adjudicar al oferente que le siga en puntaje, de acuerdo al informe emitido por la Comisión de Evaluación, y, así sucesivamente hasta un tope de tres oferentes.

### **Procedimiento**

Una vez concurren cualquiera de las causales antes indicadas, el gestor de contrato deberá elaborar un memorándum al Subdirector Administrativo indicando las causales y solicitando la autorización para realiza la readjudicación de la licitación al proveedor que obtuvo el segundo mejor puntaje, según el acta de evaluación del proceso.

Una se vez cuente con el visto bueno para proceder a la readjudicación se ingresará el documento al área jurídica para la elaboración de la resolución fundada que autorice dicho procedimiento.

Una vez se encuentre totalmente tramitada dicha resolución el ejecutivo de compras designado por el Jefe de compra realizará el proceso de readjudicación en el portal de compras siguiendo los siguientes pasos:

- 1.-Ingresa a mercado público.
- 2.-Se dirige a la pestaña Licitaciones/Readjudicacion de licitaciones.
- 3.-Ingresar el ID de la licitación y presionar ver y readjudicar.

Al realizar el proceso de readjudicación, la licitación cambiará a estado Readjudicada y cambiará la nomenclatura final por R1 y el año en que se realizó el proceso.

En caso de requerirse la solicitud de garantías y suscripción de contrato, se deberán seguir los mismos pasos indicados en el proceso de adjudicación normal.

## Observaciones:

### 1.-Tipos de Licitación

A modo de resumen, según el tipo de licitación y el monto a contratar, estas se clasifican de la siguiente manera:

TRAMOS DE LICITACIONES PÚBLICAS				
TIPO	RANGO UTM	DÍAS PLAZOS PUBLICACIÓN	OBLIGACIÓN DE GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA	OBLIGACIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO
L1	Menor a 100	5	NO	NO
LE	Mayor o igual 100 y menor 1.000	10, rebajando hasta 5*	NO**	NO**
LP	Mayor o igual a 1.000 y menor a 2.000	20, rebajando a 10*	NO**	SI
LQ	Mayor o igual a 2.000 y menor a 5.000	20, rebajando a 10*	SI	SI
LR sujeto a control de legalidad***	Mayor o igual a 5.000 y menor 15.000	30	SI	SI
LR con toma de razón CGR	Mayor o igual a 15.000 (RM)	30	SI	SI

#### Notas:

\* Solo en casos justificados o cuando se trata de productos de simple y sencilla especificación.

\*\* Estas garantías pueden ser solicitadas en estos casos, lo cual será determinado por la entidad y las autoridades según sea el caso.

\*\*\* **Estas licitaciones no requieren toma de razón de la CGR, sin embargo, están sujetas a control de legalidad, razón por la cual se debe abrir carpeta o expediente con todos los antecedentes de esta, en caso de ser requerido por el ente contralor.**

2.- Como ya se indicó anteriormente, existe la posibilidad de extender 2 días hábiles las licitaciones publicadas en caso de que tenga menos de dos ofertas. En este caso se deberá marcar la opción en el portal de mercado público y estar indicado en bases de licitación.

3.- Para las contrataciones de Servicio de personal siempre se debe solicitar Garantía de Fiel cumplimiento debido a que se debe dar cumplimiento a la Ley de Subcontratación.

4.- En el caso de ser un producto nuevo (insumo - medicamento), el Comité de Farmacia deberá autorizar el ingreso al arsenal de Hospital. Una vez autorizado, el Jefe de Gestión de Convenio asignará requerimiento a un Gestor de convenios según el área que corresponda para que éste ejecute las actividades pertinentes al proceso.

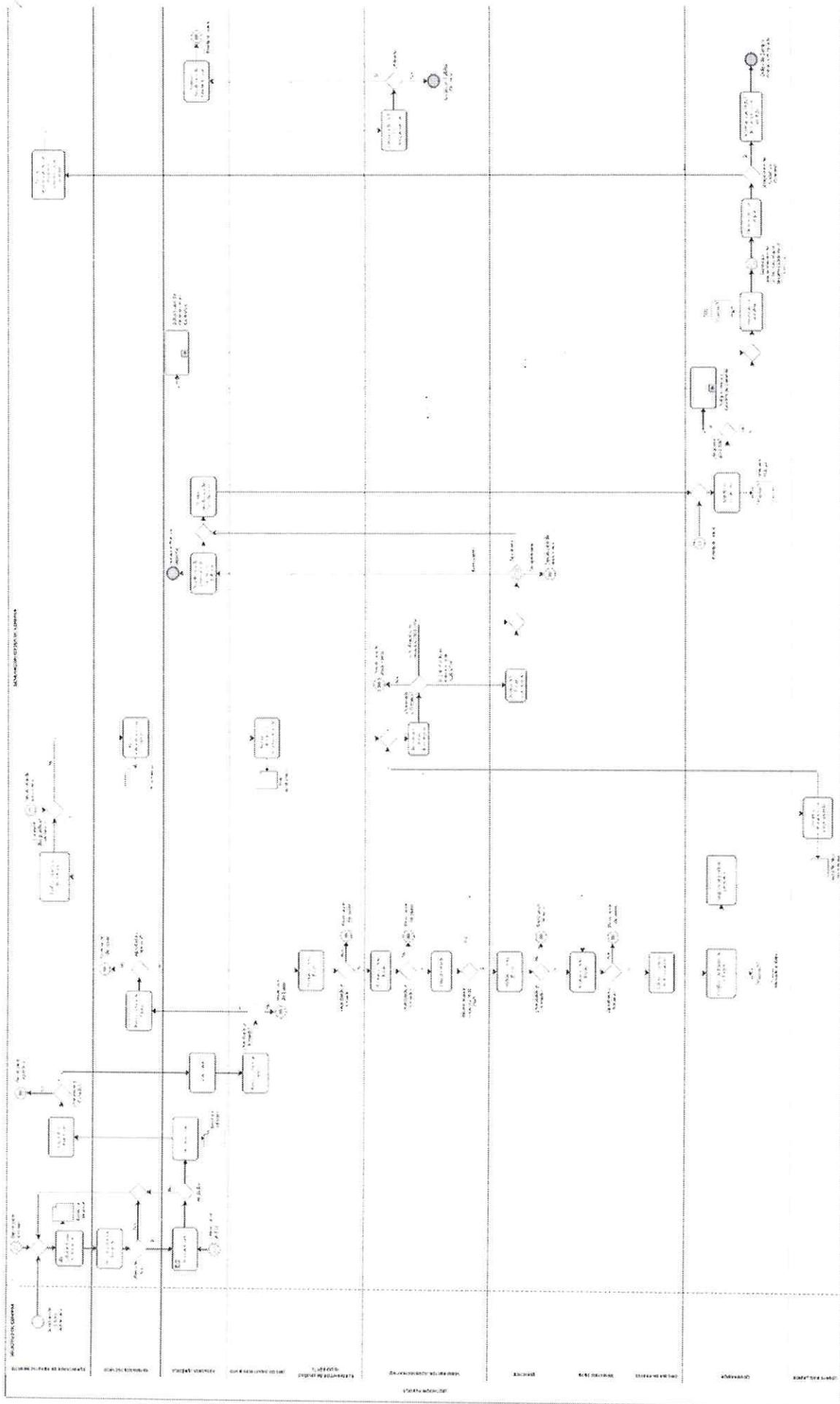
Deberá tener la siguiente información:

- Especificaciones técnicas
- Cotizaciones de proveedores
- Consumo mensual o anual
- Detalles de despacho
- Etc.

5.- De manera excepcional cuando exista algún error u omisión de manera involuntaria en las bases de licitación el Gestor respectivo generará resolución o acta aclaratoria que permita subsanar el error; cuando corresponda se deberá extender el plazo de publicación de la licitación a fin de no afectar a ningún oferente.

**6.-** Para casos en que el monto supere las 15.000 UTM, las bases de licitación y su resolución aprobatoria deben ser enviadas a la Contraloría General de la República para la "toma de razón", una vez se verifique que estas se ajustan a derecho, serán devueltas al Hospital para continuar con el proceso de adquisición de manera normal. Como ya se mencionó anteriormente el Contrato también debe ir a toma de razón cuando este supere las 15.000 UTM.

# Flujo Licitación Pública



### **III.- LICITACIONES PRIVADAS:**

Es un proceso de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, pero a diferencia de la licitación pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, lo que, de acuerdo a las normativas de compras públicas, corresponde a un mínimo de 3 proveedores.

Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada que los autorice, lo cual debe ser publicado en el sistema de información de Compras Públicas.

La licitación privada es un mecanismo excepcional de compra y su utilización se encuentra restringida a las siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley:

Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas presentadas fueran declaradas inadmisibles. 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 la licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, es decir una llamado a licitación pública.

#### **Procedimiento**

Una vez finalizado el proceso de Licitación Pública, declarándose esta desierta o Inadmisibles por no presentarse oferentes o porque las ofertas no son admisibles, respaldado por la resolución correspondiente firmada por el Jefe de Abastecimiento, por la Subdirección Administrativa y por el Director se podrá proceder a utilizar el mecanismo de Licitación Privada.

El proceso es similar al de la Licitación Pública en todas sus etapas, excepto en los siguientes aspectos:

- Se requiere de resolución fundada que autorice la utilización de este mecanismo por declararse desierta por falta de oferentes la licitación pública para la adquisición de los bienes/servicios en cuestión. Esta resolución deberá ser suscrita por el Jefe de Departamento de Abastecimiento, por Área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica, por la Subdirección Administrativa y por el Director, si corresponde y deberá ser publicada en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) por el ejecutivo de compra encargado del proceso.
- Únicamente los proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para que estas sean evaluadas según los criterios establecidos en las bases de la licitación y consideradas para su adjudicación.
- El resto del procedimiento de evaluación, Adjudicación y Contrato es igual al procedimiento descrito para licitaciones públicas.



#### **IV.- CONTRATACIONES DIRECTAS:**

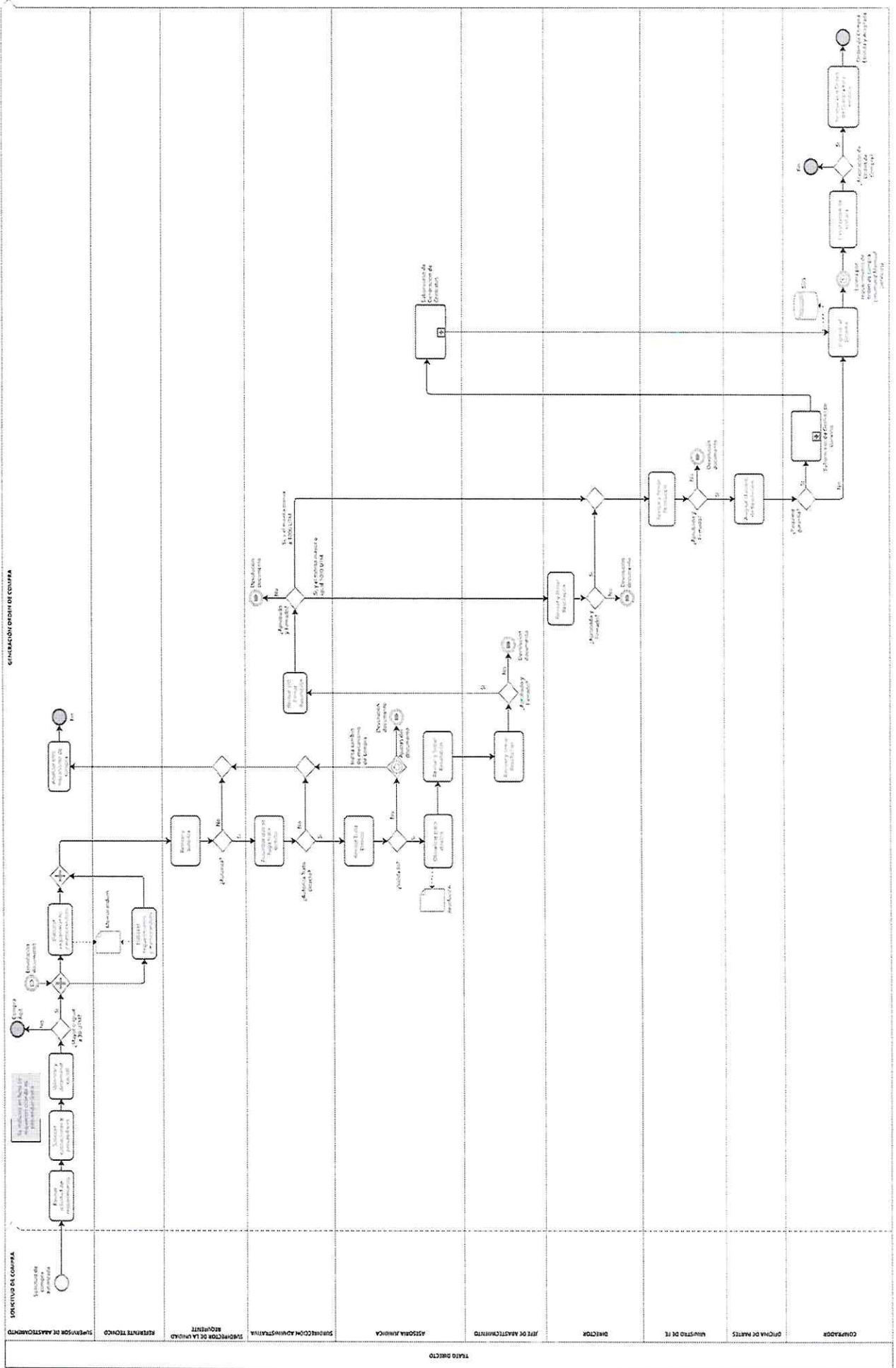
El trato directo es un mecanismo excepcional, que requiere de una resolución fundada y su uso se encuentra restringido a situaciones especiales o excepcionales señaladas expresamente y contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y el Art. 10 del Reglamento de dicha Ley.

