



Ministerio de Salud



HOSPITAL "DE MERCEDES" CHIMBARONGO  
Departamento Finanzas

# **MANUAL DE ADQUISICIONES SERVICIO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE MERCEDES CHIMBARONGO**

- ENERO 2021 -

# INDICE

INTRODUCCION	1
1. GLOSARIO	2-7
2. ORGANIZACION DE ABASTECIMIENTO	7-11
2.1 Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento	7-9
2.2 Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento	9
2.3 Condiciones Básicas del Proceso de Abastecimiento	9-11
3. PROCEDIMIENTO, PLANIFICACION Y EVALUACION DEL PLAN DE COMPRA	11-14
3.1 Metodología de Planificación de las Compras	11-12
3.2 Calendario de Actividades para la Formulación y Evaluación del Plan de Compra	13
3.3 Evaluación del Plan de Compras	13-14
4. PROGRAMACION CENABAST	14- 15
4.1 Antecedentes Generales	14
4.2 Proceso de Compra CENABAST	14-15
5. PROCESOS DE COMPRA	15-23
5.1 Proceso de Compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad	15-16
5.1.1 Compras por Orden de Compra Inferior a 3 UTM	16-17
5.1.2 Compra a través de ChileCompra Express	17-18
5.1.3 Compra a través de Contrato de Suministro Vigente de la Institución	18
5.1.4 Compra agil	18-19
5.1.5 Licitaciones	19-20
5.1.5.1 Cronograma de Licitaciones	21-22
5.1.6 Formulación de Bases	21-22
5.2 Compras con Fondo Fijo	22-23
6. DOCUMENTOS DE GARANTIAS	23-28
6.1 Instrucciones Específicas para el Uso de Garantías	23-24
6.1.1 Usos y Características de las Garantías	24-25
6.1.1.1 Garantía Seriedad de la Oferta	25-26
6.1.1.2 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	25-27
6.1.1.3 Casos de Excepción: Garantías Sobre el 30%	27-28

6.2 Unidades Participantes y sus Responsabilidad con Documentos de Garantía	28
6.2.1 Unidad de Contabilidad	28
6.2.2 Seccion de Abastecimiento	28
6.3 Procedimiento	28-31
6.3.1 Ingreso y Custodia de los Documentos de Garantías	28-29
6.3.2 Garantía Seriedad de la Oferta	29
6.3.3 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato	29-30
6.3.4 Renovación del Documento de Garantía	30-31
6.3.4.1 Hacer Efectivo el Documento de Garantía	31
6.3.4.2 Reportes	31
7. EVALUACION DE LAS OFERTAS	31-33
7.1 Criterios de Evaluación	31-32
7.2 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad	32-33
8. CIERRE DE PROCESOS	33
8.1 Fundamentación de la Decisión de Compra	33
8.2 Comunicados de Resultados y Agradecimientos	33
8.3 Resolución de Inquietudes	33-34
8.4 Recepción de Bienes y Servicios	34
9. PROCEDIMIENTO DE PAGO	34-37
10. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	38-39
11. TEMAS RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	39-47
11.1 Bodega	39
11.1.1 Proceso de Recepción de Bienes y Servicios en Bodega	39-40
11.1.2 Proceso de Almacenamiento	40-41
11.1.3 Proceso de Distribución	41
11.2 Política de Inventario de Materiales e Insumos de Bodega	41
11.2.1 Alcance	41-42
11.2.2 Consideraciones Generales	42
11.2.3 Política de Reposición de los Stocks	42-43
11.2.4 Proceso de Inventario	43

<b>11.3</b>	<b>Uso del Sistema <a href="http://www.chilecompra.cl">http://www.chilecompra.cl</a></b>	<b>43-44</b>
11.3.1	Características	43-44
11.3.2	Obligatoriedad	44
11.3.3	Estructura	44
<b>11.4</b>	<b>Información que Requiere la Dirección de Servicio de Salud</b>	<b>44-47</b>
11.4.1	Compromiso de Gestión	44-45
11.4.2	Contratación Directa	45
11.4.2.1	Procedimientos de Contratación Directa	45-46
11.4.3	CAIGG	46-47
11.4.4	Google Drive	47
<b>13.</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>48-52</b>

## **INTRODUCCION**

El Hospital de Mercedes Chimbarongo está catalogado como un establecimiento de baja complejidad y para su funcionamiento es preciso contar con productos o servicios manteniendo un estándar de calidad y diversidad de proveedores particulares nacionales mediante el Sitio Mercado Público.

El objetivo general del manual es estandarizar e instaurar procedimientos de adquisiciones en el Hospital de Mercedes Chimbarongo, de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente, según la Ley 19.886, con el propósito de facilitar el uso de los recursos humanos, económicos y tecnológicos, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios.

Los objetivos específicos del presente manual son: Instruir a funcionarios de la Unidad de Abastecimiento con el fin de orientarlos en la adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los insumos.

Ser un documento de apoyo de acuerdo a la Ley y norma vigente.

En este manual se describen de forma detallada y simplificada los pasos que comprende el proceso de abastecimiento y las normas que lo rigen. Contiene 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. En cuanto al monto de adjudicación, el Director del Hospital posee delegación de facultades ante el monto de adjudicación.

## 1. GLOSARIO

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

- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso y consumo.
- Boleta de Garantía Bancaria: se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- Certificado Fianza: es un instrumento otorgado por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de obligaciones de un beneficiario para con un acreedor, y que se encuentra regulado por la Ley N°20.179. Este certificado equivale a una boleta de garantía tradicional. Se emite pagadero a la vista y tiene carácter de irrevocable.
- Documentos de Garantía: Boletas de garantías, vale vista o Pólizas de Seguro de Caucción, Certificado de Fianza emitido por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la superintendencia de bancos y entidades financieras, que tiene por objeto garantizar el fiel cumplimiento de una obligación contraída por el tomador o un tercero a favor del beneficiario.
- Factura: Documento tributario que refleja toda la información de una operación de compraventa, detallando el producto comprado o vendido.
- Guía de Despacho: Es el documento que acompaña las mercaderías en el proyecto que existe entre su lugar de venta y el domicilio de quien la adquiere. Es importante para certificar la propiedad de las mercaderías.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Póliza de Seguros de Garantía: se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia,

directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el asegurado.

- Portal Mercado Público: ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), Sistema de Información, de acceso público y gratuito, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Áreas o Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
  - Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo o Institución.
  - Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
  - Vale a la Vista: se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- II. Conceptos tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular, según Decreto N° 250 Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas:
- Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".
  - Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
  - Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.
- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de ChileCompra y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección de ChileCompra, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- Contratista: Proveedor que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- Contrato de Suministro y Servicio: Contrato que tiene por objeto la contratación o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de bienes muebles o servicios.
- Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de ChileCompra, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Dirección de Compras o Dirección: La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Entidades: Los órganos y servicios indicados en el artículo 1° de la ley N° 18.575, salvo las empresas públicas creadas por ley y demás casos que la ley señale.
- Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

- Formulario: Formato o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y de otros medios para la contratación electrónica.
- Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- Plan Anual de Compras: Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.
- Proceso de Compras: Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento, incluyendo los Convenios Marcos, Licitación Pública, Licitación Privada y Tratos o Contratación Directa.
- Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- Proveedor Inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.

- Reglamento: El reglamento N° 250, que regula la Compras y Contrataciones Públicas.
  - Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.
  - 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 o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
  - Usuario: Persona natural o jurídica, que realiza sus Procesos de Compra como demandante, como oferente o requiriendo información, a través del sistema de información, sea Entidad Licitante u Oferente.
- III. Según el Decreto N° 1.763, que modifica el Decreto N° 250, que aprueba reglamento de la Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados.
- Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
  - Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
  - Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

IV. SIGLAS: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco.
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- LP : Licitación Pública mayor a 1000 UTM.
- LE : Licitación Pública mayor a 100 e inferior a 1000 UTM.
- L1 : Licitación Privada inferior a 100 UTM
- MP : Mercado Público
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- AG : Compra Agil hasta 30 UTM.

## **2. ORGANIZACION DE ABASTECIMIENTO**

### **2.1 Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento**

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

- Director/a Hospital: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el cual es responsable de:
  - a) Crear, modificar y desactivar usuarios
  - b) Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - c) Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - d) Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

- Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través del intranet o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, a través de la intranet o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- Unidad de Abastecimiento: Es el encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- Unidad de Bodega: Dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y distribución de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, como así mismo entregar los informes y estudios pertinentes a la gestión de Bodegas.
- Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra: Subdirecciones Médica y Administrativa, Contabilidad, Áreas Técnicas y Administrativas, SII. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan y participan de la gestión de abastecimiento de la institución.
- Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento llamado "Acta de Evaluación y Pre-adjudicación".
- Jefe/a de Unidad de Abastecimiento: Encargado de generar los procesos de los requerimientos realizados al Servicio por los Usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- Contabilidad: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y pagos relacionados con los procesos de compras.

- Abogado/a o Asesoría Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

## **2.2 Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento**

Se entiende por competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-Mercado Público y deben estar acreditadas.

## **2.3 Condiciones Básicas del Proceso de Abastecimiento**

El Usuario Requirente enviará a la Sección de Abastecimiento el pedido, previamente firmado por el Jefe de la Unidad según corresponda y/o mediante correo electrónico enviado por dichas jefaturas, considerando un plazo mínimo de anticipación a la fecha en que debiera realizarse el proceso de compra para contar en la oportunidad requerida con el bien o servicio, según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM (30 días de anticipación).
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM (60 días de anticipación).
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM (60 días de anticipación).

