Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena
Servicio de Salud Araucanía Sur
Ministerio de Salud

RESOLUCIÓN EXTA. Nº 2323
TEMUCO, 15 ABR. 2021

HRT/ABF/IPC/VJV

VISTOS; estos antecedentes:

1. Resolución Exenta Nº739 de fecha 10.02.2021, de la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena que, aprobó documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Quinta versión, febrero 2021"*;
2. Documento: *"Manual de Procedimientos Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Sexta versión, abril 2021"*;
3. Memo N°34-21 de fecha 09.04.2021 de don Luis Cifuentes Higuera, jefe (S) del Departamento de Abastecimiento a don Víctor Jofré Valenzuela, Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica, solicitando dejar sin efecto Resolución Exenta Nº739 de fecha 10.02.2021, de la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena y, aprobar mediante Resolución Exenta de la Dirección del referido establecimiento asistencial, el documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Sexta versión, abril 2021"*;

CONSIDERANDO:

1. Que, el artículo 23 del D.S. Nº 38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
2. Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el director tiene especialmente –entre otras atribuciones- la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
3. Que, para dar cumplimiento a los requisitos de forma solicitados por el instrumento de Acreditación de Prestadores Institucionales, es necesario, dejar sin efecto Resolución Exenta Nº739 de fecha

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

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

1. D.F.L. Nº1/05 del Ministerio de Salud, que fija-entre otros-el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº2763/79 que crea los Servicios de Salud;
2. El D.S. Nº140/04, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
3. El D.F.L. Nº1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y Araucanía Sur;
4. La Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. El D.S. Nº38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red y el D.S. Nº03/06, del referido Ministerio, que lo modifica;
6. La Resol. Exta. Nº369/08.03.06, que otorga la Calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
7. Resolución TRA Nº840/385/2018, de fecha 07.12.2018 de la Dirección de Servicio de Salud Araucanía Sur, que nombra, en calidad de titular, a don Heber Rickenberg Torrejón en el cargo de director del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, a contar del 25.10.2018, tomada razón por Contraloría Regional de La Araucanía con fecha 26.12.2018;
8. Resoluciones Nº7 de 2019 y Nº16 de 2020, de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

R E S O L U C I Ó N

1. **DÉJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta Nº739 de fecha 10 de febrero de 2021, que aprobó el documento: *"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Quinta versión, febrero 2021".*

2. **APRUÉBASE** documento: ***"Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Sexta versión, abril 2021"***, que se adjunta a la presente resolución y se entiende formar parte integrante de ella.

3. **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a don Ignacio Palacios Castillo, jefe del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

HEBER RICKENBERG TORREJÓN
DIRECTOR
HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A.

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

Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena

MEMO N° 34-21
ANT:. Manual
MAT.: Aprueba Manual Procedimientos

TEMUCO, 09 de abril de 2021

SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR
HOSPITAL DOCTOR HERNAN HENRIQUEZ A
DIRECTOR
08 ABR 2021

DE: LUIS CIFUENTES HIGUERA
JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO (S)

A : VICTOR JOFRÉ VALENZUELA
JEFE UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA

Por el presente documento, solicito a usted la confección de la resolución que aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento versión sexta.

Saluda atentamente a usted

LUIS CIFUENTES HIGUERA
JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO (S)
HOSPITAL DR. HERNAN HENRÍQUEZ ARAVENA

SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR
HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ ARAVENA
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
TEMUCO

12 ABR 2021

LCH/
DISTRIBUCIÓN

- Lo indicado
- Archivo

Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena
Servicio de Salud Araucanía Sur
Ministerio de Salud

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 739

TEMUCO, 10 FEB. 2021

VISTOS; estos antecedentes:
1.- Resolución Exenta N° 7726 de fecha 30.12.2020 que Aprueba el Documento: "Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, versión Cuarta, año 2020";
2.- Memo N° 03 de fecha 09.02.2021 del Jefe Departamento de Abastecimiento a Jefe de la Unidad de Asesoria Juridica del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, solicitando la redacción de la presente Resolución que aprueba "Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, versión Quinta, Año 2021"; y dejar sin efecto Resolución Exenta N° 7726 de fecha 30.12.2020, de la Dirección del Establecimiento

CONSIDERANDO:
1.- Que, el artículo 22 del D. S. Nº 38/05 del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, establece que corresponde al Director del Establecimiento de Autogestión en Red, señala que la administración superior y control del Establecimiento corresponderán a su Director;
2.- Que, el artículo 23 del indicado texto legal, señala que corresponderá al Director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Auto gestionado;
3.- Que, de acuerdo a lo establecido en la letra c) del citado Reglamento, el Director tiene especialmente –entre otras atribuciones- la de organizar internamente el establecimiento Auto gestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el ministerio de salud imparta al respecto;
4.- Que, en virtud de todo lo señalado precedentemente, es necesario dejar sin efecto, Resolución Exenta N° 7726 de fecha 30.12.2020 que Aprueba el Documento: "Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Versión Cuarta, año 2020"; y aprobar, mediante Resolución Exenta de la Dirección del establecimiento, el nuevo "Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, versión Quinta, Año 2021";

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:
1.- El D.F.L. Nº 01/05, del Ministerio de Salud, que fija –entre otros- el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº 2.763/79, que crea los Servicios de Salud;
2.- El D.S. Nº 140/06, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
3.- El DFL. 1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y en Araucanía Sur;
4.- La Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5.- El D.S. Nº 38/05, del Ministerio de Salud, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
6.- El D.S. Nº 03/06, de la citada Cartera, que modifica el indicado D.S. Nº 38/05;
7.- La Resolución Exenta Nº 369/08.03.06, que otorga la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red al Hospital Regional de Temuco, Dr. Hernán Henríquez Aravena;
8.- La Resolución Afecta Nº 840/385/2018 de fecha de fecha 7.12.2018, que nombra, en calidad de titular, en el cargo de Director del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, a D. Heber Rickenberg Torrejón, a contar del 25 de octubre de 2018, tomada razón por la Contraloría Regional de La Araucanía con fecha 26.12.2018;

9.- La Resolución N° 7 del 2019 y Resolución N° 16 del 2020 de la Contraloría General de la República, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1.- DÉJASE SIN EFECTO, Resolución Exenta N° 7726 de fecha 30.12.2020 que Aprueba el Documento: "Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Versión Cuarta, año 2020";

2.- APRUÉBASE nuevo **"Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Versión Quinta, Año 2021"**; el cual se adjunta a la presente resolución y se entiende forma parte de ella.

3.- DÉJESE ESTABLECIDO, que el Manual de Procedimiento del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, Versión Quinta, Año 2021". Se entiende incorporado a la presente resolución, formando parte integrante de esta

4.- NOTIFÍQUESE la presente resolución a D. Ignacio Palacios Castillo, Jefe Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, remitiéndoles copia íntegra de la presente resolución y del referido Manual.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR
HOSPITAL DR. HERNAN HENRIQUEZ
DIRECTOR
TEMUCO

HEBER RICKENBERG TORREJÓN
DIRECTOR
HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ A.

HRT/ARF/IPC/SGR
DISTRIBUCIÓN:
- Dirección H. Dr. H. H. A
- Depto. Abastecimiento
- SDA
- SDM
- SD RR.HH.
- SDGC.
- Todos los Servicios y Unidades.
- U. de Auditoría
- U. Asesoría Jurídica
- Of. Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA

Código Identificación	
Número Edición	Sexta
Fecha Elaboración	Marzo – 2021
Fecha Revisión	Abril - 2021
Visto Bueno	

Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Luis Cifuentes Higuera Jefe Departamento de Abastecimento (S)	Arturo Rojas Fuentes Subdirector Administrativo	Heber Rickenberg Torrejon Director
Fecha: Abril - 2021	Fecha: Abril - 2021	Fecha: Abril - 2021

Índice

1. Objetivos 3
2. Alcance 3
3. Organigrama. 3
4. Documentación de Referencia. 7
5. Políticas y Normas Generales de Adquisiciones 13
6. Plan Anual De Compras. 15
7. Sistemas informáticos asociados al proceso de Compras. 24
8. Proceso de Compra. 27
9. Manejo de incidentes Internos y Externos. 54
10. Análisis de consumos 54
11. Préstamos de Insumos y Medicamentos 55
12. Reportes de compras. 55
13. Recepcion Conforme Sistema Abastecimiento y Mercado Publico 57
14. Notas de Crédito/Débito y Refacturación 58
15. Gestión y seguimiento órdenes de compra 58
16. Gestión de reclamos 58
17. Renovacion de contratos 59
18. Procedimiento Manejo de Documentos de Garantía 60
19. Registro. 60
20. Indicador. 60

1. Objetivos.

OBJETIVO GENERAL

Identificar y estandarizar en forma sistematizada, los principales procedimientos para realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, en adelante el Hospital, acorde a las normas que rigen en esta materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer y proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital.

Optimizar los procesos de compra, para responder de manera eficiente y eficaz a las distintas necesidades de los servicios y/o unidades requirentes.

Planificar, ejecutar y controlar los procesos de compra de acuerdo a las normas legales y de probidad vigentes.

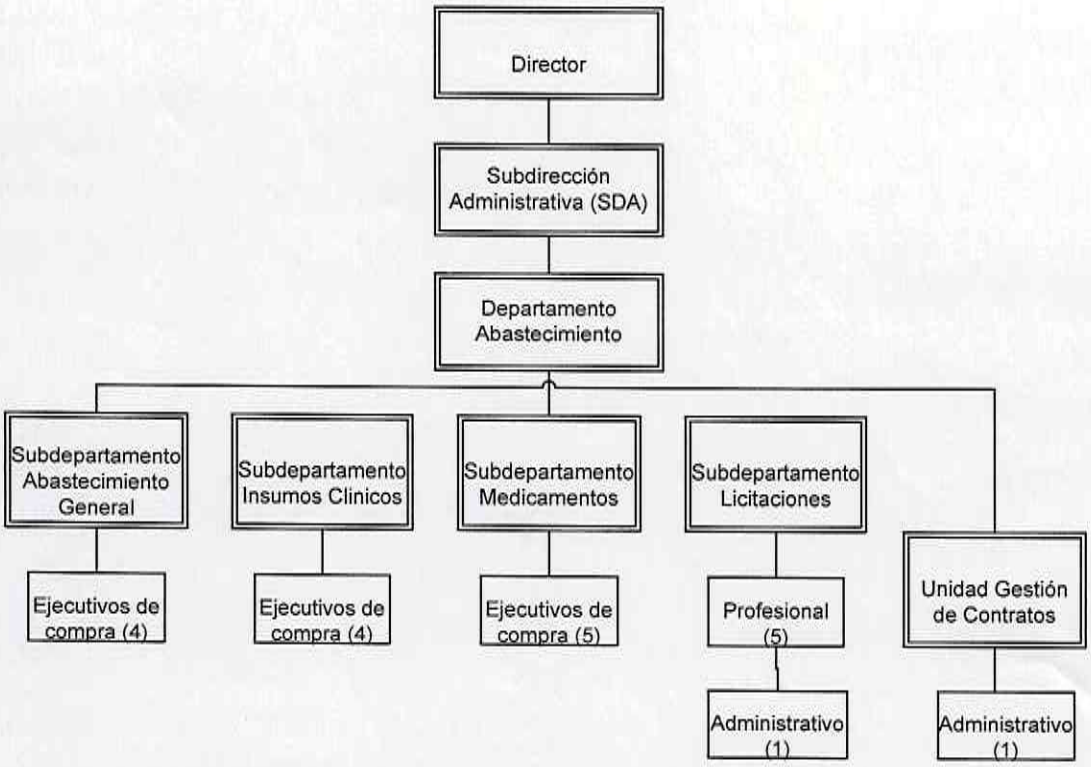
2. Alcance.

Este manual de procedimientos deberá ser difundido, y estar en conocimiento de todos los funcionarios de los Subdepartamentos y Unidades del Departamento de Abastecimiento del Hospital, con el propósito de identificar y ejecutar los procedimientos señalados. Asimismo, deberá ser distribuido a todas las dependencias del establecimiento.

- Dirección
- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Gestión del Cuidado

3. Organigrama.

El Departamento de Abastecimiento tiene dependencia administrativa y técnica de la Subdirección Administrativa (SDA), la que a su vez depende administrativamente del Director del Hospital.



3.1 Responsables y principales funciones:

- **Director:** Responsable de dirigir, controlar y administrar los recursos del Establecimiento preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.

- **SDA**: Subdirección encargada de autorizar y coordinar la gestión del Departamento de Abastecimiento del Hospital y administrar los recursos disponibles destinados a la compra de bienes y servicios.

- **Encargado de Abastecimiento:** Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el Hospital, en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la Ley N° 19.886.
  Asimismo, estará asesorado preferentemente del apoyo especializado del Comité de Fármacos, Comité de Antibióticos, Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia, Comité de Insumos, Comité de Inversión, Comité Financiero y Comité de Compras de Servicios para un manejo óptimo y adecuado de los recursos públicos.

- **Encargado Subdepartamento de Compra**: Responsable de liderar, planificar y velar por la ejecución eficiente y eficaz de los procesos administrativos de compras referentes a su área, de acuerdo a la normativa legal, abasteciendo a las unidades clínicas y de apoyo del Hospital.

- **Ejecutivo de Compra:** Responsable de ejecutar todos los procesos administrativos de compra relacionados con la Unidad, tales como emisión, compromiso y envío de órdenes en Portal Mercado Público y Sistema de Abastecimiento SSAS. Asimismo, deberá realizar seguimiento constante de sus compras, además de mantener la documentación disponible y actualizada en plataforma Mercado Público.

- **Encargado Subdepartamento de Licitaciones**: Responsable de liderar, planificar y velar por la ejecución eficiente, eficaz, transparente y a tiempo de los procesos licitatorios, para dar cumplimiento a las necesidades de los diferentes servicios y/o unidades del Hospital.

- **Profesional Licitaciones:** Responsable de ejecutar procesos licitatorios de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que le sean encomendados, en conformidad a lo establecido en la ley 19.886 de compras públicas.
  Además, deberá gestionar la confección de contratos y solicitud de documentos de garantía por fiel cumplimiento de contrato.

- **Administrativo Licitaciones:** Responsable de mantener un registro y control de todos los documentos de garantía (seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato) que sean solicitados en bases de procesos licitatorios. Además, será el encargado de registrar y enviar los memos conductores del subdepartamento a las distintas unidades del hospital y velar por el flujo de la información en soporte papel.

- **Encargado Gestión Contratos:** Responsable de realizar monitoreo, seguimiento, análisis y control de los procesos de contratación vigentes, velando por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas del Hospital.

3.2. Unidades Transversales:

- **Encargado Departamento Finanzas:** Responsable de autorizar la disponibilidad presupuestaria para todos los procesos de compra, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo al presupuesto anual que asigna la Dirección de Presupuesto cada año.

- **Encargado Sección de Presupuesto:** Responsable de asignar presupuesto a las unidades de compra del Hospital, de acuerdo al ítem y subtitulo respectivo en la emisión de órdenes.

- **Encargado Unidad Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos relacionados a la compra de bienes y servicios, confeccionando resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras. Además, asesora a los encargados de cada

Unidad de compra en materias legales y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Encargado Departamento Logística y Distribución:** Responsable de velar por los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de las existencias y bienes de uso para abastecer las diversas dependencias y asegurar el adecuado funcionamiento del Hospital.

- **Encargado Subdepartamento Compras de Servicios:** Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos de compra relacionados con la contratación de servicios del área respectiva.

- **Encargado Departamento Operaciones:** Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos de compra relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios del área Operaciones necesarios para el Hospital.

3.3. Roles involucrados en el proceso de compras a través del Mercado Publico

Todo proceso de compras deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, medio oficial donde se publicarán los Convenios Marcos, Licitaciones y Tratos directos. Dentro de éste existen diferentes perfiles de usuarios los cuales tienen las siguientes responsabilidades:

1. **Gestor Institucional**, Director o Jefe Servicio de la Institución.
   Entre sus principales tareas destacan:

- Análisis de Indicadores institucionales.
- Ver y responder reclamos de proveedores ingresados en sistema gestión de reclamos.

2. **Administrador (Gestor Institucional)**, nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

3. **Supervisor responsable de:**

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra solicitada por el proveedor

4. **Operador responsable de**:

- Crear y editar procesos de compra

- Crear y editar órdenes de compra al proveedor

5. **Auditor,** nombrado por la autoridad máxima de la Institución.

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Respecto de la Gestión de Contratos se ha dispuesto de dos nuevos roles:

6. **Administrador de Contratos**, nombrado por la autoridad máxima de la Institución. Sus principales funciones son:

- Buscar de Fichas de Contratos
- Generar Fichas de Contratos
- Configurar alarmas

7. **Supervisor de Contratos**: nombrado por la autoridad máxima de la Institución.

- Publicar Fichas de Contratos, liberar y Abrir/ Editar (botonera disponible en el aplicativo)
- Buscar Fichas de contratos.
- Generar de Fichas de Contratos
- Configurar alarmas

8. **Jurídico:** nombrado por la autoridad máxima de la Institución.

Su función principal es asesorar a la Dirección del Hospital, a fin de que todos los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios se ajusten a derecho, a la normativa de compras públicas, a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, y puedan surtir los efectos administrativos y legales deseados.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.

Para obtener un perfil en mercado público, los usuarios deben acreditarse técnicamente, rindiendo una prueba cada tres años, en la cual se abarcan todos los temas involucrados en el proceso de compra.

4. Documentación de Referencia.

El Hospital se rige por las siguientes leyes, reglamentos, normas, resoluciones, Circulares Oficios y otros, en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.

- Ley 19.653, de Probidad Administrativa, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas).

- Decreto con Fuerza de Ley N°36 de 1980 y sus modificaciones introducidas por la ley N°18.417.

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico.

- Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.

- Decreto Supremo Nº250 del 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley de Compras públicas.

- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

- Ley N°20.584, sobre Derechos y Deberes.

- Decreto Supremo 140/05, del Ministerio de Salud, que Reglamenta los Servicios de Salud.

- El D.S. Nº 38/05, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;

- El D.S. Nº 03/06, de la citada Cartera, que modifica el referido D.S. Nº 38/05;

- La Resol. Exta. Nº 369/06, que otorga al Hospital la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red;

- La Resol. N°07/2019 de la contraloría General de la Republica.
- La Resol. N°16/2020 de la contraloría General de la Republica.

- DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS Y DE SU REGLAMENTO (se pueden obtener, directamente, en www.mercadopublico.cl, orientación normativa, dictámenes Contraloría General de la República).

- Directivas de Chile Compra.

4.1. Definiciones Técnicas.

Para la correcta interpretación del Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, en adelante el manual, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

1. **Abastecimiento:** Función logística mediante la cual se provee a una organización de todos los productos y/o servicios necesarios para su funcionamiento.

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

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

4. **Administrador de contrato:** Profesional responsable de controlar los montos del contrato y/o cobro de las respectivas multas cuando la situación lo amerita.

5. **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Se clasifican en bases administrativas y técnicas.

6. **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.

7. **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.

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

9. **Centro de costo:** Servicio clínico o administrativo del Hospital que genera costos para la institución, siendo responsables de los recursos asignados para realizar sus actividades.

10. **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria:** Documento que proporciona el Jefe de Finanzas de la institución, en el cual se establecen los montos y tiempos considerados que se encuentran disponibles para determinada adquisición.

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

12. **Compras Colaborativas**: Mecanismo de compra que permite optimizar los principios de economía, eficiencia y eficacia, agregando demanda y estandarizando productos, de forma coordinada y regulada entre las diferentes instituciones participantes, maximizando el ahorro en las adquisiciones estratégicas del Estado y obteniendo condiciones más ventajosas.

13. **Compra habitual o de stock**: Proceso de adquisición de productos o servicios, que corresponden a un insumo cuyo requerimiento es repetitivo. Puede ser entregado de manera mensual o inmediata al centro de costo requirente.

14. **Compra extraordinaria:** Proceso de adquisición de productos o servicios, que corresponden a un insumo cuyo requerimiento es circunstancial, no responde a un comportamiento regular de las necesidades. No tiene planificación a largo plazo.

15. **Compra por reposición:** Proceso de adquisición de productos o servicios, que corresponden a insumos cuya principal condición es que debe ser adquirido una vez utilizado.

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

17. **Chilecompra.cl**: es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y tema relacionados.

18. **Declaración Jurada simple:** Documento donde los integrantes de la comisión evaluadora de acuerdo a Ley N° 20.730 de Lobby declaran no tener conflictos de intereses particulares por sobre los institucionales en relación a los distintos oferentes que participan en un proceso licitatorio.

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

20. **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.

21. **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los procesos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

22. **Grandes Compras**: Mecanismo de adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM, a través del cual los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

23. **Ley de Compras**: Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

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

25. **Nota de Crédito**: Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías.

26. **Nota de Débito**: Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.

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

28. **Portal Chile Compra:** Sistema de información para colaborar con el funcionamiento del portal electrónico www.mercadopublico.cl, el cual le otorga sustento y administración de diversas facilidades complementarias al portal electrónico de compras.

29. **Portal Mercado Público:** Portal electrónico utilizado como herramienta de compras y contrataciones a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes muebles y/o servicios.

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

31. **Probidad:** Deber de todos los funcionarios públicos desempeñando una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

32. **Plan Anual de Compras**: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que los distintos departamentos, secciones, unidades, oficinas y servicios del Hospital, planifican utilizar 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.

33. **Proceso de Compras:** Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

34. **Referente técnico**: Usuario solicitante que debe entregar o proporcionar términos de referencia o especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere licitar.

35. **Reglamento:** Publicado en el Diario Oficial el 24 de Septiembre de 2004, aprobado por Decreto Supremo Nº250 de la Ley Nº19.886. Describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.

36. **Requerimiento**: Es la solicitud formal indicando la necesidad de obtener un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Establecimiento.

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

38. **Sistema de Información:** Sistema de información de compras y contratación pública de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

39. **Sistema de Abastecimiento SSAS**: Sistema informático en línea utilizado para generar resoluciones exentas de compra y todos los procesos de solicitudes, traspasos y entregas de productos.

40. **Términos de Referencia:** Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.

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

42. **Tribunal de Contratación Pública:** Organismo jurisdiccional al que le corresponde el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que pueden incurrir los organismos públicos regidos por la Ley Nº19.886 y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación.

43. **Usuario requirente**: Todos los servicios de la Institución con facultades específicas para solicitar compra o servicio dirigido al Director o Subdirector Administrativo para su V°B°.

5. Políticas y Normas Generales de Adquisiciones

a) Todo acto administrativo sancionado por Resolución Exenta deberá ser firmado por el Director del Establecimiento o a quien haya sido delegada esta función por la autoridad competente.

b) La primera instancia de compra debe ser a través de la modalidad de Convenio Marco. De no encontrarse el bien o servicio en la tienda de Chilecompra Express, se procederá a realizar licitación pública con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas enviadas por el referente técnico. Las bases administrativas que se trabajarán serán las últimas que fueron tomadas para realizar un proceso de la misma índole o materia.

c) Los funcionarios que se desempeñen en el área de Adquisiciones en forma directa o indirecta tienen prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.

d) Aún cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la suscripción del contrato.

e) Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de Adquisiciones que corresponda aplicar.

f) En todos los procesos de compra se deberá respetar la privacidad de los pacientes, por lo que la información clínica sólo debe ser conocida por las personas que participan en la atención integral de estos y no serán de conocimiento público.

g) Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, el Hospital deberá explicitar en el acto adjudicatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas.

5.1. Requisitos para Contratar con el Estado

Todos los proveedores con los que el Hospital mantenga un contrato administrativo de provisión de bienes o prestación de servicios, tendrán la obligación de inscribirse en el portal www.chileproveedores.cl, al momento de suscribir dicho contrato.

Como se indica en el Artículo 4° de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, podrán celebrar contratos con el Hospital las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

5.2. Inhabilidades para Contratar con el Estado

El Hospital no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos de la institución, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley Nº18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas.

5.3. Cumplimiento de Principios Rectores

Los procesos de compra y contratación deberán orientarse al cumplimiento de los siguientes principios:

• **EFICIENCIA:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.

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

• **PROBIDAD:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
• **TRANSPARENCIA:** Al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías de transparencia a todos los actores involucrados.
Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones a través de la página web del Hospital.

- **ESTRICTA SUJECION A LAS BASES:** Artículo 10, Ley N°19.886.

- **LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO:** Artículo 9, Ley N°18.575.

- **IGUALDAD ANTE BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Artículo 9° Ley N°18.575 y artículo 20 del Reglamento.

- **NO FORMALIZACIÓN: Artículo 13, Ley N°19.880**

5.4. Probidad

Todo funcionario que es partícipe o responsable de un proceso de compra pública deberá conocer y dar cumplimiento a las directrices establecidas en esta materia, a través del Decálogo de Probidad en las compras públicas para funcionarios del Estado que establecen principalmente:

- Conducta funcionaria intachable.
- Desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- Preeminencia del interés general sobre el particular.
- Obtener el mejor valor por el dinero en las compras públicas.
- Conocer y aplicar la Ley de compras y su reglamento.
- Actuar con transparencia en las compras públicas.
- No incurrir ni permitir cohecho / soborno.
- Abstenerse cuando existe un conflicto de interés.
- No recibir regalos ni beneficios.
- Rechazo al tráfico de influencias.
- Correcto uso de información reservada.
- Denunciar acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad.

6. Plan Anual De Compras.

Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar un Plan de compras anual, sean estas centralizadas o descentralizadas, el cual contendrá un listado de los bienes y/o servicios que se contratarán considerando a lo menos los siguientes puntos:

1. ID del proyecto;
2. Nombre proyecto;
3. Descripción del producto y su especificación;
4. Unidad (comprimidos, ampollas, etc.);
5. Cantidad promedio mensual;
6. Cantidad promedio anual;
7. Precio unitario;
8. Total, mensual;
9. Total, anual;
10. Naturaleza del proceso por el cual será adquirido o contratado;
11. Fecha estimada del llamado a participar;

Esta propuesta se entregará al Jefe de Departamento de Abastecimiento para elaborar el Plan de compras Anual del Establecimiento, el cual se aprobará por resolución y publicará en mercado público el último día hábil del mes de enero del año en curso. Cabe señalar que, fundadamente se podrá modificar dicha Planificación notificando lo anterior en el Sistema de Información.

6.1 Procedimiento: Etapas y Plazos

1.- Las Unidades compradoras del hospital, deberán presentar una propuesta de su planificación de adquisiciones y contrataciones anuales al Jefe del Departamento de Abastecimiento. Dicha tarea no podrá ser posterior al 15 de enero del año en curso.

Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.

Dentro de las posibilidades de compras, es conveniente que cada Plan considere aquellas de carácter centralizadas, es decir, que tienen como proveedor a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud. Esto, basado en que, aparte de obtener mejores precios, se estará asegurando el abastecimiento oportuno, obviando los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.

2.- El Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá revisar en conjunto con el referente del programa propuesto, los alcances y datos históricos de compra, con el objeto de analizar y justificar los cambios respecto de la programación y compras históricas. Esta tarea no podrá ser posterior al 20 de enero.

3.- Una vez validadas las propuestas de compra, el encargado de cada unidad compradora deberá ingresar al portal mercado público y crear en cada proyecto aprobado una ficha exclusiva con los detalles del mismo, indicando entre otros: nombre, producto, monto, duración, etc.. Esta tarea deberá cumplirse antes del 25 de enero.

4.- Finalmente los proyectos generados por cada unidad compradora deberán ser aprobados y publicados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento en el sistema de Información y solicitará, con instrucción directa de la Dirección del Hospital, a la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital, la confección de la resolución que aprueba dicho plan de compras, la cual debe ser publicada hasta el último día hábil del mes de Enero.

Cabe señalar que los Encargados de Subdepartamento de compra respectivo que planifiquen intermediación de insumos o fármacos a través de CENABAST deberán presentar además dicha información dentro de los plazos antes mencionados.

6.2 Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

a) La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará mediante la distribución a cada Departamento y/o Unidad de la Resolución aprobatoria de Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por toda la Institución.

b) El seguimiento del Plan Anual de Compras será reportado de forma mensual a las unidades compradoras por el Jefe del Subdepartamento de Licitaciones, con el objeto de controlar el cumplimiento y publicación de los proyectos inicialmente planificados y/o modificaciones que se generen de acuerdo a las necesidades del establecimiento. Los encargados de los

subdepartamentos de compra deberán actualizar en mercado público cualquier modificación realizada a los proyectos publicados.

Cabe señalar, que según lo indica el Artículo 99 de la Ley N°19.886 bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la entidad a efectuar los procesos de compra.

El disponer de un Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Además, no sólo se obtendrán condiciones ventajosas para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras anuales, con entregas diferidas y pagos por cada entrega, estrategia, que, es una de las más ventajosas. Esto porque, se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. Otra ventaja, es que se evita el fraccionamiento de las compras quedando tiempo disponible para que los funcionarios piensen en cómo mejorar la gestión del día a día. (Art 12º, LEY 19.886 Y ART. 98º al 102º, DS 250)

6.3.- Unidades de Compra.

El Hospital debe disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento y servicios para la Gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios, así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad del Hospital, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.

Todos los procesos de compras de adquisición de productos y/o contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En este caso, a la ley 19.886, su Reglamento y jurisprudencia (dictámenes de la Contraloría General de la República), y al Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital (y sus actualizaciones), aprobado por resolución exenta Dictada por el Director del Hospital.

De esta manera, las unidades o subdepartamentos que realizan procesos de compra en el Hospital de acuerdo a la estructura organizacional vigente son las siguientes:

a) Subdepartamento de Abastecimiento de Medicamentos

Tiene dependencia directa del Jefe de Abastecimiento del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con la adquisición de Fármacos para abastecer las 7 farmacias con las que cuenta el hospital y eventualmente de manera directa algunos centros de costo del Hospital.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de convenio marco, licitaciones públicas y/o privadas, distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas, productos intermediados por CENABAST, Programas Ministeriales, Ley Ricarte Soto, entre otros.

Sera responsabilidad del Jefe del Subdepartamento de Medicamentos realizar la programación anual de fármacos que serán intermediados con CENABAST, al igual que la reprogramación y ajuste mensual a través de la página de esta entidad.

Los medicamentos del arsenal farmacológico serán clasificados en grupos de acuerdo a criterios de riesgo técnico. La actualización del arsenal farmacológico del hospital, sancionada por resolución será responsabilidad del Químico Farmacéutico Encargado. Del mismo modo la programación de compra de los programas ministeriales será ejecutada por el QF de la farmacia respectiva con VB° y apoyo del Jefe Medicamentos.

El Encargado del Subdepartamento de Medicamentos deberá integrar y participar en el Comité de Farmacia, liderado por el Subdirector Médico y Químico Farmacéutico a fin de conocer incorporaciones y modificaciones del arsenal farmacológico del Hospital.

Se realizará una programación Anual en base al consumo histórico y presupuesto asignado, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento, luego a convenio marco después a Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur y finalmente a las Licitaciones públicas adjudicadas a través de Mercado Público.

Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia del Hospital y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente.

En la comisión de evaluación de Fármacos deberán participar el Jefe de Abastecimiento, el Jefe Unidad de Medicamentos, el o los profesionales farmacéuticos del Hospital, según el rubro a evaluar. Además, pueden participar como expertos los profesionales médicos o que tengan relación con el rubro.

En los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera deberán participar profesionales Farmacéuticos del Hospital, como asesoría al profesional de Abastecimiento del Hospital.

b) Subdepartamento de Abastecimiento Insumos Clinicos

Tiene dependencia directa del Jefe Abastecimiento del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con la adquisición de Insumos Clinicos para los distintos centros de costo del Hospital.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de convenio marco, licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.
Los Insumos Clínicos se clasificarán por rubros de acuerdo sus usos y características.

Se realizará una programación anual en base a los consumos históricos en base al presupuesto asignado, dándole prioridad a Convenio Marco, a las Licitaciones públicas a través del Mercado Público, a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Los insumos Clínicos a utilizar deberán ser previamente evaluados, para esto los proveedores deberán enviar sus muestras al Subdepartamento de Insumos Clínicos, unidad que entregará a la Enfermera Supervisora encargada del respectivo centro de costo y comunicará al proveedor el resultado de esta evaluación.

Ante reclamos de calidad, el profesional clínico deberá llenar el formulario de reclamo, el que deberá ser entregado al encargado de Insumos Clínicos de Abastecimiento, quien gestionará con el proveedor su devolución o cambio.

En la comisión de evaluación de Insumos Clínicos de Bodega deberá participar el Comité de insumos clínicos, nombrado por el Director del Hospital.

En el proceso de compra con la Central de Abastecimiento, deberán participar profesionales de Abastecimiento del Hospital y el encargado de Insumos Clínicos.

El Encargado del Subdepartamento de Insumos clinicos deberá integrar y participar en el comité de insumos, el cual tiene una frecuencia semanal, con el objeto de conocer y analizar las modificaciones, incorporaciones o disminuciones de insumos presentados semanalmente por cada centro de costo. Las solicitudes autorizadas por dicho comité serán derivadas a cada unidad compradora para su ejecución.

Por su parte la administración, control y funcionamiento de los dispensadores Pyxis será responsabilidad del Departamento de Logística y Distribución. Para mayores detalles acerca de la reposición de los insumos revisar Manual de procedimientos del Departamento señalado.

c) Subdepartamento de Abastecimiento General

Tiene dependencia directa del Jefe Abastecimiento del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con el Abastecimiento General que no tengan relación con insumos o medicamentos tales como lo son artículos de escritorio, artículos de aseo y alimentación, ropa estéril, equipamiento – accesorios y prestación de servicios no médicos en general, tales como compra de pasajes, hospedajes, traslados aéreos y terrestres, convenios de arriendo, obras de infraestructura, entre otros.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de convenio marco, licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.

d) Subdepartamento de Licitaciones

Este Subdepartamento tiene como tareas principalmente la elaboración de las bases administrativas y técnicas, incluyendo los factores de evaluación, pertinentes para los procesos licitatorios de bienes de uso y consumo, servicios, obras civiles y convenios en coordinación con otras unidades o servicios los cuales estén involucrados en los requerimientos, posteriormente están las tareas de publicación, actos de apertura, evaluación y adjudicación que forman parte del proceso licitatorio. A las tareas mencionadas anteriormente se incluye el monitoreo constante de la situación en que se encuentran las licitaciones luego de su publicación en mercado público, con la finalidad de realizar las tareas pertinentes que prosiguen a cada situación.

Será política del Hospital, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación. Previa evaluación de las ventajas y desventajas que conlleva esta medida en cada contexto dentro del hospital.

Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de **COSTO TOTAL**, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o eventuales, que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento.

Cuando se realizan compras de equipamiento, la Sección de Equipos Clinicos del Departamento de Operaciones, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales con que cuenta el Hospital. De la misma manera, llevará el registro y control de las mantenciones y otras características relevantes del equipamiento.

En todas las comisiones de evaluación de equipamiento deberá participar el Jefe de la sección de Equipamiento Clinico. Asimismo, si los equipos son Computacionales deberá participar el Jefe del Sub Departamento Informática del Hospital. Además, serán estos los que visen las especificaciones técnicas, para la publicación de las licitaciones.

El Subdepartartamento de licitaciones es responsable del proceso licitatorio dentro de la plataforma de mercado público, y de manera anexa empleará el uso de registros que deberán incluir un catastro actualizado de todas las licitaciones ejecutadas, también se deberá monitorear las licitaciones de ejecución en el tiempo para preparar con antelación las bases para volver a licitar.

Las boletas y documentos de garantía se llevarán en su control, desde este Subdepartamento, serán recepcionadas por la Oficina de partes y enviadas finalmente a la Unidad de tesorería para su resguardo, hasta el momento en que se termine el Contrato, quien solicitará a la unidad de Tesorería la devolución de la garantía al proveedor según corresponda.

e) Subdepartamento de Compra de Servicios

Tiene dependencia directa del Subdirector Administrativo del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con prestaciones médicas y prestación de servicios de Recursos Humanos dentro y fuera del Hospital.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.

f) Departamento de Operaciones

Tiene dependencia directa del Subdirector Administrativo y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con el área de Ingeniería y Mantenimiento, Servicios Generales.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.

6.4 Unidad de Apoyo Gestión Contratos

Esta unidad de apoyo con dependencia directa del Jefe de Abastecimiento tiene como funciones principales realizar la creación de fichas de los contratos, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con los proveedores para que el proceso de compra, y todos los subprocesos asociados a este, lleguen a buen término.

