



HOSPITAL PENCO-LIRQUÉN
UNIDAD DE CALIDAD
MFE/CBS/mcc

LIRQUÉN, 13 SET. 2021

VISTOS: Normas Legales: Artículo 28° de la Ley N° 15.076 y su Reglamento; La Resolución N.º 07/2019, de la Contraloría General de la República, el D.L. N.º 2763/79, Los D.S de salud N.º 140/2004 y 54/2018, Resolución Afecta que delegan facultades N°214/24-08-2016 y 41/26-12-2017 y 3006/24-08-2016 y 4587/26-12-2017 Resolución N° 551/30-03-2021 que encomienda como directora del Hospital Penco Lirquén, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA N.º

00001354

1.-ACTUALICESE, versión 03 "Manual de Procedimiento Para Compras y Contratación Pública del Hospital Penco Lirquén", con Resolución N°695 de fecha 09 de junio 2020.

2.-APRUÉBASE, versión 04 "Manual de Procedimiento Para Compras y Contratación Pública del Hospital Penco Lirquén" A contar del mes de septiembre del presente año.

3.-DEJASE, establecido que dicho Manual será parte integrante de la presente resolución. A contar del mes de septiembre del presente año.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE
POR ORDEN DEL DIRECTOR DEL SERVICIO

DIRECTORA

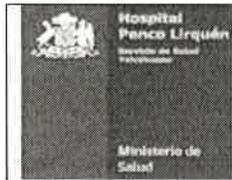
PATRICIA PAULOS VILLARREAL

DIRECTORA

HOSPITAL PENCO- LIRQUÉN

DISTRIBUCIÓN.

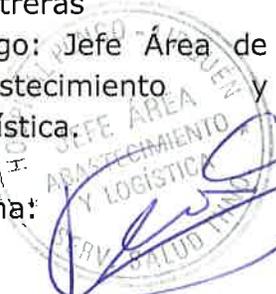
- Dirección.
- Subdirección Administrativa.
- Subdirección Gestión Clínica.
- Área Abastecimiento y Logística.
- Área Gestión Financiera.
- Unidad Auditoría.
- Unidad de Control de Calidad y Seguridad en la Atención.
- Oficina de Partes (SF-2202)



ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA

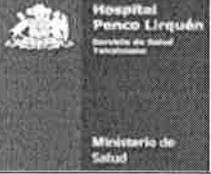
Versión: 04
Fecha de Elaboración: Septiembre 2021
Fecha de Revisión: Septiembre 2026
Página: 1 de 68

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaborado por: Leandra Espinoza Contreras Cargo: Jefe Área de Abastecimiento y Logística. Firma:  VºBº: Pamela Bustamante Duran Cargo: Subdirector Administrativo Firma:  Fecha: Septiembre 2021</p>   | <p>Revisado por: E.U Michelle Parra Fuentes. Cargo: Unidad de Control de Calidad y Seguridad en la Atención. Firma:  Fecha: Septiembre 2021</p>  | <p>Aprobado por: Dra. Patricia Paulos Vilarreal Cargo: Directora Hospital Penco Lirquén. Firma:  Fecha: Septiembre 2021</p>  |
|---|---|---|

Índice

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | OBJETIVOS | 3 |
| 3. | ALCANCE DEL MANUAL | 4 |
| 4. | DEFINICIONES | 5 |
| 5. | RESPONSABLES | 14 |
| 6. | PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LEY DE COMPRAS PÚBLICAS | 17 |
| 7. | PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO | 18 |
| 8. | CONDICIONES BÁSICAS PROCESO DE ABASTECIMIENTO | 22 |
| 9. | PROCESO DE COMPRAS PARA EL HOSPITAL PENCO LIRQUEN | 24 |
| 10. | SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS | 25 |
| 11. | TIPOS DE COMPRA Y SUS PROCEDIMIENTOS | 27 |
| 12. | GESTION DE CONTRATOS DE PROVEEDORES | 55 |
| 13. | CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS | 57 |
| 14. | TABLA DE PROCEDIMIENTOS RELEVANTES | 58 |
| 15. | DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: | 58 |
| 16. | DISTRIBUCIÓN | 60 |
| 17. | CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTAL | 60 |
| 18. | ANEXOS | 61 |

| | | |
|--|--|---|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 3 de 68 |
|--|--|---|

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento abarca una estructura nueva en relación a la que se mantenía, considerando incorporaciones especialmente en lo que se refiere a la actualización de procesos según lo establecido en el Decreto N°1410 del Ministerio de Hacienda, de fecha mayo del 2015, al igual que el Decreto N° 821 del Ministerio de Hacienda, de fecha enero 2020, los cuales modifican Decreto Supremo N°250, del año 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos, de Suministros y Prestación de Servicios, así como las nuevas implementaciones y Directivas desarrolladas por la Dirección de Compras Públicas en su plataforma Mercado Público.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886. Además, busca definir y guiar la forma en que el establecimiento y en particular el Área de Abastecimiento y Logística realizan los procesos de compra y contratación pública en materia de bienes y servicios que favorezcan en buen funcionamiento del Hospital y la oportuna atención de los pacientes.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Estandarizar los procedimientos del Área de Abastecimiento y Logística en relación a la forma en que el Hospital Penco Lirquén realice los procesos referentes a compra y contratación para el abastecimiento tanto de bienes como de servicios, facilitando el control en el uso de los recursos financieros y humanos.

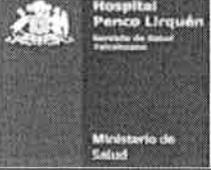
| | | |
|--|--|---|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 4 de 68 |
|--|--|---|

2.2. Objetivos específicos

- a) Establecer instrucciones para la gestión de abastecimiento que se realice en el establecimiento.
- b) Definir y dar lineamientos a los procedimientos de compras, tanto de bienes como de servicios, solicitados por los distintos referentes técnicos, con la finalidad de cubrir las necesidades presentadas.
- c) Formalizar el flujo de los requerido estableciendo condiciones para su aprobación y/o rechazo.
- d) Diferenciar las distintas modalidades de compras según lo establecido por la normativa legal vigente.
- e) Definir y establecer procedimientos para realizar las compras públicas con el mecanismo de compra optimo según lo establecido (convenio marco, licitación pública o privada, trato directo, compra ágil, micro compra, grandes compras o compras menores).
- f) Establecer procedimiento para custodia, mantención y vigencia de garantías.
- g) Monitorear los incumplimientos de contrato.

3. ALCANCE DEL MANUAL

Este manual deberá ser conocido y aplicado por los funcionarios que se desempeñen en el Área de Abastecimiento y Logística como gestores de procesos, al igual que para los demás funcionarios del establecimiento en calidad de requirente, aplicando a todos los procesos referentes a solicitud, compras de bienes y/o servicios, recepción, almacenamiento y distribución según corresponda.

| | | |
|---|--|---|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 5 de 68 |
|---|--|---|

4. DEFINICIONES

4.1. Abreviaturas:

- ADQ : Adquisición
- BA : Bases Administrativas
- CENABAST : Central Nacional de Abastecimiento
- ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública
- DSST : Dirección Servicio de Salud Talcahuano
- EE.TT. : Especificaciones técnicas para las licitaciones
- HPL : Hospital Penco Lirquén
- ID : Identificación de productos
- IVA : Impuesto al Valor Agregado
- L1 : Licitación < 100 UTM
- LE : Licitación >= 100 y <1000 UTM
- LP : Licitación >=1000 y < 2000 UTM
- LQ : Licitación entre >=2000 y < 5000 UTM
- LR : Licitación >=5000
- MP : Mercado Público
- PAC : Planificación de Compras
- REYIMEN : Sistema Informático de Adquisiciones
- RT : Referente Técnico
- SC : Solicitud de Compra
- SDA : Sub Dirección Administrativa
- SDM : Sub Dirección Médica
- SIGFE : Sistema para la Gestión Financiera del Estado
- TDR : Términos de Referencia para los tratos directos
- TGR : Tesorería General de la República
- UC : Unidad de Compra
- UTM : Unidad Tributaria Mensual

| | | |
|--|--|---|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 6 de 68 |
|--|--|---|

- UTP : Unión Temporal de Proveedores

- **Acuerdo Complementario:** Documento obligatorio que debe suscribir el proveedor en la intención de compra que regule los derechos y obligaciones contractuales entre las partes. Es un acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones del convenio marco respectivo, se establecen condiciones particulares de la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia, entre otros. En todos los casos que se acuerden dichas condiciones, será obligatoria la solicitud de garantía de fiel cumplimiento de contrato.
- **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 Servicio, 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 de un contrato definitivo.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos proporcionado por referente técnico y aprobados por la jefatura correspondiente que contienen información relevante sobre las especificaciones técnicas, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a Contratar.

| | | |
|---|--|---|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 7 de 68 |
|---|--|---|

- **Bodega:** Espacio físico organizado y destinado para el almacenamiento de los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos por el establecimiento, con la finalidad de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock.
- **Central Nacional de Abastecimiento:** Gestiona los procesos de compra mandatados por el Ministerio de Salud, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Subsecretaría de Salud Pública, Fondo Nacional de Salud, Servicios de Salud, Municipalidades y Corporaciones Municipales, es decir, por las entidades que se adscriban al Sistema Nacional de Servicios de Salud para el ejercicio de acciones de salud.
- **Catálogo Electrónico de Convenio Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y que se encuentran en www.mercadopublico.cl.
- **Comité de Abastecimiento:** Corresponde a este Comité la Evaluaciones de las Solicitudes de bienes y/o servicios de los distintos servicios, que llegan a la Unidad de Abastecimiento, para revisar cantidad, monto presupuestario estimado para luego rechazar parcial, totalmente la compra o autorizar para que se ejecute el respectivo proceso de compra.
- **Comisión de Apertura y Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación, su vigencia será desde la publicación de la licitación hasta la adjudicación de esta en la plataforma de Mercado Público.

| | | |
|--|--|---|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 8 de 68 |
|--|--|---|

- **Compra Ágil:** modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden realizar compras de manera más expedita, a través de www.mercadopublico.cl para bienes y/o servicios, solicitando un mínimo de 3 cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM.
- **Compra Menor:** mecanismo de compra correspondiente a montos menores o iguales a 10 UTM que deben ser realizados de manera simple y ágil, siempre bajo el alero de la normativa en cuanto a:
 - Adquisición inferior a 3 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
 - Adquisición igual o inferior a 10 UTM (debe presentar 3 cotizaciones)
 - Adquisiciones inferiores a 10 UTM que privilegien materias de alto impacto social.
- **Contrato de Suministro y Servicio:** Contrato que tiene como objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes o servicios.
- **Convenio Marco (CM):** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras Públicas, a través del Sistema de Información Mercado Público.
- **Factura o Boleta de Honorarios:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, asociado a una orden de compra recepcionada conforme en plataforma Mercado Público previo a su emisión.
- **Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En el primer caso, será siempre exigible cuando el monto de la contratación sea

| | | |
|--|--|---|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 9 de 68 |
|--|--|---|

igual o superior a 1000 UTM, mientras que, en el segundo caso, cuando sea igual o superior a 1000 UTM.

- **Gasto Menor:** Suma de dinero que se pone a disposición de un funcionario del establecimiento, designado por resolución. Esta suma es un monto fijo de menor cuantía, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria, utilizado para gastos en efectivo.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado por las Empresas para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares.
- **ID:** código de identificación de bienes y/o servicios encontrados en el catálogo de CM, así como para licitaciones y cualquier proceso generado por el organismo en Mercado Público.
- **Informe técnico:** Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta argumentos técnicos que se requieren para proceder con la contratación directa justificando la causal a aplicar.
- **Intención de compra:** documento interno que formaliza la institución requirente en una Gran Compra, mayor a 1000 UTM por el proceso de compra "convenio marco", según lo establecido en la Directiva de contratación pública nº15, de la Dirección de Chile Compra, no necesitando cumplir con las formalidades exigibles en un proceso licitatorio habitual.
- **Licitación:**
 - *Privada:* Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada o exenta, según corresponda, mediante la cual el establecimiento invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 10 de 68 |
|--|--|--|

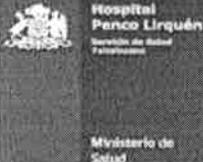
- **Pública:** Procedimiento administrativo realizado de manera autónoma por un organismo comprador, de carácter concursal y abierto, que establece los lineamientos del proceso, formalizado previa resolución fundada o exenta, según corresponda, mediante el cual distintas personas naturales o Jurídicas, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se evaluará y aceptará la más conveniente para la institución.
- **Multa:** sanción a ser aplicada por parte de la institución ante eventuales incumplimientos del proveedor sobre obligaciones contraídas al momento de adjudicar una licitación y formalizar su adquisición por medio de orden de compra.
- **Orden de Compra (OC) / 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.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- **Portal Mercado Público:** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por el Área de Abastecimiento y Logística para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios, así como los referentes técnicos en caso de requerir un producto disponible en Convenio Marco.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 11 de 68 |
|--|--|--|

- **Proceso de Compras:** corresponde al proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, por medio de alguno de los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Pronunciamiento Jurídico:** Informe elaborado por abogado (a) del departamento Jurídico, el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud del Área de Abastecimiento y Logística y/o del Equipo Directivo del Establecimiento.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a la institución.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita por medio de REYIMEN para su adquisición.
- **Requirente:** Funcionario responsable de elaborar vía REYIMEN los requerimientos de bienes y servicios según su necesidad.
- **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, el cual corresponde a una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Retrotraer:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materia de compras públicas, se pueden retrotraer todas aquellas licitaciones ya adjudicadas y que presenten algún vicio en el proceso.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 12 de 68 |
|--|--|--|

- **Solicitud de Compra Planificada:** Solicitud de Compra que se obtienen al realizar en REYIMEN la consulta de Compra mensual, y se basa en la planificación anual de compra de cada unidad.
- **Solicitud Extraordinaria de compra:** Solicitud de Compra que el requirente realiza en REYIMEN, en la cual se solicita la compra de un bien o servicio que no fue planificado en Plan de Compra Anual y/o se requiere para el normal funcionamiento de su unidad. Esta solicitud debe ser aprobada por Comité de Abastecimiento para poder gestionar su compra.
- **Solicitud Progresiva:** Solicitud, que se realiza a través del programa REYIMEN para aumentar la cantidad de bienes planificados por la unidad requirente en su Planificación Anual de Compras.
- **Términos de referencia:** pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa, y la forma en que deben formularse las cotizaciones.
- **Trato Directo (TD):** es un mecanismo excepcional de compra que implica la contratación de un solo proveedor previa resolución fundada y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Compras Públicas.
- **Unión Temporal de Proveedores:** posibilidad para los proveedores de fomentar el principio de asociatividad en las compras públicas. Forma en que 2 o más proveedores se unen para participar como oferentes en un proceso de compras, formalizado por medio de un documento que establece la unión.
- **Usuario/a de compras:** funcionarios del Hospital Penco Lirquén, que pueden ingresar al sistema www.mercadopublico.cl a revisar información sobre procesos y compras realizadas por el establecimiento. Los perfiles utilizados son:

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 13 de 68 |
|--|--|--|

Perfil Administrador, 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.