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.

Procedimientos de Contratación en función a los siguientes criterios:

- Convenio Marco.
- Compra Agil.
- Licitación pública o Privada.
- Contrato Directo.
- Fondo Fijo.

El Hospital deberá publicar y realizar en el Sistema de Información los siguientes actos y su correspondiente documentación:

a) Convenios Marco: La Orden de Compra emitida por el Hospital a través del sistema de información, en la que se individualiza el Contrato Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata y su número y el monto a pagar al Contratista.

b) Licitación Pública:

- El llamado a los proveedores a través del sistema de información, con la información señalada en el Artículo 24 del reglamento.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deben integrar sus anexos. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
- La Resolución del Hospital que resuelva sobre la Adjudicación.
- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si es que lo requiere el monto adjudicado.
- La Orden de Compra y cualquier otro documento que el Hospital determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

c) Licitación Privada:

- La Resolución fundada que la autoriza.
- La invitación a los Proveedores a participar en la Licitación Privada.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que integren o deban integrar sus anexos.
- Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los Oferentes.
- La Resolución que resuelva sobre la Adjudicación.
- El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.
- La Orden de Compra y cualquier otro documento que el hospital determine, teniendo en consideración la Ley de Compras y su Reglamento.

d) Trato o Contratación Directa:

- La resolución fundada que autoriza el Trato o Contratación Directa, salvo lo dispuesto en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras.
- Los Términos de referencia aprobados por el hospital.

- La recepción y el cuadro de las cotizaciones recibidas, en el que deberá constar la individualización de los invitados a cotizar, a menos que la Ley de Compras permita efectuar el Trato o Contratación Directa a través de una cotización.
- La resolución que resuelva sobre la Adjudicación. En estos casos, la orden de compra respectiva, hará las veces de la señalada resolución.

### **3. PROCEDIMIENTO, PLANIFICACION Y EVALUACION DEL PLAN DE COMPRA**

#### **3.1 Metodología de Planificación de las Compras**

El objetivo de planificar las compras es definir que necesita la organización, cuanto y para cuando dentro de un período determinado, programando con anticipación las compras requeridas, lo que permitirá organizar de mejor manera el trabajo al interior de la unidad de compras y contrataciones todo ello en pos de cumplir con los objetivos y metas establecidas.

Contiene las siguientes etapas:

1. La Unidad de Abastecimiento en conjunto con la Unidad de Contabilidad envía la distribución del presupuesto estimado para el año siguiente por concepto de imputación y por ítem.
2. La Unidad de Abastecimiento envía a las Unidades que planifiquen sus compras para el año siguiente y que hagan llegar los requerimientos pertinentes, considerando el Proyecto Presupuesto, para ello se debe considerar las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
  - Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
  - Stock de Bodega.
  - Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc. Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.
3. La Unidad de Abastecimiento, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar las necesidades de compras y contrataciones públicas enviadas por las jefaturas, analiza la coherencia del gasto y la factibilidad de los requerimientos de acuerdo a los recursos presupuestarios del Hospital de Chimbarongo, y la envía a la Sección que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

4. Por otro lado, la Sección de Abastecimiento realiza un análisis de los bienes y servicios esenciales para el buen funcionamiento de la organización, efectúa una estimación de la demanda proyectada y genera una propuesta respecto a estos requerimientos.
5. La Sección de Abastecimiento genera propuesta de Plan de Compras de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública para cada año. Paralelamente genera Plan de Compras, revisando que no se dupliquen los requerimientos por parte de las áreas, considerando las disponibilidades presupuestarias para proyectar el gasto en los distintos ítems y/o asignaciones.
6. Una vez consolidados los requerimientos, incluyendo el suministro de los insumos que la Sección de Abastecimiento debe proveer para el buen funcionamiento de la organización, se le presenta el plan a la Dirección de Hospital para su aprobación final.
7. Posteriormente el encargado de la Sección de Abastecimiento o Administrador del mercado público ingresa el Plan de Compras al portal dentro de los plazos definidos por este, y se genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
8. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través de este, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
9. Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas los Servicios y Unidades de la Institución.
10. Ejecución del Plan de Compras, la Sección de Abastecimiento conocida las necesidades presentadas en el Plan, la Sección de Abastecimiento procede a efectuar las compras de acuerdo a los diferentes mecanismos de compra que establece la Ley 19.886:
  - Catálogo Electrónico de Convenio Marco.
  - Compra Ágil.
  - Licitación Pública.
  - Licitación Privada.
  - Trato Directo o Contratación Directa.
  - También es apropiado el uso de los Contratos de Suministros.
11. Una vez realizada la compra y despachada por parte del proveedor toda adquisición debe ser recepcionada por las Bodegas respectivas.

### **3.2 Calendario de Actividades para la Formulación y Evaluación del Plan de Compra**

El Administrador del Sistema Mercado Publico de la Institución, lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las unidades requirentes de la Institución.

- Abril: La primera Evaluación del Plan de compras se efectuará el primer trimestre del año, para proceder a realizar las respectivas adecuaciones y modificaciones al plan y generarlos correspondientes informes que expliquen las desviaciones.
- Julio: Se realizará la segunda Evaluación trimestral de Plan de compras del año para proceder a realizar las respectivas adecuaciones y modificaciones del plan para el segundo semestre y se generaran los correspondientes informes que expliquen las desviaciones.  
Se realizará además la evaluación semestral del plan y se enviará informe a la jefatura.
- Octubre: Se realizará la tercera Evaluación trimestral del Plan de compras del año.
- Noviembre: Nuevamente se repite el ciclo para planificar las compras para el año siguiente.
- Enero: Se realizará la cuarta y última evaluación del plan de compras incorporando las adecuaciones y modificaciones.

### **3.3. Evaluación del Plan de Compras**

Su objetivo es realizar control y seguimiento de la ejecución del plan, esto nos permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente.

Durante el año es necesario realizar ajustes al Plan de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretaran o modificar otras.

Las etapas que se llevan a cabo son:

Trimestralmente se realizará la evaluación del Plan de Compras del año. Esta evaluación se realizará los primeros días del mes siguiente al término de cada trimestre. Se evaluará el Plan para determinar las desviaciones de lo planificado, se revisará y analizará las justificaciones de las actividades no ejecutadas o las sub

sobrestimaciones de valores contemplados y se emitirá un informe a la jefatura correspondiente.

1. Lo anterior contempla revisar el cumplimiento de las actividades en oportunidad, calidad y eficiencia en la gestión de compra para cada período. Para ello se verificará el cumplimiento de lo planificado, midiendo en cantidad de bienes y servicios programados y también los valores considerados para ello.
2. Luego, con la información y los análisis realizados en la etapa anterior se proyectará el segundo semestre modificando el plan para lo que resta del año a efecto que las desviaciones sean menores para cuando se efectué la evaluación anual.

#### **4. PROGRAMACION CENABAST**

##### **4.1. Antecedentes Generales**

De la CENABAST: La central corresponde a un servicio público, funcionalmente descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya función es proveer de medicamentos, dispositivos médicos e insumos y leche para uso médico que puedan requerir el Ministerio de Salud, Subsecretaría de Redes Asistenciales y Subsecretaría de Salud Pública, el Fondo Nacional de Salud, Municipalidades y Corporaciones Municipales y en general por las entidades y personas que se adscriben al Sistema Nacional de Servicios de Salud, según se indique, para las ejecuciones de acciones de fomento, protección o recuperación de la salud y de rehabilitación de personas enfermas, con el solo objeto de cumplir los planes y programas del Ministerio y a los demás organismos públicos, entre cuyos fines institucionales esté la realización de acciones de salud en favor de sus beneficios.

##### **4.2 Proceso de Compra CENABAST**

Los pedidos básicamente son solicitados en junio o noviembre, una vez al año, los cuales se detallan en los siguientes pasos:

1. Paso 1. Cálculo de Consumo y Saldos: Según los requerimientos de farmacia y laboratorio se lleva a cabo un inventario en bodega para ver medicamentos existentes, de ahí derivar a faltantes y sobrantes. Depende de este catastro el volumen de pedido, generalmente es similar año a año.
2. Paso 2. Redactar Solicitud de medicamentos: Al haber completado la lista de requerimientos se debe concretar el pedido, por medio de la página web [www.cenabast.cl](http://www.cenabast.cl).

3. Paso 3. Programación de pedidos: una vez en la página del servicio, se debe concordar una programación de pedidos mensual, la que será distribuida por CENABAST durante todo el año, dando una dotación de existencias que deberían, según la solicitud, abastecer a las unidades del Hospital.
4. Paso 4. Recepción del Pedido: La Unidad de Bodega es la encargada de recepcionar, ordenar y revisar la calidad en que viene el pedido.
5. Paso 5. Entrega de Factura: ya terminado el control de calidad del pedido, la Unidad de bodega debe hacer llegar a la unidad de Abastecimiento y ésta a contabilidad la factura del pedido para luego cancelar la deuda con CENABAST, mediante pago centralizado realizado por Tesorería General de la República.

## 5. PROCESOS DE COMPRA

### 5.1 Proceso de Compra para Bienes y Servicios de Baja Complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, o que se encuentren disponibles en su catálogo, la institución utilizará el catálogo ChileCompra, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, en su Artículo N°15.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra, el Jefe de la Unidad verificará si la Institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, enviará la respectiva Orden de Compra.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, se evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generara un nuevo convenio de suministro, para la adquisición, se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose al monto de la compra, se procederá a realizar una Licitación Pública de menor complejidad, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

**Nota:** Cabe recalcar que para cualquier proceso de compra se debe seguir uniformemente los siguientes pasos:

Paso 1. Redactar una Solicitud de Insumos: Todo Servicio o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar la

solicitud. Después de aquello conseguir el visto bueno de la Unidad de Abastecimiento.