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

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados por las partes, provenientes estos tanto de licitaciones (públicas o privadas), como de una orden de compra de acuerdo complementario proveniente de un convenio marco o trato directo.

Será obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre y cuando el proceso de compras supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones por montos inferiores a dicho monto. Son justamente estos contratos o acuerdos, los que deben ser gestionados en el aplicativo de mercado público y sistema local de Gestión Contratos.

El Administrador de contratos deberá crear ficha del contrato respectivo en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, considerando a lo menos la siguiente información:

- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses).
- Costo anual de contrato, y estimación de costo mensual cuando corresponda.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.

Las principales funciones del encargado de gestión contratos se detallan a continuación:

- El encargado de gestión contratos deberá validar la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl.

- La gestión de contratos deberá permitir visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos que ha ingresado.
- En virtud de la información cargada, deberá entregar alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas.
- También permite aplicar filtros de búsqueda, ordenando la información en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un archivo de excel.

- Deberá generar correos electrónicos de alertas respecto de vencimiento y consumos asociados a los contratos generados en los sistemas de mercado público y locales.

- Deberá velar por la actualización de los contratos respecto de los estados en que se encuentre el contrato, tales como:

- Publicar y actualizar vigencias cuando se trate de renovación: cuando el contrato está en proceso administrativo de renovación, si es que esta opción está permitida en bases de licitación o en el contrato, adjuntando además la resolución y / o acto administrativo que autoriza dicha circunstancia.

- Cuando el contrato se encuentre terminado, es decir este ha concluido deberá dar de baja dicho contrato en el sistema de portal mercado público.

- Cuando ha debido ponerse término al contrato anticipadamente respecto del plazo original, por las causales previstas en bases de licitación o en el contrato, como es el caso de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas, resciliación, mutuo acuerdo u otra causal.

Para los casos mencionados deberá dejar registro de actualización de fichas en sistemas locales y de mercado público. Debiendo adjuntar la documentación o acto administrativo pertinente (resolución o decreto de la autoridad competente).

- Deberá incorporar en el sistema de Gestión de Contratos de mercado público y sistemas locales los Instrumentos de garantía por fiel cumplimiento y/o nuevos instrumentos de garantía asociados a la licitación o al contrato, producto de renovaciones. Pudiendo también eliminar, editar o cambiar estado de las garantías respecto de su vencimiento.

- Deberá solicitar a la Sección de Tesorería, Departamento Finanzas la devolución de las garantías cuyo estado sea de vencido de acuerdo a la finalización del contrato y condiciones de vigencia establecidas en los contratos, las que se ajustarán a las normas establecidas en la ley de compras y Decreto Supremo N°250

- Deberá dejar registro de los incumplimientos que dan origen al cobro de multas, debiendo cambian adjuntar la resolución y/o acto administrativo que sanciona el cobro de una multa, el que deberá ser publicado en la ficha de contrato tanto de mercado público, como sistema local.

- Deberá dejar registro de la evaluación realizada por los inspectores técnicos de convenio respecto del comportamiento del proveedor, calificando a este en el sistema local, adjuntando la evidencia que da cuenta de la buena o mala evaluación realizada.

6.5 Políticas de control de Gestión.

Existirá un sistema de control de gestión de Abastecimiento SSASUR que dará cuenta de todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo.

El Departamento de Logística y Distribución, en conjunto con la unidad de contabilidad, realizarán y coordinarán inventarios selectivos de Bodega una vez al mes, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global.

Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de Abastecimiento, especial énfasis se les dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.

6.6 Políticas de relación con Proveedores.

Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa.

Será responsabilidad, de las respectivas bodegas de la institución, enviar al Departamento de Finanzas las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Contabilidad, deberá gestionar el proceso de devengo para posterior pago de la TGR.

Será preocupación de los encargados de los procesos de compra, evaluar a los Proveedores, a través del sistema mercado público.

El personal responsable de los procesos de compra, deberá disponer de los antecedentes que permitan dar respuesta a los Proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. Además, por regla general se deberá publicar en mercadopúblico.cl (o al sistema que lo reemplace), todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda.

7 Sistemas informáticos asociados al proceso de Compras.

a) Mercado Público

Chilecompra.cl. es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y tema relacionados. Forma parte de esta plataforma, con acceso, también directo, www.mercadopúblico.cl, que es el sistema electrónico, implementado por la Dirección de Compras y Contratación (DCCP), que está normado por los artículos 18° al 21° de la ley 19.886 y por los Art. 54° al 62° de DS 250, M. Hacienda, Reglamento de la citada ley.

Por lo anteriormente señalado, todos los procesos de compra ejecutados en el hospital deberán realizarse a través del sistema de información Mercado Publico, sin considerar las excepciones mencionadas en el Artículo 51 de la Ley de Compras 19.886.

b) Sistema de Abastecimiento SSASUR

Corresponde al Sistema informático local utilizado en el Hospital, a través del cual se generan todos los procesos de compra, recepción y distribución de bienes y/o servicios adquiridos tanto por el Departamento de Abastecimiento como por cualquier otra unidad compradora. De la misma manera, cada servicio clínico y administrativo, identificado como un centro de costo, podrá ejecutar la programación, solicitud y entrega de sus bienes o servicios.

Por tanto, todos los procesos de compra ejecutados en el hospital deberán realizarse a través de este sistema, generando una resolución exenta de compra la cual será autorizada y firmada por el encargado de Departamento, Subdepartamento o SDA según corresponda. Las principales funcionalidades del sistema se detallan a continuación:

7.1. Programación de Compra para un Centro de Costo.

El usuario deberá seleccionar el Centro de Costo al cual desea ingresar la programación.

Se mostrará en pantalla la información de: "Solicitudes de Producto", que son aquellas con cargo a lo programado y "Solicitudes Extraordinarias", que son las que están fuera de la programación, indicación de los proyectos habilitados para el Centro de Costo, y los días que quedan para programar el mes siguiente.

En el Menú siguiente se deberá seleccionar "Programación" y elegir el proyecto que se desea programar. Por defecto el centro de costo tiene programación LOCAL.

Se deberá elegir la "Distribución" que se desea programar (Tipo de clasificación de los artículos), esta distribución será asignada al Centro de costo por el Jefe de Abastecimiento, corresponde a la configuración local de cada establecimiento, y el sistema solo mostrará lo que el Centro de costo tenga asignado.

Posteriormente se deberán agregar los productos requeridos a la programación pinchando el botón agregar. Esta acción abre la siguiente ventana emergente, en la cual se pregunta por el producto y la cantidad requerida.

Finalmente, el último paso, y el más importante es "Sellar" la programación y posteriormente confirmar. Esto permitirá que tanto el Jefe de Abastecimiento y el Encargado de compra la visualicen en el consolidado de compra. No obstante, a lo anterior, se ha definido para el Hospital la fecha de cierre automática de programaciones para el día 23 de cada mes.

7.2. Resolución Exenta de compra

El consolidado es la funcionalidad que permite agrupar las necesidades de los distintos centros de costo que tiene el hospital, las que pueden ser programadas o extraordinarias (autorizadas). Con esta agrupación a nivel de productos, los encargados de compra deberán seleccionar el mecanismo por el cual realizarán la compra (Convenio de Suministro, Convenio Marco o Compra Directa).

Para generar la resolución exenta de compra se deberá acceder al menú **Ajuste y Compras opción Generar Compra** seleccionando la modalidad de compra, mes y año. Con esto se desplegará el resultado de lo consolidado con la modalidad que fue seleccionada, agrupando los productos consolidados según el proveedor al cual se le asignó la compra.

Luego de confirmar la compra, se deberán completar los diferentes campos y/o pestañas tales como Vistos, Considerandos, Teniendo Presente y Resuelvo de la resolución y datos de la orden tales como forma de pago, moneda y campo observación el cual necesariamente deberá contener el proyecto o ítem asignado para la compra de acuerdo a la clasificación de cada subdepartamento.

El paso siguiente será verificar la información de él o los productos, así como la cantidad, precio y total. Finalmente, se deberán seleccionar los responsables según corresponda al tipo de compra, pudiendo incluir uno (1), dos (2) y/o los tres (3) usuarios como firmantes. La resolución que se genere podrá ser modificada o anulada, por esto necesariamente se deberá realizar la verificación de toda la información con la opción vista previa antes de imprimir.

7.2.1. Homologación de productos y/o servicios

El sistema de abastecimiento se comunica de forma interna con el portal Mercado Publico y por eso es posible descargar las órdenes de compras desde dicha plataforma al sistema SSASUR.

En el menú del sistema SSASUR función Mercado público opción Orden de compra /descargar se deberá buscar la orden de compra generada en mercado público, la que, si coincide con una resolución, en proveedor y cantidad de productos, se visualizará dentro de la pantalla la posibilidad de homologar contra esta resolución. En el caso que al buscar una OC, el proveedor no esté registrado en el sistema abastecimiento, se deberá hacer "clic" en el botón agregar y automáticamente el proveedor quedará registrado en el sistema para hacer la homologación.

Cabe señalar que antes de confirmar la homologación, se deberá verificar que el factor de empaque, sea transformado a la unidad mínima de despacho del sistema. Para homologar productos de Mercado Público con el sistema de abastecimiento, es necesario seleccionar para el producto local, el producto exacto de la OC que corresponda al que se está homologando.

Finalmente, para realizar la recepción de los productos previamente homologados en el proceso de compra, el Departamento de Logística y Distribución desde el módulo ver bodega respectiva deberá buscar la orden de compra mercado público y recepcionar la compra.

7.3. Solicitud de productos programados

Cada centro de costo podrá realizar solicitud de los productos que fueron sellados en el consolidado de compras de acuerdo a su programa mensual y serán descontados de lo programado para el mes en que se realice la solicitud. Todo lo que se solicita y no se programó, se asocia a *solicitud extraordinaria.*

El encargado de cada servicio deberá ingresar al centro de costo que tiene asignado y en la opción "Solicitud de Producto", seleccionar las cantidades requeridas previsualizando además las cantidades previamente programadas. Una vez realizado este paso se deberá enviar la Solicitud de Productos la cual llegará a la bodega seleccionada.

7.4. Solicitud extraordinaria de producto

La solicitud extraordinaria, corresponde a todas aquellas que están fuera de la programación, y que cuentan con una autorización previa la cual será autorizada por cada Encargado de Subdepartamento de compra según corresponda, pudiendo también ser rechazada.

7.5. Reportabilidad

El sistema contempla un módulo de reportabilidad dentro del cual destacan los siguientes:

- Configuración Arsenal de productos y servicios del establecimiento.
- Configuración Permisos usuarios.

- Programación por centro de costo.
- Consumos por centro de costo.
- Resoluciones generadas y anuladas en un periodo determinado.
- Recepciones en un periodo determinado.
- Seguimiento de órdenes de compra recepcionadas y sin recepcionar.
- Stock Bincard.
- Stock disponibilidad productos.

8 Proceso de Compra.

8.1 Parámetros Básicos del Proceso.

Todo proceso de compra ejecutado en el Hospital deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Requerimiento de compra por parte de un centro de costo del Hospital.
2. Autorización del requerimiento de la compra, por planificación mensual o por compra extraordinaria.
3. Determinación de especificaciones técnicas del bien o servicio.
4. Aprobación Presupuestaria.
5. Selección del mecanismo de compra (convenio marco, licitación o trato directo).
6. Confección de bases administrativas y técnicas (si es licitación)
7. Llamado y recepción de ofertas.
8. Evaluación de las ofertas.
9. Adjudicación y formalización.
10. Ejecución y/o gestión del contrato.
11. Entrega del bien o servicio.
12. Recepcion conforme del usuario.

8.2 Solicitud de compra.

Las solicitudes de compra deberán canalizarse a través del Jefe de Departamento o Jefes de cada Subdepartamento de compra, con previa autorización de la subdirección o comité según corresponda, mediante el formulario de solicitud respectivo.

Deberán aprobar la adquisición de bienes o contratación servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos o programas especiales, las Subdirecciones y Director del Hospital.

Sea cual sea el producto o servicio a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales. Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar.

8.3. Tipos de Compras.

a) ***Compras de la programación mensual incluidas dentro del Plan Anual de Compras.***

Corresponden a las compras de productos de consumo frecuente por los centros de costos del Hospital.

El procedimiento para este tipo de compra se detalla a continuación:

1. El sistema de Abastecimiento SSAS contiene cada uno de los programas de compra de los distintos centros de costo del Hospital, identificando los diversos productos y/o servicios del arsenal con un código único. De esta manera, mensualmente cada Encargado de subdepartamento de compra determinará las cantidades de productos o servicios que serán requeridos, considerando factores tales como las cantidades programadas, saldos de bodega al final de mes, cantidad intermediada (si corresponde), y cantidad en tránsito (ordenes enviadas pendientes de recepción).
   De esta manera, en el módulo consolidado de compra se reflejará la cantidad a adquirir de acuerdo a las distintas distribuciones según la naturaleza del producto.
   Si hay diferencias entre el consumo histórico y lo programado se debe adquirir el histórico más un 20 o un 30%, siempre que este no supere a lo programado.

2. En sistema Gestión Contratos, cada comprador deberá emitir Certificado Disponibilidad Presupuestaria para contar con la autorización y firma del Jefe Finanzas.
3. Una vez determinadas las cantidades a adquirir (consolidado mensual de compras), se deberá seleccionar la forma de adquisición ya sea por convenio marco, licitación o trato directo y generar las Resoluciones Exentas y órdenes de compra a través del portal mercado público para envió al proveedor.

4. Previo al envío de la orden de compra al proveedor, será requisito realizar el compromiso presupuestario a través de mercado público mediante la interoperabilidad con SIGFE de acuerdo al subtítulo/ítem indicado en el certificado de disponibilidad presupuestaria.

5. Finalmente, todos los antecedentes de compra señalados, deberán ser revisados y autorizados por el Jefe del Subdepartamento respectivo y el visto bueno del Jefe del Departamento de Abastecimiento. Además, los tratos directos menores a 10 UTM deberán contar con la firma del Jefe Finanzas y las compras por Tratos Directos por Naturaleza de la Negociación y proveedor único deberán contar con la firma del Sub Director Administrativo del Hospital. (Anexo N°8)

b) ***Compras Extras.***
Corresponde a compras de productos de uso no habitual, que deben ser autorizados por el Comité de insumos, Comité de farmacia, Comité de Antibióticos, Comité de Proyectos de Inversión, Sub-dirección Administrativa, Sub-dirección médica o la Dirección del Hospital según corresponda:

c) ***Compras de productos no Contemplados en Plan Anual de Compras.***
Corresponde a compras de productos que no se encuentran en el plan de compras, sin embargo, deben ser incluidos por tratarse de productos nuevos de uso habitual. Deben ser aprobados previamente por el comité de insumos o farmacia según corresponda.

d) ***Compras de Urgencia.***

Cuando se genere una compra de urgencia por Trato Directo, se debe proceder a subir la Resolución que aprueba la compra de emergencia, urgencia e imprevisto antes de 24 horas en el Portal mercado Público.

Se deberá solicitar a los servicios clínicos que ellos presenten las compras con el visto bueno de Director del Hospital.

Posteriormente se procederá a realizar la orden de compra y solicitar todos los documentos respectivos.

Una vez generada la orden de compra se solicitará la resolución a Jurídica que procederá a dictar la resolución de compra.

Jefe de Departamento de Finanzas, deberá firmar oportunamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Se solicitará la firma del Director con un documento a la vista que identifique la urgencia.

Oficina de partes deberá priorizar la documentación para enviar a la unidad compradora.

Una vez obtenida la Resolución se deberá subir al portal mercado Público.

e) ***Compras por Fondos Fijos.***
El Fondo Fijo asignado a Abastecimiento se podrá utilizar para hacer compras, siempre y cuando se trate de compras menores y no habituales. Cada compra mediante Fondo Fijo estará restringida a no superar el valor de una (1) UTM. Además, el encargado del Fondo Fijo deberá efectuar su rendición cada fin de mes.

Lo anteriormente señalado se realiza de acuerdo a instructivo de asignación de fondo fijo sancionado por la Dirección del Hospital con una vigencia anual.

f) **Compras Centralizadas.**
La compra Centralizada es un procedimiento validado en el Art. 22 Nº II, letra i) del DS 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

Existen 2 tipos de compras centralizadas:

- **Compras a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud**, para todos los fármacos e insumos de uso médico-clínico. En esto la Cenabast actúa por mandato de cada Establecimiento y cada uno paga lo que le corresponde y de acuerdo a la facturación respectiva directamente al proveedor.

- **Compras a través del Servicio Salud Araucania Sur**, para todos los artículos, insumos, comodatos, convenios de suministro, servicios en general, que se liciten en forma centralizada, previo análisis interno. En este caso, el "pago", de los artículos que la Dirección les entrega a cada Establecimiento, opera por descuento directo, a precio nominal, es decir, sin ningún descuento o cobro de Comisión. Para el resto de los convenios, tanto las compras como los pagos las hace directamente cada Establecimiento, en las condiciones convenidas con el Proveedor.

  Si el financiamiento de lo que se compre tiene presupuesto especial, en ese caso, sólo se procede a cargar, contablemente, las adquisiciones para reflejar el gasto donde corresponde.

  En ambos casos la Central de Abastecimiento como la Dirección del Servicio tienen la obligación de realizar los respectivos procesos licitatorios.

8.4. Canales o Vías de Contratación.

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

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

Esto, en conformidad a la ley de Compras N° 19.886 y a su Reglamento.

Las contrataciones de productos o servicios dispuestas en el Art. 53 DS. 250, están excluidas del sistema de información.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, REVISAR ART 6º; 11º y 13º de la ley 19.886 y los Art. 19º al 43º del DS 250.

a) Convenio Marco

- También conocido como Catálogo electrónico, es la primera opción para comprar o contratar. Los proveedores que están en este Convenio, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, Organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal mercadopúblico.cl y las Instituciones están obligadas a utilizar este catálogo para comprar todos los artículos o servicios que se ofrecen en él, independiente del monto de la compra. Existe la posibilidad de elegir, no sólo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.

- Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la

DCCP de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones (para mayores detalles consultar procedimiento en www.mercadopublico.cl).