Perfil Supervisor, responsable de:

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

Perfil Comprador, responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor
- Perfil 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.
- 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.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 14 de 68 |
|--|--|--|

5. RESPONSABLES

| PERSONA | ACTIVIDAD |
|--|--|
| Director HPL | Delegar facultades y atribuciones en las jefaturas intermedias, siendo responsable de las decisiones que comprometen al proceso de compras y la dirección de aquello que ha delegado, asegurando que exista un ambiente de control. |
| Subdirector Administrativo | Responsable de generar las condiciones para que las Áreas y Centros de Responsabilidad que participen de los procesos de compra y contratación lo hagan de acuerdo a la normativa vigente. Así como de supervisar el uso eficiente y eficaz de los recursos financieros, asegurando que exista un ambiente de control. |
| Jefe Área de Abastecimiento y Logística | Supervisar y velar por la correcta aplicación de los procesos, tanto internos como externos, en materia de compras y contratación pública, aplicando la normativa vigente. |
| Jefe Unidad de Abastecimiento y Logística Administrativa | Administrar correcta y oportunamente la gestión del abastecimiento por medio de las compras o contrataciones de bienes y servicios no clínicos. Responsable de coordinar con su equipo los tiempos de ejecución de los procesos, y gestionar adquisiciones según corresponda. Mantener registro actualizado de convenios vigentes en su unidad. Asesora al Jefe de Área para la liberación de presupuesto. |
| Jefe Unidad de Abastecimiento Clínico | Administrar correcta y oportunamente la gestión del abastecimiento por medio de las compras o contrataciones de bienes y servicios clínicos. Responsable de coordinar con su equipo los tiempos de ejecución de los procesos, y gestionar adquisiciones según corresponda. Mantener registro actualizado de convenios vigentes en su unidad. Asesora al Jefe de Área para la liberación de presupuesto. |
| Gestor de Compras | Colaboradores pertenecientes al Área de Abastecimiento y Logística, encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra generados y aprobados en REYIMEN, para posteriormente publicarlos y genera su compra en www.mercadopublico.cl . Orientar y asesorar a |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 15 de 68 |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| | los usuarios requirentes en cualquiera de las partes del proceso de compras. |
| Administrativo de Abastecimiento | Encargado de recepcionar y despachar documentos dentro del Área y a otras unidades. Generar recepción conforme en plataforma de Mercado Público, e identificar pendientes de recepción. Organizar y despachar documentación de respaldo al Área de Gestión Financiera para posterior proceso de pago a proveedores. |
| Abogado Asesor Jurídico | Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a las Unidad de Compra y referentes técnicos en materias jurídicas disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración. Asesorar, revisar y visar resoluciones de tratos directos, aumentos de partidas y el proceso completo de multas. |
| Gestor de Compras designado | Revisar y calcular las multas notificadas por los referentes, para notificación a proveedor y posterior decisión sobre su aplicación por parte del director. |
| Jefe Unidad de Gestión de Bodega | Resguardar los bienes adquiridos por el Hospital Penco Lirquén en las bodegas que tienen asignadas para ello, supervisar el registro de las entradas y salidas de los productos, realizar inventarios y todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas. Estableciendo los controles y supervisiones necesarios para ello. |
| Funcionarios Unidad de Gestión de Bodega | Encargados de recibir, recepcionar, registrar, almacenar y distribuir los productos custodiados en las bodegas del HPL. Entregar respaldo administrativo de la recepción al Administrativo del Área de Abastecimiento y Logística. |
| Jefe de Contabilidad | Validar ítem y disponibilidad presupuestaria antes de realizar orden de compra en Mercado Público, y del pago a proveedores relacionados con los procesos de compras. |
| Usuario y/o Técnico Requirente Referente | Responsable, facultado por la institución para que, a través del Sistema Informático de Adquisiciones (REYIMEN), generen requerimientos de compra, indicando como mínimo: |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 16 de 68 |
|--|--|--|

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Descripción del bien o servicio - Especificaciones técnicas de bien o servicio - Monto del bien o servicio <p>Entregar los antecedentes técnicos necesarios para realizar el proceso de compra, integrar la Comisión de Evaluación y su función principal es asegurar la transparencia, imparcialidad y correcta evaluación de las ofertas. Realizar anualmente la planificación de los bienes y servicios que requerirán para el año siguiente.</p> |
| Comisión de Evaluación | <p>Revisar los antecedentes de la licitación, generados por la apertura de esta, considerando evaluaciones y presupuesto para la compra, determinar las adquisiciones de la Institución y proponer al Director del Hospital, desertar o adjudicar una adquisición de acuerdo a la normativa vigente y al cumplimiento de las Bases Administrativas y Técnicas.</p> <p>Las principales funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Resolver por si sola cualquier duda o discrepancia que en el acto de apertura pueda surgir en relación con la interpretación o aplicación de las bases o ficha técnica del portal Mercado Público. b) Solicitar a los oferentes las aclaraciones necesarias a sus propuestas, para una correcta evaluación de las mismas. c) Solicitar a cualquier oferente que subsane errores menores o aclare los documentos presentados, cuando existan dudas. d) Revisar y estudiar la documentación solicitada, evaluar las ofertas, técnica y económicamente, confeccionar un cuadro comparativo entre los oferentes. e) Dirimir en casos de empate en la nota final entre dos o más ofertas, de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación. f) Proponer desestimar la propuesta, si de la evaluación se determina que no se ajusta a las necesidades del servicio o exceden su presupuesto. g) Firmar el "Acta de Adjudicación", que considerará todos los antecedentes exigidos a los oferentes, sean estos |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 17 de 68 |
|--|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>de carácter administrativo, técnico, legal, económico u otros; y contendrá a lo menos los hitos más relevantes del proceso de licitación, cuadro comparativo o evaluativo de las ofertas, puntaje o nota final obtenido por cada oferente según la ponderación de la pauta de evaluación, mediante el cual propondrá al Director adjudicar o desestimar la propuesta. Y bastará que tenga un mínimo de tres firmas aprobatorias, para considerar como válida la propuesta de adjudicación.</p> |
|--|---|

6. PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SEGÚN LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

6.1. Principio de Libre concurrencia al llamado

El procedimiento concursal se regirá por la libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo. Se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos licitatorios que se lleven a cabo.

6.2. Principio de publicidad y transparencia

Los organismos públicos regidos por la ley de compra deberán desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca el sistema electrónico de compras y contratación pública.

6.3. Principio de sujeción estricta a las bases

Todos los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por las autoridades competentes mediante resolución fundada.

6.4. Principio de gratuidad

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 18 de 68 |
|--|--|--|

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información de compras y contrataciones a cargo de Chilecompra, en forma gratuita.

6.5. Principio de completitud de las operaciones

Cada licitación pública o privada, los tratos o contratación directa y los aumentos de partida publicados o informados en el sistema electrónico de compras y contratación pública, deberán ser anexados, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el reglamento de la Ley de Compras Públicas.

6.6. Principio de probidad

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.

7. PRINCIPALES ETAPAS DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

7.1. Planificación de compras

a) Generalidades:

Cada Unidad debe realizar una programación de bienes y servicios proyectados para el año siguiente, a través del sistema de información REYIMEN. De estas programaciones se generará los proyectos que compondrán el Plan Anual de Compras (PAC) de la Institución, que deben contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 19 de 68 |
|--|--|--|

| | Material común y fungible | Material estratégico | Contratación de servicios |
|-------------------------------|--|--|---|
| Variables a considerar | <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia del uso del producto • La información histórica de consumo de bienes y servicios • Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar • Disponibilidad Presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Consumos históricos • Stock de reserva • Disponibilidad Presupuestaria | <ul style="list-style-type: none"> • Servicios planificados a ejecutar en el período. • Carta Gantt de ejecución. • Cuantificación de Servicios de apoyo. • Disponibilidad presupuestaria |

b) Procedimiento Plan Anual de Compras:

Este procedimiento tiene como objetivo estandarizar las acciones necesarias para realizar un Plan de Compra Anual.

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | |
|-------------------------------|--|------------------|
| PLAN ANUAL DE COMPRAS | Fecha | Autor |
| | Septiembre 2021 | Leandra Espinoza |
| Responsable | Ejecutar: Requiriente – Jefe de Área o CR – Comité de Abastecimiento Supervisar: Subdirector Administrativo | |
| Objetivo | Establecer y plasmar mediante el programa REYIMEN cuáles serán las necesidades de Bienes y Servicio planificables y habituales de las distintas unidades del Hospital Penco Lirquén para su correcto funcionamiento durante el año a planificar. | |
| Entradas | Planilla Excel a Jefes de Centros de Costo y Área con su consumo de bienes durante al menos los últimos 12 meses | |
| Salidas | Establecer un consolidado en programa de Reyimen de las necesidades en cantidades mensuales de bienes y/o servicios a ser adquirido en el año calendario siguiente. | |
| Participantes | 1.- Requiriente 2.- Jefes de Unidad | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 20 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | 3.- Jefe de CR o Área, según corresponda 4.- SDA 5.- SDM 6.- Jefe Área de Abastecimiento y Logística 7.- Jefes de Unidades de Compra 8.- Jefe Unidad de Gestión de Bodega 9.- Jefe Área Gestión Financiera | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción |
| | Entrega de insumos para planificación | Previo al proceso de planificación, el Jefe de la Unidad de Gestión de Bodega entregará a los Jefes de CR y Área consolidado del consumo de bienes realizado de al menos los últimos 12 meses, vía correo electrónico. Por su parte, la Unidad de Planificación y Control de Gestión proporcionará la producción de al menos los últimos 12 meses, vía correo electrónico. |
| | Generación de Propuesta de Planificación | El requirente de cada unidad, realizará su planificación de bienes y servicios para el siguiente año, a través del Sistema Informático REYIMEN, contemplando TODOS los bienes y/o equipamiento que sean de carácter inventariable e indispensable para su correcto funcionamiento, así como aquellos servicios programables durante el año. |
| | Aprobación Jefatura | Por medio de la plataforma de REYIMEN, el Jefe de CR o de Área, deberá revisar que lo planificado por sus respectivas unidades tenga relación con los consumos anteriores así como con la producción generada hasta la fecha de la planificación. Con ello, podrá aprobar lo planificado considerando que la estimación se ajuste al presupuesto asignado para la unidad. |
| | Revisión de Planificación por parte de Comité de Abastecimiento | Al cierre del plazo para realizar las planificaciones, se reunirá al menos 3 miembros del Comité de Abastecimiento, para revisar cada propuesta de acuerdo a los marcos presupuestarios, consumos y rendimiento del año base. En los casos que sea necesario, se invitarán a este espacio a las Jefaturas de CR, Área o Unidad, responsable de la planificación observada, para conocer más detalle de su planificación para el año, realizando modificaciones ya sea al alza o baja en conjunto con ellos de ser necesario. |
| Aprobación de Plan de Compras | El jefe del Área Financiera realizará la aprobación en el sistema Reyimen, quedando así la Planificación autorizada para su ejecución en el año siguiente. | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 21 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | Consolidado y Publicación de Plan de Compras | <p>El Área de Abastecimiento y Logística, durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera Plan Anual de Compras.</p> <p>En el mes de diciembre, el Área de Abastecimiento y Logística, contando con el consolidado final del plan, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan Anual de Compras para aprobación del Director del Hospital.</p> <p>El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución aprueba el Plan Anual de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.</p> |
| | Difusión Plan de Compras | Luego de subir el PAC a la plataforma de MP, este será difundido con las unidades requirentes para su conocimiento y consideración. |
| | Ejecución del Plan de Compras | El Área de Abastecimiento y Logística, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión del consolidado de Compra en forma mensual en el Programa REYIMEN, solicitud de compra planificada, podrá dar curso a las compras por medio de los mecanismos de establecidos por la normativa y este manual. |
| | Modificaciones y Actualizaciones | El plan de compras podrá ser modificado en la plataforma Reyimen realizando ajustes o a través de Solicitudes de Compra Progresivas o reprogramación, las cuales deberá contar con visto bueno de las jefaturas del Área de Abastecimiento y Logística y de Gestión Financiera. |

c) Procedimiento, control y seguimiento del PAC

- Para la realización de compras asociadas al PAC, mensualmente se realizará una consulta de compras en REYIMEN, de la cual se obtendrán los productos y cantidades planificadas por las distintas unidades del establecimiento.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 22 de 68 |
|--|--|--|

- El Área de Gestión Financiera realizará el control y seguimiento de los presupuestos autorizados en los planes anuales de compra, rebajando en la medida que se vayan devengando los documentos de pago derivados de los procesos de compra.
- El Área de Gestión Financiera, en conjunto con el Área de Abastecimiento y Logística reportan oportunamente a las unidades requirentes de las desviaciones y sus posibles modificaciones o ajustes al PAC. Para ello fijarán de forma conjunta calendario de reuniones para evaluar el cumplimiento a la planificación, en las cuales también deberá participar SDA y SDM.