##### **Procedimiento**

- La unidad requirente deberá solicitar la compra a través de gestor documental, esta deberá ser autorizada por su Subdirección y Subdirección Administrativa a través de este mismo medio. Deberá adjuntar memorándum y anexos Nos. 1 y 2, según corresponda al tipo de artículo.
- El Jefe del Departamento de Abastecimiento o quien este designe derivará la solicitud al gestor de convenio para que proceda a definir el mecanismo de compra.
- En caso de que cumpla con los requisitos contemplados en las causales de trato directo, se procederá a solicitar cotizaciones a los proveedores que tengan este bien o servicio.
- La causal de trato directo debe estar justificada de manera documentada, de acuerdo a las exigencias legales establecidas en los artículos que la regulan (Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley), es decir, debe contener el conjunto de hechos y fundamentos que justifiquen su excepcionalidad.
- Una vez determinada la causal, y teniendo las cotizaciones, se redactará condiciones de trato directo a través de un requerimiento, éste será revisado con el proveedor para que este conozca las condiciones de la contratación.
- Cuando las partes lleguen a acuerdo en cuanto al requerimiento, el subdirector del servicio o unidad solicitante en conjunto con el gestor de convenio redactarán memorándum justificando el trato directo, adjuntando documentación pertinente a la causal determinada.
- La Subdirección enviará memorándum a la Subdirección Administrativa para su autorización.
- Una vez tramitado el documento y con sus respectivas autorizaciones, la secretaría de Abastecimiento hará ingreso a Área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica para que este revise la documentación y redacte la resolución respectiva, la cual será enviada posteriormente a gestión de firma. Cabe señalar que si bien el memorándum indica casual para realizar trato directo; esta Área podrá, teniendo toda la documentación a la mano, determinar alguna otra causal de contratación directa que se ajuste de mejor forma a lo solicitado de acuerdo a la documentación o bien rechazar la solicitud cuando ésta carezca de hechos y fundamentos que la sostengan jurídicamente.
- Una vez tramitada la resolución y esta se encuentre subida al sistema de gestión documental del Hospital, el gestor de convenio deberá revisar y entregar al Jefe de Compras para que este la pueda distribuir al ejecutivo de compra pertinente.
- En caso de que el requerimiento solicite garantía de fiel cumplimiento, el ejecutivo de compra debe solicitar a través de correo electrónico al proveedor dicha garantía, indicando las características de estas o adjuntando las condiciones a través del requerimiento. El Gestor de Convenio será el responsable de realizar el seguimiento de la solicitud de garantía y reiterar la solicitud de ser necesario. Deberá velar además por que se cumplan los tiempos establecidos para la firma de los contratos respectivos. Una vez recepcionada la garantía por Unidad de Tesorería, ésta será enviada a Departamento de Abastecimiento para continuar con el proceso. El gestor de convenios entregará la garantía y antecedentes para la elaboración de contrato respectivo a Área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica.

- Área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica envía el contrato a través de correo electrónico al proveedor con copia a Gestor de convenios para que este pueda hacer seguimiento del mismo y reiterar en caso de ser necesario los correos.
- El proveedor revisará el contrato, realizará acotaciones y observaciones en caso de ser procedente, y, en el caso de estar de acuerdo procederá a firmar y a hacer envío de este a Área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica del Hospital, quien elaborará la resolución aprobatoria de contrato que será enviada a proceso de firmas correspondientes.
- Una vez tramitada la resolución, el ejecutivo de compra ingresará el convenio a todos los sistemas (ERP interno, Ficha de contrato en el portal de compras, etc.) y emitirá la orden de compra cuando sea requerida adjuntando memorándum, requerimiento, resolución de trato directo y contrato si corresponde.
- Para contrataciones directas que sean iguales o superiores a 10.000 UTM, deberán ser tomadas de razón por parte de la CGR.
- En el caso que el monto del trato directo sea igual o superior a 2.500 UTM e inferior a 10.000 UTM, Departamento de Abastecimiento deberá abrir carpeta con la documentación de la contratación ante posible requerimiento de la CGR para realizar control de legalidad de la contratación.

# Flujo de Trato Directo



## **V.- MICROCOMPRAS MENORES A 3 UTM:**

Según Art 53 del Reglamento de compras quedan excluidas de la Ley de Compras Públicas.

De manera excepcional y con la justificación fundada, si se requiere ocupar este tipo de compras, se emitirá una OC "para informar" a través del sistema de información, la cual deberá tener adjunto la solicitud de compra previamente autorizada y la respectiva cotización.

## **VI.- COMPRA ÁGIL:**

La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas. En este caso el fundamento de la compra se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la compra, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Con la finalidad de que las adquisiciones bajo la modalidad Compra Ágil se efectúen a través del Sistema de Información, como lo mandata el Artículo 10 bis del Reglamento, la Dirección ChileCompra ha desarrollado una plataforma en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). La mencionada plataforma, denominada Compra Ágil, presenta las siguientes características:

- La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente "a través del Sistema de Información", esto es, a través de la plataforma especialmente disponibilizada para el funcionamiento de esa modalidad de contratación, en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) (Esto según lo indicado en Circular N°1 de Abastecimiento del Hospital Salvador del 30 de octubre del 2020)
- La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese límite.
- El comprador público debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 30 UTM.

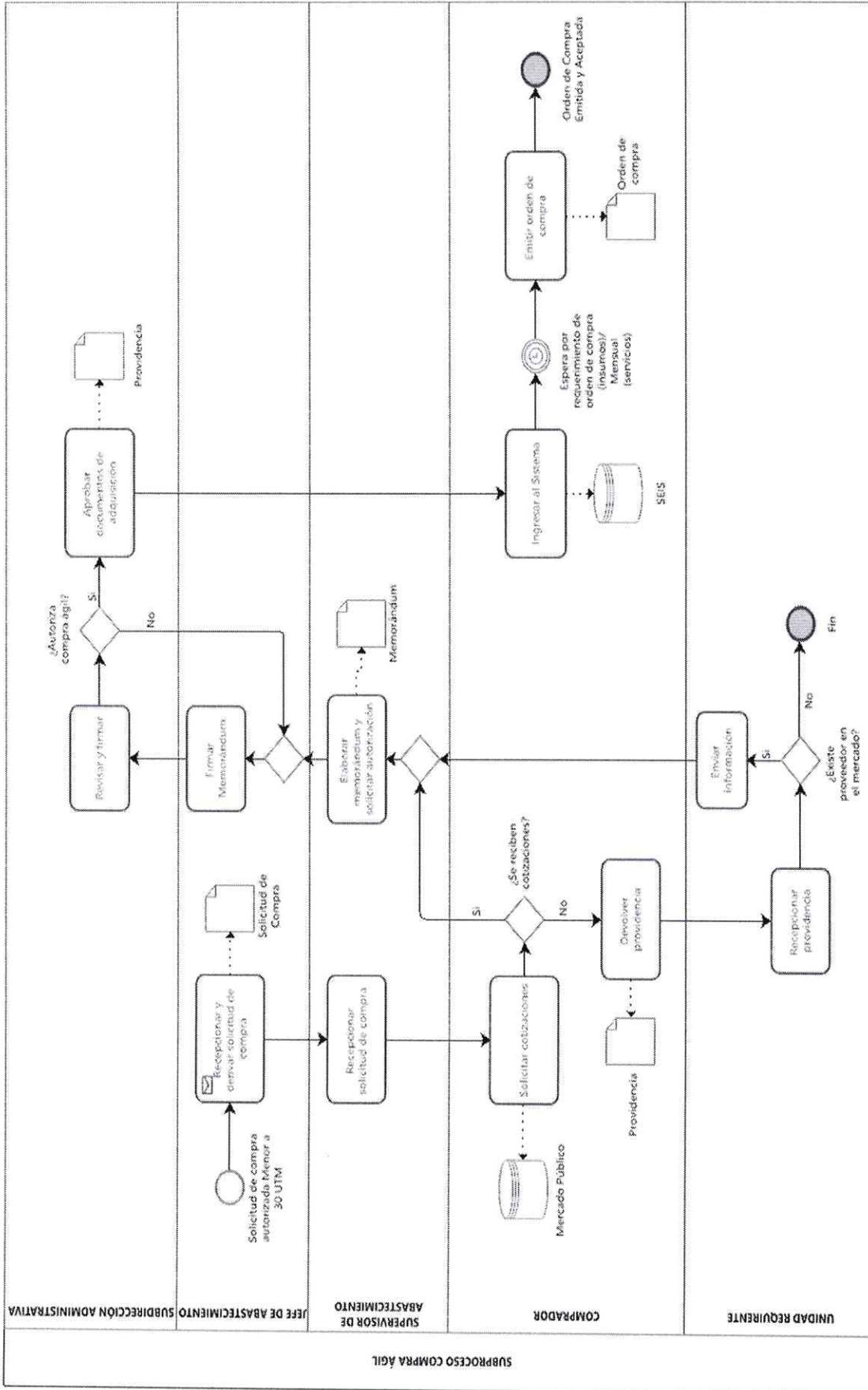
### **Procedimiento**

- Una vez ingresada y autorizada la solicitud de compra de alguna Unidad o Servicios a través de la plataforma de GESDOC, el Gestor de Convenio debe verificar que el monto no supera las 30 UTM, se procederá a realizar el proceso de Compra ágil.
- La unidad o servicio requirente deberá definir especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir en conjunto con el gestor de convenios respectivo. Una vez

definidas las características, multas y otros aspectos relevantes, esta solicitud será derivada al ejecutivo de compra; el cual procederá a publicar estas necesidades en el módulo habilitado para estos efectos a fin de que los proveedores que cuenten con el bien o servicio puedan realizar su oferta.

- El plazo mínimo de publicación es de 24 hrs para el cierre de este.
- Luego del cierre, se evaluarán los oferentes según las condiciones establecidas en la compra (Técnico, Económico y tiempo de despacho, etc.) para seleccionar la mejor oferta. En caso de que se quiera seleccionar un proveedor con un costo mayor al más económico, se debe fundamentar a través de cuadro comparativo según las condiciones previamente establecidas.
- Antes de la emisión de orden de compra, se deberá emitir un memorándum a la Subdirección administrativa para su aprobación, especificando el bien o servicio a adquirir, motivo de la compra, monto de la contratación y proveedor seleccionado en el proceso.
- Una vez aprobada, se emitirá la orden de compra por lo cotizado en la plataforma y no se podrá modificar las cantidades.
- Si se requiere aumento o disminución en la contratación, se deberá elaborar un nuevo proceso de compra ágil.
- El comprador deberá ingresar en el sistema de información interno del Hospital la compra, la cual debe ser identificada por el ID de la cotización.
- El Gestor de Convenios, deberá revisar si existen más compras del mismo tipo durante el año en curso, a fin de evitar las fragmentaciones de compra.

# Flujo de Compra ágil



## **FORMULACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N°19.886, lo señalado en los Artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N°19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

### Contenidos mínimos de las Bases

- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el Registro de proveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere al menos:

- Descripción de Bien/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

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

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

## **MÉTODOS Y MECANISMO DE EVALUACIÓN**

De acuerdo al artículo 37 del Reglamento de la ley de compras públicas. "La entidad licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores, y rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases de licitación.

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la entidad licitante deberá remitirse a los criterios que se establecen en las respectivas bases.

Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. (Ley N°20.730, Ley de Lobby)

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión mínima de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas para revisar procesos de licitación. La integración de la comisión evaluadora se publicará en el Sistema de Información de compras y contrataciones públicas.

De acuerdo al artículo 38 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas "Los criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases.

Las entidades deberán establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y subfactores que contemplen y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos. Para evaluar los factores y subfactores, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, en su caso, durante el proceso de evaluación, podrán elaborar pautas que precisen la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, consideraciones medioambientales, de eficiencia energética, los consorcios entre oferentes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atinente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la entidad licitante.

En el caso de la prestación de servicios habituales, que deben proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, las bases deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.

A los Convenios Marco, por su parte, se les aplicarán las normas particulares contempladas en el capítulo III del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con la entidad licitante para los efectos de la misma, tales como solicitud de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que ésta pudiese requerir durante la evaluación y que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto.