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

- Según lo dispuesto en el D.S.250, para las adquisiciones en convenio marco por un monto superior a las 1000 UTM (Grandes compras), se requiere que el Hospital comunique a través de Chilecompra la intención de adquisición a los proveedores del producto requerido, con una antelación de a lo menos diez (10) días, señalando el producto, la cantidad, la fecha en la que se tomará la decisión de compra, etc., para luego decidir a través de un cuadro comparativo las ofertas disponibles, eligiendo la alternativa más conveniente (con la utilización de las ponderaciones y criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación del convenio marco correspondiente).

➢ **Procedimiento de compra a través de Convenio Marco**

1. Ingresar al ambiente privado de mercadopúblico.cl. Usuario debe tener el perfil de Operador o Supervisor

2. Luego seleccionar CATÁLOGO ELECTRÓNICO, desde el escritorio de accesos directos de mercado público.

3. Buscar el artículo o servicio que se va a comprar utilizando alguna de las opciones del "buscador"

4. Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el "carro de compras". Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.

5. Seleccionar el "carro de compras grande", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones, por proveedor. Generar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá, automáticamente la Orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada Proveedor.

6. Mientras no se adapte la Orden de compra del sistema, será necesario formalizar cada compra por la Resolución exenta de compra del SSAS, documento que reúne las características administrativas y contables válidas para la Institución. Al Proveedor, le basta con la Orden de compra que emite mercadopúblico.cl.

Nota: Todas las compras realizadas por convenio marco deberán contener a lo menos la siguiente documentación (Anexo N°2):

- Certificado de Disponibilidad Presupuestario.
- Resolución Exenta de compra del Sistema Abastecimiento SSAS.
- Orden de compra portal mercado público.
- Recepcion conforme.

b) Licitación Pública (Anexo N°3)

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por lo general el Hospital celebrará contratos de suministro y/o Servicios a través de una licitación de acuerdo a lo establecido en los artículos 19 al 43 del reglamento D.S. 250 de mayo 2015 define, como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases administrativas y técnicas o términos de referencia, realicen e ingresen ofertas al portal mercado público, para el ID indicado, de entre las cuales se podrá seleccionar y aceptar la o las que resulten más convenientes de acuerdo a las condiciones más ventajosas establecidas en dichas bases.

Para efectos de los tipos de licitación pública, especialmente, de los plazos para presentar ofertas o la forma cómo se preparan las bases no será posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

En el caso de las compras bajo la modalidad de licitación pública deberá considerarse lo siguiente:

- Si una licitación pública se declarase desierta o todas las ofertas presentadas resultaran inadmisibles, el hospital dependiendo de sus necesidades podrá presentar nuevamente el requerimiento bajo modalidad de licitación pública o bien realizar una licitación privada, para la cual se deberá invitar a un mínimo de 3 participantes que tengan negocios relacionados o de naturaleza similar a los objetos de contratación.

- En el caso que una licitación pública o privada se declarase desierta o las ofertas recibidas resultaran inadmisibles y el requerimiento resulta ser indispensable para el Hospital, la institución podrá acudir al trato directo según lo establecido en el reglamento para resolver la compra, sin la necesidad de comprar bajo la licitación privada.

➢ **Bases administrativas y Especificaciones técnicas**

Son los documentos oficiales por los cuales se regirá todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante. De acuerdo a la Res. 7/2019 de la Contraloría General de la República, las bases de licitación de bienes y servicio están afectas a Toma de Razón, en la medida el monto de la compra sea superior a 8.000 UTM.

➢ **Contenido de las Bases Administrativas y Técnicas**

En las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen en ellos serán las que regirán el proceso: (Art Nº 22 del Reglamento de Compras Públicas)

Requerimiento de Licitación:
La unidad compradora o servicio requirente deberá indicar como mínimo la información contenida en Anexo N°9 (Formulario de Requerimiento), la cual deberá ser parte de la respectiva carpeta. Para el caso de licitaciones de Compra de Servicios, se solicitará de manera obligatoria dicho formulario y será responsabilidad del Jefe de Licitaciones o quien lo subrogue velar que este documento sea parte del expediente del proceso.
Número e identificación de la Licitación:
Asignar a cada propuesta pública un número interno solicitado en oficina de partes. Posterior a la creación de la ficha en mercado público, se generará automáticamente un numero ID único.

Objeto de la contratación:
En este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las EE.TT., indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la Institución. Es uno de los puntos más relevantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:

- Qué, se desea comprar o adquirir
- Cuánto, se comprará (cantidades referenciales o aproximadas).
- Cuándo, se esperan las entregas.
- Dónde, se recibirán los artículos y los horarios de recepción.

Participantes:
Indicar quiénes pueden y quiénes no pueden participar e incluir un anexo de Declaración jurada simple.
NO consignar como obligación para postular el estar inscrito en Chileproveedores. Dicha inscripción será exigida para quien resulte adjudicado. De todas formas, se podrá otorgar un plazo para que el proveedor que deba ser adjudicado regularice su inscripción en dicho registro. SE RECOMIENDA UTILIZAR ESTA CLÁSULA, COMO REGLA GENERAL, EN TODAS LAS LICITACIONES QUE LO AMERITEN.

Plazos de la Licitación:
Referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación. Periodo de publicación, Consultas, Visitas a terreno, PLAZOS APROXIMADOS PARA DECIDIR LA ADJUDICACIÓN Y PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO (cuando corresponda), entrega de documentos en soporte de

papel (los mínimos), cierre de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de compras (DS 250) y sus modificaciones.

Precios:
Indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF u otro). MUY IMPORTANTE: Indicar el presupuesto estimado bruto de referencia que se está dispuesto a pagar por el bien o suministro. Esta información resulta ser el que determina qué tipo de licitación procede y con ello de igual forma establecer los plazos asociados a cada proceso. Por otra parte, resulta también ser un argumento válido si se opta por desertar la licitación o declarar inadmisible una oferta aduciendo que lo ofertado excede, el precio referencial.

Presentación de las ofertas:

Estas formalidades se traducen en los diferentes anexos económicos, técnicos y administrativos que contemplan las Bases administrativas y técnicas de las Licitaciones, dependiendo del rubro al que corresponda (Medicamentos, Insumos, Compras de Servicio, Operaciones entre otros). Dichos anexos deberán ser ingresados por los oferentes al ID de Mercado Público, serán categorizados como requisito de admisibilidad los que se consideran esenciales a la oferta y por tanto el oferente deberá ingresar de manera obligatoria al ID mercado público, mientras que los otros complementarios a la oferta y asociados a los criterios de evaluación y términos de referencia podrán ser solicitados en segunda instancia si son omitidos al ingresar su oferta.

Documentos de Garantías:
Especificar qué tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Se debe exigir un Documento de Garantía, que podrá ser Vale Vista, póliza de seguro electrónica, Boleta de Garantía o cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que se establecen en el artículo 31 del Decreto N°250 /2004 del Ministerio de Hacienda que asegure el pago de la Garantía de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista al primer requerimiento, tomado por uno o varios integrantes del Adjudicatario o por una persona natural o jurídica que no es parte del adjudicatario y deberá tener el carácter de irrevocable, a nombre del Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será lo señalado de acuerdo al reglamento de compras públicas DS250. Para la seriedad de la oferta, se recomienda un vencimiento de 90 días posterior a la fecha de la adjudicación de la propuesta.

Proceso de Evaluación y Adjudicación:
Señalar los plazos tanto para la evaluación y adjudicación de la propuesta, como así también establecer cómo se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación, por ejemplo, precio y su relación con lo ofertado y con el presupuesto, garantía técnica, equipos similares funcionando en Chile, Servicio Técnico, etc.) Es importante dejar

establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores. Además, indicar que será posible cursar compras extraordinarias, si razones del Establecimiento así lo ameritan y el Proveedor está en condiciones de hacer la venta en las mismas condiciones.

El proceso de Evaluación es fundamental dentro de las licitaciones o cotizaciones, por tanto, se debe tener presente:

- Designar Comisión de Evaluación por Resolución exenta. Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a lo menos tres funcionarios, sin perjuicio que puedan participar asesores en calidad de invitados. QUIEN TOMA LA DECISIÓN FINAL, es decir, quien adjudica, NO DEBE FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN.

- En el caso que un integrante de la comisión evaluadora se encuentre con feriado legal, licencia médica o en general esté ausente y no pueda participar de la evaluación de la propuesta, deberá participar el funcionario que lo subrogue según corresponda, lo que debe quedar estipulado en el punto evaluación de las ofertas en el informe de evaluación de la licitación. Por su parte, cuando dicho funcionario no tenga un subrogante se deberá nombrar por resolución un nuevo integrante que participará en el proceso de evaluación, situación que también debe quedar claramente detallada en el mismo punto del informe de evaluación de la licitación.

- En el caso que existan circunstancias que le resten imparcialidad a algún integrante de la comisión evaluadora, previamente designada por resolución exenta, este al momento de ser notificado como parte integrante de dicha comisión, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito vía correo electrónico al Jefe del Subdepartamento de licitaciones, con el objeto de abstenerse del proceso licitatorio e inmediatamente el servicio requirente deberá designar un funcionario que lo reemplazará en dicha evaluación.

- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.

- Cada integrante de la comisión evaluadora deberá firmar declaración jurada de conflicto de interés y confidencialidad en cada uno de los procesos de evaluación que participe, documentos que serán adjuntados en la carpeta de la licitación junto con el acta de asistencia a dicha evaluación de todos los participantes.

- Solicitar, por vía formal, las posibles aclaraciones sobre las ofertas. Las respuestas NO PODRÁN cambiar las ofertas.

Criterios de Evaluación:
Los criterios de evaluación sumado todos los factores, debe ser de 100 puntos y se pueden clasificar en:

Criterios económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

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

- Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Dichas variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

- Se deberán tener presente todos los aspectos que se detallan en la ley de compras y su D.S.250 Art.6 que establece lo siguiente:

a) "Las bases de licitación deberán establecer la condición más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros".

b) "En el caso de contratarse servicios habituales, se debe considerar un factor de evaluación obligatorio calificar las mejores condiciones laborales (de empleo y remuneración tales como: mayores ingresos sobre el sueldo mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor tales como gratificaciones legales).

c) Las condiciones señaladas en los puntos anteriores no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes, sólo se podrá atender al factor precio. Sin descuidar velar por la eficiencia, eficacia y ahorro en las contrataciones.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser ingresadas a mercadopúblico.cl al momento de adjudicar la licitación.

En la adjudicación correspondiente, es imprescindible, que participen los usuarios del bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiere traer.

Lo anterior es OBLIGACIÓN para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones menores puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo menos, el usuario que solicitó el artículo, más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor, es similar al de la licitación.

De la recepción:
Muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.

Del pago:
Indicar las condiciones de pago. Se debe tener especial cuidado, si se cursarán pagos anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes. EN NINGÚN CASO SE PODRÁ PAGAR POR ANTICIPADO O DAR ANTICIPOS, SIN LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE. Por regla general, el pago se cursará dentro de los cuarenta y cinco días (45) días para el sector Salud según se establezca de recibido conforme el artículo y la factura y de acuerdo a la ley de presupuesto del año en curso.

Liberación de responsabilidad:
Es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato, Multas por atrasos y/o cumplimiento de contrato o calidad, etc, lo anteriormente señalado según lo establecido en el "**Procedimiento Interno para la aplicación de Multas cursadas en contrataciones regidas por la Ley de Compras N°19.886"** aprobado por Resolución Exenta N° 13.352 del 07.07.17 De esta manera, si dentro de los factores se evaluó el Plazo de entrega, necesariamente tendrá que ponerse el rubro Multas por atrasos, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.

Para el caso de contratos de suministros, cuyo monto es inferior a 100 UTM en el año, los Términos de Referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato.

PARA MAYOR INFORMACIÓN, REVISAR ART 6º; 11º y 13º de la ley 19.886 y los Art. 19º al 43º del DS 250.

➢ **Procedimiento para la ejecución de compra a través de Licitación Pública:**

1. Elaborar Bases Administrativas. Proceso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 10 UTM.
   En la elaboración de las bases, tener especial cuidado en no poner normas o cláusulas que pudieren ser consideradas como INJUSTAS O ARBITRARIAS PARA POSTULAR. Si por algún motivo se cita una marca, indicar que es como estándar de calidad e indicar "similar a o equivalente a", por ejemplo: Las bases son la "ley" por las cuales se regirá la licitación, por tanto, tienen que estar de acuerdo a la ley de Compras Públicas y a su Reglamento.

2. Elaborar especificaciones Técnicas (dentro de las bases al final de las administrativas). BASES TÉCNICAS

3. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta suscrita por el Director del Hospital. Para licitaciones, cuyo monto total (sumado todo el periodo del contrato), sea superior a 5.000 UTM, y para las licitaciones de obras sea superior a 10.000 UTM las bases se aprueban por Resolución Afecta a Toma de razón.

4. Ingresar Licitación al sistema mercadopúblico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional (Esto es opcional y se hará, solamente, cuando razones justificadas por la autoridad competente, así lo amerite).

5. Establecer tipo de licitación y los plazos según monto a adjudicar:

   Licitaciones inferiores a 100 UTM (L1), Plazo mínimo: 5 días corridos, siempre que el plazo no venza un día sábado, domingo o festivo o día hábil siguiente a un feriado antes de las 15:00 horas. Para este tipo de licitaciones, este plazo no podrá rebajarse y se deberá utilizar el formato simplificado para la elaboración de bases.
   Para el caso de las licitaciones que son categorizadas como L1, se debe completar un formulario de bases simplificada en el portal mercado público, donde se deben incorporar especificaciones técnicas y condiciones de contratación, criterios de evaluación, condiciones de pago y anexos necesarios para que los oferentes puedan ingresar sus ofertas, este formulario abreviado será aprobado mediante firma electrónica del Director del establecimiento o por quien él delegue esta función.

   Licitaciones de montos menores a 1.000 UTM e igual o superiores a 100 UTM (LE), Plazo mínimo: 10 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse: 5 días corridos, en el Articulo n°25 del Decreto N°250 de la Ley N°19.886, debido a que la contratación se trata de bienes de simple y sencilla especificación.

   Licitaciones de montos menores a 2000 UTM e igual o superiores a 1000 UTM (LP), Plazo mínimo: 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse: 10 días corridos, 5 días corridos, en el Artículo n°25 del

Decreto Supremo N°250 de la Ley N°19.886, debido a que la contratación se trata de bienes de simple y sencilla especificación.

Licitaciones de montos menores a 5000 UTM e igual o superiores a 2000 UTM (LQ), Plazo mínimo: 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse: 10 días corridos,

Licitaciones de montos igual o superior a 5000 y hasta 8000 UTM (LR), Plazo mínimo: 30 días corridos, Para este tipo de licitaciones, este plazo no podrá rebajarse.

Licitaciones de montos igual o superior a 8000 UTM (LR), Plazo mínimo: 30 días corridos, Para este tipo de licitaciones, este plazo no podrá rebajarse.

Cuando no se puede determinar el monto, el sistema llevará de manera automática a una licitación LQ (entre 2000 y 5000 UTM) a que el plazo se extienda, por lo menos a veinte (20) días corridos y cinco (5) días corridos si el monto es inferior a 100UTM.

6. Entregar o poner a disposición las bases. Por regla general, las bases serán SIN COSTO PARA LOS OFERENTES y las obtendrán, directamente, desde www.mercadopúblico.cl. No obstante, estas estarán disponibles sin costo en la oficina de partes del Hospital, para las circunstancias establecidas en el art. 62 del Decreto Supremo N°250 "Licitaciones Soporte Papel".

7. Recepcionar y dar respuesta a consultas durante el foro de la propuesta. Realizar aclaraciones y solicitar correcciones a las ofertas mediante foro inverso, para todos los efectos estas acciones y/o contacto con los proveedores durante el proceso licitatorio será sólo mediante las herramientas de la plataforma mercadopúblico.cl.

8. Realizar la apertura electrónica de las ofertas. Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopúblico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. En esta etapa se debe realizar la revisión de cada uno de los documentos que son solicitados para la presentación de las ofertas y los oferentes deben adjuntar a cada oferta ingresada, para la propuesta en que participa. Si en esta revisión se detecta la falta de un documento calificado como de admisibilidad la oferta deberá ser rechazada al momento de la apertura de la propuesta, dicho rechazo deberá quedar evidenciado en el acta de apertura y quedar consignando en el recuadro correspondiente del sistema el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren de modo alguno la oferta en su escencia, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

   Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que está correcta, esta deberá ser reincorporada mediante una Resolución Exenta que dé cuenta de las razones por las que se debió reconsiderar el rechazo, dicho documento deberá ser ingresado como adjunto al ID de portal mercado público (mercadopúblico.cl, licitaciones,

reincorporar ofertas). También se deberá incorporar este documento a la carpeta física de antecedentes de la propuesta.

Para todos los efectos se deberá dejar la situación consignada en el acta de evaluación de la propuesta.

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

9. Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general. Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL, si se trata de garantía por seriedad de la oferta, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes como así también de los integrantes de la comisión de apertura electrónica designados por resolución que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar formalmente para custodia, a la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Contabilidad del Hospital, los documentos de garantía requeridos en licitación, ya sea por seriedad de la oferta como por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuando proceda. Además, mantener un registro actualizado de estos documentos, lo que facilitará su devolución. LAS GARANTÍAS SON OBLIGATORIAS PARA TODAS LAS LICITACIONES CUYOS MONTOS ESTIMADOS, SUPEREN LAS 1.000 UTM

10. Solicitar dictar resolución exenta al Director del Hospital, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe. Para las licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo, Rut, y cargo.

11. Preparar cuadro comparativo con todos los factores de evaluación previamente establecidos en bases administrativas.

12. Reuniones de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, asignar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.

13. Preparar Informe de Evaluación dirigido al Director del Hospital y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de adjudicación, la declaración de inadmisibilidad, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien declarar desierta la propuesta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital. En cada uno de

estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que, al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso. (Según lo establecido en artículo N° 40 de la Ley de Compras Públicas)

14. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación al Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopúblico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejan clara la determinación que se adoptó. En el caso de las Resoluciones de Adjudicación y de Aprobación de Contratos, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.

15. Gestión de Contratos solicitará, formalmente, a la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Contabilidad del Hospital, según corresponda, la devolución de los documentos en garantía por seriedad de la oferta.