8. CONDICIONES BÁSICAS PROCESO DE ABASTECIMIENTO

8.1. Requerimiento:

Estas consideraciones aplican para productos no planificados, es decir, para aquellos de adquisición por única vez, ya sea por urgencia, imprevisto o similar, así como para solicitar la realización de convenios próximos a vencer o nuevos.

El usuario solicitante generará a través de REYIMEN el requerimiento justificado y con los respaldos correspondientes, según la necesidad de su unidad, el cual debe ser revisado y autorizado por su jefatura directa, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del bien o servicio, según los siguientes parámetros:

| Monto de la compra y/o contratación | Plazo mínimo para su presentación |
|--|--|
| Menores a 30 UTM | 5 días de anticipación |
| Menores a 100 UTM | 30 días de anticipación |
| Entre 100 y 1000 UTM | 60 días de anticipación |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 23 de 68 |
|--|--|--|

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| Entre 1000 y 2000 UTM | 90 días de anticipación |
| Entre 2000 y 5000 UTM | 150 días de anticipación |
| Mayores a 5000 UTM | 150 días de anticipación |

Estos plazos estarán sujetos a variación, ya sea el aumento o disminución, dependiendo de la complejidad del requerimiento a contratar. Además del monto que implique la compra, la complejidad estará determinada por la definición del bien o servicio, sus características técnicas y la justificación que respalde su necesidad.

Los tiempos y condiciones presentadas deben ser respetados y considerados, para poder cumplir con el proceso de compras en tiempo y forma, cumpliendo con todos los respaldos y antecedentes administrativos solicitados por la normativa.

8.2. Contenido de la solicitud de compra

El requerimiento debe ser enviado por medio de Solicitud de Compra Extraordinaria generada en plataforma REYIMEN, y debe contener al menos los siguientes datos:

- a) Individualización del producto o servicio, con su respectiva especificación técnica.
- b) Cantidad requerida
- c) Monto estimado con IVA del bien o servicio, según corresponda.
- d) Fecha en que se requiere el bien o servicio, y tiempo por el cual será requerido.
- e) Sugerencia de criterios de evaluación, ponderaciones y puntajes para seleccionar la oferta más conveniente según sus necesidades, así como posibles miembros de la comisión evaluadora en caso de licitación.
- f) Propuesta de causales para cobro de multas en caso de licitación pública y tratos directos.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 24 de 68 |
|--|--|--|

En intranet del HPL se encuentra disponible formulario con la información básica requerida para un proceso licitatorio, en la sección correspondiente a Subdirección Administrativa.

Para que se pueda dar curso a la solicitud de compra generada, esta deberá ser aprobada por el Comité de Abastecimiento.

8.3. Presupuesto

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido (valores totales con IVA).

Previo al Comité de Abastecimiento, el Jefe de Contabilidad deberá revisar que la solicitud cuente con el ítem presupuestario correcto según el producto o servicio requerido, corrigiendo o validando electrónicamente la imputación, según corresponda.

9. PROCESO DE COMPRAS PARA EL HOSPITAL PENCO LIRQUEN

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para las adquisiciones vía convenio marco, llamados a licitación, Compra Ágil o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, para Licitaciones en soporte papel.

| | | |
|---|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 25 de 68 |
|---|--|--|

10. SELECCIÓN DEL MECANISMO DE COMPRAS

Luego de ser aprobado el requerimiento, y en caso de que esto no fuera definido por otra vía, el gestor de compras escoge el mecanismo más conveniente en relación a las características y condiciones de la solicitud, "tomando como criterios en la decisión, la adhesión a las disposiciones legales y el mayor valor por dinero".

Estos mecanismos son:

- a) Convenio Marco: modalidad de licitación, generada por la Dirección de Compras Públicas, en la que se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, durante un período de tiempo definido. Se considera como la primera opción de compras.
- b) Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realizar un llamado público, convocado a los interesados, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

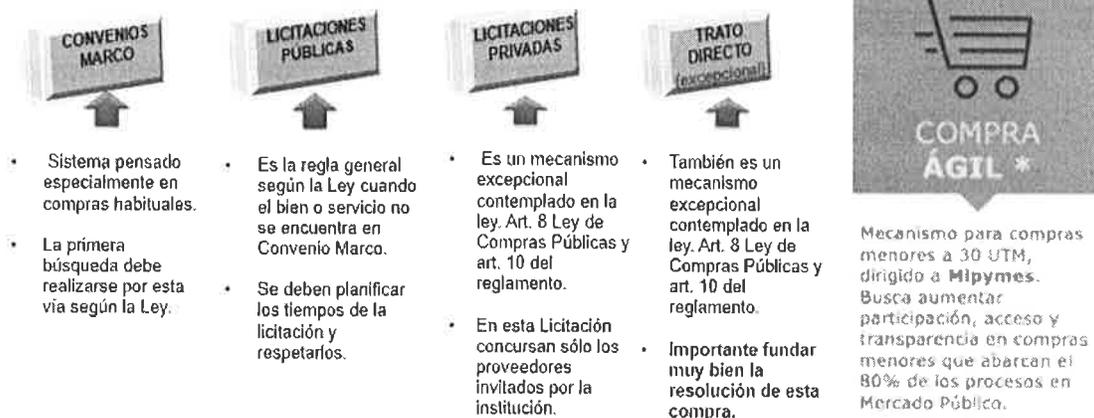
El HPL accede a esta modalidad mediante:

- Licitaciones Públicas Centralizadas, realizadas por la Dirección del Servicio de Salud Talcahuano para los establecimientos dependientes de la red.
 - Licitaciones Públicas propias, realizadas por el establecimiento, con un tope de 5000 UTM.
- c) Licitación Privada: 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, formule propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta modalidad es considerada como una excepción, el artículo 10 del reglamento establece las circunstancias en las que procede la licitación.

d) Compra Directa: Procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y/o para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento, normado por el Artículo 8 de la Ley de Compras y Artículo 10 del Decreto N°250.

e) Compra Ágil: modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de MP bienes y/o servicios, donde los proveedores pueden enviar sus cotizaciones y vender sus productos por un monto igual o inferior a 30 UTM.

SELECCIÓN DE MECANISMO DE COMPRAS



Fuente: www.mercadopublico.cl

f) Gasto Menor: Este tipo de gasto corresponde a egresos de dinero en bajas cantidades, que se realizan en forma urgente o imprevista.

| | | |
|---|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 27 de 68 |
|---|--|--|

11. TIPOS DE COMPRA Y SUS PROCEDIMIENTOS

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones en el Hospital Penco Lirquén, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables.

11.1. Compras menores o gasto menor

11.2.

Este mecanismo corresponde a una suma de dinero específica que se pone a disposición del Área de Abastecimiento y Logística, hasta 2 UTM, es de carácter permanente, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria para ello. Utilizado para compras en efectivo, de acuerdo a las normas existentes.

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|--------------------|-----------------|------------------|
| COMPRAS POR GASTO MENOR | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha</td> <td style="width: 50%;">Autor</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 2021</td> <td>Leandra Espinoza</td> </tr> </table> | Fecha | Autor | Septiembre 2021 | Leandra Espinoza |
| Fecha | Autor | | | | |
| Septiembre 2021 | Leandra Espinoza | | | | |
| Responsable | Ejecutar: Gestor de Compras. Supervisar: Jefe Área de Abastecimiento y Logística | | | | |
| Objetivo | Establecer un proceso de compra a través de Gasto Menor | | | | |
| Entradas | Solicitud de Compra en REYIMEN | | | | |
| Salidas | Adquisición, fuera de la plataforma Mercado Público, del bien o servicio solicitado en REYIMEN. | | | | |
| Participantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante 2. Jefe Directo del Solicitante 3. Jefe de Área de Gestión Financiera 4. Comité de Abastecimiento 5. Jefe Área Abastecimiento y Logística 6. Jefes de Unidades de Abastecimiento 7. Gestor de Compras responsable del Gasto Menor 8. Bodeguero 9. Administrativo de registro en Bodega 10. Jefe de Contabilidad | | | | |
| Actividades | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sub-Proceso Tarea</td> <td style="width: 50%;">Descripción</td> </tr> </table> | Sub-Proceso Tarea | Descripción | | |
| Sub-Proceso Tarea | Descripción | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 28 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | Generación de Solicitud de Compra | <p>La solicitud de compra podrá tener dos orígenes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, aprobada por su jefatura directa. |
| | Revisión financiera del requerimiento | <p>Dependiendo de sus orígenes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Compra Planificada, aprobación posterior al día 10 de cada mes, considerando disponibilidad presupuestaria y justificación del requerimiento, realizada por Jefe de Área de Gestión Financiera en conjunto con Jefe del Área de Abastecimiento y Logística; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, Jefe de Área de Gestión Financiera, previo a sesión del Comité de Abastecimiento, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN. |
| | Revisión Comité de Abastecimiento | Solicitudes de Compra Extraordinarias, verificar que requerimiento cuente con justificación e información mínima necesaria para su correcta compra, así como evaluar pertinencia de esta, siendo aprobada si correspondiera. |
| | Establecimiento del mecanismo de compra | Jefe del área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras encargado de gasto menor, si el bien o servicio a requerir tiene un valor menor a 2 UTM, solo si no es imposible adquirirlo por otra vía, o la realización de una licitación resultaría con un costo administrativo mayor a lo solicitado solicitado. |
| | Compra | El bien será comprado en efectivo en el comercio formal, por gestor de compra designado como encargado de Gasto Menor. Sólo se recibirá boletas o facturas. |
| | Recepción de Producto | El bien será entregado físicamente en Bodega al administrativo de registro, para su Recepción Conforme en REYIMEN, indicando como origen de la compra "Fondo Fijo". En caso de Servicios, el Referente Técnico deberá realizar la recepción de este, la cual se adjuntará como respaldo a la factura o boleta emitida por el proveedor. |

| | | |
|---|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 29 de 68 |
|---|--|--|

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | Bodeguero | Bodeguero realizará el despacho del bien al referente solicitante, según corresponda, y entregará recepción a encargado de gasto menor. |
| | Rendición Menor Gasto | Se realiza el llenado de planilla con lo máximo de datos (Anexo 1). Además debe tener adjunto todos los antecedentes: solicitud-boleta-recepción. Debe ser firmado por Jefe del Área Abastecimiento y Logística, así como del responsable del Gasto Menor. |
| | Jefe de Contabilidad | Mensualmente, planilla con detalle de compras y documentación de respaldo firmada, se entrega por cuaderno al Área de Gestión Financiera para posterior reembolso del dinero. |

11.3. Compras y contrataciones iguales o inferiores a 10 UTM (impuestos incluidos)

Corresponde a una modalidad llamada Micro compra, que busca facilitar las compras de menor valor, con tope de 10 UTM, implementada en 2017, cuyo objetivo es hacer más ágil y simple las compras directas en el comercio electrónico, con proveedores inscritos en Chile Compra, disminuyendo así los procesos burocráticos dentro del proceso, favoreciendo el logro de la eficiencia y el uso de los recursos del establecimiento.

Para el desarrollo de lo anterior, la normativa contempla las siguientes causales:

- a) Adquisición igual a 3 UTM, debe contar con 3 cotizaciones.
- b) Adquisición igual o inferior a 10 UTM, debe presentar 3 cotizaciones.
- c) Adquisiciones inferiores a 10 UTM, que privilegien materias de alto impacto.

