



REF.: 1º APRUÉBASE MANUAL DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL, AÑO 2022 PRIMERA EDICIÓN.

## RESOLUCION EXENTA N° REHH278

Huépil, 02 de Septiembre 2022

**VISTOS:** : El Decreto N°400 de fecha 10 de septiembre de 2020 que prorroga declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en el Territorio de Chile, Decreto N°269 de fecha 16 de junio de 2020 que prorroga declaración de estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública, en el Territorio de Chile; Decreto N°104 de fecha 18.03.2020 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública que decreto Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública en el Territorio de Chile; Decretos N°4 Y 6 (modificadorio del anterior), todos de 2020, del Ministerio de Salud, Decreto Supremo 250 de fecha 24.09.2004 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; la Resolución Exenta N°01392 de fecha 19.08.2003, del Director del Servicio de Salud Biobío que dispone la Incorporación al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas a través del portal [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl); La Ley 21.395 sobre prepuesto del sector Público para el año 2022; Oficio Circular N°8 de fecha 01 de abril de 2020 de la DIPRES, "Pago Centralizado de Facturas" el D.S. N°1.312 del 22.09.99, el D.S. N°826 del 10.10.2002, la Circular N°4 del 20.01.03 y el D.S. N°1.023 de febrero del 2003, todos del Ministerio de Hacienda; los arts. 20, 21, 22 y 23 del D.L. N°2763 de 1979 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°01/2005 del Ministerio de Salud; los art. 8 y 9 del D.S. N°140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el art. 81 de la Ley N°18834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°29 del 16 de junio del 2004, del Ministerio de Hacienda; Resolución N° 176/2002 de delegación de facultades y la Resolución Exenta N° N° 3862 de fecha 02 de Agosto de 2019, que me designó en el cargo de Director del Hospital de Huépil.

### CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo a lo señalado en el Artículo N°4 de la Ley 19.886 de bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, el cual señala que las entidades deben contar con su propia normativa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
2. Que, es necesario redactar el Manual de Adquisiciones año 2022 y dictar el acto administrativo que lo apruebe a fin de dar entrega de éste.

**POR LO TANTO; DICTO LA SIGUIENTE:**

### RESOLUCIÓN

1º APRUÉBASE "MANUAL DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL", AÑO 2022 PRIMERA EDICIÓN.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



Firmado digitalmente por  
DR. HUGO MERMOUD RUBILAR  
Fecha 2022.09.02 11:40:57

**DIRECTOR HOSPITAL DE HUÉPIL**

### Visadores:

ISABEL SANDOVAL MOLINA

### Distribución:

- Unidad De Abastecimiento
- Oficina De Partes



# MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL 2022

EMITIDO POR:	APROBADO POR:
 <p>Srta. Isabel Sandoval Molina Administrativa Unidad de Abastecimiento</p>	  <p>Dra. Carol Soza Rodríguez Director (S) Hospital Huépil</p>



Contenido

1. OBJETIVOS.....	4
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.....	4
4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.....	9
5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL.....	10
6. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO.....	11
6.1 OBJETIVO.....	11
7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HFC HUEPIL.....	11
7.1 UNIDADES COMPRADORAS EN LA PLATAFORMA.....	12
8. UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.....	12
9. ROLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.....	13
10. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.....	13
11. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	14
11.1 PERFILES DE USUARIO.....	14
11.2 RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIO.....	15
11.3 ACREDITACION DE USUARIOS.....	15
12. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.....	15
13. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	17
14. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	17
15. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA.....	18
15.1 COMPRAS POR CONVENIO MARCO.....	18
15.2 COMPRAS BAJO CONTRATO DE SUMINISTRO.....	19
15.3 COMPRAS POR LICITACION PUBLICA.....	19
15.4 ADQUISICIONES A TRAVES DE COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS.....	21
15.5 ADQUISICIONES A TRAVES DE LICITACION PRIVADA O TRATO DIRECTO.....	22
15.6 ADQUISICIONES A TRAVES DE COMPRA AGIL.....	23
16. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUCION.....	24
17. MECANISMO DE DESEMPATE.....	24
18. COMISION EVALUADORA Y COMITÉ TECNICO.....	25
19. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACION.....	25
20. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TECNICOS Y/O CONTRAPARTE TECNICA DEL CONTRATO.....	26
21. LEY DE LOBBY.....	27
22. ADJUDICACIÓN.....	27



23. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	28
23.1 APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS.....	28
23.2 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.....	28
23.3 SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.....	28
23.3.1 AMONESTACIONES.....	29
23.3.2 MULTAS.....	30
23.3.3 COBRO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y/O DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	31
23.3.4 TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO.....	32
23.3.5 SANCIONES APLICADAS DIRECTAMENTE POR LA DIRECCION CHILECOMPRA.....	33
24. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	33
24.1 RECEPCIÓN DE BIENES.....	33
24.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS.....	34
24.2.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO.....	34
24.2.2 RECEPCIÓN CONFORME EN MERCADO PÚBLICO.....	34
25. PAGO OPORTUNO.....	35
25.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO.....	35
25.2 PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN O RECLAMO DE FACTURAS A TRAVES DE SISTEMA ACEPTA.....	35
25.3 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS A TRAVÉS DE SISTEMA ACEPTA.....	36
26. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	36
27. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.....	37
27.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA.....	37
27.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	38
27.3 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.....	39
27.4 CASOS DE EXCEPCIÓN.....	40
27.5 PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA.....	40
27.6 COBRO DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA.....	40
28. ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	41
29. PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	41
30. POLÍTICA DE INVENTARIO.....	41
31. MANEJO DE INCIDENTES.....	41
32. GESTIÓN DE RECLAMOS.....	42
33. MECANISMO DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD.....	42
34. VIGENCIA.....	43



## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Este Manual tiene como objetivo exponer las normas y principios que sustentan el sistema de Compras y Contratación Pública, describir las funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso, tanto de los actores institucionales como de los actores externos de dicho sistema y finalmente detallar los procesos del Sistema de Compras y Contrataciones, además servirá como medio de comunicación y difusión para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por los funcionarios/as de la institución en general.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los objetivos, políticas, normas y reglamentos relacionados en los procesos de compras de esta Institución.
- Integrar a todas las unidades y servicios en el proceso de planificación de compras, de manera que permita programar los procesos, realizarlos de manera eficaz, eficiente y con la mayor transparencia posible.
- Establecer como un documento de apoyo para la ejecución de actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.
- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal en materia de compras públicas.

## 2. ALCANCE

El presente Manual aplica a todos los procesos de adquisición que realice el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil bajo la Ley N°19.886 de Contrataciones de Bienes y Servicios que se ejecuten a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

## 3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

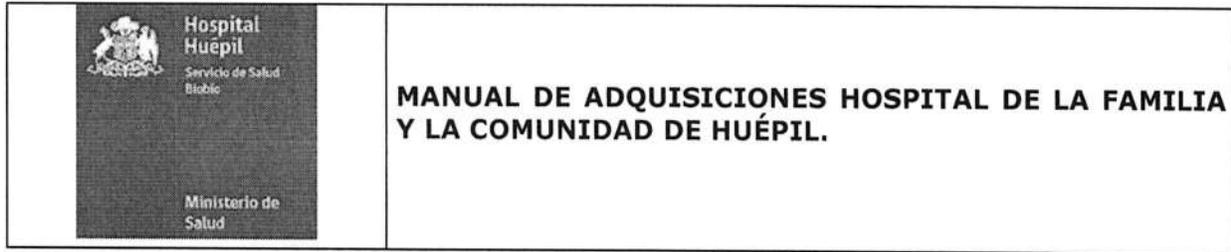
De acuerdo a señalado en el Reglamento de Compras Públicas, contenido en el Decreto Supremo N°250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de conocer los conceptos del presente Manual de procedimiento a continuación se describen cada uno de ellos:

**Acreditación:** Es la certificación de competencias en los funcionarios del Estado que participan en los procesos de compra a través de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con el objeto de profesionalizar y entregar herramientas para una mayor eficiencia, transparencia y probidad en el desempeño de quienes trabajan en las áreas de abastecimiento de las distintas entidades públicas.

**Activación de usuario(a):** Es la acción que permite a los usuarios(as) del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) acceder a su plataforma y efectuar procesos de compras.

**Acto administrativo:** Es la declaración de la Autoridad competente, que se dicta mediante Resolución Exenta.

**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 19.886.



**Adjudicatario(a):** Oferente el cual ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

**Administrador(a) de mercado público:** Es el funcionario (a) encargado de la administración del portal.

**Antecedentes Legales:** Hace referencia a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la función, vigencia y operación de los contratistas.

**Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Subsecretaría, 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.

**Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

**Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.

**Catálogo de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contrataciones públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de los organismos públicos.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP):** Documento emitido por la Unidad de Contabilidad y Finanzas que certifica la disponibilidad de presupuesto en un momento determinado y permite respaldar presupuestariamente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

**CGR:** Contraloría General de la República.

**Clave:** Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**Comisión evaluadora:** Grupo de personas convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso concursal, de manera de garantizar la imparcialidad en el proceso. Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. Por ello, una vez designados todos los integrantes deberán suscribir la declaración jurada correspondiente.



**Compra Ágil:** Modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).

**Compras Coordinadas:** Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

**Consulta al mercado (RFI):** Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

**Contratista:** Proveedor que suministra bienes servicios a las entidades, en virtud a la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.

**Contrato:** El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

**Contrato de Suministro de Bienes Muebles:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Este contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

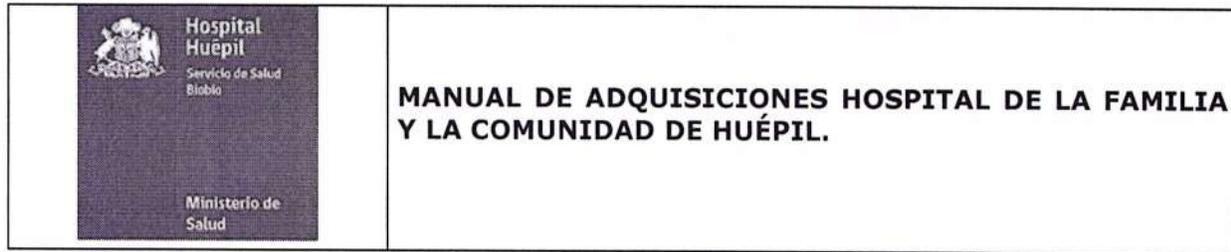
**Contrato de Servicios:** Aquél mediante el cual el Hospital de Huépil encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del reglamento de compras, 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.

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

**Cotización:** Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

**Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP):** Asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compras y contrataciones. Se le identifica como mercado público.

**Documentos Administrativos:** Para efectos del reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal, situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.