16. Gestión de Contratos deberá solicitar a los proveedores adjudicados, el canje de los documentos de garantías por seriedad de la oferta por las de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, para registrar estas en la ficha de la licitación del proveedor que corresponda y posterior a ello derivarlas a la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Contabilidad para su custodia, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación y notificando a gestión de contratos.

17. Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Dirección del Hospital.

c. Licitación Privada

Proceso EXCEPCIONAL, de carácter concursal por el cual, previa Resolución fundada que la disponga, El Hospital invita a determinadas personas, naturales o jurídicas, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la que sea más conveniente.

➢ **Procedimiento para la ejecución de compra a través de Licitación Privada:**

Preparar documento, dirigido al Director del Hospital solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición, pudiendo ser:

Si no hubo interesados en la respectiva licitación pública.

1. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.

2. Elaborar Bases Administrativas y especificaciones técnicas. Si la causal proviene de una licitación pública sin oferentes, actualizar sólo las fechas, las visitas a terreno u otro evento sujeto a corrección. Esto, porque las bases DEBEN SER LAS MISMAS ya aprobadas en la señalada licitación pública.

3. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta suscrita por el Director del Hospital. En caso de que la Licitación privada involucre un monto total superior a las 5000 UTM en bienes y servicios, esta queda afecta a toma de razón (y para el caso de las Obras Públicas, cuando el monto total es superior a las 10.000 UTM).

4. Ingresar Licitación al sistema mercadopúblico.cl. e invitar a un mínimo de tres (3) oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Incorporar, además al sistema, la Resolución fundada que autorizó la licitación.

5. Realizar la apertura electrónica de las ofertas. Acto oficial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopúblico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. Muy importante chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De faltar cualquier documento o anexo, la oferta debe ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

   Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que fue publicada correctamente, deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique los motivos de la reincorporación (www.mercadopúblico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,).

   Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

6. Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general. Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR

ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL, si se trata de garantía por seriedad de la oferta, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes como así también de los integrantes de la comisión de apertura electrónica designados por resolución que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar, formalmente, a custodia de Contabilidad, los documentos de garantía requeridos en la licitación, por seriedad de la oferta y registrar esta en la ficha del proveedor en el ID de la propuesta del portal mercado público.

7. Solicitar a Jefatura que corresponda, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe. Para licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo y cargo.

8. Preparar cuadro comparativo considerando los factores de evaluación previamente establecidos en las bases administrativas.

9. Reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrán solicitar antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.

10. Preparar Informe de Evaluación dirigido al Director del Hospital y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisible, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para los intereses del Hospital. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por el Director del Hospital.

    El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que, al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso. (Según lo establecido en artículo N° 40 de la Ley de Compras Públicas)

11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopúblico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejan clara la determinación que se adoptó.

12. Solicitar a la Unidad de Tesorería, dependiente del Departamento de Contabilidad del Hospital, según corresponda, la devolución de los documentos de garantía por seriedad de la oferta.

13. Requerir de los proveedores adjudicados, el canje de las garantías de seriedad de la oferta por las de cumplimiento de contrato y luego enviar a custodia esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.

14. Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Jefatura que corresponda.

Documentación o carpetas con antecedentes de compras.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde EL REQUERIMIENTO la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el Informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)
Esta documentación se deberá guardar durante cinco (5) años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por el Depto. de Auditoría del Servicio, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

Para el caso de las cotizaciones, también tienen que quedar, debidamente, archivada por un plazo de cinco años, ya que se puede requerir su revisión igual que en las licitaciones.

Lo anterior, independiente de toda la documentación que queda en los archivos electrónicos o digitalizados de mercadopúblico.cl

Los documentos solicitados para una compra deben estar contenidos en la carpeta de la propuesta respectiva y se detallan a continuación:

- Requerimiento con VB respectivo y Anexo N°9 para licitaciones de Compras de Servicio.
- Especificaciones técnicas con vistos buenos.
- Bases Técnicas y Administrativas elaboradas.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde.
- Acta de apertura.
- Ofertas administrativas, técnicas y económicas presentadas por los oferentes.
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones Juradas.
- Resolución de adjudicación.
- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.

- Orden de Compra.
- Copia de la factura según corresponda.
- Copia de la recepción conforme.
- Copia de acta de inventario.
- Cobro e ingreso de multa según corresponda.
- Copia de los documentos de garantía.

Licitaciones de ejecución de obras públicas.

Para este tipo de licitaciones requeridas tanto por el Departamento de Operaciones como la Unidad de Proyectos del Hospital, el proceso licitatorio se realiza bajo el mismo procedimiento señalado en licitaciones públicas y privadas, sin embargo, se deberán considerar además los siguientes puntos:

- Se podrá considerar una visita a terreno voluntaria u obligatoria por parte de los oferentes.
- Se deberá establecer una comisión de recepción provisoria y definitiva de a lo menos 3 funcionarios que serán la contraparte del Inspector Técnico de Obra (ITO).
- Se podrán considerar estados de pago, aumentos de obras y ejecución de obras extraordinarias lo que necesariamente deberán ser sancionados por resolución con autorización del Director del Hospital.

Finalmente, cabe señalar que estarán afectas a toma de razón cuando superen las 10.000 UTM.

d. Trato o Contratación Directa. (Anexo N°4)

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 10 D.S.250 de la Ley 19.886 de Compras Públicas procede con carácter de excepcional realizar Licitación Privada o Trato Directo en las siguientes circunstancias:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.

4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.

5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:

   a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga no supere las 1.000 UTM.

   b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

   c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

   d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.

   e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

   f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

   g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.

h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación.
Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

j) Cuando el costo de evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.

k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

En todos los casos señalados anteriormente, deberá efectuarse el Proceso de Compras y Contratación a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

No obstante, lo anterior, en todos los casos enumerados anteriormente podrá realizarse la contratación a través de licitación pública si así lo estimare la entidad licitante.

Documentación mínima en compras ejecutadas vía Trato Directo.

- **Compra Ágil Mayor a 3 UTM y menor o igual a 30 UTM**. Deberán contener a lo menos los siguientes documentos:

- Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
- Orden de compra portal mercado público.
- Certificado Habilidad del proveedor.
- Ficha invitación Compra Ágil.

- **Trato directo con único proveedor**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:

- Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
- Orden de compra portal mercado público.
- Certificado Habilidad del proveedor.
- Certificado Proveedor Único.
- 1 cotización.

- **Trato directo por naturaleza de la negociación**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:

- Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
- Orden de compra portal mercado público.
- Certificado Habilidad del proveedor.
- Certificado Representación de la marca.
- 1 cotización.
-

- **Trato directo de urgencia o imprevisto**, debiendo contener a lo menos los siguientes documentos:

- Autorización del Director del Hospital.
- Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- Resolución Fundada firmada por el Director del establecimiento.

- Resolución Fundada del sistema informático local SSASUR.
- Orden de compra portal mercado público.
- Certificado Habilidad del proveedor.
- Informe Técnico.
- 1 cotización.

➢ **Compras Excluidas**

De acuerdo a lo señalado en el Art. 53 DS 250 del Reglamento podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

➢ **Trato directo** por compras extra sistema menores a 1 UTM y deben contener a lo menos los siguientes documentos:

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

➢ **Trato directo** por compras extra sistema menores a 3 UTM y deben contener a lo menos los siguientes documentos:

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

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

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

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

9 Adquisición, recepción y entrega de Equipamiento. (Según Procedimiento EQ 1.1)

El procedimiento para la adquisición y reposición del equipamiento del Hospital deberá necesariamente contar participación del personal experto del área técnica, administrativa y usuarios, que permitan dar cumplimiento con las condiciones de seguridad y funcionamiento óptimo requerido, satisfacción al usuario, entre otros.

Se exceptúan de estos procedimientos el equipamiento que se reciba en el establecimiento por otras vías que no dependen de la gestión propia, por ejemplo: compras centralizadas desde el MINSAL, programas especiales, donaciones o equipamiento en demostración.

Toda necesidad de equipamiento, ya sea por reemplazo de equipos obsoletos, por bajas o nuevas necesidades, deberá ser solicitada por el jefe de Servicio o Unidad respectiva, indicando y justificando dicha necesidad a la Dirección del Hospital.

El proceso considera a lo menos las siguientes etapas:

a. Envío de requerimiento.

El requerimiento activa la primera etapa del proceso de compra que comienza con la detección de la necesidad de adquisición de equipamiento, ya sea por reemplazo de equipos dados de baja o por nuevas necesidades. Esta detección puede ser por parte de los servicios clínicos o industriales a través de los Jefes de Servicio, Departamento de Proyectos de Inversión y la Dirección del Establecimiento.
El sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento para ser adquirido, se activa con la elaboración de las especificaciones técnicas, las que permiten respaldar la solicitud de compra, en la cual participan los especialistas técnicos y finaliza con la recepción conforme del equipamiento.

La solicitud debe contar a lo menos con la siguiente información, a excepción de compras urgentes.
Nombre técnico del equipo.
Especificaciones técnicas.
Destino y/o Uso.
Causa de la necesidad (adquisición o reposición).
Justificación de la adquisición.
Detalle de quienes solicitan la compra (firmas).
Valor Referencial y/o cotización si cuenta con el antecedente.

b. Priorizar y autorizar requerimiento.

El Documento de Solicitud es enviado a la Subdirección respectiva, quien se encargará de presentar dicho requerimiento al Comité de Inversión liderado por el Director del Hospital donde se autorizan, rechazan y priorizan los requerimientos, definiendo además la fuente de financiamiento según directrices del plan de inversión.
Los requerimientos de equipamiento que cuenten con la aprobación presupuestaria correspondiente, se derivan al Departamento de Abastecimiento para iniciar el proceso de compra a través de convenio marco, licitación pública o privada o contratación directa según corresponda.

c. Asignación de requerimiento.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento, con su correspondiente autorización, al Jefe del Subdepartamento de Licitaciones o Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento General según corresponda, quienes son los encargados de iniciar el proceso de adquisición.

El encargado según corresponda, deberá revisar que la solicitud contenga todos los antecedentes necesarios para realizar la compra principalmente que las especificaciones técnicas que cuenten con los vistos buenos de los funcionarios usuarios y del profesional técnico del Departamento de Operaciones, para asegurar la calidad del equipamiento y el correcto uso de los recursos asignados.
Una vez aprobada la solicitud se procede con el proceso de compra del equipamiento en mercado público.

d. Selección del Mecanismo de Compra.

Una vez recepcionada la solicitud con autorización en el Departamento de Abastecimiento, es necesario determinar el mecanismo que se utilizará para adquirir dicho equipamiento. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de compras públicas, el reglamento y sus modificaciones de dicha Ley.
Los mecanismos que establece la Ley son:

Catalogo Electrónico de Convenio Marco
Licitaciones Públicas
Licitaciones Privadas
Trato Directo (en circunstancias excepcionales)

Si el equipamiento requerido se encuentra disponible en convenio marco se procede a la evaluación técnica con los especialistas técnicos asignados y luego el jefe del Subdepartamento de Abastecimiento General (o quien designe) deberá generar y enviar la orden de compra respectiva, solicitud de aceptación de ella, coordinación de despacho, recepción conforme del equipamiento con los responsables involucrados cerrando así esta etapa.

Si no se encuentra disponible en convenio marco o bien existen condiciones más ventajosas en el mercado por sus particulares especificaciones técnicas o precio del equipamiento, se realizará el proceso de licitación en el Subdepartamento de Licitaciones, a menos que proceda una excepción debidamente justificada para adquirir bajo modalidad de licitación privada o trato directo, la cual será sancionada mediante resolución fundada del Director.

En el caso de la contratación vía Trato Directo, el Subdepartamento de Abastecimiento General solicitará, a través de un memorándum, a la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital, la redacción de la resolución que respaldará la adquisición por esta vía. En el caso de realizar licitación pública o privada, esta se ejecutará en el Subdepartamento de

Licitaciones, quienes procederán a la elaboración de bases administrativas y técnicas para su posterior publicación en mercado público.

e. Emisión de la resolución del llamado a licitación.

Con todos los antecedentes el Subdepartamento de Licitaciones elaborará las Bases Administrativas y Técnicas tomando de estas últimas la información entregada por los responsables del área técnica. Estas deben ser autorizadas mediante resolución fundada con firma de la autoridad competente, en este caso del Director del Hospital. Tal resolución indica el objeto de la contratación, identificación del equipamiento a adquirir, el destino (a que servicio o unidad), presupuesto estimado, factores de evaluación en lo relativo a lo administrativo, técnico y económico. Sumado a lo anterior, se debe emitir resolución fundada que nombre a los integrantes de la Comisión de Apertura Electrónica en el Portal Mercado Público, Comisión Evaluadora de Ofertas de dicha licitación e Inspector Técnico y Administrativo del Convenio o Contrato.

Una vez que la licitación se encuentre en estado cerrada en el portal mercado público, la comisión procede a la apertura y revisión de los documentos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas dejando un acta con las firmas correspondientes, la cual pasa a formar parte del proceso licitatorio.

f. Criterios de evaluación de las ofertas.

La resolución del llamado a licitación cuenta con los factores de evaluación que son definidos según el tipo de equipamiento a adquirir incluyendo garantías y mantenciones respectivas, siendo estos uno de los elementos relevantes en el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento. Existe una diversidad de criterios para realizar las evaluaciones de las ofertas entre los cuales los más utilizados por el Hospital son los siguientes:

Características técnicas.
Oferta económica.
Plan de mantenimiento propuesto/requerido.
Criterios técnicos (aspectos técnicos relevantes).
Plazo de entrega.
Garantía.
Experiencia de los oferentes.
Servicio Técnico.
Requisitos formales de presentación de las ofertas.

g. Evaluación de las ofertas.

Si la modalidad de compra es a través de Convenios Marco o Trato Directo, se reunirá la comisión de evaluación de las ofertas acordada previamente y compuesta por los usuarios técnicos y personal del Departamento de Operaciones para la evaluación de las ofertas más

convenientes para los intereses del Hospital y asegurar así la calidad técnica del equipamiento adquirido.

Para el caso de licitaciones públicas y/o privadas, una vez cumplida la fecha de cierre electrónico y habiéndose realizado los correspondientes procesos de apertura electrónica, el profesional del Subdepartamento de Licitaciones encargado del proceso descarga los archivos y antecedentes de las ofertas presentadas, con las que se realizan los cuadros comparativos y con estos antecedentes reúne a la comisión de evaluación de las ofertas, designada con antelación al cierre por resolución exenta por el Director del establecimiento, la cual participará en el análisis cuantitativo en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros previamente definidos en las Bases de la Licitación quien tendrá la responsabilidad de sugerir a la Dirección del hospital el resultado final del proceso.

Esta comisión está compuesta por al menos tres (3) funcionarios públicos del Establecimiento, los cuales deberán ser usuarios, expertos técnicos y administrativos de manera de garantizar imparcialidad, competencia entre los oferentes y así evaluar en forma objetiva las distintas ofertas con la finalidad de seleccionar la (s) mejor oferta (s), según los criterios técnicos, económicos y administrativos que resulten más convenientes a los intereses del hospital y aseguren la contratación de equipamiento de alta calidad técnica.

h. Determinar adjudicación.

En esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso, una vez concluida la evaluación, la Comisión Evaluadora de Ofertas, será la que sugiera a la autoridad competente (Director), quién es el (o los) adjudicado(s) del proceso licitatorio, o en su defecto declararlo desierto. Para formalizar este procedimiento, la Comisión emitirá un Informe de Evaluación con la firma de todos los integrantes.
El resultado se comunicará a todos los oferentes participantes a través de la plataforma de mercado público.

i. Generación de resolución de adjudicación.

La Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital, con las Bases, anexos y el Informe debidamente firmado por la Comisión Evaluadora, procederá a redactar la resolución para la adjudicación y posterior redacción de contrato y resolución que lo aprueba según corresponda. (Para aquellas compras superiores a 1000 UTM se requiere contrato que es elaborado por la Unidad de Asesoría Jurídica y aprobado mediante Resolución).

j. Aprobación de resolución de adjudicación y publicación en mercado público.

La resolución que sugiere la adjudicación, deserción, revocación e inadmisibilidad de las ofertas por parte de la comisión debe ser enviada a la autoridad competente (Director), quien deberá sancionar con su firma y derivar a la Oficina de Partes; para que sea numerada y remitida según distribución mediante correo electrónico. Con dicha resolución el

Subdepartamento de Licitaciones debe sancionar el proceso licitatorio a través de la plataforma de mercado público.

k. Emisión de la Orden de Compra

Una vez sancionado el proceso de adjudicación en el portal mercado público, el Jefe del Subdepartamento de Licitaciones debe enviar a través de un memo la carpeta con todos los antecedentes de la licitación al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento General, con el objeto de solicitar la emisión y envío de orden de compra al proveedor adjudicado. Por otra parte, el memo conductor deberá indicar los plazos de entrega comprometidos en la oferta y la fecha estimada de recepción del equipamiento adquirido.

l. Recepción del equipamiento

Este proceso será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución.

m. Recepción conforme

Este proceso será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución.

Manejo De Incidentes Internos y Externos.

Todos los procesos de compra están expuestos a situaciones o problemas asociados al mismo, los cuales serán analizados según se trate de eventos internos o externos al hospital.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del Hospital, no contenidas en el presente manual, y que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Por su parte, los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios del hospital, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno o externo, el Jefe de Abastecimiento según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta y solución al incidente ocasionado. Si reunidos los antecedentes, se hace imposible dar solución, deberá notificar a la Subdirección Administrativa para determinar las acciones a seguir, las que irán desde buscar una solución que ponga término al incidente hasta entregar los antecedentes a la Dirección para que adopte las medidas que estime pertinente.

10.- Análisis de consumos

En forma periódica, será necesario hacer un análisis de los programas asignados a los servicios o Unidades versus los consumos históricos por artículos, para ver tendencias y posibles variaciones, para realizar ajustes en base al consumo efectivo.

La idea es que los programas se ajusten a la realidad del momento y no que se hagan solo por lo autorizado o en forma histórica, lo cual puede llevar a que en algunos Servicios o Unidades existan verdaderas Bodegas con sobre-stock.

11.- Préstamos de Insumos y Medicamentos

Las solicitudes de préstamos de insumos y/o medicamentos de un hospital que sea parte de la red del SSAS, deberán ser canalizadas a través del Sistema de Abastecimiento del Hospital, con la revisión, análisis de factibilidad y autorizaciones respectivas entre los Departamentos de Abastecimiento y Logística.