La Entidad Licitante podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

La entidad licitante podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que

dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiera, deberá referirse a las siguientes materias:

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

## PLAN ANUAL DE COMPRA

El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que las Entidades planifican comprar o contratar en el transcurso de un año calendario.

Es obligatorio que, cada año, las Entidades elaboren su Plan Anual de Compras. No obstante lo anterior, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras conforme a lo señalado en él.

Será responsabilidad de cada Entidad elaborar y evaluar periódicamente el plan anual de compras, estableciendo una metodología para evaluar anualmente los resultados de los contratos celebrados.

Entre los objetivos del Plan Anual de Compras podemos mencionar los siguientes:

- ❖ Entregar información para que cualquier persona o empresa planifique sus negocios.
- ❖ Aumentar la participación, logrando mejores condiciones al contratar.
- ❖ Posibilidad de realizar compras coordinadas.
- ❖ Realizar procesos de adquisiciones más eficaces, eficientes y transparentes.
- ❖ Controlar el proceso de abastecimiento de bienes y contratación de servicios.
- ❖ Analizar las desviaciones en el proceso de abastecimiento.
- ❖ Mejorar la toma de decisiones.

El Plan Anual de Compras debe contener la siguiente información:

- ❖ Proyecto
- ❖ Listado de bienes y/o servicios que serán contratados durante el año (calendario).
- ❖ Especificaciones de los bienes y/o servicios a contratar.
- ❖ Número (cantidad) estimado a contratar.
- ❖ Valor estimado de los bienes y/o servicios.
- ❖ La naturaleza del proceso mediante el cual serán adquiridos los bienes y/o servicios (trato directo, licitación, convenio marco).
- ❖ Fecha aproximada en la que se publicará el llamado. En base a lo anterior, al momento de publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información, se requerirán los siguientes campos: · Producto: Indicar el bien y/o servicio que se desean adquirir.
- ❖ Código Rubro: Indicar el código del rubro correspondiente al bien y/o servicio a adquirir. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Rubro".
- ❖ Cantidad: Indicar la cantidad de bien y/o servicio.
- ❖ Monto: Indicar el costo unitario del bien y/o servicio. · Código Región: Indicar el código de la región. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Región".
- ❖ Código Tipo de Compra: Indicar el código del tipo de compra, es decir, si corresponde a licitación, convenio marco o trato directo. Este código se encuentra disponible en el mismo archivo, hoja "Cód. Tipo OC".
- ❖ Mes de Publicación: Indicar el mes de publicación de la adquisición.
- ❖ Fecha de emisión de Orden.

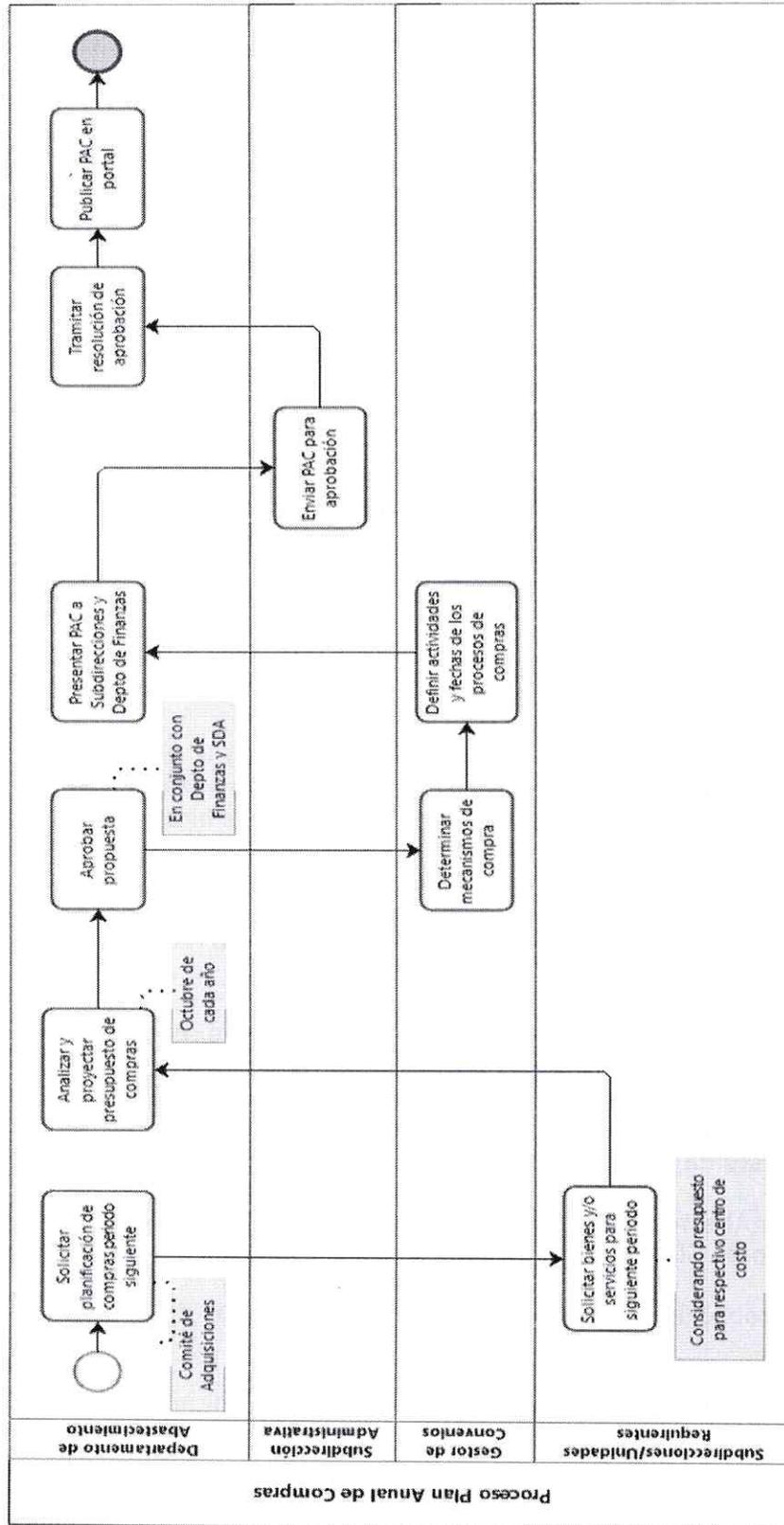
Según lo establecido en la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su Reglamento, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año y publicarlo en el sistema de información de compras públicas, mediante el Plan Anual de Compras (PAC).

Esta información responde al Principio de Transparencia del sistema, con el objetivo que la ciudadanía y proveedores puedan consultarlo y utilizar la información para evaluar potenciales oportunidades de negocios en el mercado público. Asimismo, permite a los organismos programar sus compras de forma eficiente.

Procedimiento:

1. Para la elaboración del PAC el Departamento de Abastecimiento solicitará a través del Comité de Adquisiciones a realizarse en el tercer trimestre de cada año a las Subdirecciones y Unidades a su cargo, la planificación de las compras a realizarse durante el próximo año, las cuales serán parte integral del Plan Anual de Compras (PAC) del Hospital del Salvador que se publicará todos los años en el sistema de información. (**Anexo N°5.**)
2. Las unidades requirentes tienen la obligación de solicitar los bienes y/o servicios que serán utilizados durante el año siguiente, considerando el presupuesto que tiene cada centro de costo para la programación mensual. Estos deberán considerar tanto las nuevas compras a realizar como los convenios que requieren una renovación considerando factores tales como fecha de vencimiento, consumo, necesidad, etc. lo cual podrá ser revisado con el gestor de convenios respectivo a fin de poder obtener la información de sus convenios y los que se deben incluir. En caso de requerir compras no planificadas o compras nuevas, deberán elevar las solicitudes respectivas como se indica en el proceso de "Definición de requerimiento" de este manual.
3. Una vez recibida las propuestas de programación de compra anual enviadas por los Jefes de Servicio o Unidad; el Jefe del Departamento de Abastecimiento o personal encargado durante el mes de octubre de cada año deberá realizar un análisis de la información y proyectar un presupuesto estimado de compras a realizar.
4. Las propuestas serán revisadas en conjunto con el Departamento de Finanzas y Subdirección Administrativa.
5. Una vez aprobada la revisión, se derivará esta planificación a los Gestores de convenios para definir el mecanismo de compra, lo que consiste en identificar para cada ítem el mecanismo que se utilizará para adquirir los bienes y servicios. Esto es: Convenio Marco, Licitación Pública. Dejando en forma excepcional el Trato Directo según las causales estipuladas en la Ley de compras públicas. Se deberá considerar el monto, ya que es posible realizar el proceso de compra ágil para compras menores que durante el año no superen las 30 UTM o que esta sea por única vez.
6. Los gestores deberán definir las actividades y las fechas en que se realizará la publicación de las bases y envío de las OCs durante el o los años que duré el convenio respectivo con la ayuda de los referentes técnicos en caso de nuevos convenios. Esto se deberá realizar en el Módulo de Plan Anual de compras establecido en el Sistema de información.
7. El Jefe de Dpto. de Abastecimiento o quien este designe, hará presentación del Plan Anual de Compras SDA Y Finanzas para revisión y ajustes.
8. Se enviará a Aprobación el Plan Anual de Compras por la Subdirección Administrativa.
9. El Jefe del Departamento de Abastecimiento elaborará y tramitará la Resolución que aprueba el Plan Anual de Compras.
10. Publicar el Plan Anual de Compras en el portal: [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
11. El PAC podrá ser modificado y/o actualizado durante el transcurso del año a fin de poder incluir aquellas compras excepcionales que no hayan sido consideradas al momento de ser publicado. Para eso se deberá realizar una resolución fundada que autorice dicha modificación.
12. El Jefe de la Unidad de Convenios en conjunto con los gestores de compra, serán los encargados de hacer seguimiento y revisión del PAC para verificar su cumplimiento en cuanto los procesos, montos de las contrataciones, modificaciones, etc.

# Flujo Plan Anual de Compras (PAC)



## GESTIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos financieros a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario. Los instrumentos más conocidos que se encuentran disponibles en el mercado son la Boleta de Garantía Bancaria, el Vale Vista, la Póliza de Seguro, el Certificado de Fianza, entre otros.

El objetivo es proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existen mayores riesgos de incumplimientos que pudieran afectar de manera importante la operación del organismo público y la calidad del servicio que se presta. Junto a lo señalado, cumple con cautelar las obligaciones laborales y previsionales, en el caso de ser contratación de servicios que involucren personal.

Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, aquel debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable. Las garantías, en cuanto al tipo de instrumento a utilizar, pueden ser: Boleta de Garantía Bancaria, Vale a la Vista, Póliza de Seguros de Garantía, Certificado de Fianza a la vista u otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución.

Cabe señalar que los oferentes y proveedores pueden determinar libremente qué instrumento presentarán para garantizar sus obligaciones, no pudiendo la respectiva entidad compradora coartar o restringir dicha libertad de elección.

### **Tipos de Garantías en cuanto a su finalidad:**

**1.- Garantía de seriedad de la oferta:** Permite garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. La presentación es previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas (suele presentarse conjuntamente con la oferta).

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

De acuerdo al artículo 31 del Reglamento, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 2.000 UTM. Ahora bien, tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 2.000 UTM, la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere la presentación de garantías de seriedad de la oferta. Por lo tanto, es recomendable que las entidades compradoras eviten exigir las garantías en procesos menores a 2.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo o críticos para el cumplimiento de las funciones del servicio. De esta forma, se facilitará una mayor participación de los proveedores, especialmente de empresas de menor tamaño. No obstante, lo señalado, en situaciones en donde no sea posible estimar el monto efectivo de la contratación, las entidades compradoras deberán siempre exigir garantías de seriedad de la oferta.

### **Procedimiento:**

**1.1.- La garantía de Seriedad de la Oferta:** será solicitada a través de las bases de licitación que así lo establezcan, según la complejidad de esta o según el monto el tipo de licitación. Este instrumento será recibido en la Unidad de Tesorería del Hospital hasta la fecha de cierre de la publicación de la licitación. Una vez cerrada la licitación deberá ser revisada e informada por la Unidad de Tesorería para realizar el proceso de apertura correspondiente. En caso de existir dudas con respecto a las garantías recibidas, se deberá hacer las consultas respectivas por parte del ejecutivo de compras o Gestor de convenios a la Unidad de Tesorería para evitar dejar fuera a los proveedores de forma errónea. Será responsabilidad de esta Unidad además mantener el resguardo de estos instrumentos en caso de corresponder.