**Documento de Garantía:** Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo. En caso que la contratación sea superior a las 1.000 UTM será siempre exigible.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras Públicas que realiza un proceso de compras.

**Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.

**Gestor de Reclamos:** Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos asociados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación de reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

**ID:** Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

**Inactivación de usuarios/as:** Es la acción de bloqueo del usuario para acceso al portal.

**Inscripción:** Corresponde a la acción de registrar en el portal a los usuarios que se incorporan a trabajar en el área de compras.

**Ley de Compras:** Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

**Licitación o Propuesta Privada:** Se trata de un mecanismo de compra excepcional y se podrá utilizar si en las Licitaciones públicas respectivas no se hubiesen presentado interesados, de acuerdo a lo indicado en el Art. 8 de la Ley de Compras y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley. Representa un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Subsecretaría 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 Subsecretaría realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Persona Natural o Jurídica, Chilena o extranjera, o agrupación de las mismas que participa en un proceso de compras presentando una oferta o cotización.

**Orden de Compra:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor.



**Perfil de Usuario:** Corresponde a la denominación efectuada por ChileCompra para asignar funciones a los usuarios/as que trabajan en la plataforma mercado público, dentro de los perfiles podemos encontrar: perfil Administrador (a), Operador (a), Supervisor (a), Auditor (a), Abogado (a) y Observador.

**Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

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

**Portal Chile compra: ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)),** Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública utilizado por la Unidad de Abastecimiento para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de Bienes y/o Servicios.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica que proporcionan bienes o servicios.

**Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita a la Unidad de abastecimiento.

**Requerimientos Contractuales:** Definición de condiciones el proceso de contratación mediante un Trato Directo.

**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.

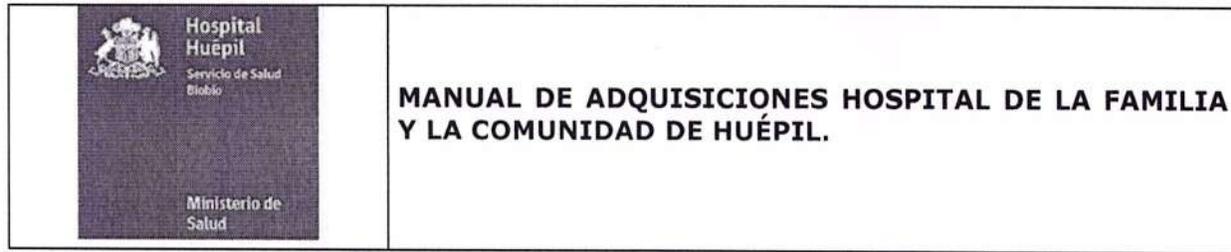
**Servicios Generales:** Corresponde a todos aquellos servicios que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (Servicio de aseo, seguridad, mantenciones de bienes).

**Servicios Personales Especializados:** Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

**Solicitudes de Requerimientos:** Son solicitudes aquellas que en forma regular y periódica solicitan los requirentes de las diversas unidades o departamentos, de acuerdo al plan anual de compras como también aquellas solicitudes de bienes y servicios que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de casos fortuitos o fuerza mayor.

**Términos y Condiciones de uso:** Son las definiciones utilizadas en materias de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema disponible en el mismo.

**Toma de Razón:** Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que en ejercicio de esa función tomará razón de los Decretos y Resoluciones y representará la ilegalidad de que puedan adolecer.



**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.

**Usuarios (as) Ciudadano:** Personal natural o jurídica que requiere información de los procesos de compras a través del sistema de información.

**Unidad de Compra:** se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

**Usuario (a) Comprador:** funcionario (a) que participa habitualmente en los procesos de compras de una entidad licitante en los términos previstos en el Art. N°5 del Reglamento de Compras Públicas.

**Usuario (a) Oferente:** Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

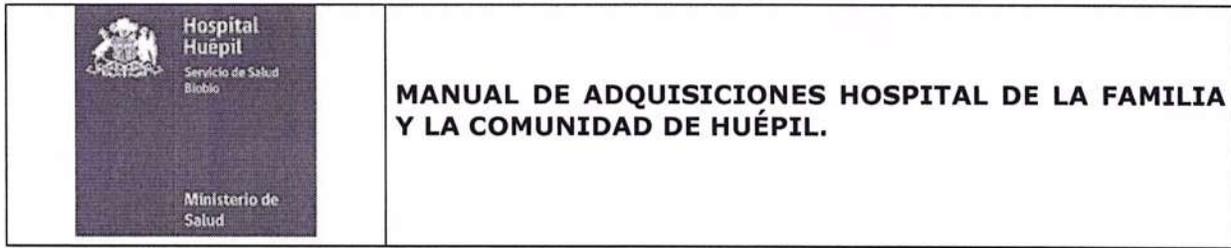
**Unión Temporal de Proveedores:** corresponde a la unión de proveedores que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidas en las bases de Licitación.

**Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

<b>AG</b>	:	<b>Administración General</b>
<b>ADQ</b>	:	<b>Adquisición</b>
<b>CM</b>	:	<b>Convenio Marco</b>
<b>ChileCompra</b>	:	<b>Dirección de Compras y Contratación Pública</b>
<b>LP</b>	:	<b>Licitación Pública</b>
<b>LE</b>	:	<b>Licitación Privada</b>
<b>MINSAL</b>	:	<b>Ministerio de Salud</b>
<b>OC</b>	:	<b>Orden de Compra</b>
<b>SP</b>	:	<b>Servicio Público</b>
<b>UC</b>	:	<b>Unidad de Compra</b>

**4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA**

- **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- **Decreto N° 250**, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento" y sus modificaciones.
- **DFL 1-19.653** que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.
- **Resolución N°7 y 8 del 27 de marzo de 2019**, de la Contraloría General de la República determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a Toma de Razón y a controles de reemplazo cuando



corresponda y fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

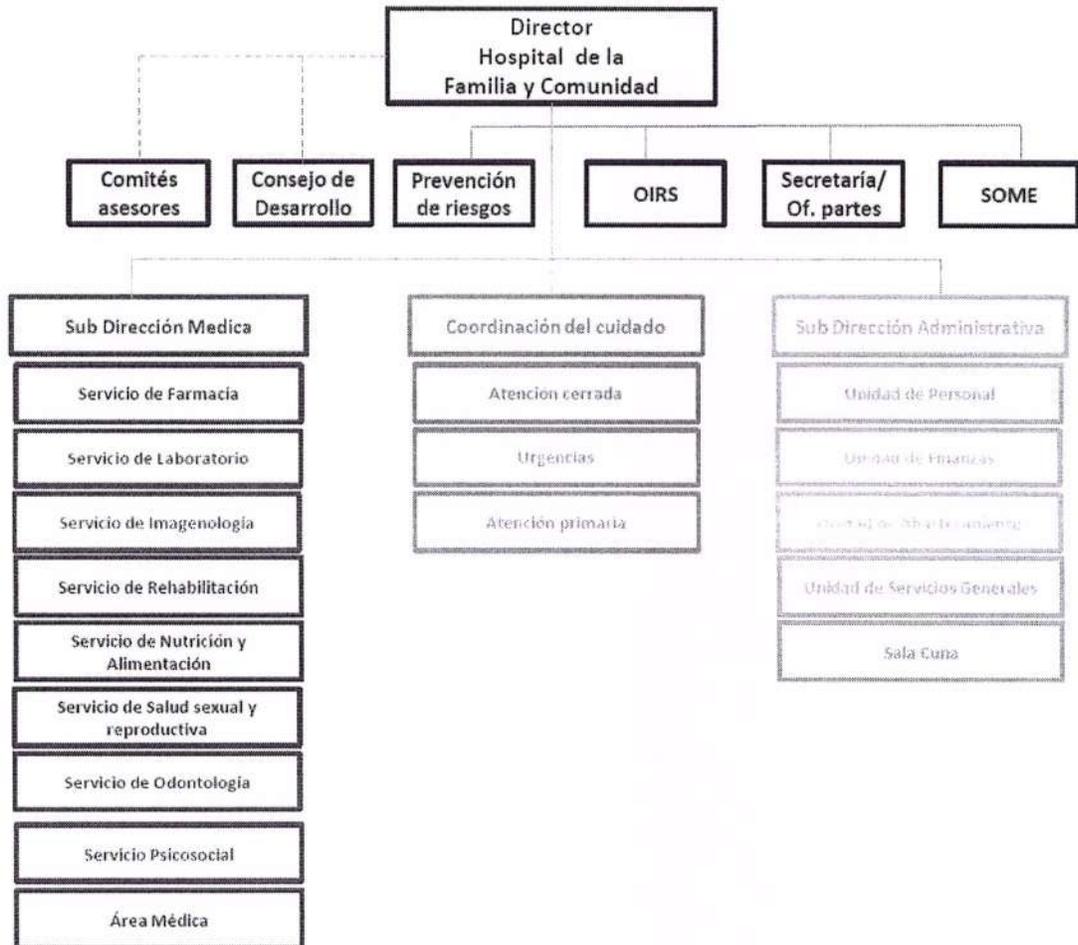
En el caso de compras y contrataciones de bienes y servicios para la región del Biobío es el siguiente:

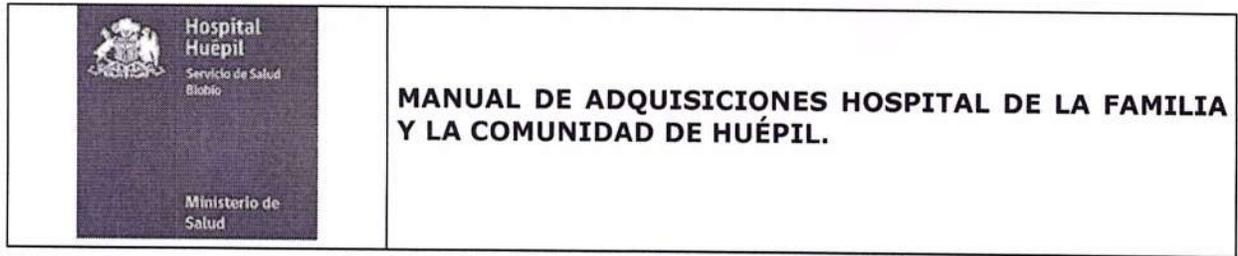
- Sobre aprobación de contratos para la adquisición de bienes muebles y/o servicios por trato directo o licitación privada de 2.500 UTM pasa a 8.000 UTM.
- Sobre aprobación de contratos para la adquisición de bienes muebles y/o servicios por licitación pública de 5.000 UTM pasa a 10.000 UTM.