En los casos a) y b), basta con la sola emisión de la orden de compra en MP, con las 3 cotizaciones adjuntas, que permitan evidenciar la condición más ventajosa que lo disponible en CM. En el caso de la causal c), se requerirá de una resolución que respalde y autorice la contratación para la posterior emisión de la orden de compra.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 30 de 68 |
|--|--|--|

11.4. Compras y contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM (impuestos incluidos)

Modalidad de comprar implementada en 2020, la cual tiene por objetivo que los organismos públicos puedan adquirir de forma expedita a través de www.mercadopublico.cl, para bienes y/o servicios proporcionados por proveedores que pueden enviar sus cotizaciones por medio de la plataforma. Esta herramienta facilita la gestión de las adquisiciones para el establecimiento para estos montos menores, favoreciendo la transparencia y competitividad a los procesos. Agilizando, simplificando y estandarizando los procesos de compras públicas de montos de menor magnitud, con la finalidad de ser más eficientes respecto a los costos que implica comprar por otra vía.

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------|--------------------|------------------|
| COMPRA CONVENIO MARCO, MENOR A 30 UTM. COMPRA ÁGIL | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha</td> <td style="width: 50%;">Autor</td> </tr> <tr> <td>Septiembre 2021</td> <td>Leandra Espinoza</td> </tr> </table> | Fecha | Autor | Septiembre 2021 | Leandra Espinoza |
| Fecha | Autor | | | | |
| Septiembre 2021 | Leandra Espinoza | | | | |
| Responsable | Ejecutar: Requirente – Gestor de Compras Supervisor: Jefe de Área de Abastecimiento y Logística | | | | |
| Objetivo | Establecer el proceso de compra de bienes y servicios, presentes en el plan anula de compra u originados por una solicitud de compra extraordinaria, disponibles en ChileCompra Express. | | | | |
| Entradas | Requerimiento del referente técnico por planificación o solicitud de compra extraordinaria en programa REYIMEN | | | | |
| Salidas | Adquisición del bien o servicio para el abastecimiento de la unidad a través de Convenio Marco | | | | |
| Participantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante (referente técnico) 2. Jefe Directo del Solicitante 3. Jefe de Área de Gestión Financiera 4. Comité de Abastecimiento 5. Jefe Área Abastecimiento y Logística 6. Jefes de Unidades de Abastecimiento 7. Gestor de Compras 8. Bodeguero 9. Administrativo de registro en Bodega 10. Jefe de Contabilidad 11. Administrativo Área de Abastecimiento y Logística 12. Administrativo de contabilidad 13. Oficina de Partes | | | | |
| Actividades | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Sub-Proceso Tarea</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">/</td> <td style="width: 60%;">Descripción</td> </tr> </table> | Sub-Proceso Tarea | / | Descripción | |
| Sub-Proceso Tarea | / | Descripción | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 31 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | Generación de Solicitud de Compra | La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, aprobada por su jefatura directa. |
| | Revisión financiera del requerimiento | Dependiendo de sus orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Compra Planificada, aprobación posterior al día 10 de cada mes, considerando disponibilidad presupuestaria y justificación del requerimiento, realizada por Jefe de Área de Gestión Financiera en conjunto con Jefe del Área de Abastecimiento y Logística; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, Jefe de Área de Gestión Financiera, previo a sesión del Comité de Abastecimiento, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN. |
| | Revisión Comité de Abastecimiento | Solicitudes de Compra Extraordinarias, verificar que requerimiento cuente con justificación e información mínima necesaria para su correcta compra, así como evaluar pertinencia de esta, siendo aprobara si correspondiera. |
| | Establecimiento del mecanismo de compra | Jefe del área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras, quien utilizará este mecanismo sólo si es más conveniente su adquisición por CM que por otra vía. |
| | Publicación | Gestor de compras, publica el requerimiento en portal de MP con las EE.TT. correspondientes, por un tiempo mínimo de 25 hrs. |
| | Evaluación de ofertas | Habiéndose cumplido el plazo de publicación, el gestor de compras deberá evaluar las cotizaciones recibidas, para la adquisición de la oferta más conveniente. |
| | Ejecución de la Compra | Gestor de compras debe elaborar la orden de compra correspondiente. En la OC se deberá indicar: N° de solicitud, unidad solicitante, plazo de entrega de bien o servicio, horario de recepción de bultos en Bodega Central, forma de envío de factura. |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 32 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| | Envío de OC | Luego de generada la OC, el gestor de compras a través de la plataforma Mercado público asignará el presupuesto a la compra, y con ellos, esta podrá ser enviada al proveedor. |
| | Seguimiento OC | <p>Gestor de compras al menos quincenalmente monitoreará el cambio de estado a modo ACEPTADA, confirmando con ello el envío del bien o servicios. De no confirmar la aceptación con el proveedor, se debe gestionar una nueva compra para poder cubrir la necesidad del establecimiento, y se evalúa el incumplimiento en caso de que corresponda.</p> <p>Gestor debe informar a Jefe de Unidad para que este reporte mensualmente a Jefe del Área de Abastecimiento y Logística, así este último realice liberación de presupuesto.</p> |
| | Generación de OCI | Una vez aceptada la OC por el proveedor, el gestor deberá realizar una OCI en Sistema Informático REYIMEN, para que esta esté a disposición del personal de bodega al realizar la recepción del bien respectivo. |
| | Recepción del producto o servicio. | El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el Bodeguero aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, la recepción debe ser por el referente técnico en el día, hora y lugar definidos por el requirente. |
| | Recepción conforme | Una vez que el bodeguero recibe físicamente el bien, este será recepcionado computacionalmente con OCI por administrativo de bodega en REYIMEN, para posterior almacenamiento y distribución. La Unidad Demandante, recibe los servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme y el Formulario de recepción (Anexo 3), que funda el pago. |
| | Envío de respaldos | <p>En el caso de los bienes, administrativo de bodega entregará guía de despacho, y demás documentos que respalden el envío del bien, al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística.</p> <p>Para los servicios, el referente técnico y los envía al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, junto con la respectiva guía de despacho, la cual será recepcionada por esta última en Mercado Público.</p> <p>El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles.</p> |
| | Envío de documentos a Contabilidad | Administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, luego de recepcionar los documentos recibidos desde Bodega y/o referente técnico, |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 33 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|---------------------------|---|
| | | deberá adjuntar respaldos de compras que soporten la información y hacer entrega de ellos a administrativo del Área de Gestión Financiera, para que estos sean entregados en Unidad de Contabilidad. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. |
| | Facturación del proveedor | En los casos en que el proveedor envíe el bulto con guía de despacho, éste, posterior a que se realice la recepción conforme de la OC en Mercado Público, deberá emitir la factura correspondiente para que ésta sea "rescatada" desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o Acepta por parte de Contabilidad. Si el bien o servicios es entregado con guía de despacho, pre factura o similar, y esta no es enviada por medio del SII, deberá ser ingresada por el proveedor a través de Oficina de Partes (dirección: Comino a Tomé s/n, Penco; o casilla electrónica: oficinadepartes.hpl@redsalud.gov.cl) |

11.5. Compras por convenio marco menores a 1.000 UTM.

Es una modalidad de compra en la cual la dirección de compras públicas establece precios y condiciones de compra para bienes y servicios, los cuales están disponibles en el catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente. Según la ley de compras públicas es la primera opción de compra, siendo responsabilidad de cada referente verificar la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico, con asesoría del Área de Abastecimiento y Logística, en caso de ser necesario. Si éstos se encuentran disponibles y si las condiciones son ventajosas para el establecimiento, su adquisición se realizará acudiendo a esta modalidad de la siguiente manera:

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 34 de 68 |
|--|--|--|

FICHA DE PROCEDIMIENTO

| | | |
|---|---|--|
| COMPRA CONVENIO MARCO, MENOR A 1.000 UTM | Fecha Septiembre 2021 | Autor Leandra Espinoza |
| Responsable | Ejecutar: Requirente – Gestor de Compras Supervisar: Jefe de Área de Abastecimiento y Logística | |
| Objetivo | Establecer el proceso de compra de bienes y servicios, presentes en el plan anula de compra u originados por una solicitud de compra extraordinaria, disponibles en ChileCompra Express. | |
| Entradas | Requerimiento del referente técnico por planificación o solicitud de compra extraordinaria en programa REYIMEN | |
| Salidas | Adquisición del bien o servicio para el abastecimiento de la unidad a través de Convenio Marco | |
| Participantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante (referente técnico) 2. Jefe Directo del Solicitante 3. Jefe de Área de Gestión Financiera 4. Comité de Abastecimiento 5. Jefe Área Abastecimiento y Logística 6. Jefes de Unidades de Abastecimiento 7. Gestor de Compras 8. Bodeguero 9. Administrativo de registro en Bodega 10. Jefe de Contabilidad 11. Administrativo Área de Abastecimiento y Logística 12. Administrativo de contabilidad 13. Oficina de Partes | |
| Actividades | Sub-Proceso / Tarea | Descripción |
| | Generación de Solicitud de Compra | La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 3) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 4) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, aprobada por su jefatura directa. |
| Revisión financiera del requerimiento | Dependiendo de sus orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 3) Solicitud de Compra Planificada, aprobación posterior al día 10 de cada mes, considerando disponibilidad presupuestaria y justificación del requerimiento, realizada por Jefe de Área de Gestión Financiera en conjunto con Jefe del Área de Abastecimiento y Logística; 4) Solicitud Extraordinaria de Compra, Jefe de Área de Gestión Financiera, previo a sesión del Comité de Abastecimiento, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN. | |

| | | |
|---|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 35 de 68 |
|---|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | Revisión Comité de Abastecimiento | Solicitudes de Compra Extraordinarias, verificar que requerimiento cuente con justificación e información mínima necesaria para su correcta compra, así como evaluar pertinencia de esta, siendo aprobara si correspondiera. |
| | Establecimiento del mecanismo de compra | Jefe del área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras, solo si es más conveniente su adquisición por CM que por otra vía. |
| | Revisión del catálogo electrónico | Gestor de compras, revisará en catálogo de convenio marco las opciones disponibles para aquellos productos que no cuentan con convenio de suministro en el establecimiento. Para ello debe considerar las condiciones regionales ofertadas por el proveedor, si estas no son convenientes o no se ajustan al requerimiento, se debe informar para buscar otro mecanismo de compra. |
| | Ejecución de la Compra | Gestor de compras debe elaborar la o las órdenes de compra correspondientes. Envía refrendación presupuestaria a Jefe de Contabilidad para validar ítem presupuestario y disponibilidad presupuestaria para poder comprometer presupuestariamente la orden de compra en Mercado Público. En la OC se deberá indicar: N° de solicitud, unidad solicitante, plazo de entrega de bien o servicio, horario de recepción de bultos en Bodega Central, forma de envío de factura. |
| | Envío de OC | Luego de generada la OC, el gestor de compras a través de la plataforma Mercado público asignará el presupuesto a la compra, y con ellos, esta podrá ser enviada al proveedor. |
| | Seguimiento OC | Gestor de compras al menos quincenalmente monitoreará el cambio de estado a modo aceptada, confirmando con ello el envío del bien o servicios. De no confirmar la aceptación con el proveedor, se debe gestionar una nueva compra para poder cubrir la necesidad del establecimiento, y se evalúa el incumplimiento en caso de que corresponda. Gestor debe informar a Jefe de Unidad para que este reporte mensualmente a Jefe del Área de Abastecimiento y Logística, así este último realice liberación de presupuesto. |
| | Generación de OCI | Una vez aceptada la OC por el proveedor, el gestor deberá realizar una OCI en Sistema Informático REYIMEN, para que esta esté a disposición del personal de bodega al realizar la recepción del bien respectivo. |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 36 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| | Recepción del producto o servicio. | El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el Bodeguero aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, la recepción debe ser por el referente técnico en el día, hora y lugar definidos por el requirente. |
| | Recepción conforme | Una vez que el bodeguero recibe físicamente el bien, este será recepcionado computacionalmente con OCI por administrativo de bodega en REYIMEN, para posterior almacenamiento y distribución. La Unidad Demandante, recibe los servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme y el Formulario de recepción (Anexo 3), que funda el pago |
| | Envío de respaldos | En el caso de los bienes, administrativo de bodega entregará guía de despacho, y demás documentos que respalden el envío del bien, al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística. Para los servicios, el referente técnico los envía al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, junto con la respectiva guía de despacho, la cual será recepcionada por este último en Mercado Público. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. |
| | Envío de documentos a Contabilidad | Administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, luego de recepcionar los documentos recibidos desde Bodega o referente técnico, deberá adjuntar respaldos de compras que soporten la información y hacer entrega de ellos a administrativo del Área de Gestión Financiera, para que estos sean entregados en Unidad de Contabilidad. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. |
| | Facturación del proveedor | En los casos en que el proveedor envíe el bulto con guía de despacho, éste, posterior a que se realice la recepción conforme de la OC en Mercado Público, deberá emitir la factura correspondiente para que ésta sea "rescatada" desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o Acepta por parte de Contabilidad. Si el bien o servicios es entregado con guía de despacho, pre factura o similar, y esta no es enviada por medio del SII, deberá ser ingresada por el proveedor a través de Oficina de Partes (dirección: Comino a Tomé s/n, Penco; o casilla electrónica: oficinadepartes.hpl@redsalud.gov.cl) |
| | Acuerdo complementario | Se suscribirá un acuerdo complementario cuando se complementen las condiciones originalmente |

| | | |
|---|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 37 de 68 |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas cláusulas, pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, por lo que antes de la "Emisión de la Orden de Compra" se debe realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El gestor a cargo del proceso deberá velar por la entrega del documento de fiel y oportuno cumplimiento necesario para suscribir el acuerdo, cuyo monto es definido con su jefatura, según la criticidad de la contratación. b) El gestor confecciona documento de Acuerdo Complementario y lo envía la Depto. Jurídico para su revisión y V°B°. Luego es devuelto al Área de Abastecimiento y Logística, para que el gestor envíe la orden de compra y obtenga firma del Proveedor. |
|--|--|--|