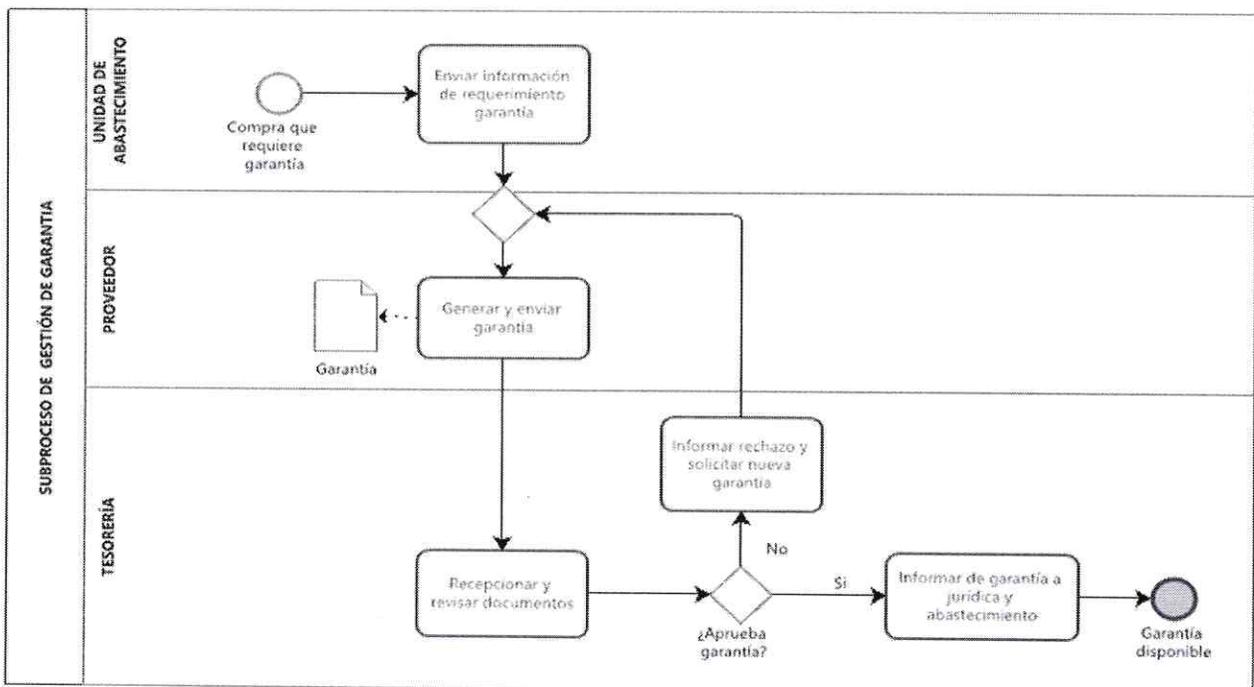
**2.- Garantía de Fiel Cumplimiento:** Permite garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Además, en contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores de los contratantes. Por último, con cargo a estas cauciones podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los contratistas. La presentación es al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la garantía de Seriedad de la Oferta, en caso de que se haya requerido. El otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM. Tratándose de contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad Licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación.

El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas bases.

**Procedimiento**

**2.1.- La Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato:** será solicitada por el ejecutivo de compra mediante correo electrónico al o los proveedores que resulten adjudicados en el proceso de licitación. Estos deberán regirse por lo establecidos en las bases de licitación para presentar el documento en los plazos y formas establecidos. Al igual que la garantía anterior será la Unidad de Tesorería la encargada de su recepción, revisión, aprobación e información tanto al Departamento de Abastecimiento como a el área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica para la elaboración del respectivo contrato. Los documentos que así lo requieran quedarán resguardados por la Unidad de Tesorería hasta que sean retirados por el proveedor, cuando corresponda, o por el vencimiento de estos.

**Flujo Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato**



**3.- Garantía por Anticipo:** En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, se deberá exigir la garantía de anticipo por el 100% de los recursos anticipados. En este caso se permitirán los mismos instrumentos y con las mismas características de las establecidas en las normas comunes a todo tipo de garantía. La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

La forma de entrega, duración y características de esta caución, así como también los procedimientos de recepción y otros referentes a la garantía serán indicados en las bases de licitación respectiva de cada licitación.

**Termino de Convenio de Convenio y Cobro de garantías:**

La terminación anticipada del convenio se formalizará mediante resolución dictada al efecto, la que será publicada conforme lo dispone el Artículo 79º del Reglamento de la Ley N°19.886, y comunicada al Ministerio de Salud a través de la SEREMI de SALUD respectiva, así como a la contraparte.

Para efectos de aplicar la terminación anticipada de contrato por incumplimiento de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, así como también de las multas descritas en el artículo anterior, el Hospital deberá dictar una resolución fundada en que consten los antecedentes que justifican la decisión, la cual será notificada al proveedor por carta certificada, al domicilio señalado en el contrato, entendiéndose esta notificada a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley N°19.880.

El proveedor dispone de un plazo de cinco días hábiles a contar de la notificación de la resolución que aplica la terminación anticipada, para formular los descargos con relación al eventual incumplimiento.

La medida definitiva, deberá formalizarse a través de resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieren y publicarse, a más tardar dentro de las 24 horas de dictada, en el sistema de Información Pública, salvo que concurren alguna de las situaciones señaladas en el Artículo 62 del Reglamento de la Ley N°19.886.

Lo anterior, es sin perjuicio que el proveedor pueda hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N°19.880.

Si la causa por la cual se da término anticipado unilateralmente al contrato es imputable al proveedor, el Hospital hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento de contrato, como sanción y procederá a calificarlo con la nota mínima en el sistema que, para el efecto, tiene la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Tanto para el caso de multas ejecutoriadas (no proceden recursos) como para el caso de término anticipado de contrato, el Hospital informará estos hechos en el sistema [www.chileproveedores.cl](http://www.chileproveedores.cl) y [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para los efectos de registro en comportamiento contractual de proveedores, de acuerdo con el Artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N°19.886.

De verificarse el término anticipado del contrato y una vez publicada la resolución en el Sistema de Información, el proveedor dejará de tener injerencia, y la Contraparte Técnica deberá efectuar una liquidación orientada a determinar lo efectivamente cumplido.

El Hospital cobrará la garantía en caso de incumplimiento por parte del Contratista, de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios. La garantía se hará efectiva administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. El cobro deberá encontrarse previamente establecido en las bases y en el contrato para su correcta ejecución.

En el caso de la garantía de Seriedad, se podrá hacer cobro de esta cuando los proveedores se nieguen a firmar el contrato respectivo o rechacen por alguna razón la adjudicación realizada.

## GESTIÓN DE CONTRATO

La gestión de contratos permite definir las "reglas de negocio" entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso a través de un manejo eficaz, eficiente y transparente. comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de productos o servicios y la relación con los proveedores.

De acuerdo con el reglamento de la Ley de Compras públicas se menciona lo siguiente:

**Formalización de adquisiciones de bienes y servicios:** Para las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrán formalizarse las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación. En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. El plazo de validez de las ofertas será mínimo de 60 días corridos, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Si el Adjudicatario se niega a cumplir con su oferta, y a suscribir el correspondiente contrato definitivo, será responsable por el incumplimiento de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

**Contenido del contrato:** El Contrato de Suministro y Servicio deberá contener la individualización del contratista, las características del bien y/o servicio contratado, el precio, el plazo de duración, las garantías, si las hubiere, las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

**Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio:** El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad Licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información. Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de los plazos estipulados en las bases de licitación. El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica. Las órdenes de compra emitidas de conformidad a un contrato vigente, deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

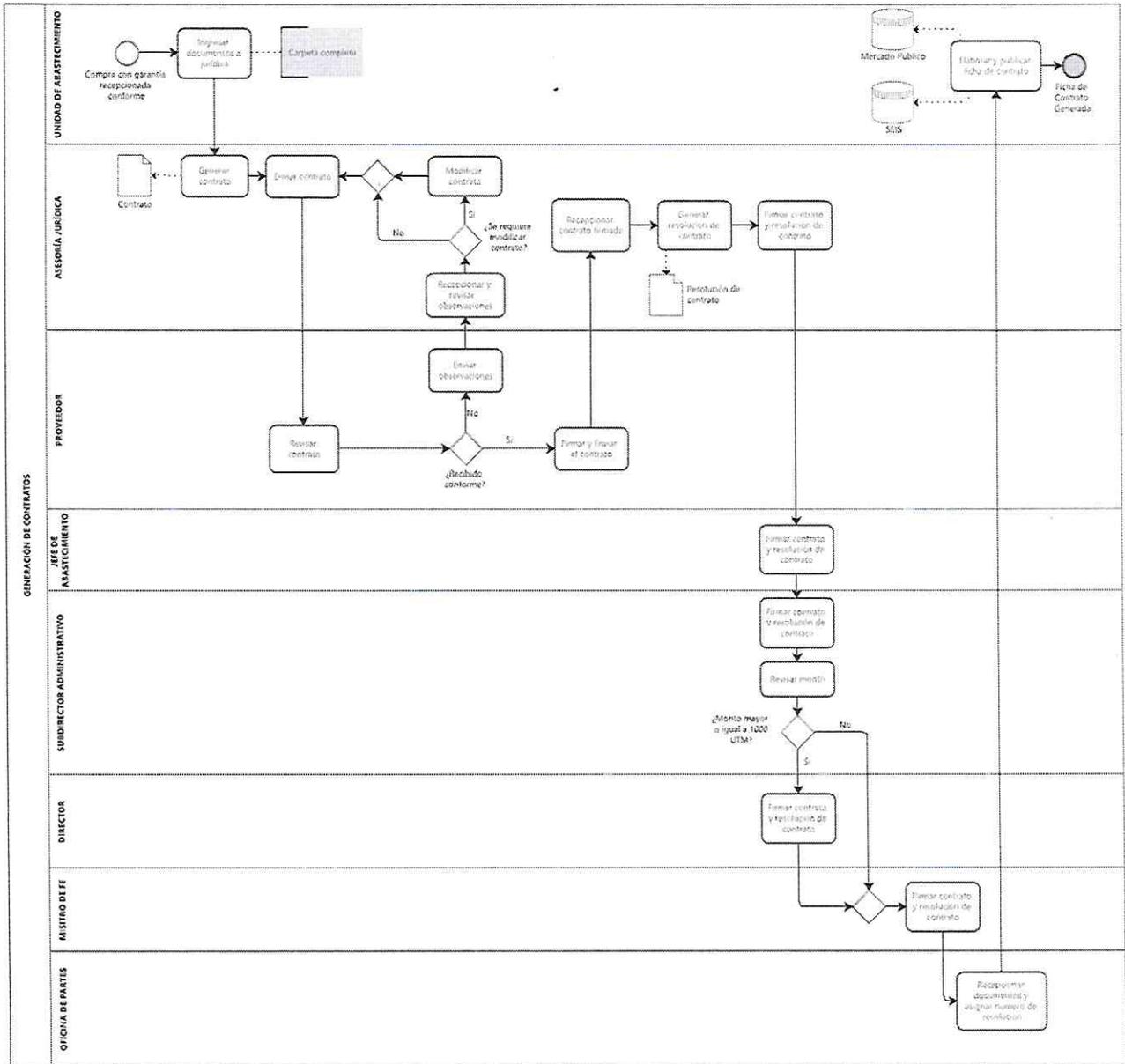
**Requisitos para contratar:** Podrán contratar con las Entidades, los Proveedores, que acrediten su situación financiera y técnica conforme lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento. Los oferentes inscritos acreditarán su situación financiera y técnica a través de su inscripción en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de otras exigencias que establezcan en cada caso las Entidades. Los oferentes no inscritos lo harán con los documentos justificatorios que indiquen las bases respectivas. Las Entidades podrán exigir a los Adjudicatarios su inscripción en el Registro de Proveedores para poder suscribir los contratos definitivos, esto siempre y cuando esto se haya establecido previamente en las bases de licitación.

Las entidades no podrán solicitar a los adjudicatarios la entrega de documentación que se encuentre en el Registro al momento de la revisión correspondiente.

**Procedimiento:**

Una vez realizada la "gestión de garantía" y se haya informado la recepción por parte de la Unidad de Tesorería del Hospital, se deberá hacer ingreso por parte del Gestor de Convenios correspondiente, la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica para la elaboración y envío del contrato respectivo a los proveedores quienes deberán a su vez, una vez aceptado, enviar en formato digital o papel para comenzar con el proceso de firma respectivo.

Una vez totalmente tramitado el contrato, éste será publicado en todas las plataformas tanto internas como externas, es decir plataforma de Mercado público, sistema de gestión de contrato interna, etc. según se explica en el siguiente flujo:



## ELABORACIÓN DE FICHA DE CONTRATO EN MERCADO PÚBLICO.

Mis Pagos ▾ Licitaciones ▾ Administración ▾ Contratos ▾ Catálogo ▾ Compra Ágil ▾ Orden de Compra ▾ Documento Tributario ▾ Gestión ▾

Escritorio / Elaboración de ficha del contrato

### Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para comenzar

¿Necesitas ayuda? Acude a nuestro Centro de Ayuda

**ID**

**Elaborar ficha a partir del número de ID de licitación**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos pre-argados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o readjudicada.

**OC**

**Elaborar ficha a partir del número de orden de compra**

Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos pre-argados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.

**CM**

**Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un convenio marco.**

Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales.

Volver

En este módulo deben ingresarse todas las compras que realiza el Hospital y que cuenten con un contrato firmado por las partes, ya sean estas Contrataciones directas, licitaciones privadas, licitaciones públicas o procesos de grandes compras de Convenio Marco. En él se debe ingresar todos los datos solicitados para un mejor manejo del contrato respectivo, como por ejemplo: Garantías, hitos, vencimiento, montos, etc.