## 5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Organigrama Hospital de la Familia y Comunidad de Huépil  
Servicio de Salud Biobío





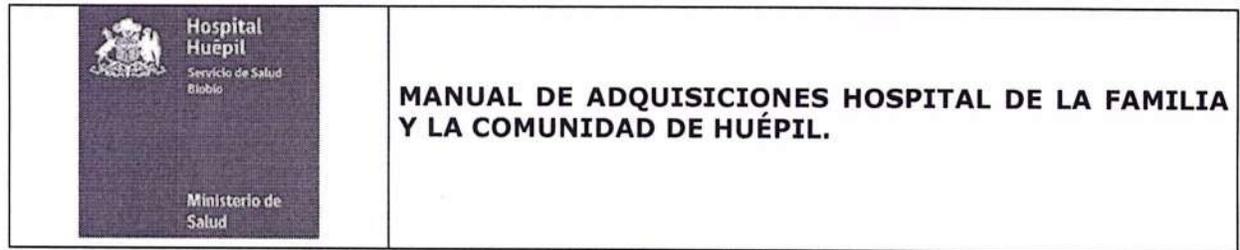
## **6. ORGANIZACIÓN DE ABASTECIMIENTO**

### **6.1 OBJETIVO**

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por los diferentes servicios clínicos y unidades para el normal funcionamiento de la Institución; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenaje y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

## **7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HFC HUÉPIL**

- Recibir y tramitar las solicitudes de requerimiento a través del Panel de Documentos con todas las visiones correspondientes. Las solicitudes de requerimiento que no cumplan con los requisitos de especificidad o que se encuentren incompletas o presenten errores de información serán gestionadas o devueltas al usuario interno que la formuló de acuerdo a la complejidad de ésta.
- Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o requerimientos contractuales cuando corresponda.
- Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, sean éstos por Convenio Marco o Licitación Pública o Privada, Trato Directo según corresponda.
- Abrir las ofertas, evaluar las ofertas administrativas y económicamente. La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al abrir las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en la licitación.
- Elaborar Informes de Evaluación, Certificados Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones de Adjudicación y posterior a la firma de ésta, la respectiva orden de compra y/o contrato.
- Comprometer en el SIGFE, los recursos asignados para la compra.
- Si corresponde hacer contrato, el encargado de dicha licitación deberá redactar el contrato propiamente tal.
- Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente a través del mercado público, según plataforma "Gestión de Contratos".
- Administrar el sistema de inventario de bodega central y distribución de productos a través del panel de documentos.
- Reunir y mantener información actualizada relativa a volúmenes y tendencias de consumos, existencias mínimas y máximas.
- Las facturas deben ser descargadas del sistema ACEPTA y luego derivadas a los referentes para su validación, no pueden pasar más de 8 días. Después de esto retornan con su acta de recepción las que son derivadas al bodeguero para su recepción en el sistema de bodega y para finalmente realizar la recepción conforme en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Despachar las órdenes de compra, con la Factura respectiva y recepción conforme en bodega a la Unidad de Contabilidad para su devengamiento y posterior pago.
- Elaborar y/o formular el Programa de Compra Anual del Establecimiento con la periodicidad que el Director determine, para su posterior ingreso y monitoreo.
- Contribuir en el control y en la correcta utilización de los bienes e insumos distribuidos a las diferentes dependencias, tanto del área técnica como administrativa del establecimiento de Salud.
- Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe directo o el Director del establecimiento.



## 7.1 UNIDADES COMPRADORAS EN LA PLATAFORMA [WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)

Según Ordinario N°5.015 del 27 de noviembre de 2018 en el cual se instruyen medidas sobre la estandarización de unidades de compras utilizadas por cada establecimiento, definiendo las siguientes:

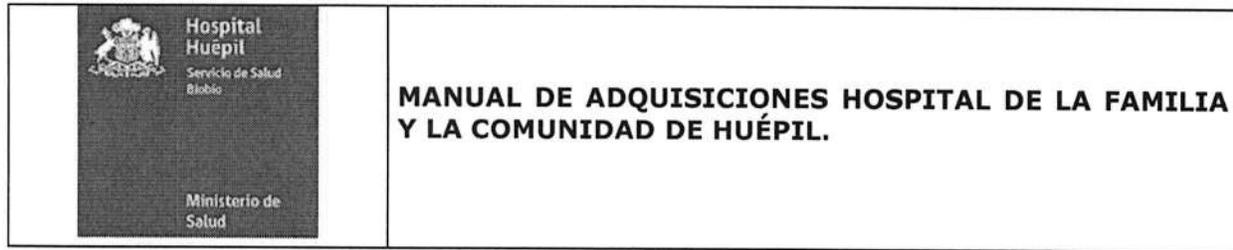
- **Unidad de Bienes y Servicios**
- **Unidad de activo Fijo**
- **Unidad de Bienestar**
- **Unidad de Fármacos**
- **Compra Conjunta SNSS**

A estas unidades pertenecen los compradores y supervisores de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos o servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución.

## 8. UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES

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

- **Director del establecimiento:** 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.
- **Unidad de Contabilidad:** Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado mediante Resolución por la Autoridad del establecimiento, corresponde a un perfil del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable de:
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Ingresar y monitorear el Plan de Compras
- **Usuario Requirente o Solicitante:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través de Panel de documentos generen sus requerimientos de compra.
- **Unidad Requirente o Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- **Unidades Compradoras:** Unidades encargadas de coordinar y monitorear la Gestión de Compras de la institución y gestionar los requerimientos que generen los Departamentos/Unidades/Convenios Mandato etc. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas el presente manual y toda otra normativa relacionada.



- **Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Encargado de Bodega:** Controla el funcionamiento y organización de Bodega, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.
- **Ejecutivos/as de compras:** Funcionarios de las Unidades Compradoras nombrados por Resolución y son los encargados de ingresar en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Solicitud de Adquisiciones) por los usuarios requirentes conforme a la normativa legal vigente.
- **Supervisores/as de Compras/ Jefe de Abastecimiento:** Funcionarios de la Unidades de Compras encargados revisar y de validar la publicación y adjudicación de los procesos de compra.
- **Comisión Evaluadora/ Referentes Técnicos:** Grupo de personas internas o externas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación.

#### 9. ROLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO

- **Áreas Técnicas:** Todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de compras de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** En las compras complejas y mayores a 1000 UTM se dictará una Resolución que individualiza a los integrantes de la Comisión Evaluadora.
- **Jefe/a Unidad de Contabilidad:** Responsable de efectuar los pagos relacionados con los procesos de compras.

#### 10. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO

La compra de cualquier bien o servicio debe cumplir con las visaciones correspondientes y obedece a una planificación o algún proyecto específico que se plasma en una solicitud de requerimientos y que se ejecuta de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

A) **La solicitud de requerimiento** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Solicitante
- Jefe Directo del solicitante
- Jefe de Contabilidad
- Director



B) **La resolución que aprueba las bases administrativas** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente técnico
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Director

C) **La Resolución de Adjudicación** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente técnico
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Director

D) **La orden de compra** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Jefe Unidad de Abastecimiento o quien le Subrogue en caso de ausentismo

## 11. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los usuarios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil deberán sujetarse a las políticas y condiciones de uso del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y del registro nacional de proveedores - Chileproveedores, para la realización de todos los procesos de compras y contratación regulados por la Ley N°19.886.

### 11.1 PERFILES DE USUARIOS

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal, vía oficio, de la autoridad máxima de cada institución pública.

- Operador o comprador:** En este perfil se tiene acceso a catalogo electrónico de Convenio Marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente
- Supervisor:** A este perfil le corresponden todos los accesos señalados en la letra a, a los que se le agregan la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- Auditor:** Este perfil tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que aquellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil y sus usuarios en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Gestor de Reclamos:** Es responsable de buscar y dar respuestas a los distintos reclamos recibidos en la institución.



## **11.2 RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIOS**

Los usuarios del sistema no podrán ceder bajo ninguna circunstancia sus claves y nombres de usuarios, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, bases, anexos, ofertas y demás antecedentes que bajo esas claves y nombres de usuarios ingresen a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Además, los usuarios no deberán comunicar sus claves, deberán cambiarlas frecuentemente y evitarán establecer claves evidentes o simples.

## **11.3 ACREDITACIÓN DE USUARIOS**

Los usuarios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en algunos de los perfiles enunciados, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de Compras Públicas para operar en el sistema de información, en la forma y plazos que esta establezca en las políticas y condiciones de uso del sistema de información y contratación electrónica.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con la gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

En caso de que no acrediten sus competencias técnicas, su clave de acceso será bloqueada en el sistema hasta que logre la acreditación en el periodo siguiente.

## **12. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS**

### **a) SUJECCIÓN ESTRICTA A LA BASES**

Los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante a las bases administrativas y técnicas que la regulen (Art. N°10 Ley 19.886). Lo infringe:

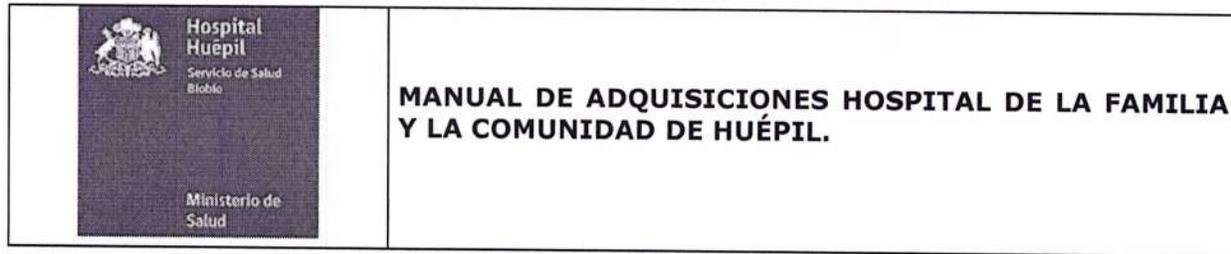
- Emplear criterios de evaluación distintos a los establecidos en bases de licitación.
- Admitir ofertas que no cumplen con lo establecido en las bases de licitación: incompletas, extemporáneas, no asistir a visita a terreno considerada obligatoria.

Si la propuesta no se ajusta a lo exigido en las bases de licitación, se deberá declarar inadmisibles en virtud del principio de estricta sujeción a las bases.

### **b) LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO**

Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, en conformidad a la Ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad antes las bases que rigen el contrato (Art. 8 Bis Ley N°18.575). En las licitaciones públicas cualquier persona natural o jurídica podrá presentar ofertas (Art. N°7 Ley 19.886). Lo infringe:

- Garantías desproporcionadas.
- Renovaciones indefinidas o automáticas sin fundamento.
- Exigir experiencia para participar en licitaciones.