11.6. Compras por convenio marco mayores a 1.000 UTM

El módulo de grandes compras es una aplicación que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un convenio marco de la Tienda ChileCompra Express, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez los proveedores de Convenio Marco podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas. Este tipo de compra permite precios más convenientes a los ya establecidos en el catálogo electrónico. Los pasos para realizar este proceso se describen a continuación:

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|---|---|--------------|--------------|-----------------|------------------|
| COMPRA CONVENIO MARCO, MAYOR A 1.000 UTM (Grandes Compras) | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th data-bbox="755 1501 1101 1535">Fecha</th> <th data-bbox="1101 1501 1408 1535">Autor</th> </tr> <tr> <td data-bbox="755 1535 1101 1583">Septiembre 2021</td> <td data-bbox="1101 1535 1408 1583">Leandra Espinoza</td> </tr> </table> | Fecha | Autor | Septiembre 2021 | Leandra Espinoza |
| Fecha | Autor | | | | |
| Septiembre 2021 | Leandra Espinoza | | | | |
| Responsable | Ejecutar: Requirente - Gestor de Compras Supervisar: Jefe de Área de Abastecimiento y Logística | | | | |
| Objetivo | Establecer el proceso de compra de bienes y servicios, presentes en el plan anual de compra u originados por una solicitud de compra extraordinaria, disponibles en ChileCompra Express. | | | | |
| Entradas | Requerimiento del referente técnico por planificación o solicitud de compra extraordinaria en programa REYIMEN | | | | |
| Salidas | Adquisición del bien o servicio para el abastecimiento de la unidad a través de Convenio Marco | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 38 de 68 |
|--|--|--|

| Participantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante (referente técnico) 2. Jefe Directo del Solicitante 3. Jefe de Área de Gestión Financiera 4. Comité de Abastecimiento 5. Jefe Área Abastecimiento y Logística 6. Jefes de Unidades de Abastecimiento 7. Gestor de Compras 8. Bodeguero 9. Administrativo de registro en Bodega 10. Jefe de Contabilidad 11. Administrativo Área de Abastecimiento y Logística 12. Administrativo de contabilidad 13. Oficina de Partes 14. Asesor Jurídico | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|-------------|-----------------------------------|--|---------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|---|--|
| Actividades | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Sub-Proceso / Tarea</th> <th style="text-align: left;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 764 756 1079"> Generación de Solicitud de Compra </td> <td data-bbox="756 764 1435 1079"> La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, y aprobada por su jefatura directa. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1079 756 1514"> Revisión financiera del requerimiento </td> <td data-bbox="756 1079 1435 1514"> Dependiendo de su orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Compra Planificada, aprobación posterior al día 10 de cada mes, considerando disponibilidad presupuestaria y justificación del requerimiento, realizada por Jefe de Área de Gestión Financiera en conjunto con Jefe del Área de Abastecimiento y Logística; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, Jefe de Área de Gestión Financiera, previo a sesión del Comité de Abastecimiento, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1514 756 1688"> Revisión Comité de Abastecimiento </td> <td data-bbox="756 1514 1435 1688"> Solicitudes de Compra Extraordinarias, verificar que requerimiento cuente con justificación e información mínima necesaria para su correcta compra, así como evaluar pertinencia de esta, siendo aprobada si correspondiera. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1688 756 1858"> Establecimiento del mecanismo de compra </td> <td data-bbox="756 1688 1435 1858"> Jefe del Área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras, para adquisición por CM sólo si es más conveniente que por otra vía. </td> </tr> </tbody> </table> | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | Generación de Solicitud de Compra | La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, y aprobada por su jefatura directa. | Revisión financiera del requerimiento | Dependiendo de su orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Compra Planificada, aprobación posterior al día 10 de cada mes, considerando disponibilidad presupuestaria y justificación del requerimiento, realizada por Jefe de Área de Gestión Financiera en conjunto con Jefe del Área de Abastecimiento y Logística; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, Jefe de Área de Gestión Financiera, previo a sesión del Comité de Abastecimiento, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN. | Revisión Comité de Abastecimiento | Solicitudes de Compra Extraordinarias, verificar que requerimiento cuente con justificación e información mínima necesaria para su correcta compra, así como evaluar pertinencia de esta, siendo aprobada si correspondiera. | Establecimiento del mecanismo de compra | Jefe del Área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras, para adquisición por CM sólo si es más conveniente que por otra vía. | |
| Sub-Proceso / Tarea | Descripción | | | | | | | | | | | |
| Generación de Solicitud de Compra | La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, y aprobada por su jefatura directa. | | | | | | | | | | | |
| Revisión financiera del requerimiento | Dependiendo de su orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Compra Planificada, aprobación posterior al día 10 de cada mes, considerando disponibilidad presupuestaria y justificación del requerimiento, realizada por Jefe de Área de Gestión Financiera en conjunto con Jefe del Área de Abastecimiento y Logística; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, Jefe de Área de Gestión Financiera, previo a sesión del Comité de Abastecimiento, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN. | | | | | | | | | | | |
| Revisión Comité de Abastecimiento | Solicitudes de Compra Extraordinarias, verificar que requerimiento cuente con justificación e información mínima necesaria para su correcta compra, así como evaluar pertinencia de esta, siendo aprobada si correspondiera. | | | | | | | | | | | |
| Establecimiento del mecanismo de compra | Jefe del Área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras, para adquisición por CM sólo si es más conveniente que por otra vía. | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 39 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | Revisión del catálogo electrónico | Gestor de compras, revisará en catálogo de convenio marco las opciones disponibles para aquellos productos que no cuentan con convenio de suministro en el establecimiento. Para ello debe considerar las condiciones regionales ofertadas por el proveedor, si estas no son convenientes o no se ajustan al requerimiento, se debe informar para buscar otro mecanismo de compra. |
| | Generar intención de compra | <p>El gestor de compras, para elaborar la Intención de Compra, debe ingresar la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del ID de Convenio Marco que corresponde al Rubro. Para este proceso se debe considerar la solicitud de garantía por fiel cumplimiento del contrato.</p> <p>La intención de compra debe contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas (pudiendo ser los mismos criterios del CM, considerando 3 como mínimo; en este caso, el porcentaje deberá ser distribuido de manera directamente proporcional), integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento.</p> <p>Por otra parte, de acuerdo a lo instruido por la ley del Lobby, se deberá emitir resolución que constituya la comisión de evaluación.</p> |
| | Evaluación de las ofertas | <p>Gestor de compras coordinará la apertura y revisión de las ofertas recibidas de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios indicados en la intención de compra. Para el efecto, se convocará a la comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la Intención de Compra.</p> <p>Esta evaluación será realizada por la comisión, la cual levantará un acta y cuadro comparativo de las propuestas.</p> |
| | Definición de la compra | El gestor de compras generará la Resolución que aprueba la adquisición contemplando la selección de oferta más conveniente, la cual será firmada por el Director/ra del establecimiento, previa revisión del asesor Jurídico. |
| | Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria | Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en la Intención de Compra, respecto de aquellos productos y/o servicios de compleja especificación y ejecución; el gestor de |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 40 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| | | compras en conjunto con la indicación y asesoría del asesor Jurídico elaborarán el contrato correspondiente. |
| | Ejecución de la Compra | Gestor de compras debe elaborar las órdenes de compra correspondientes. Envía refrendación presupuestaria a Jefe de Contabilidad para validar ítem presupuestario y disponibilidad para poder comprometer la orden de compra en Mercado Público. En la OC se deberá indicar: N° de solicitud, unidad solicitante, plazo de entrega de bien o servicio, horario de recepción de bultos en Bodega Central, forma de envío de factura. |
| | Autorización de la OC | Luego de generada la OC, el gestor de compras a través de la plataforma Mercado público asignará el presupuesto a la compra, y enviará al Jefe de Área para su autorización. |
| | Envío de OC | Luego de la autorización de la orden de compra, el gestor de compras podrá enviarla al proveedor para su aceptación. |
| | Seguimiento OC | <p>Gestor de compras al menos cada 15 días monitoreará el cambio de estado a modo ACEPTADA, confirmando con ello el envío del bien o servicios. De no confirmar la aceptación con el proveedor, se debe gestionar una nueva compra para poder cubrir la necesidad del establecimiento, y se evaluará el incumplimiento en caso de que corresponda.</p> <p>Gestor debe informar a Jefe de Unidad para que este reporte mensualmente a Jefe del Área de Abastecimiento y Logística, así este último realice liberación de presupuesto.</p> |
| | Generación de OCI | Una vez aceptada la OC por el proveedor, el gestor deberá realizar una OCI en Sistema Informático REYIMEN, para que esta esté a disposición del personal de bodega al realizar la recepción del bien respectivo. |
| | Recepción del producto o servicio. | El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el Bodeguero aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, la recepción debe ser por el referente técnico en el día, hora y lugar definidos por el requirente. |
| | Recepción Interna | Una vez que el bodeguero recibe físicamente el bien, este será recepcionado computacionalmente con OCI por administrativo de bodega en REYIMEN, para posterior almacenamiento y distribución. La Unidad Demandante, recibe los servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme y el Formulario de recepción, que funda el pago |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 41 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|------------------------------------|---|
| | Recepción conforme | Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago. |
| | Envío de respaldos | En el caso de los bienes, administrativo de bodega entregará guía de despacho, y demás documentos que respalden el envío del bien, al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística. Para los servicios, el referente técnico enviara la recepción al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, junto con la respectiva guía de despacho, la cual será recepcionada por esta última en Mercado Público. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. |
| | Envío de documentos a Contabilidad | Administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, luego de recepcionar los documentos recibidos desde Bodega o referente técnico, deberá adjuntar respaldos de compras que soporten la información y hacer entrega de ellos a administrativo del Área de Gestión Financiera, para que estos sean entregados en Unidad de Contabilidad. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. |
| | Facturación del proveedor | En los casos en que el proveedor envíe el bulto con guía de despacho, éste, posterior a que se realice la recepción conforme de la OC en Mercado Público, deberá emitir la factura correspondiente para que ésta sea "rescatada" desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o Acepta por parte de Contabilidad. Si el bien o servicios es entregado con guía de despacho, pre factura o similar, y esta no es enviada por medio del SII, deberá ser ingresada por el proveedor a través de Oficina de Partes (dirección: Comino a Tomé s/n, Penco; o casilla electrónica: oficinadepartes.hpl@redsalud.gov.cl) |

Nota: En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 42 de 68 |
|--|--|--|

11.7. Compras por licitación

Dentro de las opciones de adquisición establecidas por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento se encuentran las licitaciones, estas pueden ser públicas y/o privadas, y son aplicables para cualquier proceso de compra o contrataciones siempre que este bien o servicio no se encuentre disponible en el catálogo de convenio marco, habitualmente utilizadas para generar convenios de suministros. Otra condición en la que no procedería una licitación, es cuando corresponda alguna de las excepciones contempladas en la ley.

Denominación de licitaciones y requisitos según ley de compras decreto n°250

| Condiciones | | | | Garantías | |
|-------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| Rango en UTM | Tipo de Licitación Pública | Tipo de Licitación Privada | Plazo de Publicación en días corridos | ¿Seriedad de la oferta obligatoria? | ¿Fiel cumplimiento obligatorio? |
| < 100 | L1 | E2 | 5 | No | No |
| ≥ 100 y < 1.000 | LE | CO | 10, rebajable a 5 | No | No |
| ≥ 1.000 y < 2.000 | LP | B2 | 20, rebajable a 10 | No necesariamente | Si |
| ≥ 2.000 y < 5.000 | LQ | H2 | 20, rebajable a 10 | Si | Si |
| ≥ 5.000 | LR | I2 | 30 | Si | Si |

Requisitos V°B° para actos administrativos de procesos licitatorios

| REQUISITOS | COMPRAS Y CONTRATACIONES | | |
|------------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| | Superiores a 10 UTM e inferiores a | iguales o superiores a 100 UTM e | iguales o superiores a 5000 |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 43 de 68 |
|--|--|--|

| | 100 UTM (impuestos incluidos). | inferiores a 5000 UTM (impuestos incluidos) | UTM |
|--|--|--|--|
| Aprobación Resolución Aprobatoria de Bases, Resolución de Adjudicación y Resolución Aprobatoria de Contrato. | Director/a del establecimiento o quien lo subroge. | Director/a del establecimiento o quien lo subroge. | Director del servicio salud Talcahuano o quien lo subroge. |
| V°B° departamento jurídico SST | No requiere, se realiza vía plataforma mercado publico | Si Requiere | Si Requiere |
| Resolución Exenta que constituya la comisión de evaluación, indicando nombre y RUT de los integrantes titulares y subrogantes | No requiere | Licitaciones Mayores a 1000 UTM | Si Requiere |

a) Elementos a considerar en las licitaciones:

a.1) En su solicitud el referente técnico deberá indicar como mínimo detalle de los productos o servicios que requiere adquirir, indicando cantidades, especificaciones técnicas, plazos de entrega, requisitos mínimos para ofertar, monto aproximado de la contratación total (con IVA), indicar posibles multas a cursar, proponer comisión evaluadora, entre otros.

a.2) Los gestores de compra, realizarán las bases administrativas e incorporar las técnicas en ellas, para posteriormente gestionar la visación del documento por parte de: gestor de compras, Jefe de Unidad de Compras, Jefe del Área de Abastecimiento y Logística, referente técnico, asesor jurídico y subdirección administrativa.

a.3) Contenidos mínimos a considerar en las bases de licitación:

- ✓ Introducción.
- ✓ Objetivos de la Licitación.
- ✓ Perfil y requisitos de los participantes.
- ✓ Etapas y Plazos de la Licitación.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 44 de 68 |
|--|--|--|

- ✓ Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- ✓ Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc. Sobre compra de bienes y servicios que superen las 1.000 UTM.
- ✓ Aprobatoria del contrato. Sobre compra de bienes y servicios que superen las 1.000 UTM.
- ✓ Modalidad de Pago.
- ✓ Administrador del convenio.
- ✓ Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- ✓ Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución.
- ✓ Multas y Sanciones.
- ✓ Nombre y Medio de contacto en la Institución.