Esta herramienta es de uso obligatorio de acuerdo al Artículo 96 bis del Reglamento de Compras: por ello, los organismos deberán ingresar en ella todas las sanciones ejecutoriadas vinculadas a proveedores con los que tengas contratos vigentes, esto es términos de contrato, multas o cobro de garantías.

### Comportamiento Contractual de proveedores

En todo momento se debe evaluar a los proveedores que tengan una relación contractual con la institución, de esta manera se podrá conocer y promover a los proveedores que cumplen con sus compromisos de compra.

A través del módulo de Gestión del Contrato de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), se puede evaluar el desempeño de los proveedores en los contratos mayores a 1.000 UTM. Cada vez que finaliza un contrato debes contestar la encuesta para evaluar al proveedor, con una nota que va de 1 a 5.

Esta nota de Comportamiento por Evaluación de proveedores aparece en la ficha del Registro de Proveedores de Mercado Público. Cuando el proveedor tiene varios contratos evaluados, su ficha exhibe un promedio simple de todas las notas recibidas por la evaluación de los contratos en los últimos 24 meses.

Escritorio / Búsqueda Proveedor / 00.000.000-0

### Ficha del proveedor

**RAZÓN SOCIAL**  
**NOMBRE EMPRESA**  
00.000.000-0

EMPRESA: MICRO  HÁBIL

VENTAS EN MERCADO PÚBLICO  
**\$ 71.752.243**  
del junio 2021 al junio 2022

Nombre de fantasía: NO  
Estado de habilidad: HÁBIL (Completado en el Registro de Proveedores)  
Estado del contrato: Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 2022  
Domicilio legal: Calle 000, Comuna, Región.  
Tamaño de empresa obtenido desde el Servicio de Impuestos Internos: 000

Comportamiento contractual base

Comportamiento por evaluación de contratos  
5/5  
Note calculada según contratos evaluados en los últimos 24 meses

CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS  
0

Generar certificado de habilidad

RAZÓN SOCIAL  
NOMBRE EMPRESA  
00.000.000-0

Nombre de fantasía: NO  
Estado de habilidad: HÁBIL (Completado en el Registro de Proveedores)  
Estado del contrato: Proveedor acreditado con contrato vigente hasta 2022  
Domicilio legal: Calle 000, Comuna, Región.  
Tamaño de empresa obtenido desde el Servicio de Impuestos Internos: 000

Comportamiento contractual base

Comportamiento por evaluación de contratos  
5/5  
Note calculada según contratos evaluados en los últimos 24 meses

CONVENIOS MARCO ADJUDICADOS  
0

Generar certificado de habilidad

Administración de la empresa  
Fuente: Declaración Jurada de Socios y Accionistas ingresada por el proveedor

**Procedimiento:**

Una vez finalizado el contrato el Gestor de Convenios deberá subir en esta aplicación tanto las sanciones antes mencionadas como las notas evaluaciones de los proveedores según el comportamiento que tuvieron estos en la ejecución del contrato respectivo. Esto se realizará siempre en conjunto con el referente o contraparte técnicas quienes deberán dar detalles y evaluar el comportamiento según los estándares de calidad exigidos en las bases.

Para evaluar el comportamiento del proveedor al finalizar el contrato ya sea en el tiempo estipulado en el contrato o de forma anticipada, se deberá realizar el cambio de estado del contrato en el aplicativo de gestión de contrato en cada una de las fichas según corresponda. En el caso de término de anticipado la resolución deberá adjuntarse en este mismo lugar. Cada campo deberá ser llenado según sea solicitado y se podrán evaluar finalmente temas como el despacho, servicios, etc.

## MEDIDAS SANCIONATORIAS

En caso de incumplimiento por parte de los proveedores de una o más obligaciones establecidas en las bases y en el contrato, la Entidad podrá aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento, terminar anticipadamente el contrato o adoptar otras medidas que se determinen, las que deberán encontrarse previamente establecidas en las bases y en el contrato.

Con todo, las medidas que se establezcan deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento. Si la medida a aplicar consistiera en el cobro de multas, las bases y el contrato deberán fijar un tope máximo para su aplicación.

Asimismo, las bases y el contrato deberán contemplar un procedimiento para la aplicación de las medidas establecidas para los casos de incumplimientos, que respete los principios de contradictoriedad e impugnabilidad. En virtud del mencionado procedimiento siempre se deberá informar al respectivo proveedor, a fin de que éste manifieste sus descargos en relación al eventual incumplimiento. La medida a aplicar deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados, si existieran, y publicarse oportunamente en el Sistema de Información. En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en la Ley N°19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

### Tipos de medidas:

**-Multa:** Las multas son la obligación al pago de un monto de dinero, según el cálculo que se fije en las propias Bases de Licitación, Trato directo, Convenio Marco y Compra ágil cuando existe un incumplimiento en las condiciones establecidas.

**-Cobro de garantías:** Corresponde al cobro del documento que el proveedor adjudicado entregó para acreditar el fiel cumplimiento del contrato cuando existe un incumplimiento grave de sus obligaciones.

**-Termino de convenio:** Ante incumplimientos de mayor gravedad, el comprador termina el contrato con el proveedor antes de lo previsto.



### Procedimiento:

El proponente adjudicado incurrirá en incumplimiento del Contrato si faltase a cualquiera de las obligaciones previstas en las Bases, Especificaciones Técnicas o en el Contrato. En consecuencia, el Hospital podrá poner término al Contrato de inmediato y hacer efectiva Garantía de Fiel Cumplimiento, dictando al efecto el acto administrativo correspondiente, si se verifica cualquiera de las situaciones que más adelante se especifican:

**Infracciones:**

- -Si el Hospital comprobare, previo peritaje técnico, errores en la fabricación de los artículos adjudicados, y que no hayan sido solucionados por el proveedor satisfactoriamente de acuerdo a las Bases.
- Si el adjudicatario se excusara de poder cumplir las obligaciones emanadas del contrato, por insuficiencia del precio convenido, factor que no limitará el alcance de su oferta y vigencia del contrato.
- Si existe, por parte del adjudicatario, incumplimiento reiterado en dos órdenes de compra seguidas en el Convenio, lo cual se verá manifestado en la aplicación reiterada y/o constante de multas.
- Si al usar el producto, este genera notificación de incidentes que pueden poner en riesgo la calidad de atención de los pacientes.
- Si se acredita el uso de información reservada o confidencial al que se tenga acceso en razón del trabajo que se ejecuta, por parte de cualquiera de los trabajadores dependientes del Prestador, sean éstos que se desempeñen en instalaciones del Hospital o en instalaciones de la empresa o ajenas a ésta.

En los casos señalados en los puntos anteriores, el Hospital podrá ejercer las acciones legales que determine emprender.

La contraparte técnica y/o referente técnico señalados en bases, podrá proponer al Subdirector respectivo, aplicar las multas y sanciones que estime conveniente y que sean legalmente procedentes, de conformidad a lo establecido en Bases, de corresponder este posteriormente realizará el levantamiento al Director (a) del Establecimiento.

**MULTAS**

El incumplimiento en la entrega de los productos o servicios objeto de la presente licitación en el tiempo y forma estipulada en las presentes Bases y en la calidad ofertada en la licitación, debido a causas imputables al adjudicatario, dará derecho a cobrar una multa.

Se aplicará la multa cuando el proveedor adjudicatario no cumpla con el despacho de la totalidad de un artículo solicitado, según los plazos indicados en la base, contados desde la fecha de emisión de la orden de compra y/o de la solicitud de despacho y/o en caso de que la calidad del artículo despachado sea inferior al contratado.

Por su parte en el caso de los Servicios según lo establecido en cada base de licitación.

La aplicación de la multa se realizará administrativamente, sin forma de juicio. La forma de pago o cobro de estas se realizará según los procedimientos contables, establecidos por la CGR.

Se entenderá que una multa es reiterada, cuando sea aplicada más de dos en un periodo mensual o más de cinco en un periodo de seis meses.

Reglas para la aplicación de multas:

a) El control y requerimiento de las multas deberá ser llevado por la Contraparte Técnica del Hospital en registro habilitado al efecto, donde debe dejar constancia de la causal, fecha y lugar de los hechos que constituyen infracción y el monto de la multa que correspondería.

b) La Contraparte Técnica que determine cursar una multa, deberá solicitar de manera fundada mediante Memorándum al Jefe de Departamento de Abastecimiento dar curso a la multa, la cual deberá contener el detalle que se expone:

b.1) Contar con la documentación que respalde la decisión.

b.2) Fundamentos del incumplimiento que motivaron la multa, según lo establecido en las bases de licitación.

b.3) Monto de la multa.

b.4) Todo ello dentro del plazo de 10 días hábiles de ocurrido los hechos.

Con todo el Jefe de Departamento de Abastecimiento, requerirá a Área de Compras Públicas de Asesoría jurídica la elaboración de la resolución de multa correspondiente en razón de lo solicitado por la Contraparte Técnica.

c) La Resolución que curse la multa deberá ser notificada al proveedor (representante legal), mediante correo electrónico señalado por este, en la oferta correspondiente o al correo electrónico registrado por el proveedor en página web de mercado público.

d) El proveedor podrá, de conformidad a lo facultado en la Ley N°19.880 recurrir de reposición dentro del plazo de cinco días hábiles ante la Dirección del HdS, que dictó el acto que se impugna; en subsidio, podrá interponerse el recurso jerárquico. Debiendo hacer entrega de sus descargos en Oficina de Partes del HdS.

e) En caso de no recurrir el proveedor en el plazo establecido, quedará firme la resolución que aplico la multa, debiendo publicarse por el gestor de convenios, en la plataforma de compras públicas.

f) En el evento de recurrir el proveedor, la Dirección requerirá a la contraparte técnica que solicito la multa, elaborar un informe fundado en razón a las alegaciones expuestas por el proveedor.

g) El recurso presentado por el proveedor, junto al informe elaborado por el referente técnico y/o contraparte técnica haciéndose cargo de las alegaciones, deberá ser remitido al Jefe de Departamento de Abastecimiento para que este requiera a Área de Compras Públicas de Asesoría Jurídica que resuelve el recurso.

h) Resuelto el recurso de reposición, se procede a su publicación por parte Departamento de Abastecimiento en Gestor de convenios del área, a menos que contemple recurso jerárquico en subsidio, caso en el cual se deberá estar a lo resuelto por el Servicio de Salud Metropolitano Oriente. En el caso de ser acogida la alegación del proveedor por presentar elementos fundados que acrediten o justifiquen la falta ocurrida, se emitirá resolución que deja sin efecto la resolución de multas aplicada en primera instancia.

i) Si el proveedor no impugna el acto y, resuelta la multa, se deberá aplicar el procedimiento contable establecido por la CGR para realizar dicho cobro.

Sin perjuicio de la aplicación de las reglas precedentes, el oferente adjudicado podrá hacer uso de los recursos contemplados en la Ley N°19.880.

**Cabe señalar que todas las sanciones o multas deben contar con la resolución que acredita o autoriza su aplicación. Dicha resolución deberá ser publicada en la ficha del proveedor respectivo dispuesta por la DCCP.**

## GESTIÓN DE RECLAMOS

La realización de reclamos como tal, afecta a la transparencia que debe existir con cada una de las compras y/o contrataciones que se lleven a cabo. Es por ello, que la propia Dirección de Compras Públicas dispone su plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la ejecución del reclamo.

Los reclamos que los proveedores interpongan en contra de la entidad licitante, frente a las distintas faltas que el debido proceso presente, o bien por algún tipo de inconformidad que exista por parte de la institución, deben ser generados a través del formulario dispuesto para ello, en el cual se establecen dos tipos de reclamos: 1) Irregularidades en el Proceso de Compra y 2) Pago no oportuno.

**Irregularidades en el proceso:** Interpelación dirigida hacia la entidad licitante respecto a ciertos aspectos de la contratación que afecten la transparencia y probidad del proceso.

**Pago No Oportuno:** Cuando la entidad licitante no respete el plazo de pago, correspondiente a treinta días corridos desde la recepción de la factura de cobro.

La DCCP al momento de dar por recibido el reclamo emitirá un aviso informando a la institución de la situación acontecida, de tal manera que el organismo otorgue una solución al reclamo interpuesto en un plazo máximo de 2 días hábiles. Sin embargo, la institución compradora puede solicitar un aumento de plazo, el cual se extiende hasta en 24 horas adicionales.

El otorgar una respuesta oportuna al reclamo no significa que ésta será aceptada por el proveedor, debido a que la propia DCCP puede evaluar la respuesta, a fin de verificar su exactitud y pertinencia. Si la Dirección presenta observaciones a la respuesta, la institución afectada deberá nuevamente elaborar una nueva respuesta o complementar la misma.