Paso 2. Autorizar Presupuesto: La Unidad de Finanzas o Contabilidad, debe revisar la restricción presupuestaria que tiene el Hospital de Mercedes Chimbarongo, constatar que no habría problemas de déficit si autorizan el gasto por la compra que se está analizando. En el caso que no haya presupuesto se rechaza la solicitud de insumos, de lo contrario se autoriza y firma la solicitud propiamente tal.

Paso 3. Emisión de la Orden de Compra: Una vez revisada la Solicitud de Insumos, la Unidad de Finanzas o Contabilidad asigna el requerimiento a la Sección de Abastecimiento para que un operador de compra genere la respectiva orden de compra a través del Catálogo Chilecompra. Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercado público, el operador de compra podrá recurrir a la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

### **5.1.1 Compras por Orden de Compra Inferior a 3 UTM**

Se cursan cuando la solicitud en sí misma no supera las 3 UTM, y el Proveedor esté inscrito en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

El procedimiento está compuesto por los siguientes pasos, además de los pasos básicos señalados anteriormente:

Paso 1. Ingreso Compromiso presupuestario en Registro SIGFE: El jefe de Finanzas realiza el registro de la Orden de Compra mediante un compromiso presupuestario en el Registro SIGFE registrando el N° ID, Ítem correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria y el monto involucrado, luego adjuntando el Certificado Disponibilidad Presupuestaria, informa la disponibilidad presupuestaria en la plataforma de Mercado público.

Paso 2. Ingreso de O.C. y Cotizaciones al Registro: Con el Certificado Disponibilidad Presupuestaria firmado y la Orden de Compra, el gestor de la compra adjunta las cotizaciones recibidas, registra los datos exigidos y cursa la Orden de Compra en el sitio [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 4. Envío OC al proveedor: Una vez que está el respaldo presupuestario, el Gestor de compras o el Supervisor envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 5. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 6. Informar recepción conforme: Una vez que la Unidad de Abastecimiento y Bodegas recibe los bienes o servicios solicitados, emite el Recepción conforme, registra Número de la OC., de la Factura/guía, Proveedor, Cantidad recibida, valor, especificación del producto, fecha y firma de encargado de la Bodega, requisitos que fundamentan el pago, posteriormente a través de un registro por cuaderno, el documento el entregado a funcionaria de abastecimiento para la revisión y tramitación de la factura.

Paso 7. Prepara Factura para remitir al pago: La Unidad de Abastecimiento, recibe los documentos (Factura y Recepción conforme), adjunta el resto de los antecedentes, como Orden de Compra, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Recepciona los Producto(s) y/o Servicio(s) en el portal Mercado Público, indicando si es parcial o total y adjunta la Documentación que respalda la recepción de los Productos y/o Servicios, posteriormente verifica el documento tributario en plataforma de DIPRESS, corroborando contenido y dando aceptación o reclamo en portal, luego bajo registro interno se entrega a Contabilidad para su devengo y posterior pago centralizado a través de Tesorería General de la República.

### **5.1.2 Compra a través de ChileCompra**

A continuación, se detallan los pasos para llevar a cabo el proceso de compra, además de los pasos básicos señalados anteriormente:

Paso 1. Envío OC al proveedor: Una vez autorizada con presupuesto la orden de Compra, el Supervisor la autoriza y se envía al proveedor para su aceptación.

Paso 2. Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios: El proveedor acepta la orden de compra y posteriormente envía o genera los bienes y/o servicios.

Paso 3. Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Bodega respectiva recibe los bienes o servicios, la Sección de Abastecimiento solicita la emisión del Informe recepción conforme, que se adjunta a la Factura y fundamenta el pago, este se envía a Contabilidad.

Observaciones respecto del Proceso de Compra a través de MercaDopublico. En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en MercaDopublico para el

producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercadopublico, a través del formulario web disponible al efecto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

### **5.1.3 Compra a través de Contrato de Suministro Vigentes de la Institución**

Pasos a seguir son los siguientes, además de los pasos básicos señalados anteriormente:

Paso 1. Asignación y selección del proveedor: La Sección de Abastecimiento contacta al proveedor para que proporcione el producto o servicio requerido según, convenio de suministro vigente y genera la orden de compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 2. Genera y Envía de OC al proveedor: Una vez que el Subdirector Administrativo entrega su V°B°, el Supervisor de compra autoriza la orden de compra.

Paso 3. Aceptación de OC por el proveedor: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 4. Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Bodega recibe los bienes o servicios solicitados, emite Recepción conforme, que fundamenta el pago, posteriormente lo envía a la Sección de Abastecimiento, registra el número respectivo interno y realiza recepción conforme en Portal Mercado Publico y lo envía a Contabilidad para el devengo correspondiente y posterior pago centralizado a través de Tesorería General de la República.

### **5.1.4 Compra Agil**

Pasos a seguir son los siguientes, además de los pasos básicos señalados anteriormente:

Paso 1. Selección Compra Agil: Se realiza la solicitud del requerimiento mediante la Opción COMPRA ÁGIL, se ingresa el requerimiento de Producto(s) o Servicio(s) para que los oferentes realicen su propuesta y luego generar la orden de compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 2. Asignación y selección del proveedor: La Sección de Abastecimiento selecciona al proveedor que ofresca la oferta mas conveniente para el Hospital de Mercedes Chimbarongo, los criterios pueden ser: Precio, Plazo de Entrega, Calidad del Bien o Servicio entre otros, y luego generar la orden de compra a través [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Paso 3. Genera y Envía de OC al proveedor: Una vez que el Subdirector Administrativo entrega su V°B°, el Supervisor de compra autoriza la orden de compra.

Paso 4. Aceptación de OC por el proveedor: El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios.

Paso 5. Informar recepción conforme para pago: Una vez que la Bodega recibe los bienes o servicios solicitados, emite Recepción conforme, que fundamenta el pago, posteriormente lo envía a la Sección de Abastecimiento, registra el número respectivo interno y realiza recepción conforme en Portal Mercado Publico, luego se entrega a Contabilidad para su devengo y posterior pago centralizado a través de Tesorería General de la República.

### **5.1.5 Licitaciones**

Las licitaciones pueden ser: Menores a 10 UTM, Menores a 100 UTM, Generar Contrato de Suministro, Trato Directo, además pueden ser Públicas o Privadas. Todas las opciones de Licitaciones tienen procedimientos en común. Anterior a estos pasos, existen pasos básicos nombrados anteriormente.

Paso 2. Se inicia proceso de Licitación Pública o Privada, Contratación Directa: La Sección de Abastecimiento inicia el proceso de compra, elabora propuesta de resolución de convocatoria que aprueba Bases o Términos de Referencia, luego se envía a la Asesoría Jurídica para su revisión y posterior V°B°. La Unidad Requirente deberá proponer y adjuntar al requerimiento los Términos de Referencia o Bases, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Indicación del Precio o valor de referencia de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio de Contacto en la Institución
- Monto y duración del contrato

Paso 3. Publicación en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl): Una vez firmada por el Director, se envía a la Sección de Abastecimiento para que inicie el proceso mediante el portal de Mercado Público ingresando los datos de las Bases o Términos de Referencia y la Resolución que aprueba dicho proceso una vez que este flujo se completa se publica el proceso de compra en el portal. (Licitación Pública, Privada o Trato Directo).

Paso 4. Evaluación de las ofertas: Se evalúan las ofertas presentadas en el sistema de información, con el objeto de seleccionar la oferta que cumpla con los requisitos de las bases o términos de referencia y se ajuste a los intereses Institucionales, generando posteriormente el cuadro comparativo tanto técnico como económico correspondiente al proceso.

Paso 5. Selección del Oferente: Una vez evaluadas las ofertas se selecciona el o los oferentes más convenientes a los intereses del servicio y que cumplan todos los requisitos solicitados.

Paso 6. Emisión OC al proveedor: Una vez que el Director del Hospital, firma la Resolución Exenta, se envía la Orden de Compra al proveedor, cursando la Orden de compra ya generada, adjuntando Resolución Fundada a la O.C.

Paso 7. Remisión de Certificado y Orden de Compra a Registro SIGFE: Posteriormente, con este documento (Certificado y Orden de compra) se remite al Jefe de Finanzas para que realice el registro en SIGFE.

Paso 8. Recepción de bienes y servicios: Las Bodegas respectivas según los bienes, reciben los productos conforme según OC.

En caso de servicios las Unidades Requirentes recibe los servicios solicitados emitiendo un certificado de recepción conforme, enviando este a la Sección de Abastecimiento, para su tramitación.

Paso 9. Recepción de facturas de proveedores: La Sección de Abastecimiento recibe las facturas de proveedores, en el caso de los bienes y servicios que corresponde recepcionar por esta unidad, las facturas inician su tramitación con el visto bueno de la Unidad, a través de un certificado de conformidad. Paralelamente se contrasta que dicha factura se ajuste a la orden de compra y/o contrato.

Paso 10. Gestión de Reclamos: En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Servicio debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen al proveedor mediante la funcionalidad de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y además por escrito observaciones respecto del Proceso Licitación Pública.