**c) NO FORMALIZACIÓN**

El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar prejuicios a los particulares. (Art. N°13 Ley 19.880). Lo infringe:

- Dejar de considerar ofertas por no cumplir con formatos específicos.
- Requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos, o antecedentes que pudiesen encontrarse en el registro de proveedores, en el caso de oferentes inscritos.

**d) IGUALDAD ANTE LAS BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos como así mismo deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. (Art. N°20 Reglamento Ley N°19.886). Lo infringe:

- Incorporar cláusulas donde toda persona natural deberá presentar muestras.
- Aplicación diferente de exigencia en bases: como pedir garantías o documentos a unos y otros no. (personas jurídicas/naturales).
- Evaluar al oferente con documentos entregados en licitación anterior.

**e) TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD**

Los organismos públicos regidos por esta Ley deberán cotizar, licitar, contratar, adjudicar, solicitar el despacho y en general desarrollar todo el proceso de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a las que alude la Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública (Art. N°18 Ley 19.886 y Art. N°7 Ley 20.285, sobre acceso a la información). Lo infringe:

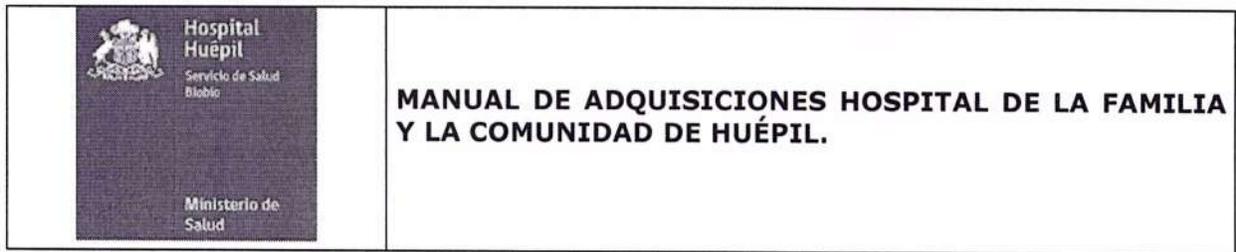
- No publicar resoluciones o documentos obligatorios en los plazos establecidos.

**f) ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA**

En la determinación de las condiciones de las respectivas bases, las entidades licitantes deberán propender a la eficiencia y al ahorro en sus contrataciones (Art. N°20 Reglamento Ley 19.886).

Cumplimiento: Establecer multas razonables para propender a la eficacia en las contrataciones lo infringe:

- No hacer consultas de mercado (R.F.I) Request for information antes de licitar.
- No comparar al comprar en Convenio Marco.
- No solicitar en Convenio Marco descuento u oferta especial conociendo que el precio de mercado del bien o servicio podría ser menor fuera de Convenio Marco.
- Omitir el análisis técnico y económico en contrataciones complejas o mayores a 5.000 UTM.



#### **g) PROBIDAD**

Consiste en observar una conducta funcionaria y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con presencia del interés general sobre el particular (Art. N°52, inc.2 Ley N°18.575). Lo infringe:

- La omisión o elusión de la propuesta pública (Art. 62 N°7, Ley N°18.575).
- Ser parte de la comisión evaluadora en una licitación en que se presentó un familiar.

#### **13. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS**

La Subdirección Administrativa deberá elaborar un Plan Anual de compras y/o contrataciones, el cual deberá aprobarse por Resolución Exenta, a más tardar el 31 de diciembre de cada año, para que sea validado por las instancias correspondientes antes de su aplicación en el respectivo año. Este plazo se podrá ampliar por causas justificadas en forma previa a su vencimiento. El Plan Anual de Compras debe contener la lista de los bienes, servicio y obras que se adquirirán y/o contratarán durante cada mes en el año calendario, con expresa mención de la cantidad, valor estimado, fecha aproximada en que se dará inicio al proceso de adquisición y toda otra materia que se estime conveniente incluir. Para elaborar el Plan Anual de Compras, la Unidad de Abastecimiento de HFC Huépil, elaborará una planilla para que cada Servicio plasme sus requerimientos. La Unidad de Contabilidad ajustará las necesidades de los requerimientos, respecto del presupuesto asignado para tal fin. Adicionalmente, se considerarán las compras y contrataciones del Plan Anual de Compras del año anterior. La verificación de recursos presupuestarios es competencia de la Unidad de Contabilidad. El Plan Anual de Compras será aprobado mediante Resolución Exenta, del Director del Servicio y posteriormente será publicado en la intranet institucional del Servicio y en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública. La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará periódicamente a través de la herramienta tecnológica que se estime más conveniente y se programarán las compras y contrataciones, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si estas fueren pertinentes. Para ello, es responsabilidad de la Unidad requeriente informar a la Unidad de Adquisiciones cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.

Señalar finalmente que el Plan Anual de Compras que se sube al portal mercado público no necesariamente es el que se debe adquirir, es una propuesta, y dependerá de los recursos financieros disponibles.

#### **14. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

El usuario requeriente toda vez que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar una **Solicitud de Adquisiciones** por requerimiento, es decir un solo ítem presupuestario. Por ejemplo: materiales de oficina o artículos de aseo, a través del formulario que se encuentra en la intranet del Servicio denominado "Panel de Documentos, módulo **Nueva documentación**".

Todas las solicitudes actualmente son creadas y visadas por el solicitante, referente técnico, jefe directo, contabilidad y cierra la solicitud con la firma del Director del Establecimiento. Posterior a ello es derivada a la Unidad de Abastecimiento para llevar a cabo el proceso de contratación.



## 15. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA

La definición del mecanismo de compra a utilizar dependerá del tipo de bien o servicio requerido y de monto proyectado o disponible para la adquisición.

- En primera instancia para la contratación de bienes y servicios, se utilizará el catálogo electrónico de convenios marco del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) o los contratos de suministro que se encuentren vigentes.
- Si los productos o servicios requeridos no se encuentran disponibles en el catálogo, no cumplen con la exigencia solicitadas o si existen condiciones más ventajosas fuera del convenio marco o del contrato de suministro, el mecanismo a utilizar dependerá del monto involucrado.
- Para procesos mayores a 80 UTM se procederá a realizar la adquisición a través de Licitación Pública clasificándolo según el monto involucrado en L1, LE, LP, LQ o LR.
- Para procesos menores o iguales a 80 UTM se procederá a contratar de la siguiente manera:
  - Se podrá generar **trato directo por costo desproporcionado**, entendiéndose por desproporcionado cuando el costo de la licitación desde el punto de vista financiero, **el porcentaje de desproporción sea igual o superior al 12%** del monto total a contratar.
  - Cuando el monto de la contratación **sea igual o inferior a 30 UTM** se podrá generar la adquisición a través de la **Compra Ágil**.
  - Cuando el monto de la contratación **sea inferior a 10 UTM** también se podrá generar la contratación por trato directo que privilegia materias de alto impacto social.
- En caso de ser necesario, también se podrá genera licitación pública del tipo L1 para estos montos.
- No obstante, lo anterior, también se podrán realizar contrataciones por medio de Licitación Privada o Tratos Directos de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas.

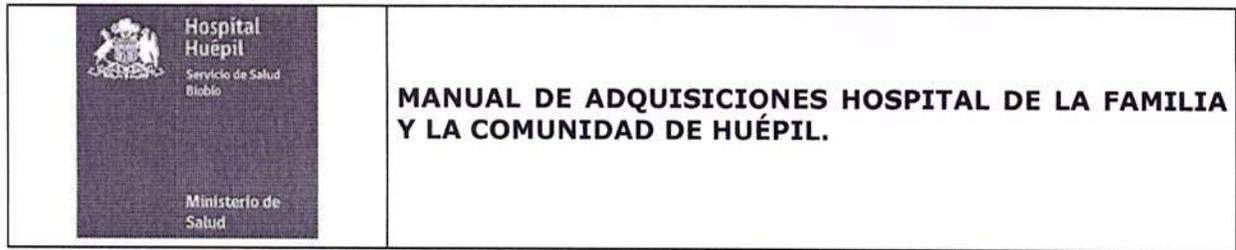
### 15.1 COMPRAS POR CONVENIO MARCO

Las adquisiciones a través del convenio marco, se rigen por sus respectivas bases, contratos y ordenes de compra, y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el Capítulo III del Reglamento de Compras Públicas.

- **Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM.**

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una orden de compra al proveedor respectivo, a menos que existan condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 15 del Reglamento de Compras Públicas. Las órdenes de compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar a un proveedor de convenio marco, que realice a través del mismo catálogo ofertas especiales (descuentos) o suscribir con el, acuerdos complementarios en donde se especifiquen nuevas condiciones de entrega de los productos (entregas parcializadas), para lo cual el ejecutivo de compras tomará contacto directamente



con el proveedor para definir estas condiciones. En caso de generar de acuerdo complementario, este debe ser anexado a la orden de compra respectiva.

- **Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM.**

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo 14 bis del Reglamento de Compras Públicas, generando de manera obligatoria un documento denominado intención de compra en donde se comunica a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco las condiciones de la contratación. Asimismo, se debe generar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas para poder seleccionar la oferta mas conveniente y se debe solicitar, además, la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Se deberá suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y designar por Resolución la comisión evaluadora.

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante Resolución fundada del Jefe Superior de la entidad, se podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras, pero en su lugar deberá contratarse con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo convenio marco, en forma expedita, como se realiza con una adquisición igual o inferior a 1.000 UTM.

## **15.2 COMPRAS BAJO CONTRATO DE SUMINISTRO**

Cuando exista contrato de suministro vigente, las órdenes de compra serán generadas como "Provenientes de Licitación Pública" y serán enviadas directamente al proveedor con contrato, una vez recibida la solicitud de adquisición, para lo cual se debe registrar en el campo respectivo de la OC, la ID de la Licitación que dio origen al contrato.

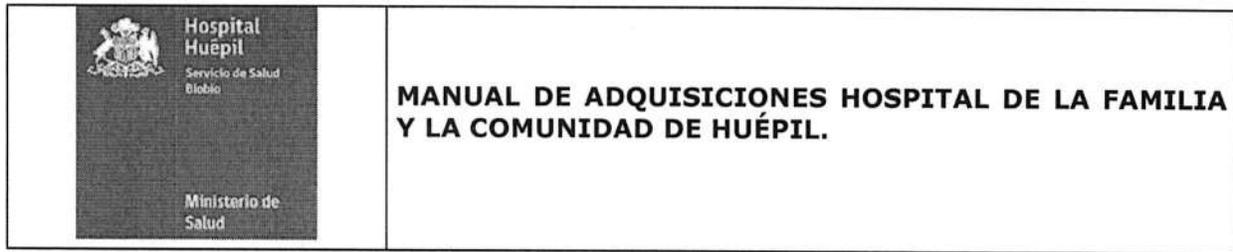
## **15.3 COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA**

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de Licitación, las cuales serán aprobadas mediante Resolución Exenta por el Directo del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huepil, previo visto bueno de los referentes técnicos.