A partir del análisis y estudio de la información recolectada y en aquellos casos en que el reclamo tenga relación a aspectos técnicos, se solicitará información al centro de costo respectivo, para así confeccionar la carta de respuesta al proveedor. En ella se deben indicar las razones, la validez o no del reclamo, su fundamento jurídico y la respectiva solución, dando fiel compromiso de analizar la situación y aplicar la debida solución.

### **Procedimiento para respuesta de reclamos**

Los reclamos ingresados al Hospital por parte de los proveedores, que tengan que ver con irregularidades en el proceso, serán revisados y respondidos por el Gestor de Convenio en los plazos legales antes mencionados. Cuando sea necesario deberá complementar las respuestas con asesoría jurídica y/o referentes técnicos respectivos.

En el caso de los reclamos por no pago oportuno, estos deberán ser respondidos por funcionarios del Departamento de Finanzas designados para ello, los cuales deberán contar con clave y usuario en Mercado público.

### **Activos Fijos**

Todos los activos fijos (terrenos, edificios, construcciones, bienes muebles, equipo fijo y equipos móviles) son propiedad del Estado sin perjuicio que el resguardo de éstos, sea responsabilidad del Hospital del Salvador y no de un individuo, funcionario, departamento específico u otro equipo de operación. En general, el Hospital tiene que salvaguardar todos los equipos adquiridos independientemente de la fuente de financiamiento o método de adquisición, incluyendo las donaciones con las siguientes excepciones:

- Equipos de préstamo a corto plazo por parte de otra institución;
- Equipos arrendados, y;
- Equipos en Comodato.

Estas excepciones no son comunes ya que el Estado cuenta con el título de todos los activos que adquiere. Para estos casos, es deber del Jefe de la Unidad informar a través del ticket tracking al Contador de Activos Fijos el ingreso de estos equipos

al Hospital para incluirlos dentro del control administrativo que se lleva de los bienes no propios.

El control de los activos fijos del Hospital se realiza según lo establecido en "Política y Manual de Activo fijos", Resolución Exenta N°4244, de 1° de octubre de 2015.

### **AREA LOGÍSTICA**

El Hospital del Salvador cuenta con un Departamento de Logística, el cual está compuesto por tres bodegas; las que se encargan de la recepción y almacenamiento de los insumos clínicos, no clínicos o generales y medicamentos adquiridos por el Departamento de Abastecimiento. El área logística a través de sus distintas bodegas se encarga de la recepción de las solicitudes de insumo que realizan las distintas Unidades y Servicios, que son posteriormente enviados de manera consolidada a Departamento de Abastecimiento para que realice las compras correspondientes. Una vez realizadas las compras se encarga de solicitar los despachos respectivos según lo señalado en la orden de compra.

Una vez recibido los productos deberá hacer ingreso de estos al Sistema ERP del Hospital.

### **RECEPCIONES**

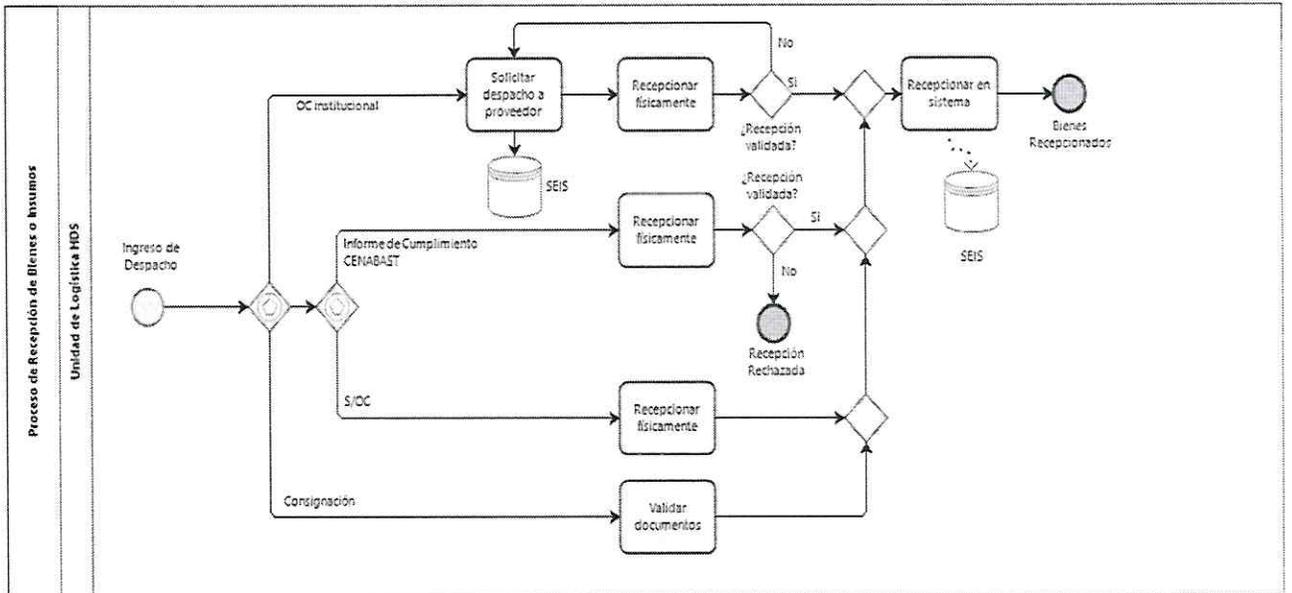
Los bienes adquiridos deberán ser entregados por el proveedor en la bodega correspondiente según las condiciones y plazos estipulados en el contrato o las bases de licitación. Por otra parte, los servicios adquiridos también deben ser prestados en condiciones y plazos estipulados, pero la constatación de la recepción corresponderá a la Contraparte técnica (estipulado en el contrato), el cual dará fe de la recepción conforme de los servicios ejecutados mediante certificado de cumplimiento, y, el envío de éste con la documentación respectiva al Departamento de Finanzas.

#### Proceso de Recepción

##### Recepción por solicitud y Programación

- El Área logística a través de sus distintas Bodegas, recibirá las distintas solicitudes de insumos por parte de las Unidades o Servicios del Hospital las cuales deberán ser realizadas a través del sistema SEIS del Hospital, según los códigos que estén habilitados para su área.
- Una vez revisada y agrupada la información, Logística solicita mediante correo electrónico a Abastecimiento la emisión de las OC respectivas.
- Una vez emitida e informada la OC, Logística solicita al proveedor el despacho parcial o completo de esta.
- El proveedor despacha los productos solamente con guía o factura, excepto en caso de las compras por consignación que permiten algún otro tipo de documento.
- Al recepcionar el producto se ingresan los datos de recepción en el Sistema SEIS.
- Se carga stock a Bodega en el sistema.
- Se realiza un archivo físico y digital con todos los documentos de respaldo.
- Se realiza la recepción en Mercado Público, por parte de Logística o Finanzas.

## FLUJO PROCESO DE RECEPCIÓN BIENES



### RECEPCIÓN POR CONSIGNACIÓN DE INSUMOS

La consignación es un modelo de compra, donde el proveedor entrega sus productos de manera transitoria o permanente a la institución para que puedan ser utilizados en procedimiento o cirugías sin previo envío de orden de compra.

**Consignación Transitoria:** El proveedor entrega sus productos al hospital con previa solicitud de Logística o del servicio con guía de despacho. Estos productos no se resguardan en el Hospital. En caso de ser utilizado, el Departamento de Logística validará la Guía de despacho con la respectiva receta para ser enviada al Departamento de Abastecimiento para que se realice la orden de compra. (Ej. Insumos vasculares, insumos de pabellón, Oftalmología y Traumatología).

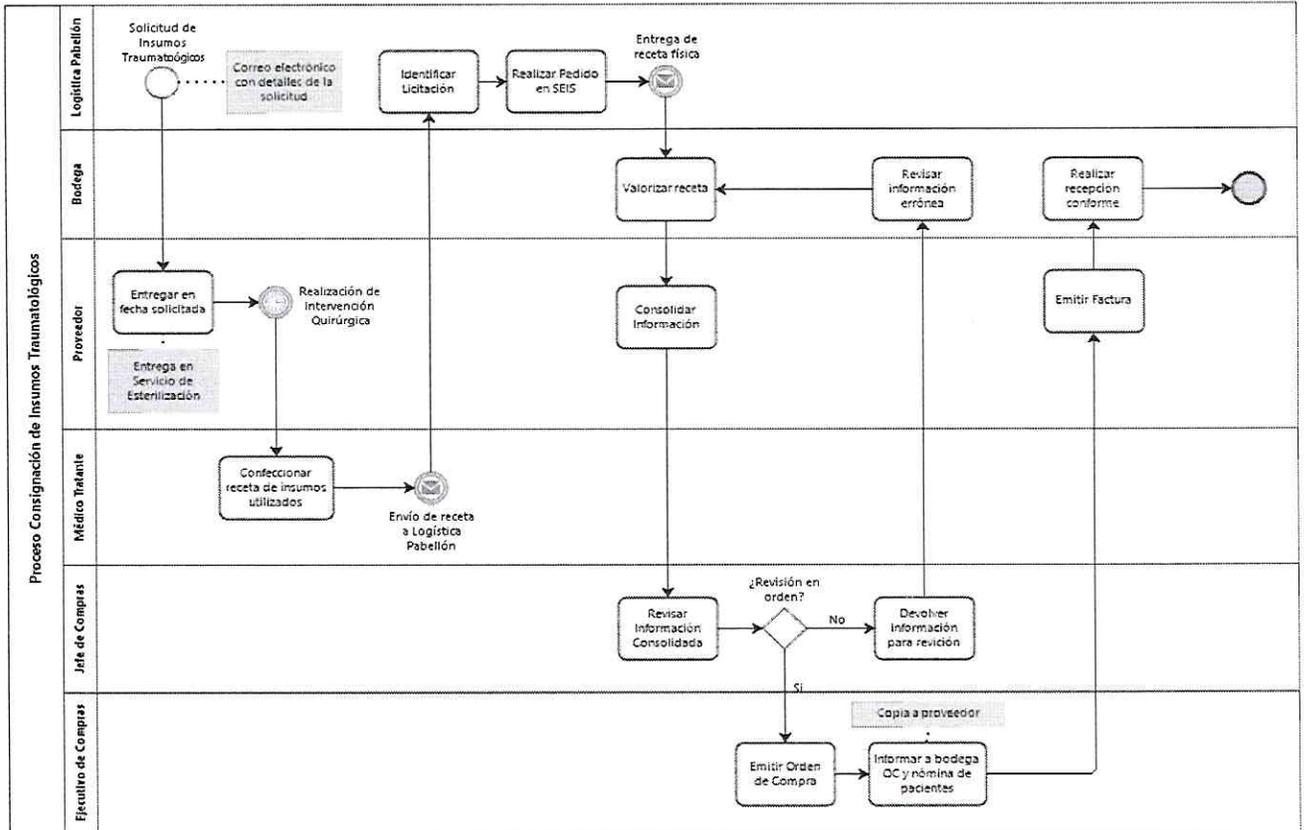
**Consignación permanente:** El proveedor entrega insumos al hospital, los cuales deberán quedar consignados en Bodega pabellón para ser utilizados. Al usar un producto, se le informará al proveedor para que emita guía de despacho o cotización del o los consumos y además para que reponga los insumos utilizados de manera tal que la caja vuelva a estar completa para nuevos procedimientos. (Ej. Insumos vasculares, prótesis testicular, insumos de Traumatología)

**Consignación por entrega de insumos a pacientes:** Ciertos productos son entregados directamente en dependencias del proveedor al paciente. Los proveedores deberán emitir certificado de insumos entregados para que el paciente firme la recepción conforme por los productos recibidos. El Proveedor durante los primeros 5 días de cada mes, deberá enviar consolidado de entregas del mes anterior en conjunto con comprobantes firmados para que el servicio o área encargada valide con pacientes la recepción conforme de los productos. Una vez realizada la verificación, el Servicio o área encargada firmará y timbrará los documentos que posteriormente serán remitidos a Departamento de Abastecimiento, quien emitirá la orden de compra por lo realmente entregado. (Ej. Zapatos, plantillas, lentes, audífonos, ortesis, etc.)

