



| | | |
|--|---|--|
|  | HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Característica: No Aplica Complementario: Comité de Adquisiciones |
| | | Código: SDA-CADQ |
| | | Fecha de Aprobación: 17 de diciembre de 2021 |
| | | Fecha de Vigencia: 31 de diciembre de 2024 |
| | | Revisión :05 |
| REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE ADQUISICIONES | | |


REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO **COMITÉ DE ADQUISICIONES** **HOSPITAL Y CRS EL PINO** **AÑO 2022 - 2024**

| |
|--|
|  <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur <</p> |
|--|

| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
|---|--|---|
| <p>Ing. Domingo Aedo Cerda Jefe de Abastecimiento Hospital y CRS El Pino</p> | <p>Ing. Luis Roldán Valdebenito Subdirector Administrativo Hospital y CRS El Pino</p> | <p>Patricio Vera Mutizabal Director Hospital y CRS El Pino</p> |
| | <p>Stephanie Poblete Olmos Jefa Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente Hospital y CRS El Pino</p> | |
| <p>Fecha: 13 de diciembre del 2021</p> | <p>Fecha: 15 de diciembre del 2021</p> | <p>Fecha: 17 de diciembre del 2021</p> |

I. INDICE.

- I. **CONTEXTO.**
 - *MISSION.*
 - *VISION.*
 - *VALORES.*
- II. **OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**
- III. **MARCO REGULATORIO.**
- IV. **DEFINICIONES.**
- V. **CONSTITUCION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**
- VI. **REQUISITOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.**
- VII. **ACTIVIDADES DEL COMITÉ.**
- IX. **CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO**

| |
|---|
|  <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur </p> |
|---|

II. CONTEXTO.


El proceso de compras y contrataciones públicas, es uno de los procesos transversales de mayor importancia en la Administración del Estado, debido a que se trata por una parte, de un proceso que es aplicado por la mayoría de las entidades de la Administración del Estado y además, por la gran cantidad de recursos que considera este proceso

En este contexto y con el objeto de enmarcar las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el Hospital ha procedido a actualizar el Reglamento de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

- *MISSION: El Comité pretende lograr que los procesos de compras públicas se enmarquen en el cumplimiento de la Ley de Compras N°19.886 y que la gestión de Adquisiciones se realce de acuerdo a los lineamientos estratégicos del Plan Estratégico del Hospital y CRS El Pino.*
- *VISION: Conformar un equipo multidisciplinario de trabajo estable, serio y profesional, que promueva la pertinencia, calidad y eficiencia de los productos o servicios contratados por el Hospital y CRS El Pino.*
- *VALORES: Probidad, Transparencia, Equidad, Responsabilidad, Colaboración y Creatividad*


III. OBJETIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.

- Su creación tiene como objetivo el formar un comité multidisciplinario que logre incorporar a otras áreas relevantes en el proceso productivo del Hospital con el fin de aportar con su experiencia en conseguir la mejor decisión de adjudicación de bienes y servicios.
- Analizar y resolver las licitaciones públicas , hechas a través del portal www.mercadopublico.cl

| |
|---|
|  <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur </p> |
|---|

IV. MARCO REGULATORIO.


- Artículo N°38 de la Constitución Política de la República de Chile.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley de Probidad N° 19.653.
- Resolución N°1.600, del 2009, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Mercado Público, instrucciones que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal de mercado público.
- Guías Técnicas emitidas por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno C.A.I.G.G. N54 sobre Controles básicos en el Proceso de Compras y N55 Programa Marco de Auditoría de Compras Públicas.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p> | HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Característica: No Aplica Complementario: Comité de Adquisiciones |
| | | Código: HASALAB 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17 de diciembre de 2021 |
| | | Fecha de Vigencia: 31 de diciembre de 2024 |
| | | Revisión :05 |
| REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE ADQUISICIONES | | |

V. DEFINICIONES.


Para efecto del presente Reglamento Comité de Adquisiciones, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes, para la suscripción de un Contrato de Suministros o Servicios, regido por la Ley de Compras N°19.886.
- **Adjudicatario:** Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen, el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el Contrato definitivo. Incluyen las bases Administrativas y bases Técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documento aprobado por la Autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras
- **Bases Técnicas:** Documento aprobado por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión periódica de Abastecimiento.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 serán siempre exigible.
- **Garantías de Seriedad de la Oferta:** corresponde a documento que respalda las ofertas presentadas por los distintos Oferentes de una Licitación. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM se exigirá entre un 1% y 5% del valor total de la Licitación.
- **Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato:** corresponde al documento que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado. En casos en


| |
|--|
|  <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur </p> |
|--|

que el monto de la contratación sea superior a 100 UTM se exigirá entre un 5% y un 10% del valor total de la adjudicación.