También será posible ejecutar y evaluar solicitudes de préstamo a o desde entidades que sean externas a la red del Servicio de Salud Araucanía Sur.
Ambos procedimientos se detallan en Anexos N°5 y N°6.

12.- Reportes de compras.

De acuerdo a la frecuencia que se establezca, se deberán generar los siguientes reportes.

a) *Licitaciones adjudicadas, desiertas y revocadas (Glosa 4)*

El Jefe del Subdepartamento de Licitaciones deberá enviar trimestralmente informe de Glosa 4 al Jefe de Abastecimiento, informe que dará cuenta del número de licitaciones adjudicadas y desiertas en el trimestre definido por cada unidad de compra. Lo anterior debe considerar la siguiente información:

Número Total de Licitaciones Públicas Tipo L1 en el año t
N° de Licitaciones Adjudicadas
N° de Licitaciones Desiertas
Número Total de Licitaciones Públicas año t
N° total de Licitaciones Adjudicadas
N° total de Licitaciones Desiertas
N° Total de Órdenes de Compra efectuadas por Trato Directo en el año t
N° Total de Órdenes de Compra efectuadas en el año t

b) *Ejecución y seguimiento Plan Anual de Compras*

El Jefe del Subdepartamento de Licitaciones deberá informar mensualmente al Jefe de Abastecimiento el estado de ejecución del Plan de Compras con el objeto de aportar al control y a la gestión de la institución. Para ello, deberá solicitar mensualmente a los Encargados de compra el estado de los proyectos declarados en el PAC, así como las incorporaciones y/o modificaciones.

c) *Indicador EAR A.1.1.2 - Porcentaje de Compras Vía Licitación Tipo L1 y Trato Directo*

El Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá registrar mensualmente la información referente a indicadores de Autogestión en plataforma SISQ, considerando la siguiente información:

N° de licitaciones tipo L1
N° total de licitaciones
N° de órdenes de compra por Trato Directo
N° de órdenes de compra Total

d) *Indicador EAR A.1.1 Porcentaje de Cumplimiento de Compras de la Canasta CEM a través de CENABAST*

El Jefe del SubDepartamento de Medicamentos deberá registrar mensualmente la información referente a indicadores de Autogestión en plataforma SISQ, considerando la siguiente información:

Monto ACUMULADO comprado a través de CENABAST de Canasta CEM
Monto ACUMULADO de compras de medicamentos e insumos de la Canasta CEM

e) *Fármacos de alto costo.*

El Jefe del Subdepartamento de Medicamentos deberá enviar mensualmente al Jefe de Finanzas y Jefe de Abastecimiento del Hospital un informe que exprese los medicamentos de alto costo y DFL 36 el cual será remitido al Servicio Salud Araucanía Sur por el Departamento de Finanzas.

f) *Compras excluidas del sistema de información.*

El Jefe de Abastecimiento deberá reportar mensualmente en la plataforma de la Ley de transparencia, las compras excluidas que fueron ejecutadas fuera del sistema de información.

g) *Consumos PERC.*

El Jefe de Abastecimiento deberá reportar mensualmente el reporte de consumos costeo PERC al Departamento de Eficiencia Hospitalaria.

h) *Reporte trimestral CAIGG de Tratos Directos.*

El Jefe de Abastecimiento deberá reportar trimestralmente a la unidad de auditoria las compras realizadas vía contratación directa o tratos directos.

i) *Reclamos en Mercado Publico.*

El Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento General deberá reportar mensualmente a la Unidad de Auditoria y Jefe de Abastecimiento los reclamos recibidos, pendientes de responder y en estado finalizados recibidos a través de la plataforma de Mercado Publico.

j) *Reporte de Compras mensuales*

El Jefe de Abastecimiento deberá reportar mensualmente al SSAS el detalle de compras ejecutadas en el mes clasificándolas de acuerdo a la vía de adquisición: licitación, trato directo o convenio marco.

13.- Recepcion Conforme Sistema Abastecimiento y Mercado Publico

El proceso de recepción conforme tanto de bienes y/o servicios adquiridos y contratados por el Hospital, serán realizados tanto en el Sistema interno de Abastecimiento SSAS como en el portal Mercado Público. Para llevar a cabo este procedimiento, el Departamento de Logística y Distribución será responsable de recepcionar en ambos sistemas todos los bienes tangibles ya sea en la bodega respectiva o directamente en el centro de costo que generó el gasto. Por su parte, será responsabilidad de las unidades compradoras del Departamento de Abastecimiento realizar la recepción conforme de aquellos servicios o intangibles en un plazo no superior a 48 horas posterior a la validación por parte del referente técnico o usuario requirente.

Una vez realizada la recepción conforme de aquellos servicios contratados o intangibles cada unidad compradora deberá a través del Sistema Gestión Contratos derivar al Departamento de Finanzas toda la documentación de recepción y antecedentes de compra para su devengo oportuno.

14.- Notas de Crédito/Débito y Refacturación

Se establece como política institucional un margen de tolerancia de (±) 5 pesos de diferencia permitido para los documentos tributarios emitidos al hospital teniendo como referencia los precios y cantidades de la orden de compra enviada al o los proveedores. De esta forma, aquellos documentos que no se encuentren en el rango antes mencionado será motivo suficiente para rechazar la factura y solicitar refacturación. Este proceso de rechazo será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución quienes informarán al comprador responsable y Jefe de Subdepartamento respectivo para que se realice la gestión de refacturación. Finalmente, el comprador responsable deberá notificar a los Departamentos de Logística y Finanzas la nueva factura.

Para los casos que existan diferencias en las cantidades al momento de recepcionar los productos o servicios se aplicarán notas de crédito o débito que se regirán bajo el mismo procedimiento antes señalado.

15.- Gestión y seguimiento órdenes de compra

Será responsabilidad de cada comprador realizar el debido seguimiento a las órdenes de compra emitidas, estableciéndose un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días corridos desde emitida para realizar el cierre en mercado público en caso de ser total o notificar al Departamento de Finanzas la liberación de presupuesto parcial en SIGFE.

Por su parte, cada unidad compradora del Departamento de Abastecimiento tendrá la responsabilidad de derivar diariamente a través del Sistema de Gestión Contratos SSASUR al Departamento de Finanzas todos los antecedentes de compra de aquellos bienes que hayan sido recepcionados en el hospital, con el objeto que se realice el devengo oportuno.

Finalmente, cabe señalar que cualquier antecedente de compra y/o documentos de recepción de servicios o intangibles deberán ser escaneados y publicados en el Portal Mercado Público previo a su derivación a cualquier otro Departamento.

15. Gestión de Reclamos

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado a un proceso de compra, el Jefe de Abastecimiento, Administrador del Portal Mercado Público, deberá derivar este reclamo, a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a cuarenta y ocho (48) horas, responda al proveedor a través del portal.
En el caso de corresponder a un reclamo referente a pago no oportuno deberá ser canalizado además con el Departamento de Finanzas, con el objeto de establecer una fecha y responsable para el proceso de pago. (Anexo N°7)

18. Renovación de Contratos

De acuerdo a lo señalado en el artículo 12 del Decreto Supremo N°250 del año 2004, que aprueba el reglamento de la Ley de Compras Públicas N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, podrá acordarse entre las partes, una renovación de Contrato por un plazo similar al plazo del contrato originario y por una sola vez.

El procedimiento se detalla en Flujograma (Anexo N°10) siendo las principales funciones de cada unidad las que se detallan a continuación:

- **Subdepartamento de Compra**

1.- El Encargado de compras deberá verificar que el contrato que se quiere renovar se encuentra vigente y en bases de licitación se estipula la clausula del articulo 12 del Decreto Supremo N°250.

2.- Luego se deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

3.- La unidad compradora deberá solicitar al proveedor la aceptación de renovar bajo las mismas condiciones indicando los montos y plazos establecidos entre otros.

4.- Se deberá solicitar al ITC informe que de cuenta de la recepción conforme del producto o servicios préstamos y los motivos fundados para realizar la renovación.

5.- Finalmente la unidad compradora a través de Memo deberá enviar los antecedentes antes señalados junto con los datos del proveedor y monto de la renovación a la unidad de Gestión Contratos.

- **Unidad Gestión de Contratos**

1.- Una vez recepcionada la solicitud desde el área de compras, el encargado de gestión contratos deberá realizar un checklist para verificar que el requerimiento se encuentre con todos los antecedentes.
2.- Se solicitará al proveedor boleta por fiel cumplimiento de contrato de acuerdo a lo estipulado en bases y se custodiará de acuerdo al Procedimiento de Manejo Documentos de Garantía.
3.- Una vez recepionados todos los antecedentes se deberá solicitar vía memo la respectiva resolución a la unidad jurídica.
4.- Luego de sancionada la resolución se creará ficha de contrato en mercado público.
5.- Finalmente se deberá publicar resolución y notificar a la unidad compradora de la renovación.

19. Procedimiento Manejo de Documentos de Garantía.

Este proceso se deberá realizar de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimiento para el Manejo de Documentos de Garantía.

20. Registro.

Registro electrónico disponible en **www.mercadopublico.cl** para todas las compras públicas ejecutadas vía licitaciones y tratos directos a través del sistema de información.
Carpetas de Propuestas públicas ubicadas en Subdepartamento de Licitaciones que contienen todos los antecedentes del Proceso Licitatorio, tales como:

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

21. Indicador.

No aplica.

22. Control de cambios.

Versión Modifica	Descripción de Modificación	Nº documento que deja sin Efecto
Cuarta	Se incorpora Res.N°16/2020 de la CGR	Res. N°8/2019 de la CGR
Cuarta	Se incorpora Formulario Requerimiento Anexo N°9	No aplica
Cuarta	Se incorpora Flujograma Renovaciones Anexo N°10	No aplica

23. Anexos.

Anexo N°1: Flujograma Compra Producto/Servicio.

Anexo N°2: Flujograma Compra por convenio marco.

Anexo N°3: Flujograma Compra a través de licitación.

Anexo N°3A: Flujograma Proceso de Apertura.

Anexo N°3B: Flujograma Proceso de Evaluación y Adjudicación.

Anexo N°3C: Flujograma Proceso Suscripción Contrato (Mayor o igual a 1.000 UTM) .

Anexo N°4: Flujograma Compra por trato directo.

Anexo N°5: Flujograma Prestamos al Hospital de insumos y medicamentos.

Anexo N°6: Flujograma Prestamos del Hospital de insumos y medicamentos.

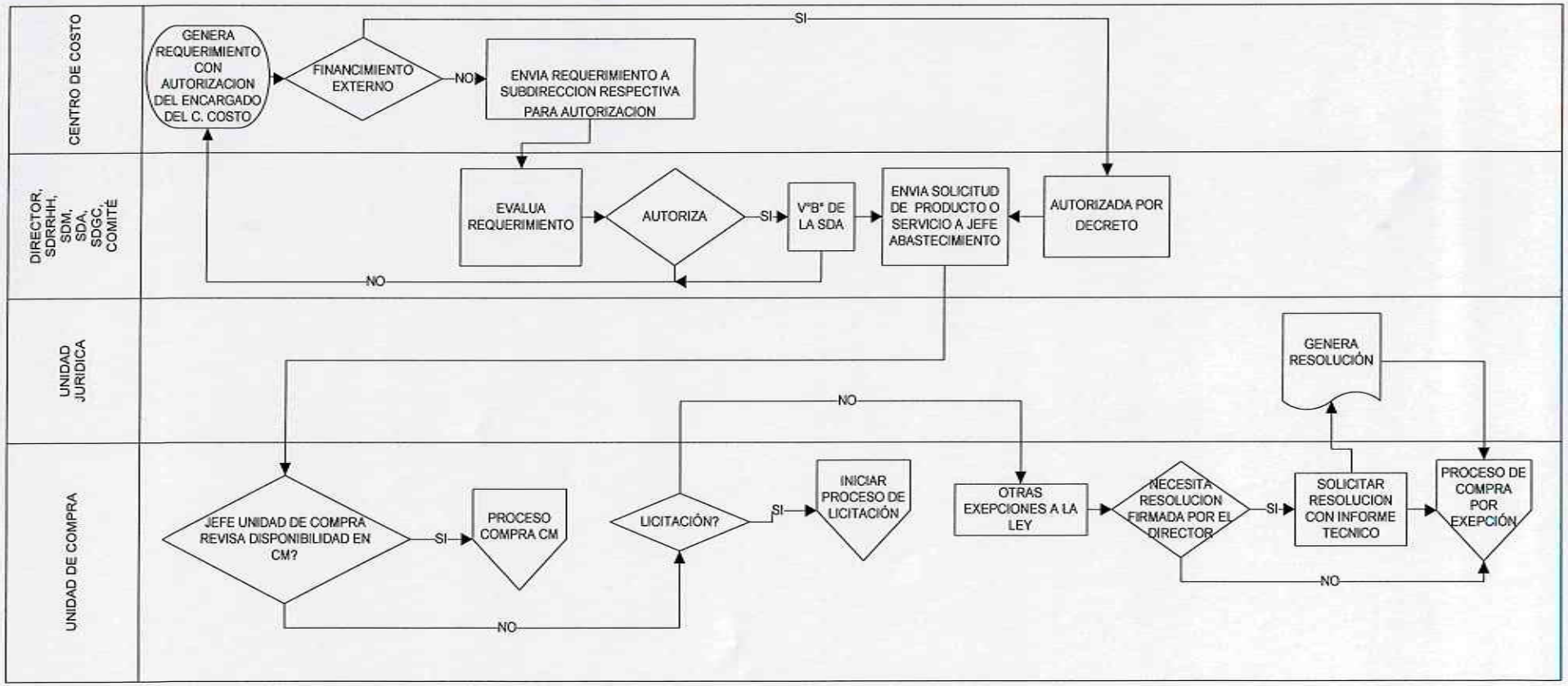
Anexo N°7: Flujograma Gestión de Reclamos.

Anexo N°8: Flujograma Órdenes de compra.

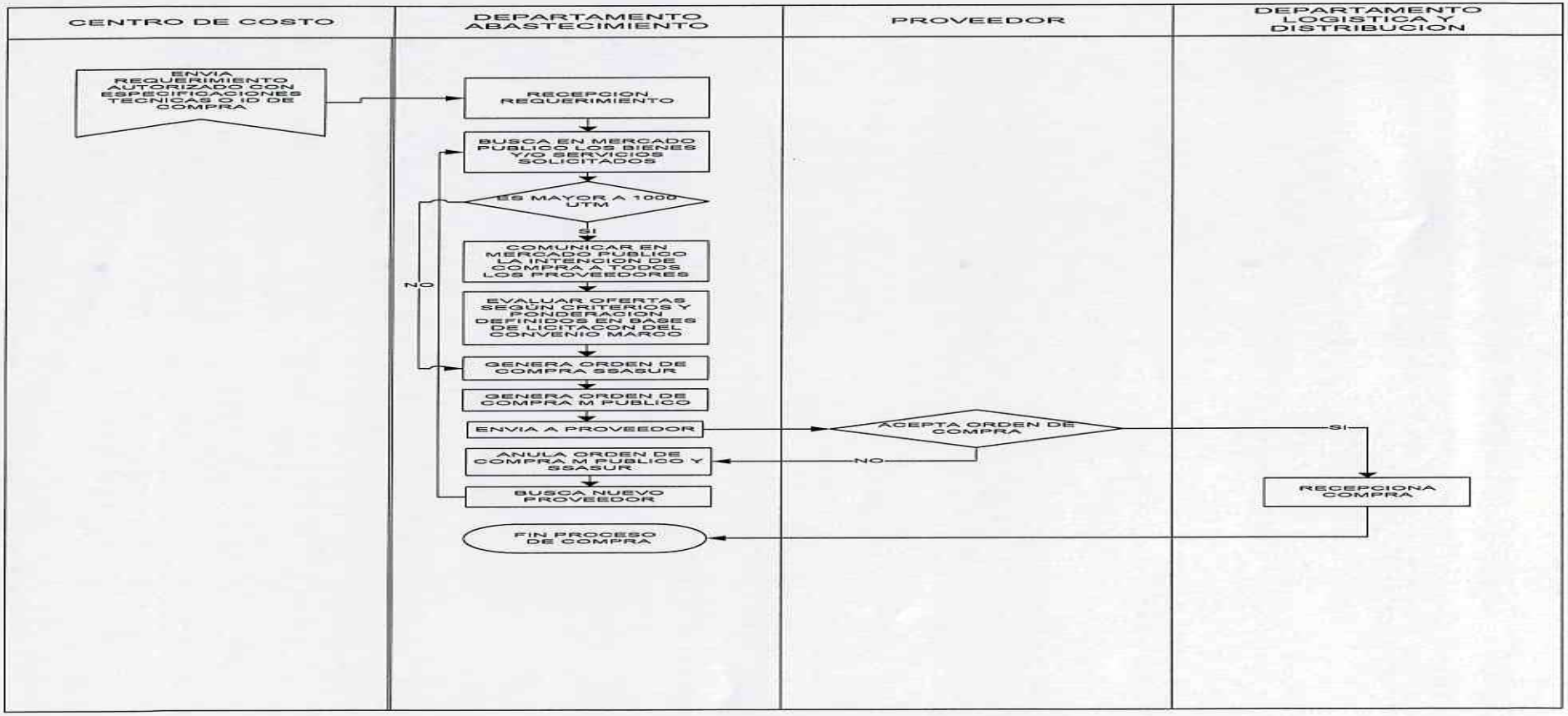
Anexo N°9: Formulario Requerimiento Licitación Compra de Servicio.

Anexo N°10: Flujograma Proceso Renovación Contrato.