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Sección de Abastecimiento enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

### 5.1.5.1 Cronograma de Licitaciones

El cronograma de las licitaciones se ajusta según el monto del pedido, generalmente están en un rango igual o inferior a 100 UTM:

1. Publicación de las bases: 6 días.
2. Plazo para formular consultas y aclaraciones: Hasta el segundo día de la publicación de las Bases.
3. Publicación de las respuestas a las consultas y aclaraciones: Hasta el tercer día de la publicación de las Bases.
4. Fecha cierre recepción de Ofertas: Al sexto día de su publicación.
5. Apertura de las Ofertas: 24 horas contadas desde el cierre del plazo de recepción de ofertas.
6. Validación Administrativa: 15 días corridos desde la fecha de cierre de la recepción de las Ofertas.
7. Validación Técnica: Cinco días después de la Validación Administrativa.
8. Plazo Evaluación y Adjudicación: 30 días corridos, una vez cumplido el plazo para validar administrativa y técnicamente la licitación.
9. Entrega del Contrato firmado y garantías de fiel cumplimiento, cuando correspondiere: Diez días hábiles desde la fecha de publicación en el sistema de compras públicas de la resolución de adjudicación totalmente terminada.
10. Aceptación de la orden de compra: Dos días hábiles desde su publicación.

**Nota:** Considerar que los días se modifican según monto, plazos de los pasos anteriores pueden variar.

### 5.1.6 Formulación de Bases

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

Contenidos de las Bases:

- Introducción.
- Objetivos de la Licitación.
- Perfil y requisitos de los participantes.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal ChileProveedores.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades).

- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde).
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

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

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

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

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

## **5.2 Compras con Fondo Fijo**

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios designados por Resolución para efectuar las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores.

Cada gasto efectuado con el fondo fijo no debe exceder en sí mismo, de 2 UTM, con excepción del fondo fijo de pasajes y fletes, que no están sujetas a esta limitación.

Todo Gasto requerirá boleta de compraventa que lo justifique, su rendición debe adjuntar la recepción en bodega y documento tributario.

Los gastos que se efectúan por este concepto no podrán fraccionarse por motivo alguno, siendo conveniente solicitar las cotizaciones reglamentarias cuando la situación lo amerita.

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores de urgencia que no están incluidas en el Programa anual de compras o que producto no existe en la tienda de Convenio Marco. Será asignado a un Funcionario de Adquisiciones/Abastecimiento quien deberá rendir caución.

El Fondo Fijo debe rendirse como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición. El Manual de Procedimiento y control de Fondo Fijo, Capítulo IV. Control de Fondo Fijo, regula el proceso y se adjunta en Anexos, página N° 53.

## **6. DOCUMENTOS DE GARANTÍAS**

El objetivo general es contar con un procedimiento que entregue las directrices para una eficiente gestión de los Documentos de Garantías, tanto para la Sección de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad.

### **6.1 Instrucciones Específicas para el Uso de Garantías**

Si se requiere o es conveniente exigir a los proveedores Documentos de Garantías, se debe considerar lo siguiente:

Desde el punto de vista de la Ley de Compras y Contrataciones, las garantías son exigibles en forma obligatoria sólo en aquellos casos de procesos de compra que implican montos mayores a 1.000 UTM.

Por lo tanto, si los procesos de compra implican montos inferiores a dicha cifra, no deben ser exigidas.

La exigibilidad de la garantía debe centrarse en su real necesidad, sin que se constituyan en una barrera de entrada ni signifiquen mayores costos para el organismo.

Para definir si requiere o es conveniente el uso de garantías se debe considerar lo siguiente:

1. Evalúe caso a caso el riesgo de incumplimiento del oferente, en función del tipo de producto y/o servicio para determinar si la garantía es el instrumento adecuado para resguardar al organismo público.
2. Evalúe otras alternativas que sirvan para resguardar el cumplimiento del contrato, tales como multas o términos anticipados.
3. En caso que los productos o servicios demandados sean de bajo costo o sean de uso habitual y que no afecten el normal funcionamiento del organismo, no exija garantías de ningún tipo.

4. En aquellos procesos en que estime pertinente exigir una garantía, se debe considerar exigir solamente la garantía de fiel cumplimiento de contrato, ya que esto incentiva una mayor participación por parte de los proveedores.
5. Particularmente en el caso de la contratación de servicios profesionales de personas, se deben definir otros mecanismos o instrumentos para asegurar el cumplimiento de la prestación, tales como:
  - Pagos asociados a la aprobación de los Informes de Recepción.
  - Multas asociadas a deficiencias en los niveles de servicio (plazo de entrega, contenidos, calidades especificadas, entre otros).
  - Calificaciones negativas al proveedor, cuyos resultados se muestran en el sistema de compras públicas.

### 6.1.1 Usos y Características de las Garantías

#### 6.1.1.1 Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Se sugiere, en el caso de estimar necesario solicitar garantía, que sea por un valor no superior al 5% del monto estimado del contrato, para evitar generar un desincentivo y barrera de entrada para la amplia participación de los proveedores.

Forma de Uso	<p>Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
Vigencia	<p>De corto plazo.  Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediata o no más de 5 días hábiles para los proveedores no adjudicados, luego de publicados los resultados.</li> <li>• En caso de resultar adjudicado, se restituye contra entrega de la Boleta de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> </ul>

### 6.1.1.2 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel Cumplimiento
Objetivo	<p>Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.  Presentación al momento de suscribir el contrato.</p>
Presentación	<p>Al momento de suscribir el contrato.  Reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.</p>
Exigibilidad	<p>Evite exigir las en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.</p>

	Obligatoria, sólo en procesos superiores a 1.000 UTM.
Monto	<p>Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un valor total fijo.</li> <li>• Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.</li> <li>• Un valor variable, sujeto a % del monto total del contrato.</li> </ul> <p>En general, ante la necesidad de exigir garantías, éstas deberán ser fijadas en un monto total que no desincentiven la participación de oferentes al llamado de la propuesta.</p> <p>En el caso de la garantía de cumplimiento del contrato, el monto puede oscilar entre un 5% y un 30% del monto del contrato. Para fijar el valor definitivo, considere el monto estimado del contrato y riesgo.</p> <p>Además, considere que la emisión de una garantía tiene un costo que inicialmente asume el proveedor, y que, en términos comerciales, finalmente absorbe el organismo comprador.</p>
Forma de Uso	<p>Puede ser uno o más documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total.</li> <li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> <p>En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda</li> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
Vigencia	De largo plazo, según la naturaleza de la contratación.

	<p>Por la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p>
Renovación	<p>De acuerdo a las obligaciones contractuales, se solicita renovación del o los documentos de garantías al proveedor con anticipación, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos, y simultáneamente se hace entrega de la boleta de garantía de fiel cumplimiento próxima a vencer al proveedor.</p>
Devolución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmediata o no más de 5 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.</li> <li>• Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato.</li> </ul> <p>Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 5 días hábiles para su devolución.</li> </ul>

### 6.1.1.3 Casos de Excepción: Garantías Sobre el 30%

Es posible solicitar garantías para Fiel Cumplimiento del Contrato, que exceden el máximo de 30%, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un

riesgo, en términos de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante emisión de una resolución fundada, en la que se solicite la ampliación de la garantía de cumplimiento del contrato, hasta por la diferencia de precio con la oferta que le sigue.

2. Cuando se justifique en relación al valor de los bienes y servicios contratados y el riesgo para la entidad licitante en caso de incumplimiento del adjudicatario, lo que debe explicitarse en una resolución fundada; el monto fijado en todo caso, no deberá desincentivar la participación de oferentes.

## **6.2 Unidades Participantes y sus Responsabilidades con Documentos de Garantía**

### **6.2.1 Unidad de Contabilidad**

La responsabilidad de la Unidad de Contabilidad con los Documentos de Garantías. Específicamente deberá recibir, registrar, custodiar, controlar documentos de garantía.

### **6.2.2 Sección Abastecimiento**

La responsabilidad de la Sección de Abastecimiento es enviar los documentos de Garantías a la Unidad de Contabilidad para custodia, previa revisión del documento (datos, plazo, monto) e informar vía mail la renovación, solicitar las boletas a Unidad de Contabilidad para su devolución, o hacer efectiva la Boleta por incumplimiento de contrato, en forma oportuna.

Se compartirá entre las dos unidades la Base de Datos actualizada de los Documentos de Garantías.

## **6.3 Procedimiento**

### **6.3.1 Ingreso y Custodia de los Documentos de Garantías**

Ingreso de documentos de garantía: Todo Documento de Garantía debe ser ingresado a la Oficina de Partes de la Institución, en sobre cerrado identificando el ID de la Licitación, tipo de documento y dirigida a la Encargado(a) de la Sección Abastecimiento. Se designa a través de Resolución Exenta, a los Responsables de Custodia, mantención y vigencia de las Garantías, según Anexo Nro. III.

1. Revisión por parte de la Sección de Abastecimiento: Recibe el documento y analiza su conformidad técnica: montos, fecha y características; en caso de existir observaciones devuelve al interesado. La Sección de Abastecimiento dispone de un plazo máximo de tres días hábiles, y si está conforme envía a

la Unidad de Contabilidad, el documento indicando ID de la licitación y su característica.

2. Recepción de documento de garantía: La Unidad de Contabilidad, recibe el documento de garantía y registra en la base de datos la recepción del documento generando formulario de recepción de documentos.
3. Custodia de documento de garantía: La Unidad de Contabilidad coloca el documento de garantía original en salvaguarda física (caja fuerte).

La Unidad de Contabilidad dispone de un plazo máximo de dos días hábiles.