El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el Art. 22 del Reglamento y como contenido adicional lo señalado en el Art. 23 del mismo texto legal, entre ellos:

### **Artículo N°22**

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes.
2. Las especificaciones de los bienes y o servicios que se requieren a contratar.
3. Etapas y plazos de la Licitación.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de suministros y servicios.
5. Plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. Monto de las garantías que las entidades Licitantes exijan.
7. Los criterios objetivos que serán considerado para decidir la adjudicación.
8. En las Licitaciones menores a 1.000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si se formalizara mediante orden de compra.
9. Medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos.
10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
11. Determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento.



**Artículo N°23**

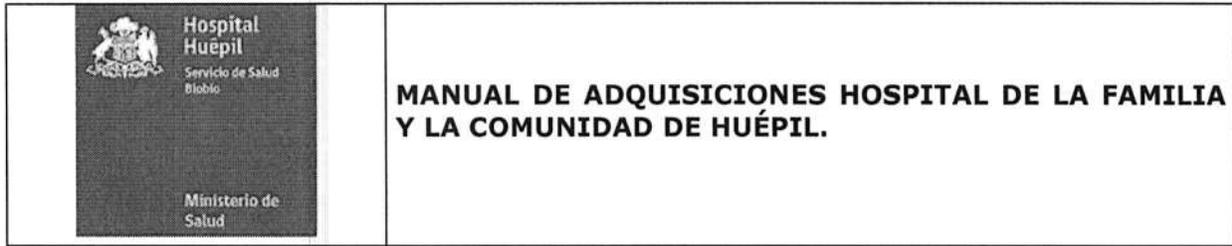
1. La prohibición de subcontratar.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los oferentes, derivados de materia de alto impacto social.
3. Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y el Reglamento.

**Observaciones:**

- Estas condiciones son definidas en conjunto por la Unidad de Abastecimiento con los usuarios requirentes y/o referente técnico, además de la Unidad de Contabilidad.
- El plazo de pago será de 30 días posterior a la recepción conforme del documento de cobro.
- Los criterios de evaluación deben ser consensuados con los referentes técnicos, motivo por el cual también son visadores de las bases de licitación.
- Todas las bases deben considerar como criterio de evaluación, los criterios de inclusión de pueblos originarios y de discapacidad, cuya ponderación sea entre **2% y 10%**.
- Respecto de bases por compra de servicios habituales, estas deberán contemplar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneración.
- Las comisiones evaluadoras siempre serán designadas mediante Resolución Exenta al mismo tiempo que la resolución que aprueba bases, no obstante, solo será publicada en el portal posterior al cierre del plazo de recepción de ofertas.
- Las adquisiciones mediante Licitación Pública y la elaboración de las bases, se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el Capítulo IV del Reglamento de Compras Públicas.
- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por Resolución la comisión evaluadora.
- Cuando el monto a adquirir supera las 2.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.

**Plazos de publicación según tipo de Licitación.**

Tramo según Monto	Plazos de Publicación	Clasificación
Igual o superior a 5.000 UTM	30 días corridos desde su publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.	LR
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	20 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 10 días corridos, tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.	LQ; igual o superior a 2.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 2.000 UTM	10 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos, tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.	LP; inferior a 2.000 UTM.
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos desde la publicación, pudiendo rebajarse a 5 días corridos, tratándose de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.	LE; inferior a 1.000 UTM.
Inferior a 100 UTM	5 días corridos desde su publicación, sin posibilidad de reducción de plazo.	L1



**Consideraciones:**

Las Licitaciones no se puede cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por Chile Compra para la elaboración de Bases y Requerimientos Contractuales, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

**“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:**

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

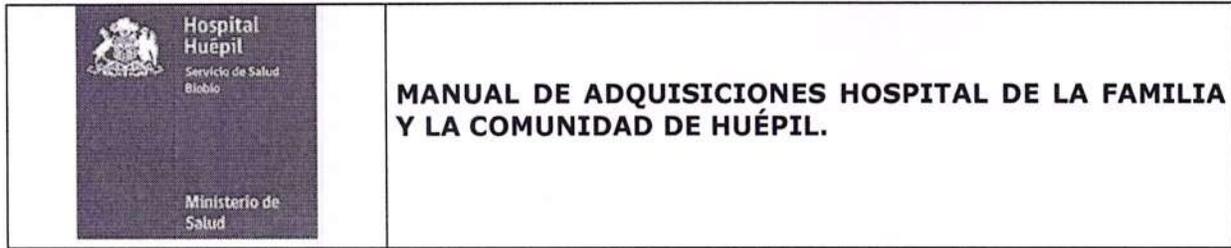
1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases; documentos electrónicos podrá ser recepcionado como anexo a su propuesta y aquellos documentos no electrónicos obligatoriamente deben ser presentados en Oficina de Partes del HFC Huepil, según plazos establecidos en bases de licitación.

**15.4 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRAS COORDINADAS CONJUNTAS**

Para generar un proceso de adquisición a través de una compra coordinada conjunta, ya sea a través de Convenio Marco o por medio de Licitación Pública, entre la Dirección del Servicio de Salud Biobío y lo Hospitales de la Provincia, se deberá realizar lo siguiente:

- **Conformar una comisión por representantes de los establecimientos** que participen en la elaboración de las bases de licitación o en su defecto, manifestar observaciones y/o sugerencia a través del referente técnico de la Dirección del Servicio de Salud Biobío.

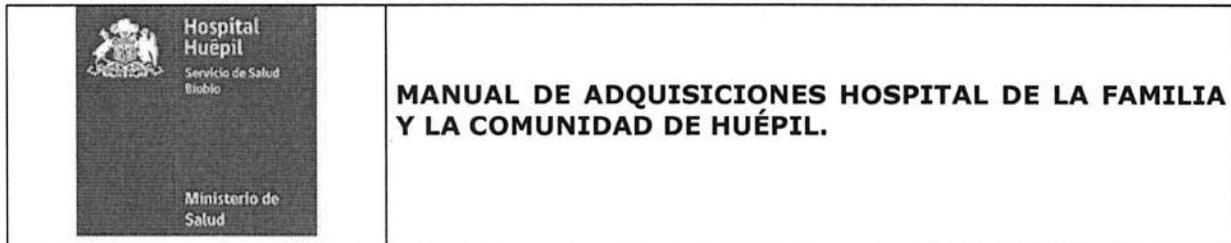


- **Suscripción de un Convenio de Colaboración** entre cada uno de los establecimientos que participen de esta compra coordinada conjunta y el Servicio de Salud Biobío. Este convenio podrá ser general, abierto a distintos tipos de bienes o servicios o bien, podrá ser específico.
- **Contar con certificado de disponibilidad presupuestaria** emitido por cada establecimiento participante de esta compra coordinada conjunta.
- **Designar Comisión Evaluadora** integrada por representantes de los establecimientos participantes o por al menos un representante de los hospitales de la provincia.
- **Contrato** con las condiciones particulares de la adquisición entre cada establecimiento y el proveedor adjudicado.
- **Cada establecimiento debe emitir su propia Orden de Compra**, generar posterior recepción conforme y finalmente proceder al pago.

#### **15.5 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO**

Para realizar adquisiciones a través de Licitación privada o de Trato Directo, se debe ejecutar de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de Compras Públicas y en los capítulos V y VI. No obstante, lo anterior se debe tener en cuenta lo siguiente considerando que ambos mecanismos de compra son de carácter excepcional:

- En caso de que en una Licitación Pública no se presenten interesados, en primer lugar, se debe evaluar la posibilidad de volver a realizar una Licitación Pública, considerando los plazos y las condiciones requeridas del bien o servicio. Si estos no permitieran volver a realizar una Licitación Pública, se procederá mediante algún mecanismo de carácter excepcional. Para efectos de una Licitación Privada se deben considerar las mismas bases que se utilizaron para la Licitación Pública previa. Si las bases fueron modificadas corresponderá generar una nueva Licitación Pública.
- Tanto la Licitación Privada como el Trato Directo deben ser autorizado por medio de una Resolución fundada, la cual, en el caso de corresponder a un Trato Directo, debe ser publicada en el sistema de información dentro de las siguientes 24 horas de su dictación, a excepción de las contrataciones por Trato Directo bajo la modalidad de Compra Ágil.
- Por regla general en caso de realizar una contratación por Trato Directo, se debe contar con un mínimo de 3 cotizaciones de proveedores distintos, a excepción de las adquisiciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, numerales 3 por "Urgencia, Emergencia o Imprevisto", 4 por "Proveedor Único", 6 por "Servicios de Naturaleza Confidencial" y 7 por "Naturaleza de Negociación". Esto se encuentra señalado en el artículo N°8 de la Ley de Compras Públicas.
- Las cotizaciones se podrán obtener a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o compradores de precios por internet u otros medios similares (artículo 7 bis del Reglamento de Compras Públicas).
- Para todas las contrataciones vía Trato Directo se debe constatar si el proveedor se encuentra inscrito y en estado "hábil" en el Registro de Proveedores de la Administración del Estado. En caso contrario y con la finalidad de demostrar que no está sujeto a ninguna inhabilidad para contratar con el Estado, se debe solicitar la firma de una declaración jurada que lo demuestre.



- Para generar un Trato Directo por prorroga, este se debe generar antes del término del contrato y solo si se va a generar un nuevo proceso de compra. Además, el monto de la prorroga no puede superar las 1.000 UTM.
- Para generar un Trato Directo por Licitación Pública previa sin ofertas o con ofertas inadmisibles, se debe exigir al proveedor el cumplimiento de los requisitos que estaban expuestos en las bases de la licitación.
- En caso de corresponder a un Trato Directo por Urgencia, emergencia o imprevisto, se podrá emitir la orden de compra respectiva y regularizar el Acto Administrativo en forma posterior al envío de la OC.
- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por Resolución la comisión evaluadora.
- Se entiende como "costo desproporcionado" cuando el valor en el costo del recurso humano que participara de la eventual licitación es igual o supera el 12% el monto total de la contratación.
- En las adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

#### **15.6 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL**

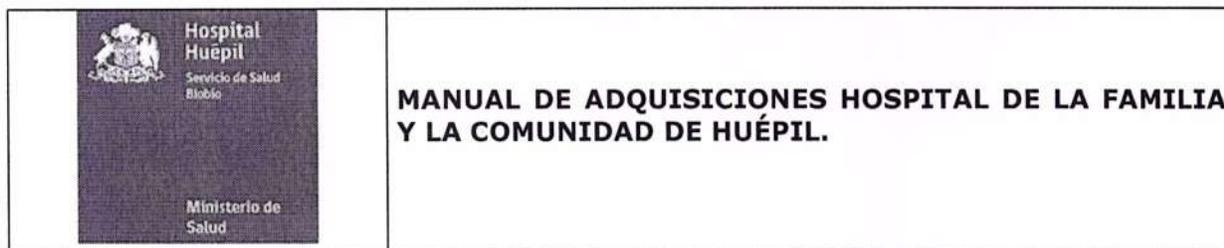
Se debe realizar a través del aplicativo dispuesto para ello en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), teniendo como requisito lo siguiente:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 30 UTM.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información. Sin embargo, el solo hecho de que la adquisición se publique bajo la modalidad de compra ágil ya da cumplimiento a este punto. Por lo tanto, si cumplido el plazo de recepción de ofertas y solo se recibiese una propuesta, esta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a lo requerido.