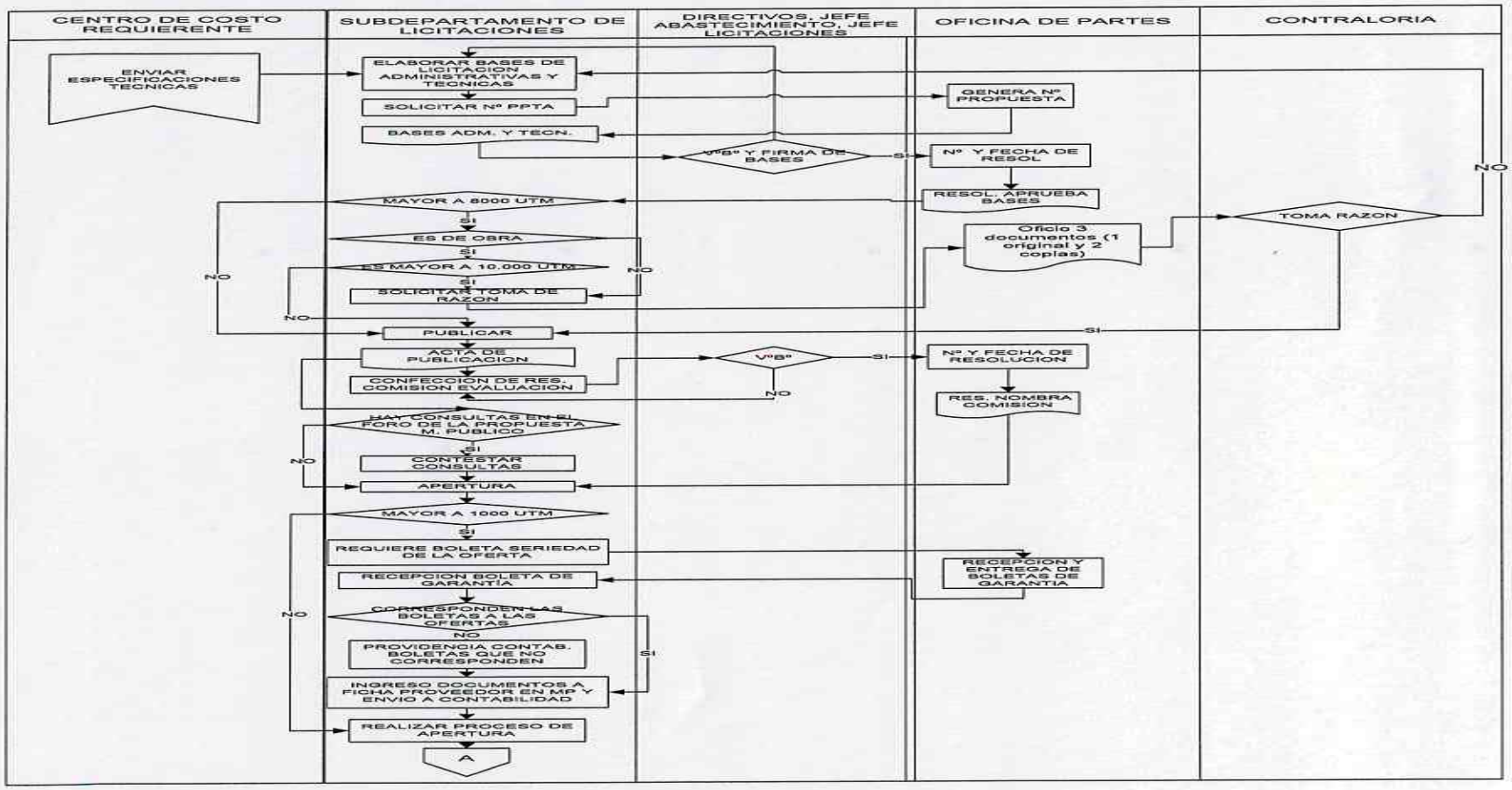
Anexo N°1: Flujograma Compra Producto/Servicio.



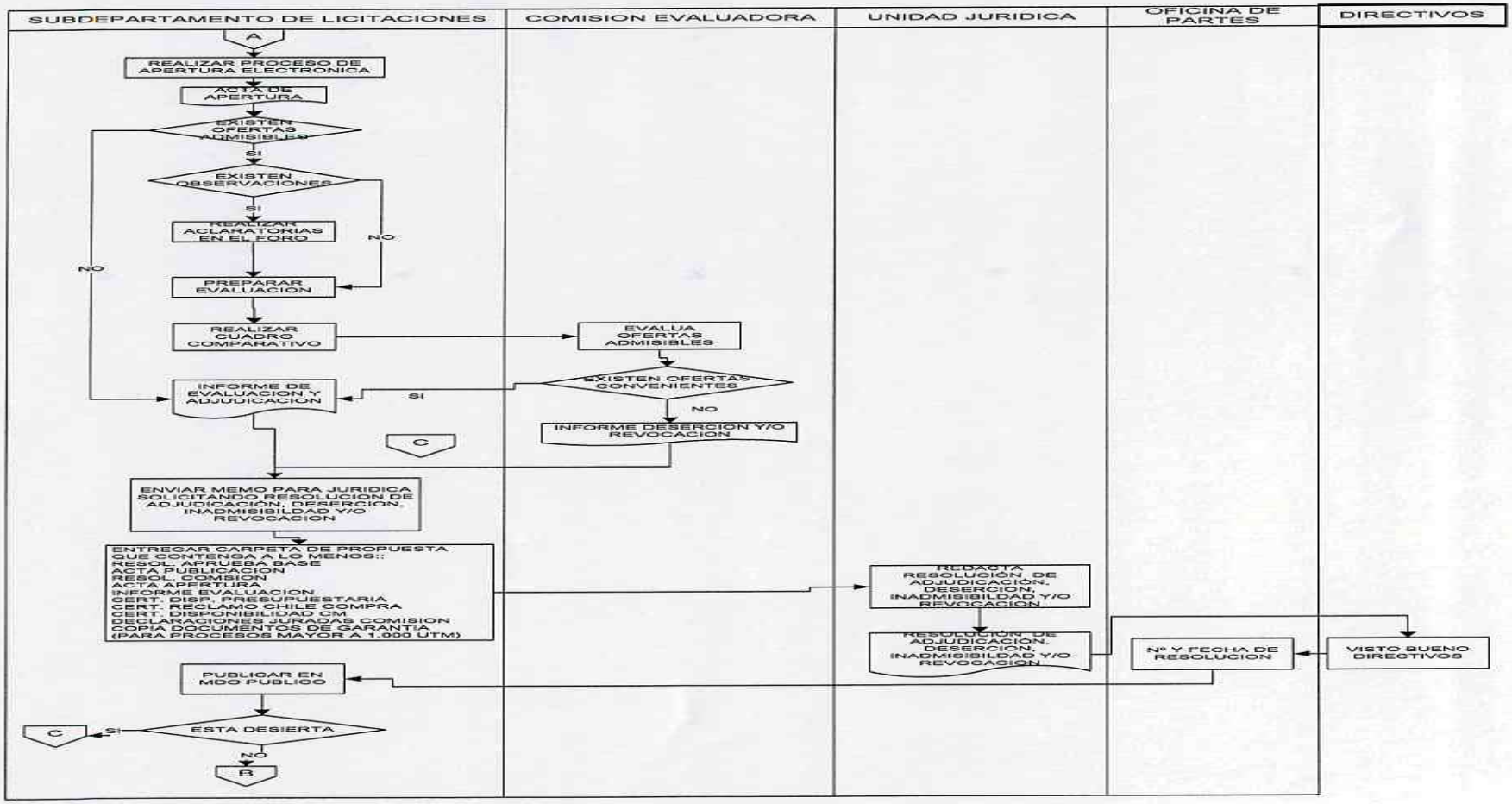
Anexo N°2: Flujograma Compra por convenio marco



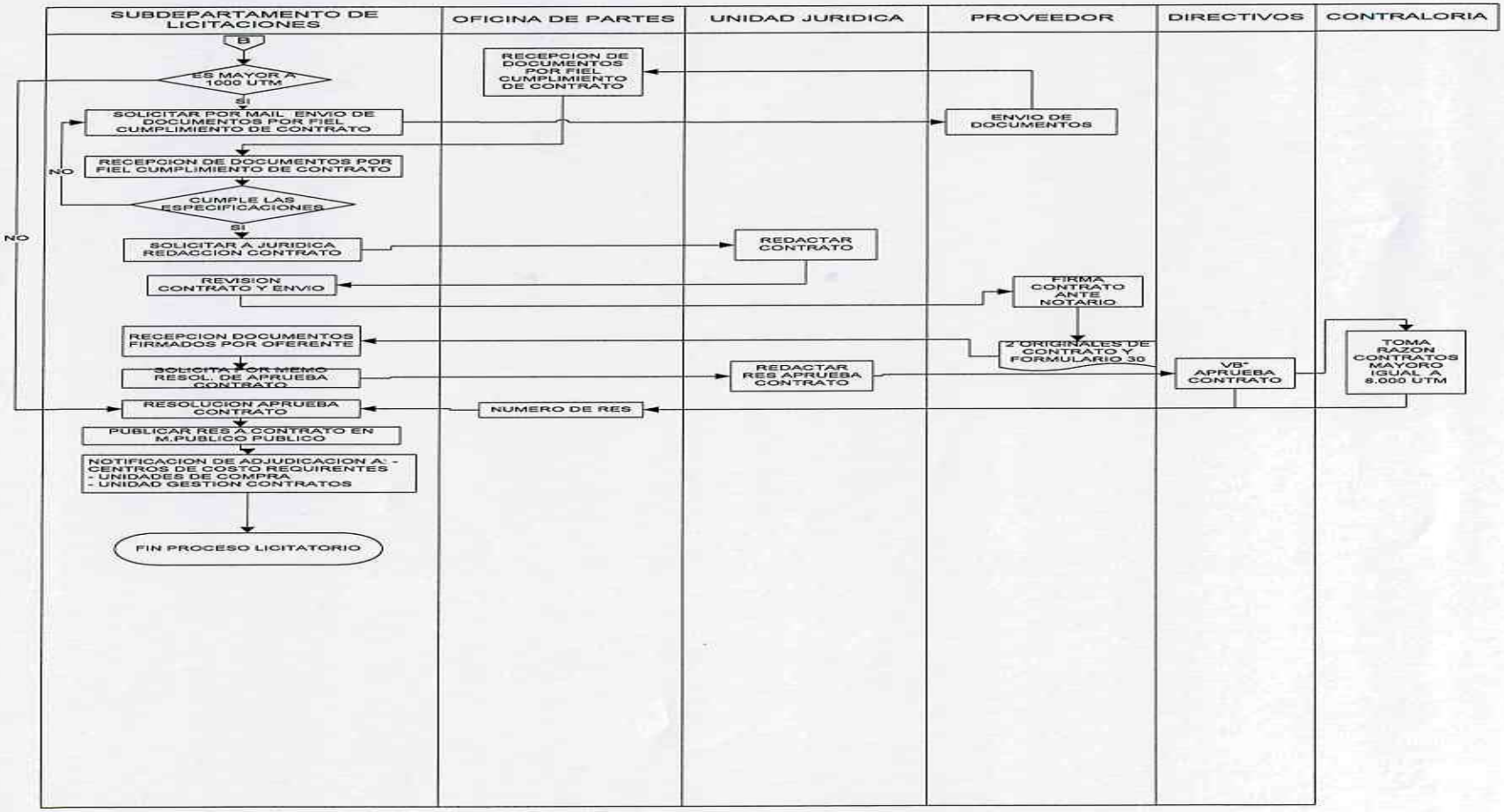
Anexo N°3: Flujograma Compra a través de licitación.
Anexo N°3A: Flujograma Proceso de Apertura.



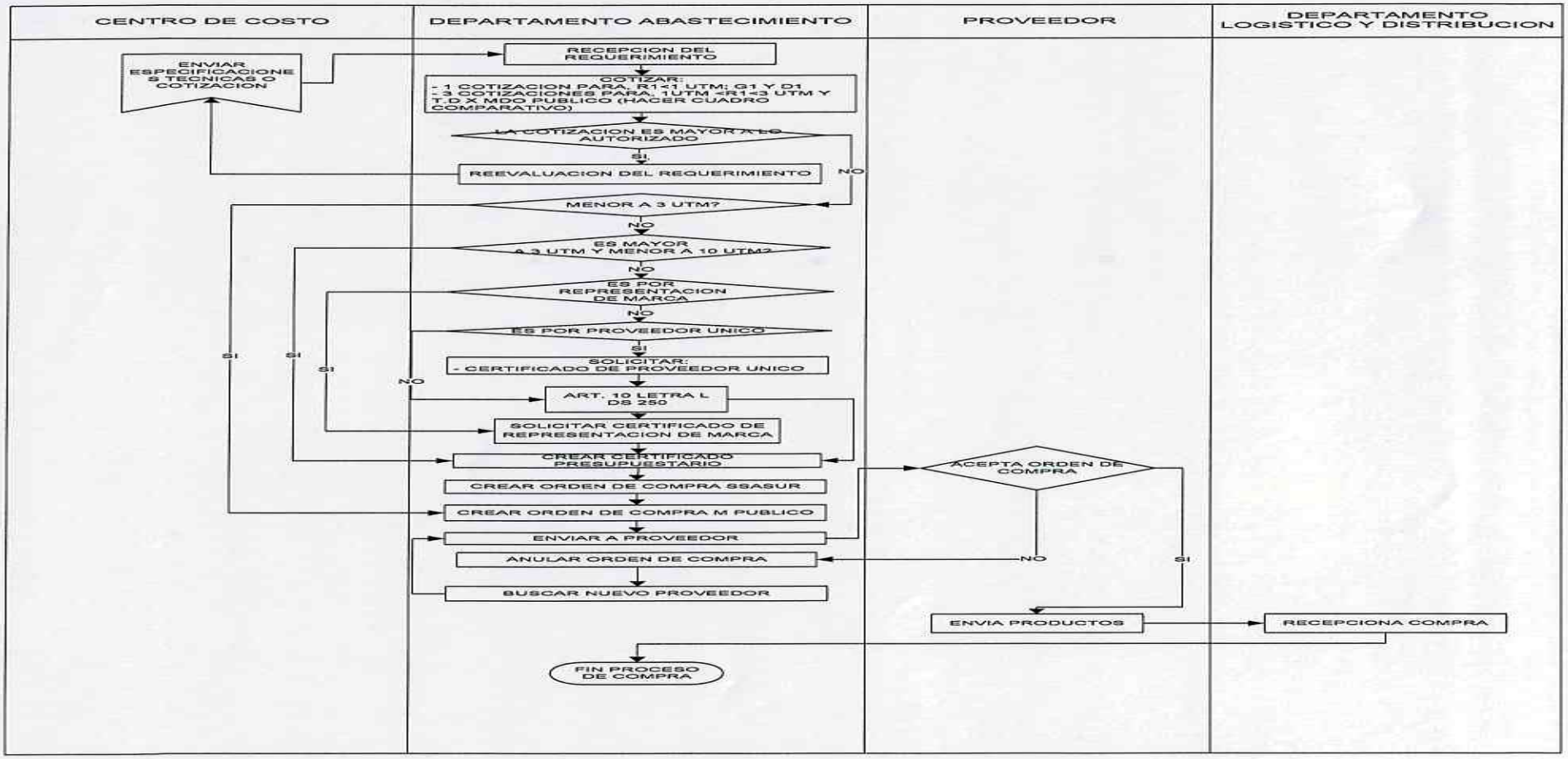
Anexo N°3B: Flujograma Proceso de Evaluación y Adjudicación.



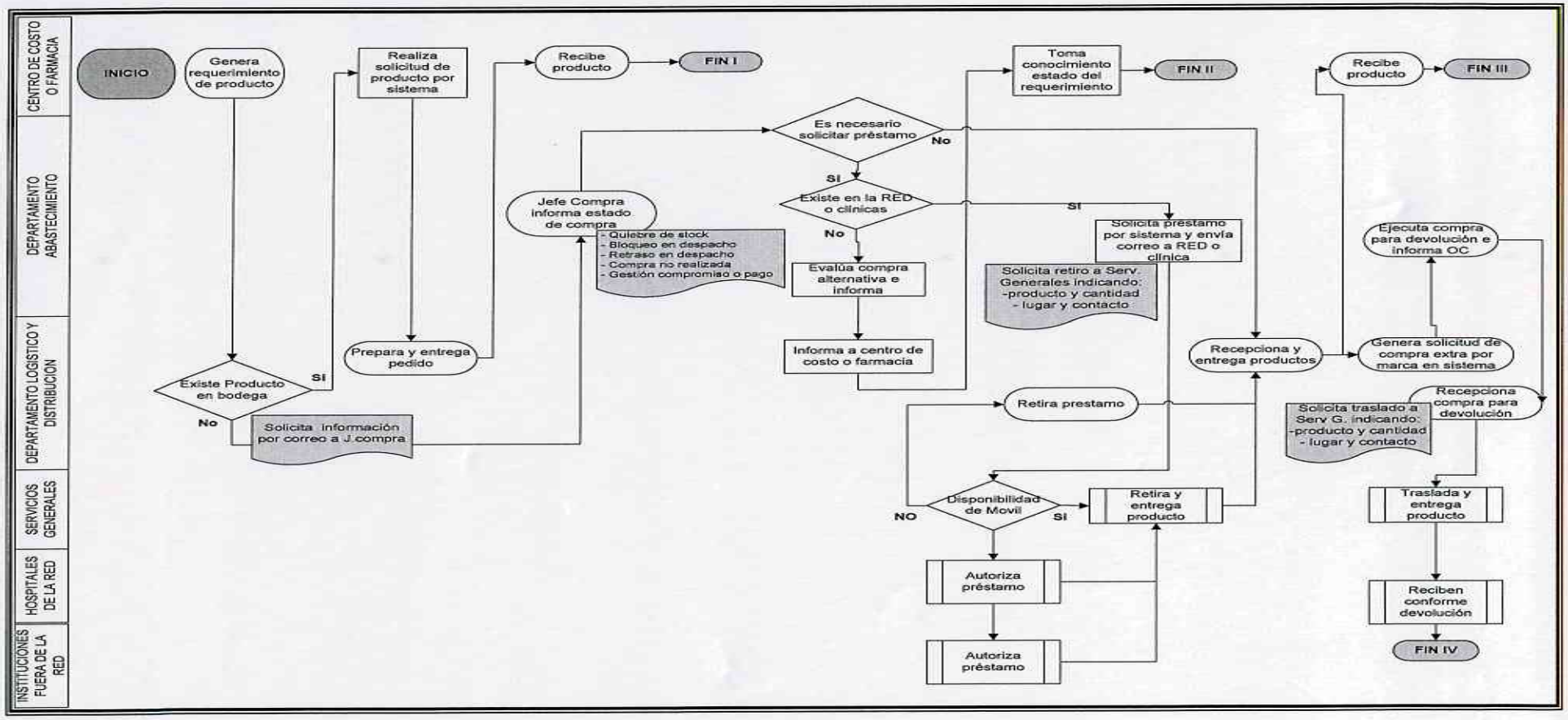
Anexo N°3C: Flujograma Proceso Suscripción Contrato (Licitaciones Mayores o iguales a 1.000 UTM).