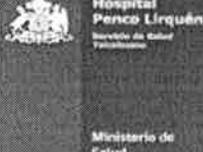
a.4) Para establecer la comisión evaluadora, se debe contar con al menos 3 miembros, entre los se debe considerar:

- ✓ Funcionario requirente o referente técnico
- ✓ Jefatura directa del requirente
- ✓ Gestor de compra

a.5) Las consultas que fueran realizadas por los posibles oferentes deberán ser enviadas vía correo electrónico institucional para que sean respondidas por el referente técnico para que el gestor de compras pueda publicarlas en www.mercadopublico.cl

a.6) Al cumplir la fecha de cierre establecida para la recepción de ofertas, el gestor de compras deberá descargar todos los antecedentes legales, administrativos, económicos y técnicos presentados por los oferentes para confirmar la viabilidad de las ofertas recibidas.

Cuando se requiera una garantía de seriedad de la oferta, el gestor consultará internamente a funcionario a cargo de las recepciones de garantías copia digital de los documentos recibidos.

| | | |
|---|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 45 de 68 |
|---|--|--|

De no haber ofertas ingresadas en el portal, gestor prepara resolución que declara desierta la licitación e informa esta situación a unidad requirente vía correo electrónico institucional, para genera nuevo proceso licitatorio si correspondiera.

a.7) El gestor de compras al generar el cuadro comparativo debe hacerlo por todas las ofertas recibidas por cada línea del proceso de licitación, en concordancia con lo solicitado según bases administrativas y técnicas de licitación. En la evaluación del cuadro comparativo, pueden surgir solicitudes de aclaraciones de ofertas, las cuales deben ser ingresadas en la plataforma de mercado público, con las respuestas obtenidas se debe retomar la evaluación. En caso de que lo ofertado no cumpla con las especificaciones solicitadas, será el referente técnico quien emita un informe señalando las causales de inadmisibilidad, lo cual será parte del expediente de la licitación.

a.8) La resolución de adjudicación deberá contar con la visación del gestor de compras, Jefe de Unidad de compras, Jefe del Área de Abastecimiento y Logística, asesor jurídico y Subdirección administrativa previo a la firma del Director/ra. Cuando se finalice el proceso de adjudicación en mercado público, el gestor de compras informará vía correo electrónico sobre estado del proceso.

a.9) El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo y aprobatorio del mismo en caso de licitaciones superiores a las 1.000 UTM. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y menor a 1.000 UTM el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Si las bases de licitación contemplan que el proceso debe llevar contrato, el gestor de compras contactará al proveedor solicitando los

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 46 de 68 |
|--|--|--|

antecedentes necesarios para la elaboración del contrato, entre ellos la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--|---|---------------------|-------------|-----------------------------------|--|
| COMPRA CONVENIO DE SUMINISTRO (HASTA 5.000 UTM) | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th data-bbox="761 518 1109 552">Fecha</th> <th data-bbox="1109 518 1417 552">Autor</th> </tr> <tr> <td data-bbox="761 552 1109 590">Septiembre 2021</td> <td data-bbox="1109 552 1417 590">Leandra Espinoza</td> </tr> </table> | Fecha | Autor | Septiembre 2021 | Leandra Espinoza |
| Fecha | Autor | | | | |
| Septiembre 2021 | Leandra Espinoza | | | | |
| Responsable | Ejecutar: Requirente - Gestor de Compras Supervisor: Jefe de Área de Abastecimiento y Logística | | | | |
| Objetivo | Establecer el proceso de compra de bienes y servicios, presentes en el plan anual de compra u originados por una solicitud de compra extraordinaria. | | | | |
| Entradas | Requerimiento del referente técnico por planificación o solicitud de compra extraordinaria en programa REYIMEN | | | | |
| Salidas | Contar con un Convenio de Suministro de Bienes y/o Servicios con proveedores hábiles en Chile Proveedores para contar con el abastecimiento de la unidad solicitante y del Establecimiento. | | | | |
| Participantes | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante (referente técnico) 2. Jefe Directo del Solicitante 3. Jefe de Área de Gestión Financiera 4. Comité de Abastecimiento 5. Jefe Área Abastecimiento y Logística 6. Jefes de Unidades de Abastecimiento 7. Gestor de Compras 8. Bodeguero 9. Administrativo de registro en Bodega 10. Jefe de Contabilidad 11. Administrativo Área de Abastecimiento y Logística 12. Administrativo de contabilidad 13. Oficina de Partes 14. Asesor Jurídico 15. SDA 16. Director/ra | | | | |
| Actividades | <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1327 756 1381">Sub-Proceso / Tarea</th> <th data-bbox="756 1327 1417 1381">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1381 756 1703">Generación de Solicitud de Compra</td> <td data-bbox="756 1381 1417 1703"> La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, y aprobada por su jefatura directa. </td> </tr> </tbody> </table> | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | Generación de Solicitud de Compra | La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, y aprobada por su jefatura directa. |
| | Sub-Proceso / Tarea | Descripción | | | |
| Generación de Solicitud de Compra | La solicitud de compra podrá tener dos orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Planificación Anual de Compra, denominada Solicitud de Compra Planificada, generada por el requirente y aprobada por su jefatura directa; 2) Solicitud Extraordinaria de Compra, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, y aprobada por su jefatura directa. | | | | |
| Revisión financiera del requerimiento | Dependiendo de su orígenes: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de Compra Planificada, aprobación posterior al día 10 de cada mes, considerando disponibilidad presupuestaria y justificación del requerimiento, realizada por | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 47 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>Jefe de Área de Gestión Financiera en conjunto con Jefe del Área de Abastecimiento y Logística;</p> <p>2) Solicitud Extraordinaria de Compra, Jefe de Área de Gestión Financiera, previo a sesión del Comité de Abastecimiento, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN.</p> |
| | Revisión Comité de Abastecimiento | Solicitudes de Compra Extraordinarias, verificar que requerimiento cuente con justificación e información mínima necesaria para su correcta compra, así como evaluar pertinencia de esta, siendo aprobada si correspondiera. |
| | Establecimiento del mecanismo de compra | Jefe del Área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras, para evaluación conjunta del tipo de convenio de suministro a realizar, determinado básicamente por el monto de la contratación. Lo anterior, en base a los datos que arrojen la consulta de compras mensual y/o lo requerido en solicitud de compra extraordinaria. |
| | Levantamiento de la licitación | Gestor de compras, en base a los antecedentes entregados por el referente técnico, generará las bases administrativas de licitación, formalizada por Resolución de Publicación que contendrá en ellas las bases técnicas, considerando los contenidos mínimos de las bases, según lo dispuesto en la Ley 19.886, así como lo establecido en el Decreto 250. |
| | Publicación de la licitación | El gestor de compras, deberá publicar el proceso luego de que este cuente con todos los vistos, y por sobre todo, con la autorización del Director del establecimiento. La publicación tendrá la duración que corresponda para el tipo de licitación escogida. |
| | Visita a terreno | En caso de ser contemplada en las especificaciones técnicas, el gestor de compras incorporará dicho plazo en la ficha de publicación, según lo estipulado en las bases de licitación. |
| | Apertura y evaluación de las ofertas | Gestor de compras realizará la apertura y evaluación administrativa de las ofertas recibidas de los proveedores. Coordinará y gestionará la evaluación técnica por parte del referente técnico y la comisión evaluadora levantando un acta y cuadro comparativo de las propuestas. |
| | Definición de la compra | Con la elaboración del cuadro comparativo de ofertas, el gestor de compras realizará acta de adjudicación y Resolución de adjudicación con la |

| | | |
|--|--|---|
| | | propuesta de adquisición para la autorización del Director/ra del establecimiento, previa revisión del asesor Jurídico. |
| | Adjudicación | Al contar con la documentación revisada y aprobada por la Dirección del establecimiento, el gestor de compras realizará la adjudicación del proceso en www.mercadopublico.cl , adjuntando para ello todos los documentos existentes que respalden la autorización y la elección del proveedor para la compra. |
| | Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria | Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en la licitación, respecto de aquellos productos y/o servicios de compleja especificación y ejecución; el gestor de compras en conjunto con la indicación y asesoría del asesor Jurídico elaborarán el contrato correspondiente. |
| | Ejecución de la Compra | Gestor de compras debe elaborar la o las órdenes de compra correspondientes, en base a los datos arrojados por la consulta de compras o la solicitud extraordinaria que hubiese dado origen a la contratación. Envía refrendación presupuestaria a Jefe de Contabilidad para validar ítem presupuestario y disponibilidad presupuestaria para poder comprometer presupuestariamente la orden de compra en Mercado Público. En la OC se deberá indicar: N° de solicitud, unidad solicitante, plazo de entrega de bien o servicio, horario de recepción de bultos en Bodega Central, forma de envío de factura. |
| | Autorización de la OC | Luego de generada la OC, el gestor de compras a través de la plataforma Mercado público asignará el presupuesto a la compra, y enviará al Jefe de Área para su autorización. |
| | Envío de OC | Luego de la autorización de la orden de compra, el gestor de compras podrá enviarla al proveedor para su aceptación. |
| | Seguimiento OC | Gestor de compras al menos cada 15 días monitoreará el cambio de estado a modo ACEPTADA, confirmando con ello el envío del bien o servicios. De no confirmar la aceptación con el proveedor, se debe gestionar una nueva compra para poder cubrir la necesidad del establecimiento, y se evaluará el incumplimiento en caso de que corresponda. Gestor debe informar a Jefe de Unidad para que este reporte mensualmente a Jefe del Área de Abastecimiento y Logística, así este último realice liberación de presupuesto. |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 49 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|------------------------------------|--|
| | Generación de OCI | Una vez aceptada la OC por el proveedor, el gestor deberá realizar una OCI en Sistema Informático REYIMEN, para que esta esté a disposición del personal de bodega al realizar la recepción del bien respectivo. |
| | Recepción del producto o servicio. | El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el Bodeguero aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, la recepción debe ser por el referente técnico en el día, hora y lugar definidos por el requirente. |
| | Recepción Interna | Una vez que el bodeguero recibe físicamente el bien, este será recepcionado computacionalmente con OCI por administrativo de bodega en REYIMEN, para posterior almacenamiento y distribución. La Unidad Demandante, recibe los servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme y el Formulario de recepción, que funda el pago |
| | Recepción conforme | Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago. En el caso de ser recepcionado con factura, estas deben ser enviadas a Oficina de Partes. |
| | Envío de respaldos | En el caso de los bienes, administrativo de bodega entregará guía de despacho, y demás documentos que respalden el envío del bien, al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística. Para los servicios, el referente técnico enviará la recepción al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, junto con la respectiva guía de despacho, la cual será recepcionada por esta última en Mercado Público. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. |
| | Envío de documentos a Contabilidad | Administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, luego de recepcionar los documentos recibidos desde Bodega o referente técnico, deberá adjuntar respaldos de compras que soporten la información y hacer entrega de ellos a administrativo del Área de Gestión Financiera, para que estos sean entregados en Unidad de Contabilidad. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. |
| | Facturación | En los casos en que el proveedor envíe el bulto con guía de despacho, éste, posterior a que se realice la |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 50 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | recepción conforme de la OC en Mercado Público, deberá emitir la factura correspondiente para que ésta sea "rescatada" desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o Acepta por parte de Contabilidad. Si el bien o servicios es entregado con guía de despacho, pre factura o similar, y esta no es enviada por medio del SII, deberá ser ingresada por el proveedor a través de Oficina de Partes (dirección: Comino a Tomé s/n, Penco; o casilla electrónica: oficinadepartes.hpl@redsalud.gov.cl) |
|--|--|---|

b) Consideraciones en las Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM LP, LQ y LR (impuestos incluidos).

b.1) La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta que Aprueba las Bases, identificación de ID Licitación Pública de Mercado Público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe de la Comisión Evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por sus integrantes. Acta de Adjudicación firmada por sus integrantes, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Fichas de Ofertas de Participantes entre otros documentos relevantes que puedan existir.