Bajo esta modalidad de compra, no es necesario que se dicten actos administrativos, solo basta con la selección de la propuesta más conveniente, utilizando como criterio de selección el precio, plazo de entrega, calidad técnica u otro, lo cual debe quedar de manifiesto en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) al momento de seleccionar la oferta.

No obstante, lo anterior, y a fin de transparentar el proceso, al momento de publicar un proceso de compra ágil, se subirá a la ID respectiva, los requerimientos contractuales, firmados por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, en donde se detallen condiciones de la adquisición tales como, descripción del bien o servicio a contratar, lugar y plazos de despacho, sanciones antes incumplimientos y forma de facturación y pago, entre otros antecedentes.

Para materializar la adquisición, se entenderá como contrato el acto de la aceptación de la Orden de Compra emitida por parte del proveedor seleccionado.



## 16. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios señalados y definidos en las bases respectivas.
- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.
- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales particulares de cada convenio.
- Cuando la adquisición sea por Trato Directo se debe definir las condiciones cuando corresponda a procesos que requieran un mínimo de 3 cotizaciones.
- Para procesos de compra ágil se especificara el criterio al aumento de la selección del proveedor.

Los criterios de evaluación, son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. Según el Art. 38 del Reglamento "Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases". Los criterios técnicos y económicos deberán considerara uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos, a través de un "Certificado de Conformidad de Criterios" o "Visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

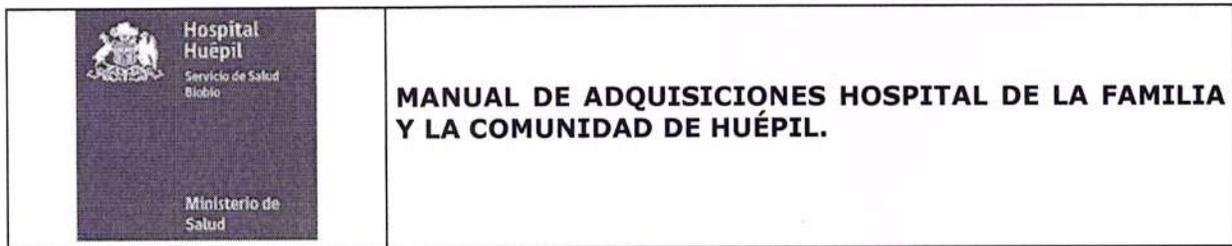
- a) **Criterios Económicos:** Corresponden al precio final del producto o servicio y este se puede evaluar ya sea a través de la fórmula matemática, ranking, entre otros.
- b) **Criterios Técnicos:** Son tales como, garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, entre otros.
- c) **Criterios Sustentables:** Serán aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales, como, por ejemplo: eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneración, contratación de personas con discapacidad, otras de alto impacto social.

## 17. MECANISMO DE DESEMPATE

Sera fundamental incluir en las bases de las licitaciones un mecanismo de desempate que permita clarificar de manera objetiva cuando se produzca un empate entre las ofertas.

Para esto se considerará siempre el orden de ponderación de los criterios señalados en las bases respectivas, de mayor a menor. Así, si el criterio de mayor ponderación no permite desempatar, se continuará con el siguiente criterio de mayor ponderación y de manera consecutiva, hasta obtener un único proveedor adjudicado.

Si con la aplicación de los criterios se continua con el empate en el puntaje final entre 2 o más proveedores, se seleccionará a aquel que haya subido su oferta a la licitación en primer lugar considerando fecha y hora del comprobante de oferta.



## 18. COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazara las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva **comisión evaluadora o comité técnico evaluador** y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el Art. 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una comisión, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posibles conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.

En casos de **licitaciones de menor complejidad, o menores a 1.000 UTM, se conformara un comité técnico evaluador**, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedara explicitado en las bases de licitación, por ende, **no requiere Resolución de designación del comité.**

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en bases a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

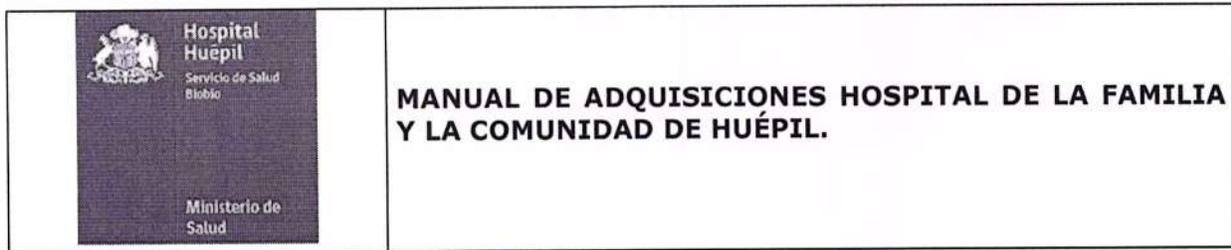
Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes elaborar y firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión realiza la apertura de ofertas. De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá abstenerse y comunicar a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazo como integrante de la comisión evaluadora.

## 19. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El acta de Apertura debe ser generada señalando las ofertas recibidas e identificando a los proveedores respectivos. Además, debe pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

**El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:**

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando proveedor y monto
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico



## 20. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O CONTRAPARTE TÉCNICA DEL CONTRATO

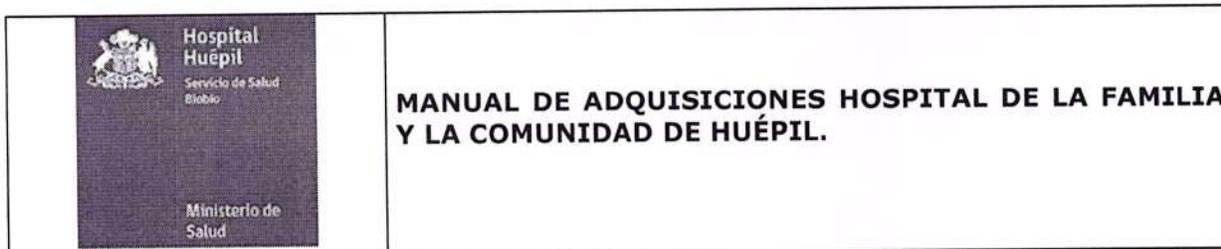
En toda compra y/o contratación siempre se deberá tener un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación. Generalmente será la unidad requirente, a través de su jefatura o quien éste delegue, y será la Unidad de Adquisiciones quien supervisara el contrato de forma administrativa.

**La Contraparte Técnica del Contrato** será designada por la autoridad competente a través del acto administrativo que apruebe los respectivos contratos. Sin perjuicio de las responsabilidades de los (las) de los jefes (as) de Unidades y/o servicios clínicos, las contrapartes técnicas tendrán las siguientes funciones:

- a) Definir requerimiento, especificaciones técnicas de los bienes y servicios a requerir. Proyectar y consolidar demanda, ante presupuesto designado.
- b) Formalizar a través de solicitud de adquisiciones los requerimientos de bienes o servicios.
- c) Apoyar en la confección de bases técnicas, tanto para Licitación Pública, Grandes Compras (CM) y Trato Directo.
- d) Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, en Licitaciones mayores a 1.000 UTM e integrante del Comité de Evaluación de ofertas en Licitaciones menores a 1.000 UTM y Trato Directo.
- e) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las bases técnicas y otros documentos complementarios.
- f) Informar mediante memorando a la Unidad de Abastecimiento, cuando se produzcan incumplimiento, en cuando a la calidad de los productos adquiridos o servicios contratados, para la aplicación de multas, hacer efectiva Boleta de Garantía o dar término al contrato.
- g) Generar Acta de Recepción Conforme cuando corresponda, dando visto bueno y recepción conforme a los servicios contratados, para permitir el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente a través de TGR.
- h) Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el (la) administrador(a) del contrato definido por el proveedor.
- i) Monitorear el seguimiento y avance de las actividades y de los hitos de los contratos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- j) Reportar a la Unidad de Abastecimiento los hitos relevantes del contrato, las problemáticas de operación y gestión, avances, posibles riesgos, atrasos, incidentes, multas y cualquier otro tema relevante sobre la marcha y ejecución del contrato.
- k) Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.
- l) Sugerir a la autoridad competente el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones que el mismo impone al proveedor de los productos o servicios.
- m) Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo d recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
- n) Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite.

### **La contraparte administrativa será responsable de:**

- a) Efectuar la gestión administrativa del contrato.
- b) Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros antecedentes.
- c) Redactar contrato propiamente tal cuando las bases de licitación lo señalen.



- d) Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato.
- e) Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Servicio, como para el proveedor.
- f) Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.

## **21. LEY DE LOBBY**

Las resoluciones de nombramiento de comisión evaluadora para aquellas compras sobre 1.000 UTM o de mayor complejidad deberán ser informadas por cada comprador a la encargada de la plataforma de Lobby de la Institución, para que esta sea publicada en dicha plataforma, antes de la publicación de la licitación.

Para aquellas licitaciones que por alguna razón de fuerza mayor no se pudo adjudicar en las fechas establecidas, se enviara memorándum a la encargada del Lobby para ampliar la fecha de estado de sujetos pasivos de la comisión evaluadora en la plataforma del Lobby.

## **22. ADJUDICACIÓN**

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generando el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la unidad compradora debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso.

### **a) Fundamentos de la decisión de compra**

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

La Resolución de Adjudicación 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.

La adjudicación debe ser documentada y publicada oportunamente y debe contener la siguiente documentación:

- Certificado Acta de Apertura Electrónica
- Informe de Evaluación / debe incluir Cuadro Comparativo de ofertas
- Resolución de Adjudicación
- Certificado de Habilidades (Chile proveedores)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Declaración Jurada simple sin conflicto de interés, para compradores y comisiones evaluadoras cuando corresponda.

**Observación:** Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la entidad deberá explicitar en el acto adjudicatario las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora (Art. 11)



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL.