### **6.3.2 Garantía Seriedad de la Oferta**

1. Ingreso de Documento de Garantía de Seriedad de Oferta: La remite a la Unidad de Contabilidad, documento de Garantía de Seriedad de Oferta, especificando para cada proceso, el nombre de la Licitación. La Sección de Abastecimiento, tiene un plazo máximo de tres días hábiles.
2. Registro y Custodia: La Unidad de Contabilidad registra el documento de garantía de seriedad de oferta en la base de datos y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Sección de Abastecimiento informe adjudicación del proceso.

La Unidad de Contabilidad dispone de un plazo máximo de 5 días hábiles.

3. Devolución de Documento de Garantía de Seriedad de Oferta: La Sección de Abastecimiento comunica vía mail a la Unidad de Contabilidad, el nombre de la(s) empresa(s) que fueron adjudicadas en el proceso de licitación y le solicita las boletas para su devolución.
4. Gestión de la devolución: La Sección de Abastecimiento se contacta con los proveedores indicando los días de devolución de dicho documento al proveedor, en las oficinas de la Institución. En defecto, si dentro de las dos semanas siguientes el proveedor no retira el Documento, se enviará vía correo certificado.

### **6.3.3 Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato**

1. Ingreso de Documento de Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato: La Sección de Abastecimiento remite a la Unidad de Contabilidad, documento de Fiel Cumplimiento de Contrato, especificando para cada proceso, el nombre de la Licitación. La Sección de Abastecimiento, tiene un plazo máximo de tres días hábiles.

2. Registro y Custodia: La Unidad de Contabilidad registra el documento de Fiel Cumplimiento de Contrato en la base de datos y mantiene en custodia y salvaguarda física, hasta que la Sección de Abastecimiento informe renovación, devolución o hacer efectiva el Documento de Garantía por incumplimiento del Contrato. En caso de existir Documentos de Garantía por seriedad de la oferta, se procede a la devolución de ésta.

La Sección de Abastecimiento dispone de un plazo máximo de un día hábil.

#### **6.3.4 Renovación del Documento de Garantía**

1. Solicitud de renovación a Empresa: La Sección de Abastecimiento, de acuerdo a las obligaciones contractuales con el proveedor, solicita la renovación del o los documentos de garantías a las empresas contratistas por lo menos veinte días calendario antes de la fecha de su vencimiento, para que exista continuidad en la vigencia de los mismos. Para lo anterior, la Unidad de Contabilidad informará a la Sección de Abastecimiento los vencimientos de los documentos de garantías con un mes de anticipación al vencimiento, para que la Sección de Abastecimiento revise la situación contractual del proveedor.
2. Simultáneamente informan este requerimiento a la Unidad de Contabilidad, la necesidad de renovación de este documento.
3. Instrucción de Renovación: La Sección de Abastecimiento, mediante hoja de rutina o vía mail, con autorización del Subdirector Administrativo, comunica a la Unidad de Contabilidad, la renovación del documento de garantía.
4. Registro en Base de Datos: La Unidad de Contabilidad registra la renovación del documento de garantía en la Base de Datos.
5. Liberación o devolución del Documento de Garantía
6. Solicitud de liberación: La Sección de Abastecimiento evalúa la solicitud de liberación de garantía, cuando haya concluido la relación contractual a entera satisfacción del demandante o según corresponda.
7. Aprobación de la solicitud de liberación: La Sección de Abastecimiento verifica y otorga conformidad para la liberación del documento de garantía (de cumplimiento de contrato o buena ejecución de obra) y remite la conformidad a la Unidad de Contabilidad y solicita las boletas.
8. Liberación o devolución de la garantía: La Sección de Abastecimiento efectúa la devolución del documento de garantía. Dicho documento, deberá constar

en el dorso la leyenda Devuelta al tomador y el nombre o razón social, la firma del Director y/o Jefe de Contabilidad y timbre respectivo.

9. Registro en Base de Datos: La Unidad de Contabilidad y Sección de Abastecimiento registra la liberación del documento de garantía en la Base de Datos correspondiente.

#### **6.3.4.1 Hacer Efectivo el Documento de Garantía**

1. Solicitud y aprobación de ejecución: La Sección de Abastecimiento, envía a la Unidad de Contabilidad la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento por incumplimiento del contrato.
2. Ejecución de la garantía: La Unidad de Contabilidad solicita formalmente la ejecución del documento de garantía a la entidad financiera, de acuerdo a la Resolución Fundada. Si en el lapso de 15 días calendario, la entidad financiera no efectuó la ejecución y depósito, por el importe de la garantía, la Unidad de Contabilidad gestiona las acciones correspondientes para asegurar el cobro del documento.
3. Registro en Base de Datos: La Unida de Contabilidad registra el documento de garantía como pendiente de cobro hasta no haber verificado el depósito efectivo en la cuenta corriente del Hospital de Chimbarongo.

Una vez verificado el cobro se registra como documento de garantía ejecutado.

#### **6.3.4.2 Reportes**

La Unidad de Contabilidad emite los siguientes reportes a la Sección de Abastecimiento mediante correo electrónico. Reporte semanal de los Documentos de Garantías por vencer con 30 días de anticipación a su vencimiento respectivo.

### **7. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

#### **7.1 Criterios de Evaluación**

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

1. Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
2. Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la propuesta, cobertura, eficiencia energética, etc.
3. Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de Contratación. Estos criterios deben ser a lo menos tres teniendo conciencia de cómo se medirán estos criterios.

## **7.2 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Comisión determinada para tales efectos (mínimo 3 personas) quienes deben levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o Términos de Referencias, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, la comisión debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el evaluador o comité de evaluación aplica los Criterios de Evaluación y genera el Acta de Evaluación, documento que

registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## **8. CIERRE DE PROCESOS**

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Pre adjudicación, según corresponda, la Sección de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso.

### **8.1 Fundamentación de la Decisión de Compra**

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Pre Adjudicación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o términos de referencias, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso, firmada por el Director.

La Resolución que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

### **8.2 Comunicados de Resultados y Agradecimientos**

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Sección de Abastecimiento informará mediante el sistema de Mercadopúblico la Resolución que dé cuenta el resultado final del proceso.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al encargado de Abastecimiento inquietudes respecto de la decisión final de la Institución, e invitará a continuar participando de los procesos de adquisiciones que el hospital realice.

### **8.3 Resolución de Inquietudes**

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de Mercadopublico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, la Sección de Abastecimiento deberá dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Director a través de la funcionalidad disponible en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe

superar las 48 horas, además se enviará por escrito al proveedor con copia a la Dirección de Compras.

#### **8.4 Recepción de Bienes y Servicios**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1. Proveedor entrega producto o Servicio: Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2. Recepción Bodega: El funcionario verifica que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y genera recepción conforme mediante guía de despacho o factura. Si los artículos se ajustan a lo solicitado, se ingresa al sistema de bodega. Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, efectúa la devolución de la mercadería al proveedor y comunica a la sección de abastecimiento para reclamar la emisión de la factura electrónica recibida a través de la plataforma de DIPRES.

Paso 3. Recepción Factura en Bodegas: Cuando se recepcione Factura en Bodega, ésta debe ser remitida a la Sección de Abastecimiento para su tramitación.

Paso 4. Activo Fijo: Si los bienes y servicios recibidos corresponde a un bien activo fijo, la salida del producto, debe ser con número de inventario.

Paso 5. Despacho de artículos: El encargado de bodega despachará los artículos solicitados por la unidad requiriente.

Paso 6. VºBº a Factura: Una vez que la Sección de Abastecimiento recepciona la factura, en los casos que sean servicios como capacitaciones o servicios profesionales, deberá solicitar a la unidad requiriente la conformidad de dicho servicio y verificarlo con el contrato en virtud si cumplen con las obligaciones suscritas. Si son productos, solicitará la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

#### **9. PROCEDIMIENTO DE PAGO**

El procedimiento de pago se ha adecuado a lo establecido en el Oficio Circular N°23 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde el devengamiento de las respectivas operaciones y oficio Nro.E62369/2020 emitido por Contraloría General de la República que establece los procedimientos contables para pago centralizado de facturas electrónica. Anexo. N° V.

- Antecedentes Jurídicos:

El plazo se encuentra instruido por el Ministerio de Hacienda a las restantes Secretarías de Estado, a través del Oficio Circular N° 23, de 2006, para que todas las entidades incluidas en la Ley de Presupuestos del Sector Público, adopten las medidas que se indican con el objeto de que el Estado pague a sus proveedores en un plazo de 30 días, como máximo contados desde el devengamiento de las respectivas operaciones.

Resulta oportuno anotar que las operaciones o hechos económicos implícitos en la regulación indicada son todos aquellos que derivan de las adquisiciones de insumos o prestaciones de servicios, cuando éstas se encuentren en la instancia contable del devengamiento, esto es, que se hayan dado los supuestos que hagan exigible el pago de las obligaciones asumidas, que podrán ser ya a recepción conforme de los bienes cuya adquisición se haya pactado o la prestación satisfactoria de los servicios encomendados.

Una vez generado el o en forma simultánea con éste, el acreedor formalizará su acción de cobro a través de la emisión de la correspondiente factura, instrumento que se entenderá aceptado en la medida que el deudor manifiesta su acuerdo con el contenido en relación con las características de los bienes recepcionados o el servicio prestado.

En efecto, el Código de Comercio en el artículo 160° señala, en lo que interesa, que: No reclamándose contra el contenido de la factura dentro de los ocho días siguientes a la entrega de ella, se tendrá por irrevocablemente aceptada.