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compra
- **Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- **Licitación o Propuesta Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Dirección del Hospital, invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Dirección del Hospital, realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- **Orden de Compra/Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el 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, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las aéreas o unidades de compra, para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de Adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Presupuesto Asignado:** Monto mensual a utilizar por cada servicio clínico y administrativo, para la adquisición de bienes de aseo, escritorio, insumos clínicos o fármacos.
- **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 su Reglamento, incluyendo los Convenios Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.

| |
|---|
|  <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur <</p> |
|---|

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios al Hospital.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al C.R. Abastecimiento del Hospital.
- **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.
- **Resolución de Llamado:** Acto administrativo por el cual el Director del establecimiento formaliza la solicitud de compra de un bien o servicio y establece los requerimientos para dar inicio al proceso de publicación en el portal Mercado Publico.
- **Resolución de Adjudicación:** Acto administrativo por el cual el Director del Hospital informa el resultado de la evaluación y ratifica el proceso adjudicatario presentado por la Comisión de Adjudicación.
- **Resolución de Pago:** Acto administrativo por el cual el Director del Hospital autoriza el pago respectivo del bien o Servicio. (SE USA)
- **Sistema de información:** es el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
- **Trato o Contratación Directa:** 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.
- **Usuario Comprador o Ejecutivo de compras:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de una Entidad Licitante.
- **Usuario Comprador:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los procesos de Compra de la entidad Licitante en los términos que el reglamento de la Ley de Compra estipulan.
- **Usuario Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- **Usuario Ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

| | | |
|---|---|--|
|  <p>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</p> | HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Característica: No Aplica Complementario: Comité de Adquisiciones |
| | | Código: HASALAB 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17 de diciembre de 2021 |
| | | Fecha de Vigencia: 31 de diciembre de 2024 |
| | | Revisión :05 |
| REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE ADQUISICIONES | | |

VI. CONSTITUCION DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.


A partir del año 2003, con la creación de la plataforma electrónica en Internet Chile compras, se comienza a efectuar de forma local licitaciones públicas y privadas, acción que lleva a la formación de un Comité de Adquisiciones que permite la participación de distintos entes técnicos en la compra de diversos bienes y servicios de consumo.

A contar del 2009 se constituye el Comité de Adquisiciones del Hospital y CRS El Pino y se ha realizado la actualización pertinente.

VII. REQUISITOS PARA FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.

El Comité participará en todas y cada una de las licitaciones que el hospital concurse, revisando las bases de licitaciones al menos por tres integrantes del comité de adquisiciones hechas por intermedio del portal del Mercado Publico.

Asimismo participará en reuniones convocadas por el jefe de abastecimiento para definir, aprobar o establecer las compras solicitadas por los distintos servicios del Hospital. El quorum para funcionar como comité se establece en tres integrantes.

| | | |
|---|---|--|
|  <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur Ministerio de Salud</div> | HOSPITAL Y CRS EL PINO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | Característica: No Aplica Complementario: Comité de Adquisiciones |
| | | Código: HASALAB 02 |
| | | Fecha de Aprobación: 17 de diciembre de 2021 |
| | | Fecha de Vigencia: 31 de diciembre de 2024 |
| | | Revisión :05 |
| REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO COMITÉ DE ADQUISICIONES | | |

ACTIVIDADES DEL COMITÉ.

Las principales actividades del Comité serán las siguientes:

- Revisar y aprobar las bases de licitaciones públicas y privadas que el hospital concurse.
- Participar en proceso de acta de apertura de las licitaciones verificando la recepción y registro adecuado de las boletas de garantía por seriedad de la oferta entregada por los participantes de los procesos licitatorios.
- Participar en la evaluación de las ofertas presentadas en las licitaciones que el hospital publique en portal mercadopublico.cl
- Emitir informes según corresponda.
- Asesorar a la Dirección del Hospital en la gestión de adquisición de bienes o servicios y en evaluación de proyectos de inversión.
- Invitar a participar a los referentes técnicos en la elaboración de las especificaciones técnicas específicas y en las evaluaciones de las ofertas presentadas a través del portal mercadopublico.cl

IX CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO

| Corrección Nº | Fecha | Descripción de la Modificación | Publicado |
|------------------|------------|--|-----------|
| 0 | 31/12/2007 | Edición | - |
| 1ª | 31/12/2012 | Actualización y Modificación | - |
| 2º | 07/11/2013 | Modificación Punto VI. Actualización constitución del comité de adquisiciones y Nº de Revisión. error en el documento anterior | - |
| 3º | 30-12-2015 | Modificación de los requisitos para funcionamiento del comité Punto VII; Modificación de las actividades del Comité. | - |
| 4º | 15-12-2018 | Actualización | - |
| 5º | 17-12-2021 | Actualización | |