Posteriormente, se enviará expediente al asesor Jurídico para elaboración de contrato, quien gestionará la firma de éste y confeccionará la resolución que lo aprueba, acto que debe ser firmado por el Director del Hospital o del Servicio de Salud Talcahuano, según corresponda.

b.2) En el caso de la Gran Compra, la resolución será firmada por el Director del establecimiento, y deberá contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.

b.3) Se precisa que las licitaciones LP (≥ 1.000 UTM y < 2.000 UTM) y LQ (≥ 2.000 UTM y < 5.000 UTM) se diferencian en cuanto a la obligatoriedad o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 51 de 68 |
|--|--|--|

Asimismo, cabe señalar que en cuanto a las licitaciones LR (≥ 5.000 UTM), tanto las resoluciones que aprueban bases administrativas como las que aprueban los contratos, si estas son sobre las 10.000 UTM deben ser afectas, por lo que corresponde enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

b.4) En el caso particular de nuestro establecimiento, las licitaciones que superen las 5.000 UTM, tanto para las resoluciones que aprueban bases administrativas como las que aprueban los contratos deben ser firmadas por el Director del Servicio de Salud Talcahuano, esto debido al límite en las atribuciones asignadas para el Director de nuestro establecimiento.

11.8. Compras por contratación directa

| FICHA DE PROCEDIMIENTO | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
| COMPRAS DIRECTAS. LEY DE COMPRAS PÚBLICAS 19.886. Art.8 y Art.10. del Decreto 250 | Fecha | Autor | |
| | Septiembre 2021 | Leandra Espinoza | |
| Responsable | Ejecutar: Requiriente – Gestor de Compras y/o Jefe de unidad de Compras Supervisar: Jefe de Área de Abastecimiento y Logística | | |
| Objetivo | Establecer el proceso de compra de bienes y servicios, presentes en el plan anual de compra u originados por una solicitud de compra extraordinaria. | | |
| Entradas | Requerimiento del referente técnico generado en REYIMEN: 1.- Solicitud de compra con respaldos técnicos y/o justificación. 2.- Autorización escrita del Director del Establecimiento o quien lo subrogue. | | |
| Salidas | Adquisición de bienes y/o Servicios, respaldada por las causales especificadas en la Ley de Compras Públicas como excepciones. | | |
| Participantes | 1. Solicitante (referente técnico) 2. Jefe Directo del Solicitante 3. Jefe de Área de Gestión Financiera 4. Director/ra 5. Jefe Área Abastecimiento y Logística 6. Jefes de Unidades de Abastecimiento 7. Gestor de Compras 8. Bodeguero 9. Administrativo de registro en Bodega 10. Jefe de Contabilidad 11. Administrativo Área de Abastecimiento y Logística 12. Administrativo de contabilidad 13. Oficina de Partes 14. Asesor Jurídico 15. SDA 16. Dirección HPL | | |
| Actividades | Sub-Proceso Tarea | / | Descripción |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 52 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| | Generación de Solicitud de Compra | La solicitud de compra Extraordinaria en REYIMEN, originada por bienes o servicios no habituales, urgentes o no planificados, generada por el requirente, debidamente justificado, aprobada por su jefatura directa y que cuente con la autorización escrita del Director/ra del establecimiento. |
| | Revisión financiera del requerimiento | Jefe de Área de Gestión Financiera, posterior a la autorización del Director/ra, debe confirmar y/o corregir ítem presupuestario del bien o servicio solicitado en REYIMEN y autorizar para poder iniciar gestión de compra. |
| | Establecimiento del mecanismo de compra | Jefe del Área de Abastecimiento y Logística entrega requerimiento al Jefe de Unidad correspondiente, quien distribuye a Gestor de Compras, para evaluación conjunta de la causal a utilizar según la justificación y antecedentes proporcionados por referente técnico. |
| | Generar Resolución | Se genera la resolución respectiva, donde se detalle y se autorice la compra, con nombre de proveedor y monto con IVA, por líneas y total. Incorporando las causales que justifican la contratación y mencionando sus respaldos. Este documento debe ser visado por el Departamento Jurídico, previo a la visación de SDA y Dirección del HPL. |
| | Publicación de la licitación | El gestor de compras, deberá publicar el proceso luego de que este cuente con todos los vistos, y con la autorización del Director del establecimiento. La publicación tendrá la duración que corresponda para el tipo de licitación escogida. |
| | Visita a terreno | En caso de ser contemplada en las especificaciones técnicas, el gestor de compras incorporará dicho plazo en la ficha de publicación, según lo estipulado en las bases de licitación. |
| | Apertura y evaluación de las ofertas | Gestor de compras realizará la apertura y evaluación administrativa de las ofertas recibidas de los proveedores. Coordinará y gestionará la evaluación técnica por parte del referente técnico y la comisión evaluadora levantando un acta y cuadro comparativo de las propuestas. |
| | Definición de la compra | Con la elaboración del cuadro comparativo de ofertas, el gestor de compras realizará acta de adjudicación y Resolución de adjudicación con la propuesta de adquisición para la autorización del Director/ra del establecimiento, previa revisión del asesor Jurídico. |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 53 de 68 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | Adjudicación | Al contar con la documentación revisada y aprobada por la Dirección del establecimiento, el gestor de compras realizará la adjudicación del proceso en www.mercadopublico.cl , adjuntando para ello todos los documentos existentes que respalden la autorización y la elección del proveedor para la compra. |
| | Elaboración y resolución aprobatoria del contrato y su | Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en la licitación, respecto de aquellos productos y/o servicios de compleja especificación y ejecución; el gestor de compras en conjunto con la indicación y asesoría del asesor Jurídico elaborarán el contrato correspondiente. |
| | Ejecución de la Compra | Gestor de compras debe elaborar la o las órdenes de compra correspondientes, en base a los datos arrojados por la consulta de compras o la solicitud extraordinaria que hubiere dado origen a la contratación. Envía refrendación presupuestaria a Jefe de Contabilidad para validar ítem presupuestario y disponibilidad para poder comprometer presupuestariamente la orden de compra en Mercado Público. En la OC se deberá indicar: N° de solicitud, unidad solicitante, plazo de entrega de bien o servicio, horario de recepción de bultos en Bodega Central, forma de envío de factura. |
| | Autorización de la OC | Luego de generada la OC, el gestor de compras a través de la plataforma Mercado público asignará el presupuesto a la compra, y enviará al Jefe de Área para su autorización. |
| | Envío de OC | Luego de la autorización de la orden de compra, el gestor de compras podrá enviarla al proveedor para su aceptación. |
| | Seguimiento OC | Gestor de compras al menos cada 15 días monitoreará el cambio de estado a modo ACEPTADA, confirmando con ello el envío del bien o servicios. De no confirmar la aceptación con el proveedor, se debe gestionar una nueva compra para poder cubrir la necesidad del establecimiento, y se evaluará el incumplimiento en caso de que corresponda. Gestor debe informar a Jefe de Unidad para que este reporte mensualmente a Jefe del Área de Abastecimiento y Logística, así este último realice liberación de presupuesto. |
| | Generación de OCI | Una vez aceptada la OC por el proveedor, el gestor deberá realizar una OCI en Sistema Informático REYIMEN, para que esta esté a disposición del personal de bodega al realizar la recepción del bien respectivo. |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | Recepción del producto o servicio. | El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el Bodeguero aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, la recepción debe ser por el referente técnico en el día, hora y lugar definidos por el requirente. |
| Recepción Interna | Una vez que el bodeguero recibe físicamente el bien, este será recepcionado computacionalmente con OCI por administrativo de bodega en REYIMEN, para posterior almacenamiento y distribución. La Unidad Demandante, recibe los servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme y el Formulario de recepción (anexo), que funda el pago | |
| Recepción conforme | Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago. En el caso de ser recepcionado con factura, estas deben ser enviadas a Oficina de Partes. | |
| Envío de respaldos | En el caso de los bienes, administrativo de bodega entregará guía de despacho, y demás documentos que respalden el envío del bien, al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística. Para los servicios, el referente técnico enviará la recepción al administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, junto con la respectiva guía de despacho, la cual será recepcionada por esta última en Mercado Público. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. | |
| Envío de documentos a Contabilidad | Administrativo del Área de Abastecimiento y Logística, luego de recepcionar los documentos recibidos desde Bodega o referente técnico, deberá adjuntar respaldos de compras que soporten la información y hacer entrega de ellos a administrativo del Área de Gestión Financiera, para que estos sean entregados en Unidad de Contabilidad. El envío y recepción de documentación y/o antecedentes, debe ser por medio de libro de correspondencia, estipulando claramente quién y cuando recibió los documentos, en un plazo que no supere los 5 días hábiles. | |
| Facturación | En los casos en que el proveedor envíe el bulto con guía de despacho, éste, posterior a que se realice la recepción conforme de la OC en Mercado Público, deberá emitir la factura correspondiente para que ésta sea "rescatada" desde el Servicio de Impuestos Internos (SII) y/o Acepta por parte de Contabilidad. Si el bien o servicios es entregado con guía de despacho, pre factura o similar, y esta no es enviada | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 55 de 68 |
|--|--|--|

| | |
|--|--|
| | por medio del SII, deberá ser ingresada por el proveedor a través de Oficina de Partes (dirección: Comino a Tomé s/n, Penco; o casilla electrónica: oficinadepartes.hpl@redsalud.gov.cl) |
|--|--|

12. GESTIÓN DE CONTRATOS DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las “reglas de negocio” entre la entidad compradora y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso, lo que permite manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

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.

El Área de Abastecimiento y Logística llevará un registro actualizado de todos los contratos vigentes de la Institución, a través de la jefatura del área, para lo cual se alimentará de la información entregada por las Unidades de Abastecimiento.

Dicho registro contendrá la siguiente información:

- ID Licitación
- N° Resolución
- Fecha Resolución
- Nombre licitación
- RUT Proveedor Adjudicado
- Nombre Proveedor Adjudicado
- Monto Total Contrato
- Tipo de Licitación
- Fecha de Inicio
- Fecha de término
- Garantía Fiel Cumplimiento

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 56 de 68 |
|--|--|--|

- Banco
- Monto
- Vigencia
- Contrato
- Nº Resolución Aprueba Contrato
- Fecha Resolución
- Considera Prórroga
- Período Prórroga
- Nº Resolución Aprueba Prórroga
- Fecha Resolución

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si los convenios se encuentran vigentes o por el contrario para gestionar una renovación, nueva licitación o prórroga, según proceda.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

Criterios a evaluar, cuando Corresponda:

- Antigüedad
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

El Área de Abastecimiento y Logística definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados supervisores de contratos y los que estén a cargo de las recepciones tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 57 de 68 |
|--|--|--|

requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

12.1. Plazo para la suscripción de los Contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl

13. CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

Procedimiento de custodia, control y vigencia de las garantías de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 19.886.

Las garantías recibidas por la institución con motivo de sus procedimientos licitatorios y en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos serán recepcionadas por oficina de partes y derivadas al Área de Abastecimiento y Logística. Posterior al proceso de evaluación, son derivadas a la unidad de Contabilidad para su custodia y/o posterior devolución.

El Área de Abastecimiento enviará las garantías originales a la Unidad de Contabilidad (Caja) acompañadas de un documento formal para tal efecto y con las copias respectivas, en el cual se indicará todos los antecedentes necesarios que permitan identificar el documento en garantía y las condiciones para su devolución.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 58 de 68 |
|--|--|--|

14. TABLA DE PROCEDIMIENTOS RELEVANTES

| Procedimiento | Responsable | Frecuencia de ejecución |
|---|---|-------------------------|
| Plan anual de Compras | Jefe de Área Abastecimiento y Logística | Anual |
| Compra Convenio de Suministro | Gestor de Compra | Semanal |
| Compra Convenio Marco menor a 1.000 UTM | Gestor de Compra | Diario |
| Compra Convenio Marco, Mayor A 1.000 UTM (Grandes Compras) | Gestor de Compra | Anual |
| Compras por Gasto Menor | Gestor de Compra | Semanal |
| Compras Directas. Ley de Compras Públicas 19.886. Art.8 Art.10. | Jefe de Área Abastecimiento y Logística y/o Gestor de Compras | Según necesidad |

15. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones. Año 2003
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. Año 2003

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 59 de 68 |
|--|--|--|

- Resolución N° 7, del 26.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado N° 16.653.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley del Lobby N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Año 2014
- Políticas y condiciones de uso de la Plataforma Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas de Compras Públicas.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799. año 2002
- Ley N°20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N°21.131 que Establece pago a 30 días.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de transparencia N° 20.285
- Decreto Ley N°1.939, de 10 de noviembre de 1977, artículo 24, relativo a Bienes de Muebles Fiscales.
- Decreto Supremo N°577, de 16 de Agosto de 1977, que aprueba el reglamento de Bienes Muebles Fiscales.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 60 de 68 |
|--|--|--|

- Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar

16. DISTRIBUCIÓN

- Dirección
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Área Abastecimiento y Logística
- Área de Gestión Financiera
- Unidad de Auditoría
- Unidad de Control de Calidad y Seguridad en la Atención.