### b) Comunicación a oferentes

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, la Unidad Compradora, comunicara a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los resultados de la licitación con la publicación de todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

Por lo tanto, la compra se formalizará cuando: Se emite la orden de compra y es enviada a través de la plataforma electrónica o a los proveedores adjudicados.

### c) Resolución de preguntas o inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, los proveedores pueden canalizarlas a través de la plataforma de reclamos del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el usuario comprador que tenga el rol de Gestor Institucional o Jefe de Servicio, tendrá en su escritorio el icono llamado Gestión de reclamos, desde el cual tiene acceso a los reclamos ingresados a la Institución. El usuario comprador que tenga el rol de "Gestor Institucional" tiene un plazo de 2 días hábiles para responder el reclamo, pudiendo ampliar el plazo cuando considere que este es de alta complejidad y solicitar más plazo, esa opción proporciona 24 horas adicionales para responder el reclamo. El responsable del proceso debe preparar la respuesta a la inquietud del proveedor y enviar la respuesta oficial al reclamante.

## 23. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

Las Instituciones deberán llevar la aplicación de gestión de contratos en la plataforma de Chilecompra esto permite aumentar en forma exponencial los niveles de transparencia en las compras públicas. El ciclo de compras a través de Chilecompra, que concluye actualmente en la adjudicación y generación de la orden de compra, se extiende ahora hasta la incorporación del contrato y toda su gestión posterior, que incluye pagos, manejos de garantías, aplicación de sanciones, recepciones conformes, alertas de vencimiento de fecha y presupuesto, entre otras gestiones.

### 23.1 APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS

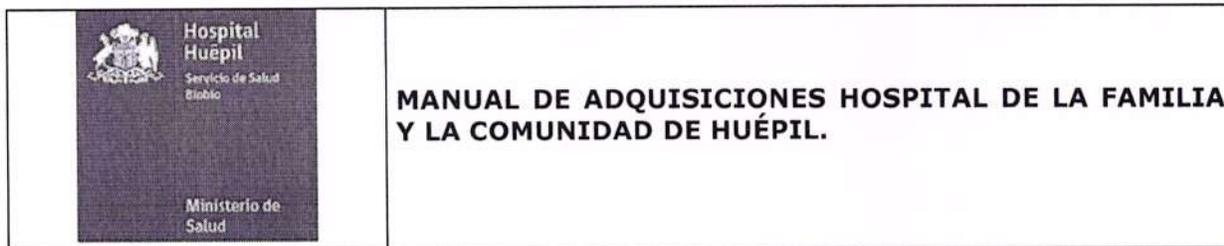
Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario de la plataforma gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información vasca del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para quedar a disposición de cualquier interesado.

### 23.2 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

La aplicación gestión de contratos nos permite el seguimiento, monitoreo y control de los contratos ingresados. Generando informes al equipo de abastecimiento y avisos a los referentes técnicos con los principales hitos, alertas de vencimiento de fecha y presupuesto, garantías, multas y sanciones, prórrogas, términos anticipados y culminación de contratos.

### 23.3 SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO

Los incumplimientos por parte de los proveedores pueden ser: desistimientos de ofertas u adjudicación, rechazos injustificados de órdenes de compra válidamente emitidas, atrasos en la entrega de productos o en la prestación de servicios, la no prestación de algún servicio



asociado a la oferta, el no pago de multas, y las demás señaladas en las respectivas bases de convenio marco, de licitación pública o de tratos directos. Estos incumplimientos darán lugar a alguna de las siguientes sanciones:

### 23.3.1 AMONESTACIONES

- a) En los **procesos de adquisiciones de bienes o servicios mediante la modalidad de licitación pública y trato directo**, los proveedores serán sancionados con la aplicación de amonestaciones en los siguientes casos:
  - Por desistimiento de ofertas u adjudicación cuando no existan garantías en el respectivo proceso y que se traduzca en el rechazo de la orden de compra o no firma del contrato respectivo.
  - Otras causales establecidas en las bases de licitación y/o requerimientos contractuales.
- b) En los **procesos de adquisiciones de bienes o servicios mediante la modalidad de convenio marco**, los proveedores serán sancionados con la aplicación de amonestaciones en los siguientes casos:
  - Las causales de amonestación son aquellas que se señalan en las bases de dicho convenio.

#### **Procedimiento de Aplicación de Amonestaciones:**

- a) Detectada una situación de incumplimiento que amerite la aplicación de una amonestación por parte del Hospital de la Familia y Comunidad de Huépil, se procederá a notificar al proveedor mediante la publicación de un Ordinario en el Portal mercado público en la Id respectiva y a su vez se enviara una copia de este Ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por este en la cotización o formulario N°1 de licitación, identificando en él, la infracción cometida, los hechos que la constituyen, entendiéndose notificado 24 horas después de su publicación en el portal.
- b) Descargos del proveedor: Transcurridas las 24 horas después de su publicación en el portal, el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles, excepto sábados, domingos y festivos, para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Los descargos deben ser ingresados a Oficina de Partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, cuyo horario de atención es de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y se encuentra ubicado en calle 12 de febrero N°233, Huépil.
- c) Vencido el plazo sin que se presentaran descargos, o si estos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil dictará la Resolución Exenta aplicando la amonestación respectiva.
- d) Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el tendrá un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinara mediante Resolución Exenta, comunicándose al proveedor a través del portal mercado público en la Id respectiva. La Resolución que aplica la sanción al proveedor será informada además en la ficha del comportamiento contractual del proveedor que se encuentra en el registro de chilproveedores.



### 23.3.2 MULTAS

- Multas ante el no cumplimiento de los plazos de entrega, mediante la modalidad de convenio marco, licitación pública y trato directo.
- Multas ante el no cumplimiento en la prestación de los servicios contratados, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en las bases de licitaciones y bases de convenio marco.
- Otras causales establecidas en las ases respectivas de convenio marco, licitación pública o tratos directos.

#### **Monto de la Multa:**

El monto de la multa será calculado en virtud de un 3% del monto total del contrato según día de atraso o a través de un valor fijo en UF O UTM según este expresado en las respectivas bases que rigen el contrato. Pese a lo anterior se definirá un monto máximo de la multa, el cual corresponderá a 10 días tope o a un 10% del monto total del contrato. Eso debe quedar estipulado en las bases respectivas.

#### **Procedimiento de Multas**

Detectada una situación de incumplimiento que amerite la aplicación de una multa por partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, se procederá:

- Notificar al proveedor mediante la publicación de un ordinario en el portal mercado público en la Id respectiva y a su vez, se enviará una copia de este ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por este en la cotización o formulario N°1 de licitación, identificando en él, la infracción cometida, los hechos que las constituyen, y el monto de la multa, entendiéndose notificado 24 horas después de su publicación en el portal.
- Descargos del proveedor: Transcurridas las 24 horas después de su publicación en el portal, el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles, excepto sábados, domingos y festivos, para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes. Los descargos deben ser ingresados a Oficina de Partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, cuyo horario de atención es de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 hrs. y se encuentra ubicado en calle 12 de febrero N°233, Huépil.
- Vencido el plazo sin que se presentaran descargos, o si estos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil dictará la Resolución Exenta aplicando la amonestación respectiva.
- Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, la comisión evaluadora o el comité técnico analizara los descargos pudiendo rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que determinara, mediante Resolución Exenta, comunicándose al proveedor a través del portal mercado público en la Id respectiva. El acoger parcialmente un descargo implica rebajar el monto de la multa.
- La Resolución que aplica la sanción al proveedor, será informada además en la ficha del comportamiento contractual del proveedor que se encuentra en el registro de chileproveedores.

**Cobro de la multa:** Quedara ejecutoriada la multa o la absolución de ella, con la notificación de dicha Resolución.

Desde ese momento el proveedor adjudicado se encontrará obligado al pago de la multa. Lo cual deberá realizarse de forma directa a la cuenta corriente del Banco estado N°55609000031, a nombre del Hospital de Huépil, Rut: 61.607.305-2 y enviando copia del depósito a los siguientes correos electrónicos: [isabel.sandoval@ssbiobio.cl](mailto:isabel.sandoval@ssbiobio.cl) y



[gladys.gacitua@ssbiobio.cl](mailto:gladys.gacitua@ssbiobio.cl). Debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento. El no pago de la multa dentro de los plazos establecidos, faculta al Hospital de Huépil, para hacer efectivo el cobro de la garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento, cuyo monto correspondiente al valor de la multa será ingresado al presupuesto de la Institución, siendo devuelto al proveedor el saldo restante si es que lo hubiera.

Asimismo, la sanción de multa y/o el no pago de ésta se tomarán como antecedente que resultará en una mala evaluación para futuras adquisiciones. La Unidad de Abastecimiento solo genera la cobranza administrativa respecto al pago de la multa, por lo que si el proveedor no paga la multa dentro del plazo definido para ello, se entregara todos los antecedentes a la Unidad de Contabilidad para que realice el cobro financieramente.

**Recursos:** En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el o los Incumplimientos, la aplicación de multas, cobro de la garantía de fiel cumplimiento, término anticipado del contrato o la adopción de otras medidas procederá el Recurso de Reposición.

**Procedimiento de Reposición:** El adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa para reponer fundadamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición. El jefe superior del Hospital o quien lo subrogue resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición y será notificado al proveedor a través de Mercado Público.

### **23.3.3 COBRO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y/O DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Los motivos para hacer efectivo el cobro de este tipo de garantías son únicamente los expuestos en las respectivas bases de licitación, requerimientos contractuales o contrato entre el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil y el proveedor adjudicado.

En el caso de aplicar la sanción de cobro de la garantía de seriedad de la oferta, esta se hará efectiva cuando concurren algunas de las siguientes causales:

- Por desistimiento de la oferta o no firma del contrato una vez adjudicado.
- Otras causales señaladas en las respectivas bases de licitación o en los requerimientos contractuales.

En el caso de aplicar la sanción de cobro de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, este se hará efectiva cuando concurren algunas de las siguientes causales:

- Ante incumplimiento de las obligaciones del proveedor según lo estipulen las bases o el contrato.
- Para resguardar el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, en el caso de corresponder a contratos de prestación de servicios.
- Por el no pago de las multas dentro del plazo establecido para ello.
- Otras causales señaladas en las respectivas bases de licitación o en los requerimientos contractuales.

#### **Procedimiento de Cobro de la Garantía**

- Detectada una situación de incumplimiento que amerite la aplicación de la sanción de Cobro de garantía, por parte del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil se procederá a notificar al proveedor mediante la publicación de un Ordinario en el Portal Mercado Público, en la ID



respectiva y, a su vez, se enviará una copia de dicho Ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por este en cotización respectiva, identificando en él, la infracción cometida, los hechos que la constituyen, entendiéndose notificado 24 horas después de su publicación en el portal.