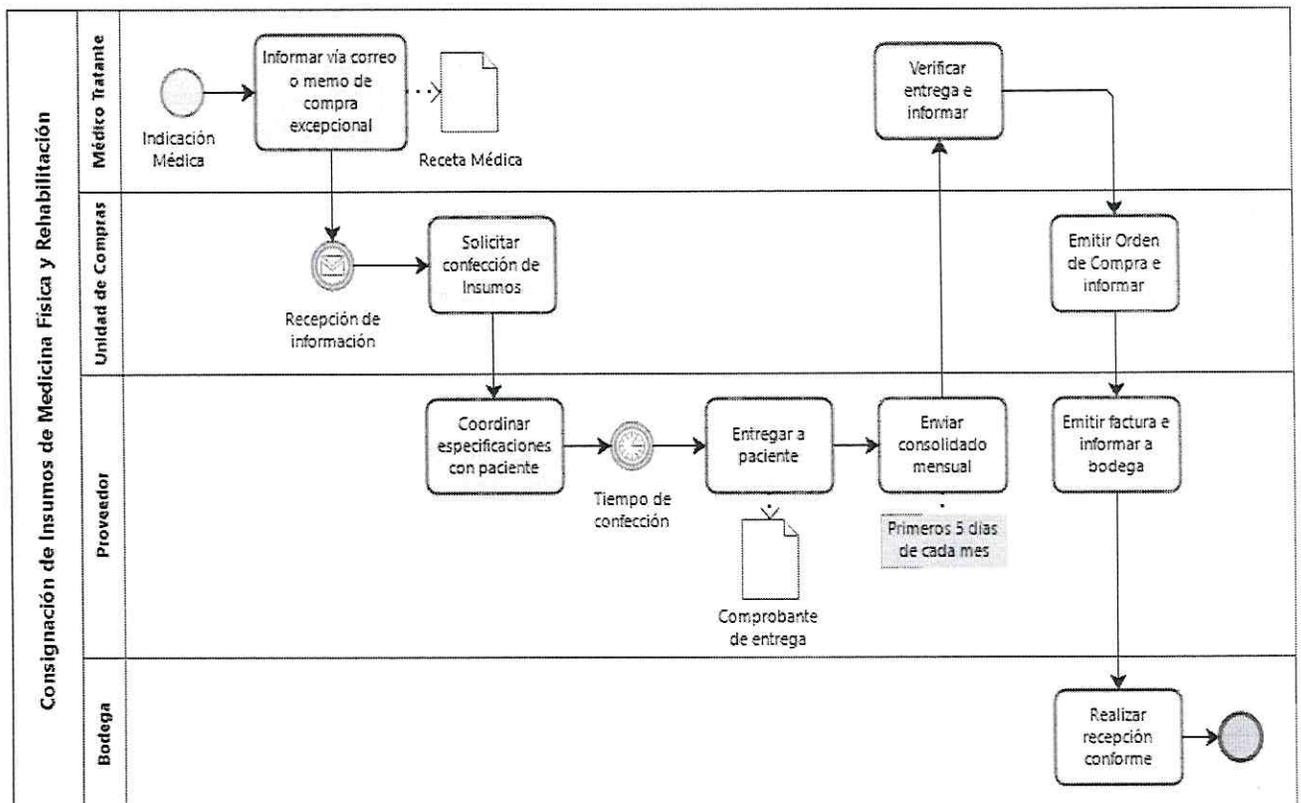
La regularización con orden de compra de todos estos productos se realizará el mes posterior a la utilización, por lo cual los proveedores, el Departamento de Logística y las unidades y servicios involucrados en la validación de recepción conforme, tendrán que tener toda la documentación validada para ser enviada al Departamento de Abastecimiento, para que este emita la orden de compra indicando el documento validado. Ej: N° de Receta, N° de Guia de despacho, N° Cotización, Iniciales del paciente.

<b>Tipo de Insumos</b>	<b>Tipo de consignación</b>	<b>Documento que valida</b>	<b>Observación del proceso de emisión de orden de compra</b>
<b>Traumatológicos</b>	-Transitoria -Permanente	-Receta	-Bodega de insumos realiza recepción en Sistema interno SEIS, indicando receta y datos del paciente con su respectivo correlativo de recepción - Unidad de compra descargará el informe mensualmente para realizar orden de compra. -Se emite orden de compra y se informa a Bodega de insumos y a proveedor.
<b>Vasculares</b>	-Transitoria -Permanente	-Guía de despacho y/o receta	-Servicio de Vascular envía guía de despacho y/o receta de consumo del mes anterior dentro de los primeros 5 días con timbre y firma validando consumo. -Unidad de compra verificará la validación y emitirá orden de compra indicando GD y/o receta y se le informará al proveedor y bodega de insumos a través de correo.
<b>Medicina física</b> Ej: Zapatos, corset, plantillas, Prótesis de amputación	-Entrega directamente a paciente	- Comprobante firmado por paciente y servicio	-Servicio recepciona documentos de entregas de insumos por parte de proveedor con firma del paciente. -Servicio válida recepción con pacientes telefónicamente y controles. -Unidad de compras emitirá orden de compra indicando iniciales del paciente, se le informará al proveedor y bodega de insumos a través de correo.
<b>Insumos GES</b> (audífonos, lentes ges, etc )	-Entrega directamente a paciente	-Guía de despacho (consolidando consumos mensuales)	-Servicios encargados enviará guía de despachado firmada y timbrada con previa validación de entrega de insumos a paciente. -Unidad de compra verificará la validación y emitirá orden de compra indicando GD y se le informará al proveedor y bodega de insumos a través de correo.
<b>Insumos Pabellón, oftalmología y otros</b> (Ej: Prótesis gástricas, testicular, insumos de varices, etc)	-Transitoria -Permanente	-Guía de despacho o cotización según lo emitido por proveedor y /o Receta	-Encargado de insumo de pabellón validará consumo a través de receta y validará documento entregado por proveedor -Unidad de compra verificará la validación y emitirá orden de compra indicando GD o Cotización y se le informará al proveedor y bodega de insumos a través de correo.

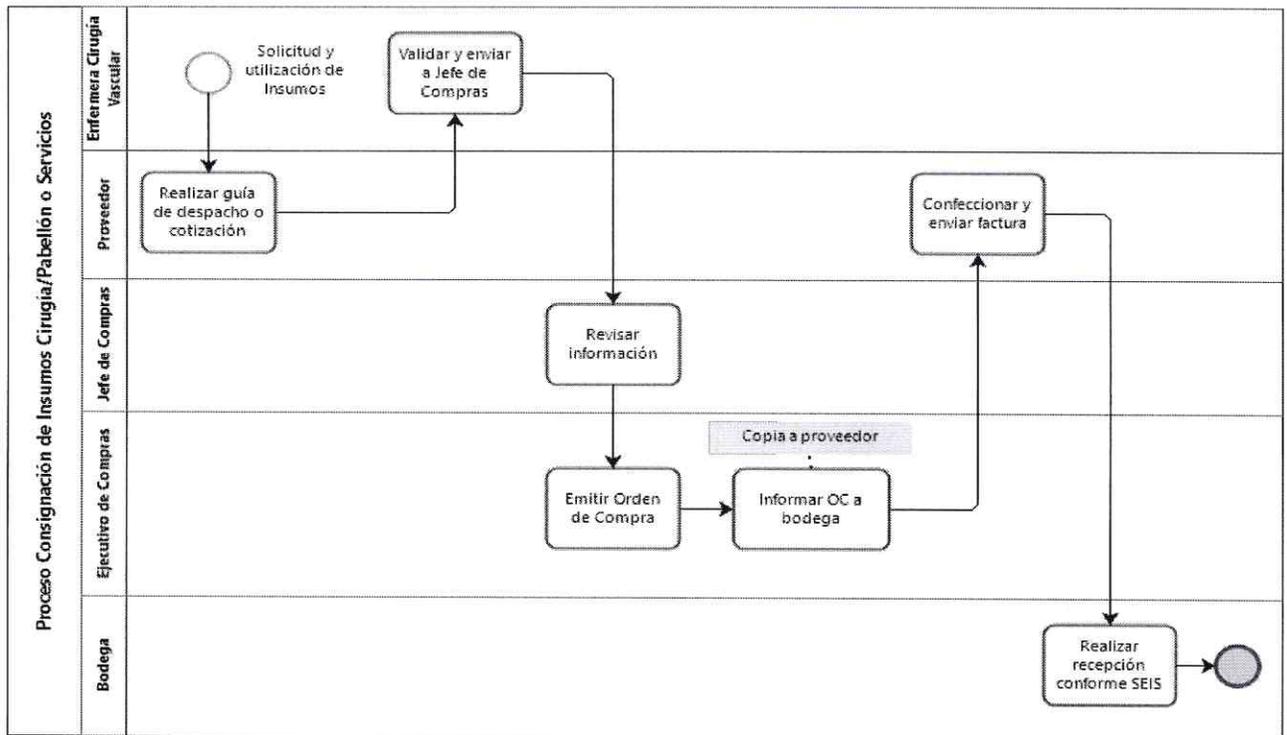
## FLUJO RECEPCIÓN TRAUMATOLOGÍA



## FLUJO RECEPCIÓN MEDICINA FÍSICA



## FLUJO RECEPCION VASCULAR, PABELLÓN Y OTROS



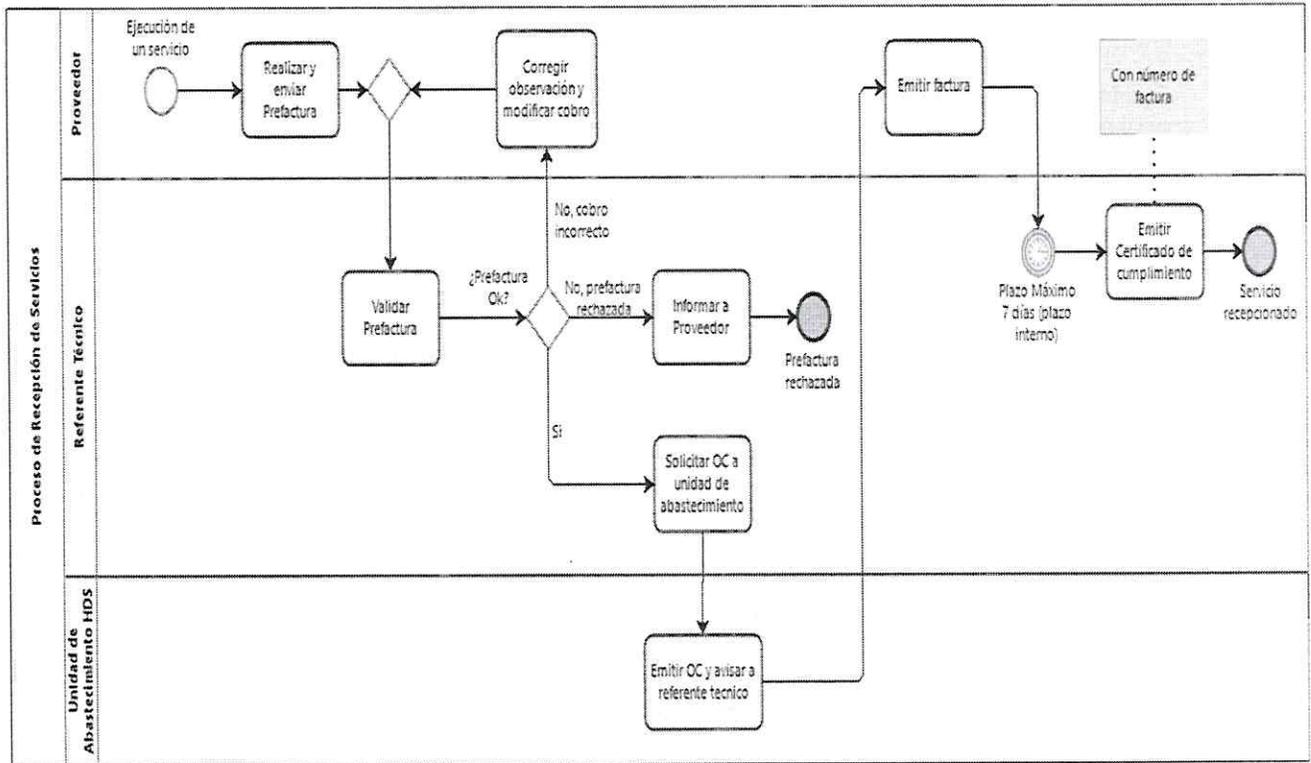
Powered by  
bizagi  
Modelo

### RECEPCIÓN COMPRA DE SERVICIOS

El procedimiento para realizar la certificación de las compras realizadas por compra de Servicios es el siguiente:

- Proveedor debe enviar al referente técnico y/o contraparte técnica prefactura con el detalle del cobro realizado por mes vencido. Una vez revisada deberá ser remitida a la Departamento de Abastecimiento quien realizará la Orden de Compra respectiva.
- Hospital emitirá orden de compra respectiva, la cual debe estar en estado "Aceptada" por el proveedor para comenzar con el proceso de pago. La emisión de la OC será informada al o los referentes técnicos respectivos
- El Referente Técnico y/o contraparte técnica emitirá la Certificación razonada o certificado de cumplimiento de los servicios efectivamente cumplidos dentro de un plazo máximo de 7 días posteriores al envío de la OC. Dicha certificación se deberá realizar a través del Sistema informático dispuesto por el Hospital para tales efectos.
- Una vez aceptada la OC, el proveedor puede emitir la factura correspondiente y enviarla a la casilla de intercambio [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com)

## FLUJO RECEPCIÓN DE SERVICIOS



Powered by  
bizagi  
Módulo

## FORMA DE PAGO

Los documentos tributarios serán pagados por la Tesorería General de la República (TGR) o por el Hospital según lo determine la autoridad competente, en un plazo de hasta 30 días desde la recepción conforme de la factura y deben ser emitidos a nombre del **Hospital del Salvador**, RUT N°**61.608.406-2**, con domicilio en Avenida Salvador N°364, comuna de Providencia, giro Salud.