17. CONTROL DE CAMBIOS DOCUMENTAL

| Fecha | Versión | Razón del Cambio |
|--------------|----------------|---|
| Mayo 2020 | 03 | Por cambios Normativa y de Procedimiento. Se incorporan fichas de procedimiento al documento. |
| Agosto 2021 | 04 | Se incorporan cambios en la normativa y actualización de procesos. |

18. ANEXOS

18.1. Anexo 1: Planilla rendición fondo fijo

| Planilla Rendición de Fondo fijo por gastos de: Hospital Penco-Lirquen | | | | | | |
|--|--------------|--------|----------|---------|-------|-------|
| N° X | | | | | | |
| MES: | | | | | | |
| Funcionario que rinde: (Resolución Exenta N°) | | | | | | |
| Fecha XX/XX/20XX - XX/XX/20XX | | | | | | |
| Nº | N° SOLICITUD | UNIDAD | Item (*) | Detalle | Valor | Total |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | \$ - |
| Total Planilla | | | | | \$ | - |

(*) Estos datos los debe colocar la unidad de Contabilidad y Presupuesto.
 FECHA: XX-XX-20XX

Jefa Abastecimiento y Logística Encargado Fondo Fijo
RUN:

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Ministerio de Salud</p> | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 62 de 68 |
|--|--|--|

18.2. Anexo 2: Formato refrendación presupuestaria



HOSPITAL PENCO LIRQUEN
ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

CERTIFICADO REFRENDACION PRESUPUESTARIA N° XXXX

| FECHA : XX-XX-XXXX | | 1 | | | 2 | |
|-----------------------|--------------------|------|----------|-------------|-------------------|-------------------------------|
| ABASTECIMIENTO | | | | | | |
| PRODUCTO/SERVICIO | SOLICITUD / UNIDAD | ITEM | CANTIDAD | VALOR TOTAL | CONFIRMACIÓN ITEM | DISPINIBILIDAD PRESUPUESTARIA |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL \$ | | | | - | | |
| OBSERVACION | | | | | | |

XXXXX
JEFE CONTABILIDAD

XXXXX
JEFE AREA ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA

XXXXXXX
EJECUTIVO DE COMPRA

18.3. Anexo 3: Formulario para recepción conforme

| | | | | | | | |
|---|--|------------|------------|------------|--|--|--|
|  | <p>N° folio:</p> | | | | | | |
| <p>FORMATO RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA HPL</p> | | | | | | | |
| <p>1.- Antecedentes Generales:</p> | | | | | | | |
| <p>SERVICIO Y/O UNIDAD RESPONSABLE:</p> | | | | | | | |
| <p>NOMBRE REFERENTE TÉCNICO: _____</p> | | | | | | | |
| <p>2.- Antecedentes:</p> | | | | | | | |
| <p>a. PRODUCTO O SERVICIO RECEPCIONADO: _____</p> | | | | | | | |
| <p>b. TIPO DE MANTENCIÓN</p> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">PREVENTIVA</td> <td style="width: 33%;">CORRECTIVA</td> <td style="width: 33%;">EMERGENCIA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | PREVENTIVA | CORRECTIVA | EMERGENCIA | | | |
| PREVENTIVA | CORRECTIVA | EMERGENCIA | | | | | |
| | | | | | | | |
| <p>c. FECHA/PERIODO DE RECEPCIÓN O EJECUCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO</p> | | | | | | | |
| <p>d. ID DE LA ADQUISICIÓN (licitación) _____</p> | | | | | | | |
| <p>e. N° ORDEN DE COMPRA : (COMPLETAR SOLO SI APLICA) _____</p> | | | | | | | |
| <p>f. N° SOLICITUD REYIMEN: (COMPLETAR SOLO SI APLICA) _____</p> | | | | | | | |
| <p>g. NOMBRE PROVEEDOR _____</p> | | | | | | | |
| <p>h. N° GUÍA, PRE-FACTURA, FACTURA Y/O BOLETA _____</p> | | | | | | | |
| <p>i. MONTO CON IVA: _____</p> | | | | | | | |
| <p>3.- Descripción:</p> | | | | | | | |
| <p>a) Describir productos, servicios o trabajos recepcionados, considerando las especificaciones técnicas y detalle de lo recepcionado:</p> | | | | | | | |
| <p>_____</p> | | | | | | | |
| <p>_____</p> | | | | | | | |
| <p><i>Nota: Adjuntar documentos de respaldos como: guía de despacho, pre factura</i></p> | | | | | | | |
| <p>_____ Nombre y firma de quien recepciona Fecha de emisión (DD-MM-AA)</p> | | | | | | | |

18.4. Anexo 4: Formulario con elementos básicos a considerar en una licitación



Este documento sólo será recepcionado por el Área de Abastecimiento y Logística como adjunto en solicitud de compra

FORMULARIO REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

1.- Antecedentes Generales:

a) Centro de Responsabilidad o Área: _____

b) Servicio y/o Unidad responsable: _____

c) Solicitante: _____

2.- Información del producto: completar con la siguiente información la tabla que se presenta a continuación:

| N° | NOMBRE GENÉRICO DEL PRODUCTO (SIN INDICAR MARCA O NOMBRE COMERCIAL) | CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO | VALOR ESTIMADO (SEGUN COTIZACIÓN O VALORIZACIÓN PREVIA) | TIPO DE COMPRA: *Convenio marco *Licitación *Fondo Fijo |
|----|--|---------------------------------------|---|--|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

NOTA: en el caso de ser productos que deban ser adquiridos por Convenio Marco (CM) que sean definidos por referente, indicar ID (código) del producto. Para los convenios, señalar que corresponde a licitación. Para compras hasta 2 UTM, fondo fijo.

3.- Criterios de Evaluación: estos deben permitir una evaluación objetiva del bien o servicio a licitar, con la finalidad de poder adquirir un producto acorde a las necesidades del establecimiento, y que favorezca la atención del paciente

Propuestas: estos son criterios sugeridos a los cuales el referente puede optar, en el detalle se debe indicar de qué modo será medido el criterio para asignar el puntaje, no basta sólo con el concepto, en caso de dudas, favor consultas con Abastecimiento

| Nombre del criterio | Detalle para evaluación | Ponderación |
|---|--|-------------|
| Precio | Fórmula: (menor valor ofertado/precio ofertado) * 50. <small>NOTA: ponderación establecida por Subsecretaría de Redes Asistenciales para el 2018</small> | 60% |
| Cumplimiento de requisitos formales (antecedentes que no sean técnicos ni económicos) | a) Presentación de formularios y antecedentes solicitados hasta el plazo y fecha de cierre de la licitación. b) Presentación de formulario y antecedentes dentro del plazo de 48 horas desde la solicitud por medio del Portal Mercado Público. c) No presenta los antecedentes solicitados dentro del plazo de 48 h | |
| Plazo de Entrega o tiempo de reposición (según sea el caso) | Fórmula: (menor plazo ofertado/plazo ofertado) * XX | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Hospital Penco Lirquén Servicio de Salud Penco</p> <p>Ministerio de Salud</p> | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 65 de 68 |
|---|--|--|



Este documento sólo será recepcionado por el Área de Abastecimiento y Logística como adjunto en solicitud de compra

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Buenas prácticas laborales | Ej.: cuenta con personal con discapacidad, pago de aguinaldo, pago de asignaciones, inclusión, entre otras. | |
| Comportamiento contractual anterior | Ej.: cuenta con reclamos registrados en portal mercado público, se ha cursado multas por parte del HPL, registra incidentes en el establecimiento, entre otros. | |
| Certificaciones de calidad | Ej.: ISO, ISP, CE, entre otros. | |
| Cumplimiento de EE.TT. por producto | Puede ser evaluable o excluyente | |
| Garantías | Ej.: años ofertados para cubrir equipos | |
| Canje | Ej.: por vencimiento, por falla de material, por entrega de material dañado | |
| Asistencia técnica | Ej.: asistencia 24/7, asistencia en la zona, equipo en reemplazo, entre otras. | |
| Experiencia | Ej.: experiencia en el rubro ofertado, experiencia de los asistentes técnicos, entre otras | |
| Otras | Cualquier otro criterio de evaluación que sea objetivo y medible | |

4.- **Multas:** en base a los criterios, u otros hechos considerados para la evaluación de los productos o servicios, se requiere la priorización de las sanciones y multas a establecer, en función de los eventos que puedan suceder y cómo eso afectaría el normal funcionamiento del establecimiento. En caso de dudas, favor consultas con **Abastecimiento** o **Asesora Jurídica**.

| TIPO DE MULTA | EVENTO | MONTO DE LA MULTA (% UF, \$, etc.) |
|---------------|---|---|
| Leve | Ej.: retraso en la entrega del producto | Ej.: 2 UF por día de retraso (considerando el costo que implica para el establecimiento el retraso en la entrega de apósitos) |
| Menos grave | | |
| Grave | | |
| Gravísima | | |

5.- **Varios:** instancia para incorporar información adicional que pueda facilitar la adquisición del bien o servicio (ej. Bases Técnicas para la licitación).

Firma Solicitante y Fecha

NOTA: este formulario debe ser anexado en la respectiva solicitud de compra generada por REYIMEN.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 66 de 68 |
|--|--|--|

18.5. Anexo 5: Formato acta de apertura y evaluación



AREA ABASTECIMIENTO Y LOGISTICA
HOSPITAL PENCO LIRQUEN

XXX/xxx

ACTA DE APERTURA Y EVALUACIÓN

(NOMBRE LICITACIÓN)

(ID LICITACIÓN)

En Penco, (fecha), la comisión de evaluación procede a realizar el informe de comisión de evaluación de la propuesta (ID licitación) por la compra de **(Nombre de la Licitación)** según Bases Administrativas REX (Nº) de (dia.mes.año), Ficha de licitación del Portal de Mercado Público y demás documentos puestos en el Sistema de Información para el análisis de la oferta.

Detalles del Proceso de Licitación Pública:

1. Con fecha (dia.mes.año) se publica en el Portal Mercado Público la propuesta con (ID Licitación)
2. Con fecha (dia.mes.año) se cerraron las preguntas en el portal, en donde (SI/NO) se realizaron preguntas o aclaraciones. (Indicar preguntas y respuestas si procede)
3. Con fecha (dia.mes.año) se realiza el cierre de ofertas de la propuesta en el Portal Mercado Público.

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 67 de 68 |
|--|--|--|

4. Con fecha (dia.mes.año) se realiza el Acto de Apertura Administrativa, técnica y económica en donde se presentaron las siguientes ofertas:

| N° | OFERENTE | RUT | Estado oferta |
|----|--------------------------|------------|---|
| 1 | Razón Social de Oferente | Numero RUT | Aceptada/Rechazada (indicar Motivo en caso de rechazo) |

5. Los criterios a evaluar son los siguientes:

| CRITERIOS DE EVALUACION | PORCENTAJE |
|------------------------------------|------------|
| Criterio Evaluación Económico | XX% |
| Criterio Evaluación Técnico | XX% |
| Criterio Evaluación Administrativo | XX% |
| Total | 100% |

6. Con fecha (dia.mes.año) se realiza consulta aclaratoria a la oferta al proveedor, el cual envía la respuesta a través de portal Mercado Publico. (indicar si se realiza pregunta de aclaración)
7. La oferta que resultó admisible fue evaluada de acuerdo a los criterios señalados anteriormente y en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas. Las calificaciones obtenidas se reflejan en el siguiente cuadro:

DESCRIPCION DE ITEM

| OFERENTE | Criterio Económico Evaluación | | | Criterio de Evaluación Técnico | | | Criterio Administrativo Evaluación | | | TOTAL |
|-----------------------|-------------------------------|------|---------|--------------------------------|------|---------|------------------------------------|------|---------|-------|
| | MONTO | NOTA | PUNTAJE | CUMPLE | NOTA | PUNTAJE | CUMPLE | NOTA | PUNTAJE | |
| RAZON SOCIAL OFERENTE | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | ÁREA ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA | Versión: 04 Fecha de Elaboración: Septiembre 2021 Fecha de Revisión: Septiembre 2026 Página: 68 de 68 |
|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | | | | | | | | | | |
| RAZON SOCIAL OFERENTE 2 | | | | | | | | | | |

8. Se elabora el presente informe y se recomienda adjudicar al (los) siguiente proveedor(es) que han obtenido el mayor puntaje obtenido:

| ITEM | OFERENTE | MONTO ADJUDICADO |
|---------------------------|--------------------|--------------------------|
| (describir ITEM o Numero) | Razón Social y RUT | Monto total IVA Incluido |
| | | |

9. Firman para constancia los integrantes de la comisión nombrada en las Bases Administrativas de la presente Licitación Pública. De conformidad con las normas de transparencia y la Ley de Compras Públicas, los integrantes de la Comisión declaran no tener relación ni parentesco con las empresas evaluadas y/o trabajadores de las mismas, que les impidan participar en esta comisión de acuerdo a la Resolución Exenta N° XX (Licitaciones mayores a 1000 UTM)

| INTEGRANTES | FIRMAS |
|---------------------------------------|--------|
| REFERENTE TÉCNICO | |
| JEFE ÁREA O CENTRO DE RESPONSABILIDAD | |
| EJECUTIVO DE COMPRAS | |