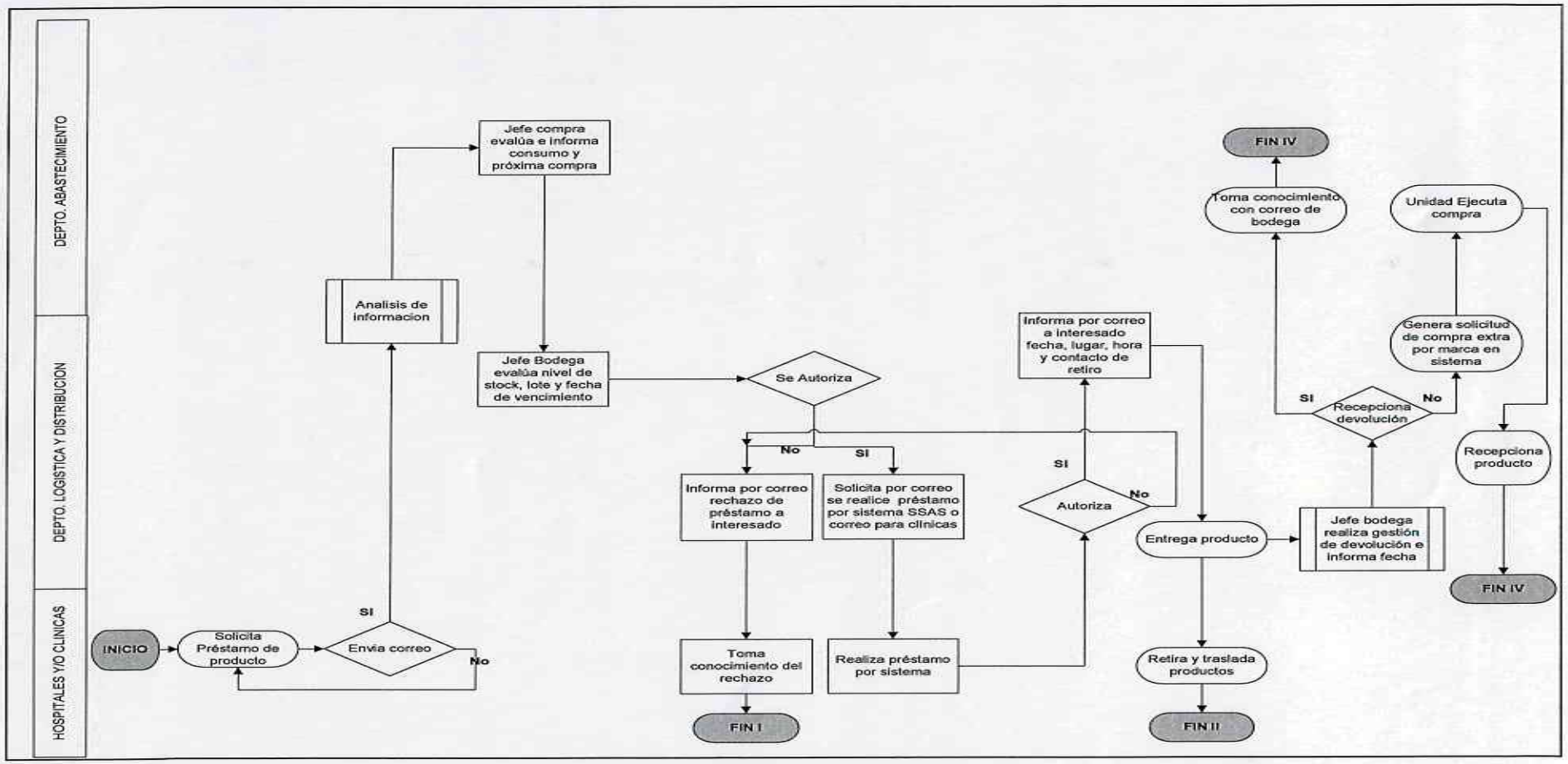
Anexo N°4: Flujograma Compra por trato directo.



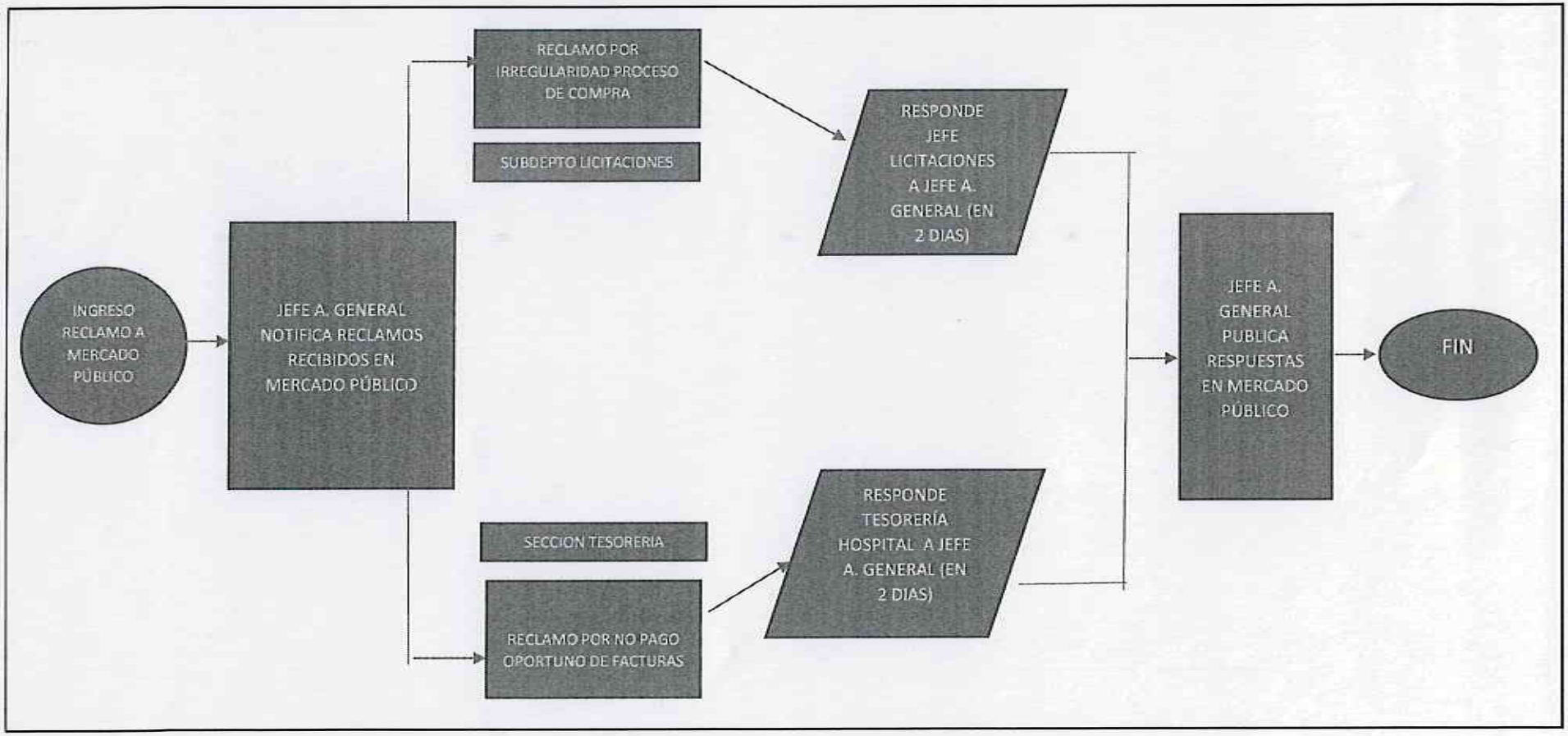
Anexo N°5: Flujograma Prestamos al Hospital de Insumos y Medicamentos.



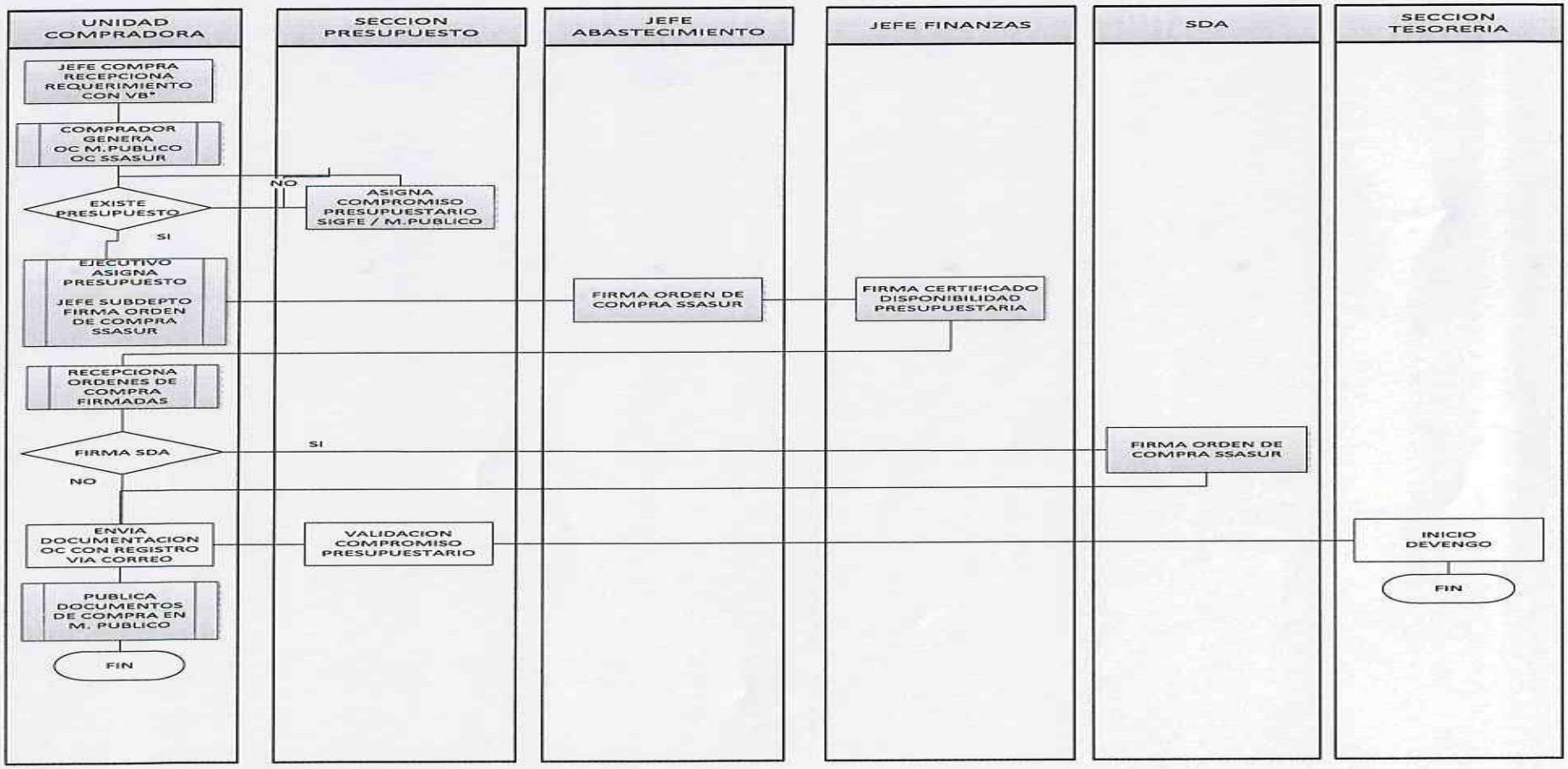
Anexo N°6: Flujograma Prestamos del Hospital de Insumos y Medicamentos.



Anexo N°7: Flujograma del proceso Gestión de Reclamos.



Anexo N°8: Flujograma Órdenes de compra.



Anexo N°9: Formulario Requerimiento Compras de Servicios Médicos, Quirúrgicos, Exámenes y Procedimientos

1.- Nombre del Requerimiento:

2.- El Objeto y justificación de la Contratación: Hacer una Descripción del requerimiento, explicar la necesidad general o el problema a resolver, indicando la alternativa de solución que sugiere. (Indicar la brecha y por qué no es posible realizar dicha prestación)

Comenzar con verbo en infinitivo (terminados en ar, er, ir).

3.- Valor referencial del requerimiento: (Por cada ítem solicitado)

PRESTACIÓN REQUERIDA (Nombre y código Fonasa)	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
		$	$
		$	$
TOTAL			$

4.- Explicar tiempo y forma de la entrega del servicio (cuánto es lo requerido y por cuánto tiempo, horas, turnos, consultas, cirugías, exámenes, traslados, días cama, procedimiento y otros. Señalar especificaciones de cómo se llevará a cabo el servicio, quién y cómo coordina, mínimos y máximos a entregar, etc. Indicar cómo, cuándo y quién notificará una multa, qué hecho será determinado como un incumplimiento y dará pie a una multa.)

✓

5.- Comisión de Evaluación Técnica: Debe indicar quiénes participarán en la evaluación de las Ofertas recibidas, al menos dos personas contratadas y relacionadas al área que presenta el requerimiento.

Nombre	Rut	Cargo	Correo electrónico

6.- Inspector Técnico de Convenio: Debe Indicar quién será el Inspector Técnico de Convenio, que será el responsable de la supervisión directa del Servicio Solicitado, llevará el Control y Saldos, y será encargado de solicitar la aplicación de Multas por incumplimiento cuando corresponda, o solicitar el término del contrato. Nombrar a un encargado y un subrogante, ambos en calidad jurídica contractual de contrata o planta.

Nombre	Rut	Cargo

7.- Especificaciones Técnicas: Debe indicar cuales son los requerimientos técnicos que se solicitan para la compra del servicio, cuáles son los mínimos indispensables, certificaciones, experiencia u otras características. (En el caso de ser Recurso Humano se debe indicar el perfil de lo solicitado, detalles de presentación del servicio, vestimenta, etc.)

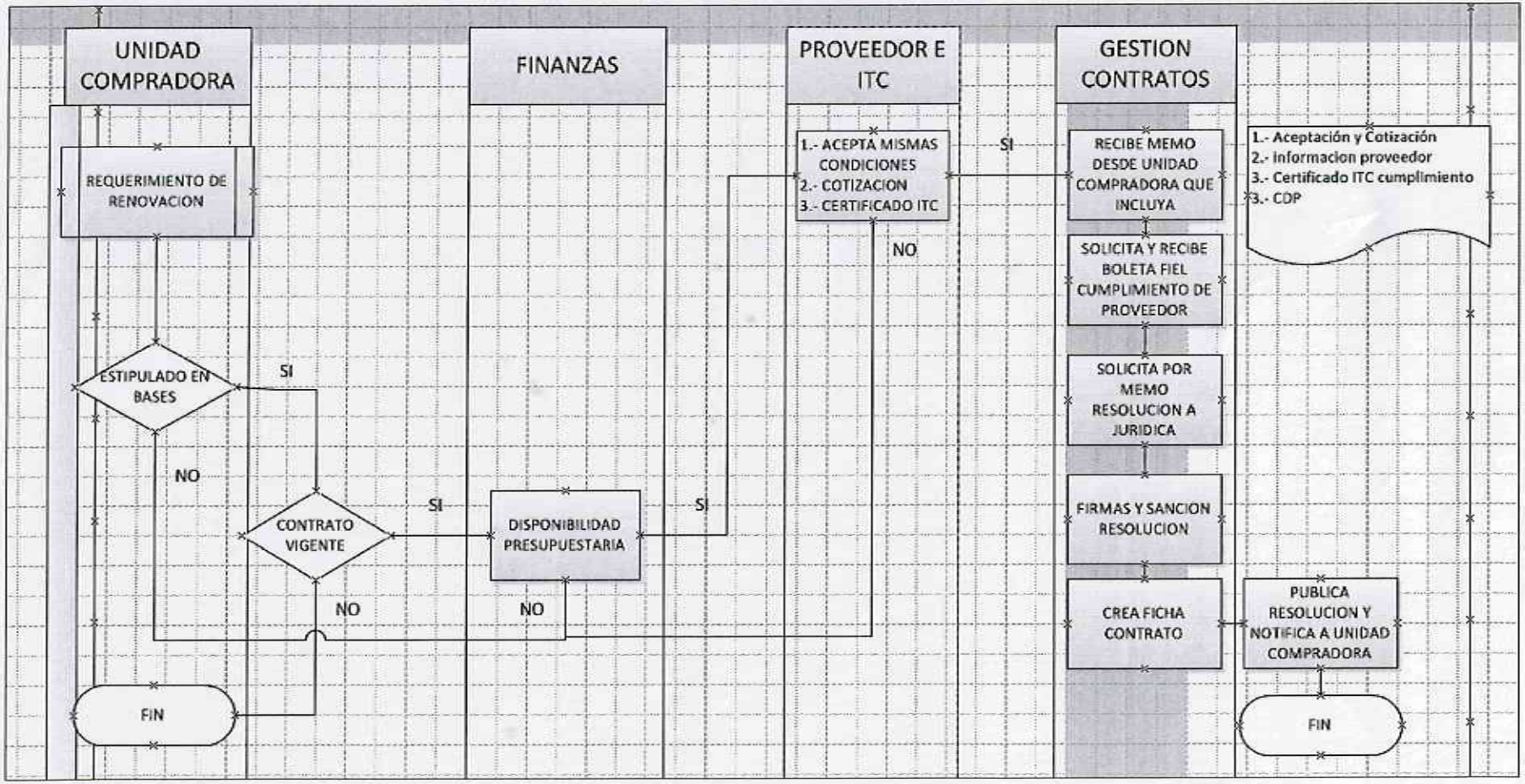
1. El Servicio

8.- Autorizaciones

Nombre, Firma y Timbre del Jefe de Servicio y/o Jefe de Centro de Responsabilidad

Nombre, Firma y Timbre del Sub Director (Del que Corresponda) + Subdirector Médico para servicios clínicos

Nombre, Firma y Timbre del Sub Director Administrativo

Fecha de solicitud

Anexo N°10: Flujograma Renovación Contrato.