En ausencia de mención expresa en la factura y su copia transferible, de algunos de los plazos señalados, se entenderá que debe ser pagada dentro de los 30 días siguientes a la recepción por parte de la Oficina de Partes.

- Plazos Pago de Factura o Boleta

Paso 1. Vistos Buenos: Todo visto bueno, deberá venir debidamente autorizado por las jefaturas de cada Unidad o sección, una vez que el servicio y/o el trabajo se encuentre efectuado deberá ser visado por la unidad requirente, a fin de certificar que el producto y/o servicio sea de plena satisfacción para el usuario requirente. Para lo cual se considerará la Firma y Timbre del Servicio, Sección o Unidad que realizó el requerimiento a la factura o boleta de prestación de servicios.

Por lo anterior, en los párrafos precedentes se establecen los plazos máximos que deberán demorar las respectivas unidades en autorizar la boleta o factura del respectivo servicio y/o bien solicitado, además se definen los documentos (comprobante de recepción, certificados) que se someterán a la visación respectiva, con el objetivo de asegurar su correcto y oportuno pago.

- Unidad de Informática: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:
  - Boletas y/o Facturas correspondientes a la Adquisición, Mantenimiento y Reparación de Equipos Computacionales.
  - Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra y Mantenimiento de Sistemas Informáticos.
  - Boletas y/o Facturas correspondientes a la Compra y Mantenimiento de Programas Computacionales.
  - Boletas y/o Facturas correspondientes al Arriendo de Impresoras.
- Jefe de Administración y Finanzas: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:
  - Boletas y/o Facturas, correspondientes al Fondo Fijo, puesto a disposición de la Sección de Abastecimiento.

En el caso de que no se encuentre el Jefe de Administración y Finanzas, la visación deberá efectuarla el funcionario subrogante.

- Jefe de Operaciones Industriales: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:
  - Boletas y/o Facturas correspondientes al Servicio de Retiro de Residuos.
  - Boletas y/o Facturas correspondientes al Servicio de Mantenimiento de Infraestructura y Equipos.
  - Boleta o Factura correspondiente a Electricidad, Agua, Gases Clínicos.

En el caso de que no se encuentre el Jefe de Operaciones Industriales, la visación deberá efectuarla el funcionario subrogante de dicho encargado.

- Prevencionista de Riesgos: Deberá específicamente autorizar todas las facturas o boletas correspondientes a lo siguiente:
  - Boletas y/o Facturas correspondientes al Servicio de Retiro de Residuos.
- Encargado de Abastecimiento: Autorizará las boletas y facturas correspondiente a Boletas o Facturas correspondiente a Farmacia, Insumos, Economato.

Paso 1. Documentación: La documentación que se deberá adjuntar para cursar el pago de la respectiva Factura o Boleta, deberá ser la siguiente:

- Factura o Boleta de Prestación de Servicios.

- Formulario de Recepción de productos él debe indicar el detalle del Bien y/o Servicio recepcionado, la cantidad de unidades, la fecha en que se recepcionó el servicio o prestación; precio, entre otros.
- Orden de Compra.
- Certificado de Cumplimiento de la Unidad requiriente, en el caso de las Compras de Servicios profesionales, el cual deberá ser debidamente firmado por las jefaturas respectivas, indicando los datos estipulados en las bases y/o contrato.
- Compromiso presupuestario generado mediante el sistema SIGFE.
- Antecedentes Complementarios.

Paso 2. Responsables del Proceso: La Subdirección Administrativa, a través de la Unidad de Finanzas es la responsable de velar por el uso correcto, eficiente y eficaz de los recursos financieros del Hospital de Chimbarongo, garantizando el fiel cumplimiento del proceso, asegurando una adecuada ejecución presupuestaria y deberá procurar el cumplimiento de los plazos legales establecidos para efectuar el correcto pago a los proveedores, que de acuerdo al Oficio Circular N° 23 del Ministerio de Hacienda, con fecha 13.04. 2006, corresponderá realizarlo dentro de los 30 días corridos siguientes al de devengue de la respectiva operación.

Sin perjuicio de lo anterior, es de vital importancia que las Unidades cuando reciban las Facturas o Boletas para visto bueno, puedan remitirlas a la Sección de Abastecimiento para adjuntarle los antecedentes y remitirla a la Unidad de Finanzas, en los plazos definidos con anterioridad.

Paso 3. Proceso de Pago: La Sección de Abastecimiento envía a la Unidad de Finanzas todos los antecedentes de respaldo para el proceso de pago según lo señalado en el paso 2. La encargada de Contabilidad revisa los antecedentes y procede a devengar los hechos económicos en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE) y/o a través de la plataforma DIPRES, los cuales son capturados por la Tesorería General de la República y cancelados a través del sistema de pago centralizado, a excepción de los servicios básico los que son generados en el módulo de tesorería en el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGFE) generando nómina de pago de proveedores mediante la plataforma del Banco Estado, según las fechas de pago establecidas para ello.

Las personas autorizadas para hacer pago son:

- El Director, Cajera, encargada de Contabilidad y/o la Jefa de Unidad de Administración y Finanzas y en su reemplazo cualquier girador autorizado como subrogante.

La encargada de Contabilidad deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

## 10. GESTION DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La Gestión de contratos significa definir las Reglas de Negocio entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y 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.

La Sección de Abastecimiento, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

1. Todas las contrataciones reguladas por contrato
2. Nombre de la Licitación.
3. N° de la Licitación.
4. N° Resolución adjudicatoria.
5. Fecha de Resolución de adjudicación.
6. N° Resolución de contrato.
7. Fecha de Resolución Contrato.
8. Tipo de Contrato.
9. Fecha de término.
10. Renovación automática.
11. Fecha prorroga.
12. Monto anual del contrato M\$
13. Clausura termino anticipado.
14. N° boleta garantía.
15. Monto de la garantía.
16. Banco.
17. Fecha de vencimiento de garantía.
18. N° de boleta de garantía renovada.

La Sección de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato. Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos

anticipados establecidos en los contratos. Se ha determinado efectuar una evaluación trimestral respecto de los contratos vigentes.

1. Criterios a Evaluar, cuando Corresponda:

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

La Sección de Abastecimiento definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

2. 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 no se especifica, 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](http://www.mercadopublico.cl). A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

## **11. TEMAS RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

### **11.1 Bodega**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

#### **11.1.1 Proceso de Recepción de Bienes y Servicios en Bodega**

La recepción de productos se efectuará en Bodega Economato, Bodega de Farmacia o Bodega de Leche, bajo la responsabilidad del encargado de bodega y debe ajustarse a lo que la Orden de Compra indica:

- La unidad de Abastecimiento enviará a las Bodegas una copia por cada Orden de Compra emitida a través del Portal ChileCompra.
- La copia quedará en archivo de bodega consignando el número de recepción y a Contabilidad se enviará la Guía de Despacho y recepción oficial.

- Al ingresar la mercadería a Bodega, el bodeguero confrontará las unidades físicas de despacho, versus orden de compra.
- Al constatar el bodeguero que la recepción de los productos satisface todos los requerimientos de la orden de compra, firmará la Guía de Despacho correspondiente, luego se extenderá el documento de recepción en que se consignará el código de cada producto, unidad de medida del establecimiento, descripción de cada producto, cantidad recibida, valor unitario y valor total.
- La encargada de bodega almacenará en la estantería correspondiente los productos e ingresará la mercadería con la correspondiente documentación al sistema computacional de bodegas.
- En el evento de que los precios de la Guía de Despacho no coincidan con la Orden de Compra, y sean estos más elevados, el encargado de Bodega informará al encargado de la compra, a objeto de revisar la cotización correspondiente, al constatar que los precios de cotización están concordantes con la orden de compra, se informa al encargado de Abastecimiento para que tome las medidas correspondientes.

Cuando la mercadería llegue deteriorada o no coincidan las especificaciones de los productos con lo estipulado en la Orden de Compra, estos serán devueltos al proveedor y el encargado de bodega enviará a Abastecimiento la Orden de Compra para ser anulada (cancelada) y readjudicar a la segunda mejor oferta.

- En el caso de que lleguen solamente algunos artículos de los solicitados en la Orden de Compra y el saldo lo envían después, se dejará constancia en el formulario de recepción del pedido pendiente y a la vez en el sistema de Abastecimiento. Cuando hay productos que vienen facturados y no llegarán se procede a informar a la unidad de abastecimiento de lo ocurrido para que este reclame la factura por falta parcial o total de la mercadería, se ponga en contacto con el proveedor y envíe la correspondiente Nota de Crédito.
- Se llevará un control por cada orden de compra que no sea satisfecha.
- Las recepciones por devoluciones de productos de los servicios a la Bodega, ya sea por pedido en exceso o porque lo entregado no corresponde a lo solicitado, el encargado de Bodega deberá recibir los productos efectuando las mismas revisiones que para las recepciones, extenderá un formulario de entrada por devolución en triplicado, en que dejará constancia que se trata de una devolución de tal o cual servicio, enviando una copia a contabilidad (control de existencias), otra al servicio y la última copia queda en Bodega para archivo.
- Con las donaciones se procederá en igual forma que una recepción normal, dejando constancia en el respectivo formulario de recepción del origen del producto. Si los artículos no vienen valorados, se valorizarán al precio de mercado.

### **11.1.2 Proceso de Almacenamiento**

1. La mercadería será almacenada por familia de productos, en estanterías adecuadas y de fácil acceso.
2. Toda mercadería deberá estar almacenada sobre 20 cm. Del piso, a objeto de permitir la ventilación adecuada.
3. Los productos inflamables deberán estar almacenados en recintos separados del resto de los insumos y con las normas de seguridad correspondientes.