**El Hospital podrá rechazar las facturas o DTE (documento tributario electrónico) en los siguientes casos:**

- Archivo DTE no recibido en casilla de intercambio definida en SII (dipresrepcion@custodium.com)
- Archivo DTE no aceptado por el SII
- Archivo DTE no contiene en campo 801 el ID de la OC
- Archivo DTE contiene OC, pero ésta no existe en Mercado Público
- Archivo DTE contiene OC, pero ésta no ha sido aceptada o se encuentra rechazada por el proveedor.
- Archivo DTE no cuenta con recepción conforme o certificado de cumplimiento antes de los 7 días de emitido el documento.

El pago se cumplirá por mes vencido en el caso de los Servicios o según los productos entregados, dentro de los 30 días corridos siguientes a la presentación conforme de los antecedentes precitados; se materializará en forma y plazos ofertados por el proveedor y aceptados por la Institución, mediante cheque nominativo cruzado extendido a nombre del oferente adjudicado, según datos contenidos en la Resolución de Adjudicación o bien través de la modalidad de transferencia electrónica.

En caso de que el proveedor que obtiene la licitación y celebre convenio, registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, los primeros estados de pago producto del contrato licitado deberán ser destinados al pago de dichas

obligaciones, debiendo el proveedor acreditar que la totalidad de las obligaciones se encuentran liquidadas al cumplirse la mitad del período de ejecución del contrato, con un máximo de seis meses.

El Hospital deberá exigir al proveedor contratado que proceda a dichos pagos y le presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del proveedor contratado dará derecho a dar por terminado el respectivo contrato, pudiendo llamarse a una nueva licitación en la que el proveedor referido no podrá participar.

## CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS

A partir de abril de 2023, la Certificación se mantendrá abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

Como parte de la simplificación del proceso también se redujo de cuatro a tres los niveles de competencia, fortaleciendo al nivel avanzado que se fusionó con el nivel experto; al mismo tiempo que se abrieron cupos específicos para la ciudadanía y particulares para avanzar más allá del nivel básico.

- Cada usuario y usuaria será responsable de inscribirse en el sitio [capacitacion.chilecompra.cl](http://capacitacion.chilecompra.cl) en el periodo indicado por ChileCompra en la sección de Certificación.
- Una vez inscrito, tendrás 4 meses para cumplir con los cursos y rendir la prueba.
- Inscríbete oportunamente antes de que termine la vigencia de tu Certificación.
- Tienen la obligatoriedad de participar y certificar sus competencias los compradores del Estado creados en Mercado Público y aquellos con perfil observador, es decir quienes tienen acceso a la información de la plataforma transaccional con el fin de controlar, monitorear y auditar procesos de compra.
- Podrán participar particulares y ciudadanía pues habrá una cantidad de cupos limitados y podrán certificar en el nivel básico y seguir el ciclo de formación avanzando a los siguientes niveles.

Nivel	Condición para Certificar	Plazo	Si aprueba	Vigencia	Si reprueba
<b>Básico</b>	- Plan de Inducción - 2 charlas virtuales de la oferta abierta - 1 curso e-learning de certificación con test final - Rendir Prueba de Certificación	4 meses	Puede pasar a nivel siguiente Mantiene su clave en Mercado Público	1 Año	Puede volver a intentar las actividades reprobadas (dentro del plazo) para poder rendir la prueba de certificación. En caso de reprobación la prueba de certificación, bloqueo de clave en Mercado Público será automático.
<b>Intermedio</b>	- Haber aprobado Nivel Básico - 2 charlas virtuales de la oferta abierta - 2 cursos e-learning con test final - Rendir Prueba de Certificación	4 meses	Puede pasar a nivel siguiente Mantiene su clave en Mercado Público	2 Años	Puede volver a intentar las actividades reprobadas (dentro del plazo) para poder rendir la prueba de certificación. En caso de reprobación la prueba de certificación, bloqueo de clave en Mercado Público será automático.
<b>Avanzado</b>	- Haber aprobado Nivel Intermedio - 3 charlas virtuales de la oferta abierta - 2 cursos e-learning con test final - Rendir Prueba de Certificación	4 meses	Mantiene su clave en Mercado Público	2 Años	Puede volver a intentar las actividades reprobadas (dentro del plazo) para poder rendir la prueba de certificación. En caso de reprobación la prueba de certificación, bloqueo de clave en Mercado Público será automático.
<b>Recertificación para el nivel más alto</b>	- Haber aprobado Nivel Avanzado - Seminario de actualización - Rendir Prueba de Certificación	El seminario se dictará 2 veces al año	Mantiene su clave en MP	2 Años	Puede volver a intentar las actividades reprobadas (dentro del plazo) para poder rendir la prueba de certificación. En caso de reprobación la prueba de certificación, bloqueo de clave en Mercado Público será automático.

## **CONSIDERACIONES ESPECIALES**

### **Revalidación de Saldos OC**

La Unidad de Compras podrá, por razones fundadas y excepcionales, revalidar el saldo de las OC que fueron emitidas con anterioridad pero que no fueron utilizadas en su totalidad cuando fue solicitada quedando en ellas saldos disponibles según el convenio que le dio origen, esto con el objeto de utilizar por completo la compra cuando sea requerida y además utilizar el presupuesto del año presupuestario en curso.

Se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones para la emisión de estas oc de revalidación:

- Estas solo se podrán emitir por el saldo de la oc o convenio que dio origen nunca pudiendo ser mayor a esto.
- El convenio de este saldo que se está revalidando debe estar vigente a la fecha de realización de la nueva oc.
- Deberá indicarse en la nueva oc todos los datos del convenio además de la Oc que se está revalidando dicho saldo.
- Esta revalidación deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Abastecimiento al cual se le deberán exponer las razones de lo solicitado.

# ANEXO N°1: SOLICITUD DE COMPRA EXCEPCIONAL MEDICAMENTOS E INSUMOS



SERVICIO DE SALUD  
METROPOLITANO ORIENTE  
HOSPITAL DEL SALVADOR  
DIRECCION



## SOLICITUD COMPRA EXCEPCIONAL

Medicamentos e Insumos por Paciente

GES NO FINANCIADO POR FONASA  
NO-GES


FECHA : \_\_\_\_\_

PREVISIÓN

NOMBRE CENTRO COSTO : \_\_\_\_\_

NOMBRE PACIENTE : \_\_\_\_\_

RUT PACIENTE : \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### 1.- MÉDICO TRATANTE O PROFESIONAL

NOMBRE MEDICAMENTO : \_\_\_\_\_  
O INSUMO CLÍNICO

PERIODO TRATAMIENTO : \_\_\_\_\_

CANTIDAD TOTAL (UD) : \_\_\_\_\_

COSTO DE LA SOLICITUD : \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

2.- JEFE LOGÍSTICA (Insumos)  
2.- JEFE DE FARMACIA (Medicamentos)

3.- JEFE DE SERVICIO CLÍNICO

### 4.- V°B° SUBDIRECCIÓN

- \* SDM (Medicamentos, Insumos Pabellón)
- \* SDADT (Insumos Unidades de Apoyo)
- \* SDE (Insumos Enfermería)

5.- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Providencia N° \_\_\_\_\_

\* La solicitud será firmada por la Subdirección a la cual corresponda su centro de costo  
 \*\* Compra Excepcional corresponde a un producto que no se encuentre en el Arsenal del Hospital del Salvador o no incluidos en programa mensual o que la indicación no esté considerada en AFT

**ANEXO Nº 2 : OTRAS SOLICITUDES EXCEPCIONALES DE COMPRAS**



Fecha Solicitud:    /    /   

**Solicitud Compra**

Nombre Centro de Costo: \_\_\_\_\_

Nombre Solicitante: \_\_\_\_\_

Correo de contacto: \_\_\_\_\_

Anexo: \_\_\_\_\_

Área de Compra: (Marcar con una X una de las siguientes alternativas)

Insumo No Clínico     Otros Químicos     Equipamiento     Servicios

Otros: \_\_\_\_\_

**1.- Solicitud Compra Excepcional- Única Vez (no se podrá realizar segunda compra.)**

Requerimiento: \_\_\_\_\_

Especificaciones técnicas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cantidad requerida: \_\_\_\_\_

Costo total: \_\_\_\_\_

**2.- Convenio, Compra de Servicio**

Requerimiento: \_\_\_\_\_

Especificaciones técnicas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cantidad requerida: \_\_\_\_\_

Duración: \_\_\_\_\_

Costo total: \_\_\_\_\_

**\*NOTA:**

- Se deben completar todos los campos solicitados, según tipo de compra.
- Adjuntar cotizaciones vigentes de manera obligatoria.
- En caso de no contar con lo mínimo solicitado, la solicitud será rechazada.

\_\_\_\_\_

Firma/ Timbre

Jefe de Servicio Solicitante

➤ Aprobación Subdirección respectiva: \_\_\_\_\_

➤ Aprobación Subdirección Administrativa: \_\_\_\_\_

## ANEXO N°3: SOLICITUD INCOPORACIÓN ARSENAL MEDICAMENTOS E INSUMOS



MINISTERIO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES/DIGERA  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN/SUSTITUCIÓN/ ELIMINACIÓN DE INSUMO CLINICO AL ARSENAL

### SOLICITUD COMITÉ DE FARMACIA INSUMOS CLINICO

Fecha Solicitud:   /  /  

Tipo de solicitud:   Inc.   Sus.   Eli.  
      

**1. Antecedentes del insumo clínico**

Nombre Genérico : \_\_\_\_\_

Clasificación : \_\_\_\_\_

Indicaciones solicitadas:

- 1.
- 2.
- 3.

Clasificación	Costo Diario	Duración Tratamiento	Costo total mensual/ tratamiento

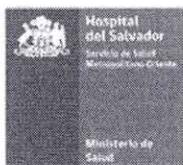
**2. Motivo:**

**A. Criterios fundamentales (al menos uno)**

Criterios	Si/No
Cobertura de vacío terapéutico Importante	
<b>Reemplazo Arsenal</b>	
Mayor Eficacia	
Mayor Seguridad	
Menor costo Tratamiento	

**B. Criterios adicionales**

Ventajas	Si/No	Observación
Adherencia al tratamiento		
Facilidad de Uso		
Disponibilidad		
Otra		



MINISTERIO DE SALUD  
SUBSECRETARIA DE REDES ASISTENCIALES/DIGERA  
FORMULARIO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN/SUSTITUCIÓN/ ELIMINACIÓN DE  
INSUMO CLINICO AL ARSENAL

Restricción de Uso	Si/No	Observación.
Terapéutico		
Presupuestario		
Otro		

**FUNDAMENTACION TECNICA (Obligatoria)**

1. Adjuntar información respecto a la situación clínica que motiva el uso del insumo clínico solicitado.
2. Adjuntar información completa obtenida de fuentes independientes y de reconocido prestigio en relación a eficacia, seguridad y costos, que sustenten el insumo solicitado para las indicaciones propuestas, Además en el caso de existir otras alternativas al insumo propuesto dentro de un grupo fármaco-terapéutico, documentar la evaluación del beneficio/costo del medicamento solicitado frente a las otras del grupo.
3. Evaluar la cantidad de oferentes, Precios, volúmenes, número de proveedores, número de registros sanitarios y forma de compra.
4. Cuando se trate de solicitud de exclusión sin sustitución, adjuntar la fundamentación técnica correspondiente.
5. Adjuntar antecedentes de su experiencia clínica con el insumo clínico. (si procede)

**Necesidades estimadas del Insumo**

Insumo Clínico	Nº Pacientes	Costo Mensual/Tratamiento	Costo Anual

\_\_\_\_\_  
**PROFESIONAL SOLICITANTE**

\_\_\_\_\_  
**Vº Bº JEFE DE SERVICIO**

1. Considerar el precio actual de venta al sistema público y consignar las condiciones de compra.
2. En el caso de procesos que requieren de un uso a largo plazo colocar el término "crónico"
3. En el caso de procesos que requieran de un tratamiento crónico calcular el costo mensual.
4. En el caso de que el nuevo insumo clínico sea solicitado para cubrir un vacío terapéutico o forma parte de un grupo, proponer la alternativa que ostente la mejor relación beneficio/costo. Tomar en consideración la severidad del cuadro clínico o enfermedad, así como su frecuencia y la urgencia para el uso de este.
5. Se tomará en cuenta los estudios clínicos controlados, revisiones sistemáticas, metaanálisis, estudios económicos.
6. Cada insumo clínico debe ser de mayor o igual eficacia que el que se esté reemplazando

*Nota: Utilizar hoja adicional en caso de ser necesario incluir mayor información,  
Favor ceñirse al presente formato de solicitud y completar toda la información requerida*

**ENVIAR A UNIDAD DE LOGISTICA**

**ANEXO N° 4: RECEPCION DE MUESTRAS**

Entrega de Muestras

Nombre del Convenio

Licitación ID:

Fecha y hora termino recepción muestra:

FECHA	HORA	PROVEEDOR	RUT EMPRESA	NOMBRE	INSUMOS ENTREGADOS	CANTIDADES	FIRMA

\_\_\_\_\_  
 Responsable  
 Dpto de Abastecimiento  
 Hospital del Salvador