### **11.1.3 Proceso de Distribución**

1. La Bodega realizará la recepción de Carpetas para aquellos servicios cuyo requerimiento es mensual, dentro de los primeros 05 días hábiles de cada mes, debiendo ser entregada directamente a encargada de bodega en el horario establecido mediante Orden Interna, se adjunta anexo Nro.IV.
2. En cada carpeta de Solicitud-Entrega, se consignarán las cantidades entregadas efectivamente, y en el listado maestro de productos autorizados se detallará los productos pendientes por entregar, los que deberán ser suministrados a los servicios correspondientes, dentro del mes de entrega.
3. Si un servicio devuelve un producto por razones de calidad, el encargado de bodega deberá solicitar a la unidad respectiva, que proporcione por escrito, las razones técnicas del rechazo del producto. Al recibir Bodega la mercadería rechazada, esta deberá enviarse al proveedor, con un documento que señale las razones de la devolución.
4. Bodega aceptará la devolución dentro de los 15 días corridos a la entrega de los productos. Una vez entregados los productos a los servicios, el encargado de Bodega con la documentación correspondiente procederá a rebajar del sistema computacional los productos entregados.

## **11.2 Política de Inventario de Materiales e Insumos de Bodega**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### **11.2.1 Alcance**

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte en la Unidad de Abastecimiento, agrupándose en 2 productos en función del uso: Bodega de Economato y Bodega de Farmacia.

La presente política de inventario pretende formalizar y estandarizar la gestión de inventario, para permitir con ello ser más eficientes y eficaces en el uso y administración de los recursos.

### **11.2.2 Consideraciones Generales**

La política de inventarios pretende instaurar prácticas modernas y eficientes de gestión de abastecimiento, cuyo objetivo es generar mejoras sustantivas en el quehacer Institucional.

Se pretende mejorar y ordenar la gestión de abastecimiento y la capacidad de respuesta a los distintos requerimientos.

De acuerdo a la experiencia de esta Institución es necesario definir un stock crítico, para asegurar la continuidad en el suministro de materiales requeridos para su normal funcionamiento, ya que, aunque exista contrato marco o de suministro para la mayoría de los insumos, los proveedores no siempre cumplen a cabalidad los plazos de entrega, por lo que no podemos arriesgarnos a no contar con los materiales requeridos.

Se pretende planificar y programar las compras con la información generada por la bodega a través de la Unidad de Abastecimiento respecto de las existencias disponibles, los consumos mensuales por cada área, los requerimientos, etc.

La política de inventarios permite:

1. Formalizar el procedimiento de administración de los stocks de insumos y materiales.
2. Optimizar el uso de los recursos.
3. Crear un instrumento que permita controlar el abastecimiento de materiales de oficina, artículos de aseo y materiales e insumos informáticos, por unidades demandantes.
4. Generar conciencia institucional sobre el uso racional de los artículos y recursos públicos.

### **11.2.3 Política de Reposición de los Stocks**

El Hospital trabajará bajo la política de reposición de existencias cuyo stock alcance para cubrir requerimientos de 30 días. Bajo esta premisa se controlará la permanencia de los stocks y los consumos de existencias por parte de las áreas. Esta política será aplicada a la gestión de abastecimiento, considera el suministro de todos los insumos, o cualquier otro material que sean necesarios para el buen funcionamiento Institucional.

Las jefaturas serán las responsables de velar por el cumplimiento correcto y oportuno de los procedimientos establecidos por esta política. A su vez será

responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento, en especial de la Sección de Adquisiciones y Bodega la implantación de los procesos de apoyo necesarios para la aplicación de esta política.

#### **11.2.4 Proceso de Inventario**

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

1. Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
2. Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes.
3. Equivalencia: Entre stock físico y sistema de control de inventario.
4. Control de Inventario Selectivo: Se elabora inventario anual y mensual a medida van ingresando los pedidos a bodega.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario.
- Insuficiencia de inventario.
- Robo.
- Mermas.
- Desorden.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener. Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario.

### **11.3 Uso del Sistema <http://www.chilecompra.cl>**

#### **11.3.1 Características**

Sistema Electrónico de información, de acceso público y gratuito, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Los organismos públicos regidos por esta ley en transparencia y procedimientos deben cotizar, licitar, contratar, adjudicar y desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca la Dirección de Compras y Contratación pública.

Todos los organismos del estado, regulados por esta ley, tienen la obligación de informar en este sistema todos sus procesos de compras de bienes y servicios. Así,

el Gobierno central, los Gobiernos regionales, las Intendencias, las Gobernaciones, los Municipios y las Fuerzas Armadas deben realizar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) todas sus compras y contrataciones. Con el uso de este sistema y su interrelación con otras herramientas impulsadas por el Gobierno, como la firma digital y factura electrónica, el ciclo de compras del Estado pasa a ser completamente digital. Esto significa un impulso al Gobierno Electrónico y al Comercio Electrónico. La nueva Plataforma Electrónica del Sistema de Compras Públicas es capaz de soportar los procesos transaccionales de las compras, permitiendo de esa forma que Chile alcance a los mercados electrónicos de compras de gobierno más avanzados del mundo.

### **11.3.2 Obligatoriedad**

El Hospital se encuentra obligado a realizar todos sus procesos de Compra utilizando solamente el Sistema de Información de la Dirección ([www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)), incluyendo todos los actos, documentos y resoluciones relacionados directa o indirectamente con los Procesos de Compras.

### **11.3.3 Estructura**

El sistema permite a la entidad licitante, implementar una estructura variable y los siguientes roles para interactuar en el Portal.

- Administrador del Sistema, con un perfil que permite administrar los datos de la Organización, Unidad de Compra y Usuarios.
- Uno o más Auditores que contarán con un perfil específico, que les permitirá auditar todas las Unidades Compradoras o sólo una de ellas. (Este perfil se solicita a través de oficio al Director de la Dirección de Compras).
- Una o más unidades de Compra, que, a su vez, pueden tener uno o varios usuarios, estos pueden ser Supervisores, Compradores y/o usuarios de Factura Electrónica.
- Cada Usuario puede tener distintos perfiles (asociados a privilegios o accesos al sistema), definidos por el “Administrador” de cada Servicio. Estos perfiles se muestran en el Sistema cuando se ingresa al ambiente privado.

## **11.4 Información que Requiere la Dirección de Servicio de Salud**

### **11.4.1 Compromiso de Gestión**

Es un compromiso formal, donde se debe dar cuenta de los gastos en que se incurren por compras para abastecer de todas las unidades del Hospital. La información debe ser presentada ante el Servicio de Salud O’ Higgins mediante una planilla de formato Excel, para que éste tenga un recuento de en qué se gastan los recursos y quienes son los proveedores a los que se les paga por estos servicios.

La siguiente tabla muestra estas especificaciones:

Hospital MERCEDES DE CHIMBARONGO.....										
Establecimiento: .....										
Responsable de la Información: María Canales Tapia										
Fono/Correo de Contacto: ...728672.....										
Período Informado: OCTUBRE A DICIEMBRE										
Fecha / Período2013	Gastos del ítem en pesos sin IVA a través de compra a Cenabast o Compra Centralizada					Gastos del ítem en pesos sin IVA por otra vía de adquisición				
	Medicamentos 004 001	Insumos 004 003	React. Lab. 003 002	Imagenología 005 001	Dental 004 002	Medicamentos 004 001	Insumos 004 003	React. Lab. 003 002	Imagenología 005 001	Dental 004 002
OCTUBRE	3582813	851395	0	0	3600	2037604	1193865	2761280		0
NOVIEMBRE	10633179	840062	17000	0	3600	2040740	1248441	1041400		1032202
DICIEMBRE	9108531	1292722	0	0	7200	1091797	4065175	3548691		

### 11.4.2 Contratación Directa

Es un proceso simplificado de contratación de un servicio o adquisición de un bien. En términos generales, no contempla todos los requisitos y formalidades propios de una Licitación Pública o Privada. Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico o Licitación Pública. Y en este caso, se requiere justificar esta circunstancia en una Resolución Fundada.

Al igual que los otros mecanismos de compra, en el caso del trato directo, las órdenes de compra se deben emitir siempre a través del sistema de información MercadoPúblico. El hecho que sea trato directo no quiere decir que podamos comprar fuera del sistema.

#### 11.4.2.1 Procedimientos de Contratación Directa

1. Redactar Términos de Referencia, las cuales son una versión simplificada de las Bases.
2. Ingresar adquisición adjuntando los Términos de Referencia al sistema MercadoPúblico y publicarla. Plazo mínimo para para cerrar la recepción de ofertas: 48 horas, que no debe tener cierre día sábado, domingos ni festivos, ni lunes antes de las 15:00 horas.
3. Las ofertas deben ser solo por sistema MercadoPúblico.
4. Evaluar y Adjudicar considerando si hay reclamos por parte de los servicios usuarios, suscribiendo el cuadro comparativo de precios. Además de la relación costo/beneficio.
5. Dictar una Resolución Fundada que autorice el Trato o Contratación Directa.

6. Editar y enviar la Orden de Compra que se genera en el portal de MercadoPublico.

### 11.4.3 CAIGG

Le compete a la Unidad de Abastecimiento enviar al Servicio de Salud O' Higgins un registro de las Compras o Trato Directo, así como a las otras unidades también, informar del funcionamiento de estados financieros, contratación de servicios, entre otros. El registro debe confeccionarse trimestralmente.

Esta planilla es un ejemplo de las especificaciones y requerimientos que se debe entregar al Servicio:

<b>IMPORTANTE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe informar las 5 adquisiciones por trato directo, de mayor monto del periodo, distintos a los contemplados en planilla "Contratación de Servicios".</li> <li>- En el caso de que la causal para el trato directo sea "Otras", especificarla en columna "Observaciones".</li> <li>- Si existiera modificación al monto original del contrato, indicar el nuevo monto final de éste en el campo correspondiente.</li> <li>- No se deben insertar nuevas columnas a la planilla ni dejar filas en blanco intercaladas entre los datos</li> <li>- No se debe: totalizar las columnas, incorporar fórmulas, combinar celdas ni ocultar filas</li> </ul>
--------------------	---

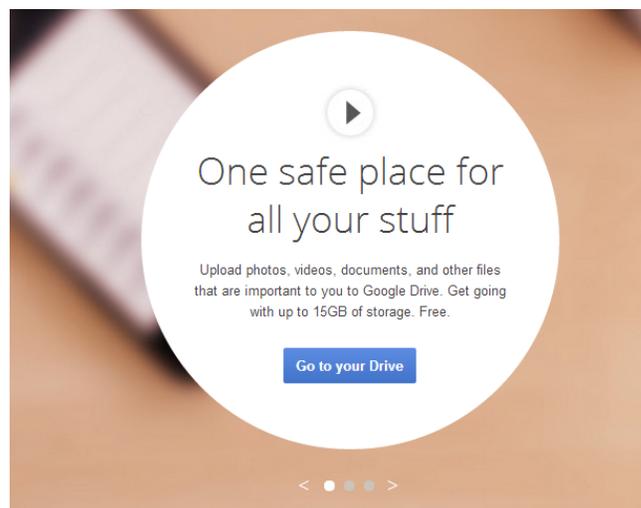
<b>Planes de Acción de Mejora:</b>	(Incorporar en esta celda, cuando corresponda, las medidas implementadas para superar las debilidades que se identifiquen en esta materia, detallando el responsable y plazo de ejecución)

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS DE COMPRAS MEDIANTE TRATO DIRECTO AL 31-12-2013						
ID Mercado Público	Nº de Resolución	Fecha Resolución (dd-mm-aaaa)	Monto Total Pagado (en \$) hasta el 31-12-2013	Subtítulo-Item Presupuestario	Causal específica Trato Directo según Art.8 Ley de Compras 19.886	Clasificación de la compra
1620-886-SE13	317	10-12-2013	336.000	22-09	Compras iguales o inferiores a 10 UTM mensuales (Art. 10,nº 8 Reglamento y Letra h, Art. 8 Ley)	Viajes, transporte y alojamiento

Descripción General	Razón Social Proveedor	RUT Proveedor (xx.xxx.xxx-x)	Existió modificación al Contrato Original?	Monto Total Contrato sin modificación (en \$)	Monto Total Contrato modificado (en \$)	Opinión de Auditoría de Situación Crítica	Observaciones
Servicio de Transporte	Sergio Quiroga Briones	15527728-9	No existe modificación	336.000			Se realiza compra directa, ya que licitación para este servicio se declara desierta por la falta de documentos de 1 oferente exigido en las Bases

#### 11.4.4 Google Drive

Indicadores de información de DSS, aplicada a 15 Hospitales de baja, mediana y alta complejidad. Plataforma vía online donde se debe publicar informaciones de cada Unidad de Trabajo, con fines de transparencia y orden. En específico la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Chimbarongo envía, en un primer paso, los registros de su funcionamiento mensualmente al Servicio de Salud O' Higgins y finalmente en un último paso, ellos publican los registros ya revisados y cuestionados.



## 12. ANEXOS

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

- i. Ley N° 20.238 que Modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas.

Asegurando la Protección de los Trabajadores y la libre competencia en la provisión de bienes y servicios a la Administración del Estado.

- Artículo N° 4, Requisitos para Contratar con la Administración del Estado

Se excluye a quienes, al momento de la presentación de la oferta, la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitación pública, privada o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los anteriores 2 años.

1. Condenas por prácticas antisindicales
  - Registro Dirección del Trabajo
2. Infracciones por Derechos fundamentales del trabajador
  - Registro DT futuro

Son derechos fundamentales del trabajador (Ley 20.087, Nuevo procedimiento laboral, Art. 485):

- Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de la persona, cuando su vulneración sea consecuencia directa de actos ocurridos en la relación laboral. (Art. 19 N° 1, i. 1°).
- Respeto y protección a vida privada y honra de persona y su familia (Art.19 N° 4), e inviolabilidad de toda forma de comunicación privada. (Art. 19N° 5, en lo relativo a lo anterior).
- Libertad de conciencia, manifestación de todas las creencias y el ejercicio libre de todos los cultos no contrarios a la moral, buenas costumbres o al OP. (Art. 19 N° 6, i. 1°).
- Libertad de emitir opinión y de informar sin censura previa (Art. 19 N° 12i. 1°).
- Libertad de trabajo, al derecho a su libre elección y a la negociación colectiva cuando aquellos derechos resulten lesionados en el ejercicio de las facultades del empleador (Art. 19 N° 16, en lo relativo a lo anterior).

- Artículo N° 6 Contenido de las Bases de Licitación

1. Servicios habituales:

- Mayor calificación a postulantes que exhiban mejores condiciones de empleo y remuneraciones.
- Artículo N° 11 Garantías
- 1. Contratos de Servicios:
  - Asegurarán además el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes.
  - Vigencia 60 días hábiles después de culminados los contratos.
  - Custodia, mantención y vigencia es responsabilidad directa de los Jefes de Servicios.
- 2. Se regula caso del proveedor contratado que registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los 2 últimos años.
- ii. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante Ley de Compras y sus modificaciones.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- vi. Resolución N°520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- vii. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- viii. 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.
- ix. Ley de Probidad N° 16.653.

- x. Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- xi. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- xii. Directivas de Mercado público.
- xiii. Lo Dispuesto en el DL N° 1.263/75 Orgánico de Administración Financiera del Estado, Ley N° 20.407, que aprueba el Presupuesto para el Sector Publico, Decreto N° 1.766 del 24-12-2012 Ministerio de Hacienda que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos y teniendo presente las facultades que me confiere el DL N° 2.763/79 cuyo texto se encuentra difundido, coordinado y sistematizado por el DFL N° 1/2005 y sus modificaciones introducidas por Ley N° 19.937, DS N° 140 del 2004 y 133 del 2006. Dicto la elaboración del Manual de Procedimiento y Control de Fondo Fijo. Específicamente en el Cap. IV. "Control del Fondo Fijo".

## II. RESOLUCIONES

- i. Resolución N° 520

MODIFICA LA RESOLUCION N° 520, DE 1996, QUE FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA RESOLUCION N° 55, DE 1992, QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE EXENCION DEL TRAMITE DE TOMA DE RAZON

Resolución:

Santiago, 4 de noviembre de 1997.- Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:

Núm. 488.- Considerando: Que es necesario reactualizar las normas de la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, relativas al régimen de exención de toma de razón de los actos administrativos que inciden en materias que no revisten el carácter de esenciales, y  
Teniendo presente: Lo dispuesto en la Ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de esta Contraloría General de la República,

Resuelvo:

Modifícase la Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Resolución

Nº 55, de 1992, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón, en la forma que a continuación se indica:

Artículo 1º.- Reemplázase el inciso segundo del Nº 7 del artículo 1º, por el siguiente:

- "Contratos de personas naturales a honorarios que se paguen por mensualidades, cuando alguna de éstas exceda de 40 unidades tributarias mensuales".

Artículo 2º.- En el Nº 1 del artículo 3º, agrégase el siguiente inciso segundo:

- "En las concesiones de vías para la locomoción colectiva y de plantas de revisión técnica, sólo estará afecta la aprobación de bases".

Artículo 3º.- Intercálense, entre los incisos tercero y cuarto del Nº 4 del artículo 3º, los siguientes incisos:

- "Los convenios del Servicio Nacional de Menores con instituciones colaboradoras para la atención de menores en situación irregular, quedarán exentos".
- "Asimismo, estarán exentos los convenios sobre prestación de servicios de Sala-Cuna y de Jardín Infantil".
- "Igualmente, quedarán exentos los convenios que suscriban los Jefes Superiores de los Servicios Fiscales en conformidad a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto Ley Nº 2.879, de 1979".

Artículo 4º.- A continuación del Nº 4 del artículo 3º, reemplázase:

- "Otras contrataciones y aceptación de propuestas" por "Otras contrataciones y aprobación de bases".

Artículo 5º.- Reemplázase el Nº 5 del artículo 3º, por el siguiente:

- "5.- Aprobación de bases generales y, cuando corresponda, aprobación de bases especiales, siempre que se refieran a contratos que por su cuantía estén afectos a toma de razón".

Artículo 6º.- Suprímase el Nº 9 del artículo 3º. La presente Resolución regirá a partir del 15 de noviembre de 1997. Anótese, tómese razón y publíquese. - Arturo Aylwin Azócar, Contralor General de la República.

**III. RESOLUCION QUE ASIGNA RESPONSABLES DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTIAS.**

**IV. ORDEN INTERNA CON PROCESOS INTERNOS DE BODEGA DE INSUMOS CLINICOS Y ECONOMATO.**

**V. OFICIO N°E62369/2020**

Establece los procedimientos contables para pago centralizado de facturas electrónicas.