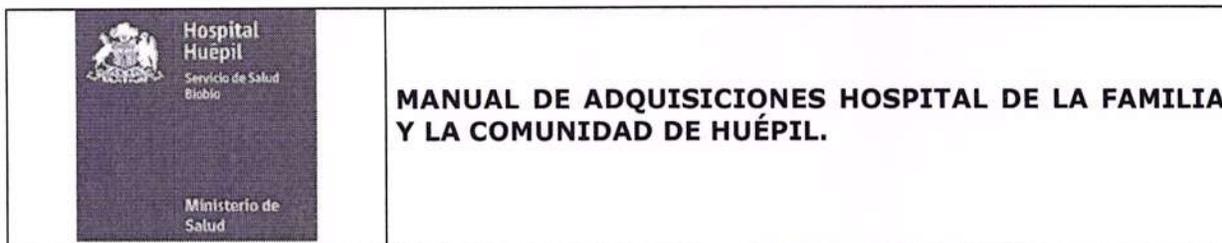
- b) Transcurridas las 24 horas después de su publicación en el portal, el proveedor adjudicado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles (excepto sábados, domingos y festivos), para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes que estime pertinente. Los descargos deben ser ingresados a Oficina de Partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, ubicado en Calle 12 de febrero 233, Huépil, de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 hrs.
- c) Vencido el plazo sin que se presenten descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil dictará la Resolución Exenta aplicando la sanción respectiva.
- d) Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil tendrá un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, mediante la resolución exenta, comunicándose al proveedor a través del portal mercado público en la ID respectiva. La Resolución que aplica la sanción al proveedor, será informada, además en la ficha de comportamiento contractual del proveedor que se encuentra en el registro de Chile proveedores. Asimismo, la sanción de multa y/o el no pago de ésta se tomarán como antecedente que resultará en una mala evaluación para futuras adquisiciones.

**Recursos:** En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el o los Incumplimientos, el cobro de la garantía y el término anticipado del contrato; procederán los recursos dispuestos en la Ley 19.880, sobre procedimientos administrativos.

**Procedimiento de Reposición:** El adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa para reponer fundamentamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición. El jefe superior del Hospital o quien lo subrogue resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición y será notificado al proveedor a través de Mercado Público.

#### 23.3.4 TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

- a) Detectada una situación de incumplimiento que amerite el término anticipado del contrato, por parte del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil se procederá a notificar al proveedor mediante la publicación de un Ordinario en el Portal Mercado Público, en la ID respectiva y, a su vez, se enviará una copia de dicho Ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por este en cotización respectiva, identificando en él, la infracción cometida, los hechos que la constituyen, entendiéndose notificado 24 horas después de su publicación en el portal.
- b) Transcurridas las 24 horas después de su publicación en el portal, el proveedor adjudicado tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles (excepto sábados, domingos y festivos), para efectuar sus descargos por escrito acompañando todos los antecedentes que estime pertinente. Los descargos deben ser ingresados a Oficina de Partes del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, ubicado en Calle 12 de febrero 233, Huépil, de Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 hrs.
- c) Vencido el plazo sin que se presenten descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil dictará la Resolución Exenta aplicando la sanción respectiva.
- d) Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil tendrá un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se



determinará, mediante la resolución exenta, comunicándose al proveedor a través del portal mercado público en la ID respectiva. La Resolución que aplica la sanción al proveedor, será informada, además en la ficha de comportamiento contractual del proveedor que se encuentra en el registro de Chile proveedores. Asimismo, la sanción de multa y/o el no pago de ésta se tomarán como antecedente que resultará en una mala evaluación para futuras adquisiciones.

**Recursos:** En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el o los Incumplimientos, el cobro de la garantía y el término anticipado del contrato; procederán los recursos dispuestos en la Ley 19.880, sobre procedimientos administrativos.

**Procedimiento de Reposición:** El adjudicatario dispondrá del plazo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificada la resolución que le impone la multa para reponer fundadamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición. El jefe superior del Hospital o quien lo subroga resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición y será notificado al proveedor a través de Mercado Público.

### 23.3.5 SANCIONES APLICADAS DIRECTAMENTE POR LA DIRECCION CHILECOMPRA

Para este tipo de sanciones presentes en los convenios narcos respectivos, el Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil debe solicitar a la Dirección de Chilecompra, a través de un Ordinario, la aplicación de una amonestación, cobro de la garantía de Fiel Cumplimiento del Convenio, suspensión temporal del catálogo o el bloqueo de productos, según corresponda, siguiendo las indicaciones señaladas en las respectivas bases del convenio marco correspondiente, ya que la única sanción que es posible aplicar directamente por parte del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, ante el incumplimiento en las adquisiciones a través del catálogo electrónico de convenios marcos, es la multa la cual se realiza en los términos señalados anteriormente.

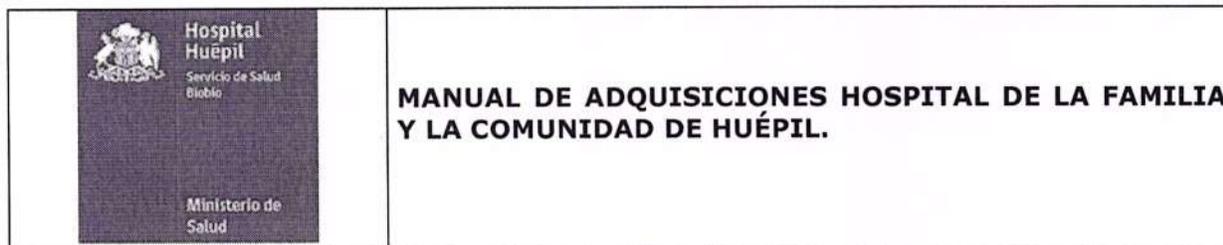
## 24. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Esto inicia con el ingreso de las órdenes de compra al panel de documentos para que posterior a ello se realice la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

### 24.1 RECEPCION DE BIENES

- El **Encargado de Bodega**, recepcionará los insumos entregados por el proveedor para ser ingresados a Bodega.
- El **Encargado de Bodega**, verificara que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y genera recepción conforme a través del Panel de Documentos.
- Si no hay conformidad en los productos adquiridos vía orden de compra, el Encargado de Bodega deberá:

Cuando se reciben menos productos de los que fueron facturados, el Encargado de Bodega informara al Jefe de Abastecimiento para que gestiones directamente con el proveedor el envío de los productos faltantes el cual debe ser dentro del plazo legal de aceptación de factura e informar al comprador para conocimiento. En caso de que el envío no se realice dentro de este plazo se le solicitara emitir nota de crédito o en caso contrario se procede a rechazar la factura en la plataforma ACEPTA (dte.dipres.gob.cl) solicitando una nueva factura por la cantidad realmente recibida.



Cuando se reciben productos en mal estado o no corresponde a los adquiridos, estos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.

## 24.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS

Para todos los servicios contratados se debe emitir un certificado de conformidad por el servicio prestado el cual es validado por el referente técnico solicitante del servicio según corresponda, además podrá anexar cualquier documento que respalde la validación del servicio contratado.

La encargada de aceptar y/o rechazar las facturas en la plataforma ACEPTA es la responsable de descargar la factura y posteriormente remitir a cada referente técnico copia de esta para que el referente proceda a firmar el certificado de conformidad por el servicio prestado.

### 24.2.1 CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO

El acta de conformidad de servicios deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Descripción del servicio prestado.
- ✓ Fecha de emisión de documento.
- ✓ Fecha o periodo de ejecución de los servicios.
- ✓ N° de Orden de Compra y N° de Factura.

#### **La contraparte Técnica será responsable de:**

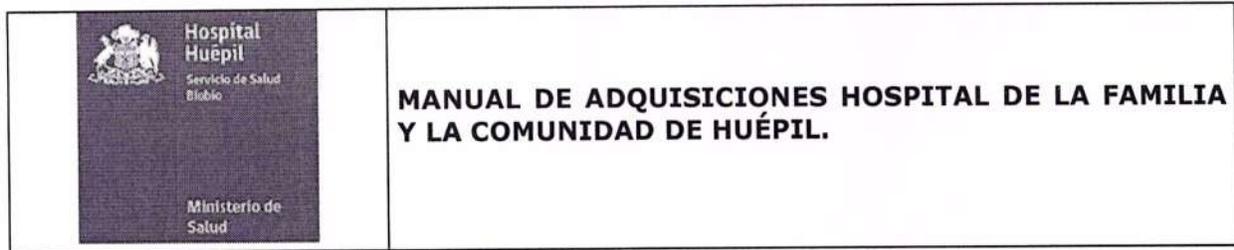
- Supervisar y controlar el desarrollo de los productos/servicios, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados.
- Proporcionar la información necesaria a la empresa adjudicada para la correcta prestación.
- Proponer el término anticipados de la relación contractual a fin de elaborar por parte de la Unidad de Abastecimiento la documentación para que sea visada por la autoridad competente.
- Levantar informes sobre incumplimiento de bases de la prestación de servicios, a fin de elaborar la respectiva aplicación de multas por incumplimiento la que es visada por la autoridad competente.
- Dar conformidad previa al pago a través de Acta de Recepción Conforme.

#### **La Contraparte Administrativa será responsable de:**

- Llevar registro de los contratos en planilla Excel
- Generar en el aplicativo Gestión de Contratos la ficha del convenio vigente y actualizarlo con sus hitos de gestión y pago.
- Informar mediante correo electrónico al Administrador del Contrato, el vencimiento de este o el presupuesto disponible con anterioridad a la fecha de término.

### 24.2.2 RECEPCIÓN CONFORME EN MERCADO PÚBLICO

Todas las facturas, tanto de bienes como servicios son recibidas en Abastecimiento para gestionar el último proceso de recepción conforme en la plataforma [www.mercado publico.cl](http://www.mercado publico.cl), es ahí donde se escanea la factura y la recepción de bodega o acta de conformidad según corresponda, y se publica en la plataforma como recepción parcial o recepción total, quedando de esta forma la orden de compra es estado recepción conforme.



Destacar que en los casos que la mercadería se recepcione con guía de despacho, la guía junto con su recepción es publicada en mercado público, de esta forma el proveedor toma conocimiento en que la mercadería fue recibida conforme y procede a facturar. Esta es la situación ideal, no obstante, el proceso se adecua al documento con el cual se recibe la mercadería.

## **25. PAGO OPORTUNO**

El cumplimiento del pago oportuno a proveedores del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, dentro de los 30 días contados desde la recepción conforme de la factura, se debe realizar de acuerdo a lo que señala en los siguientes procedimientos:

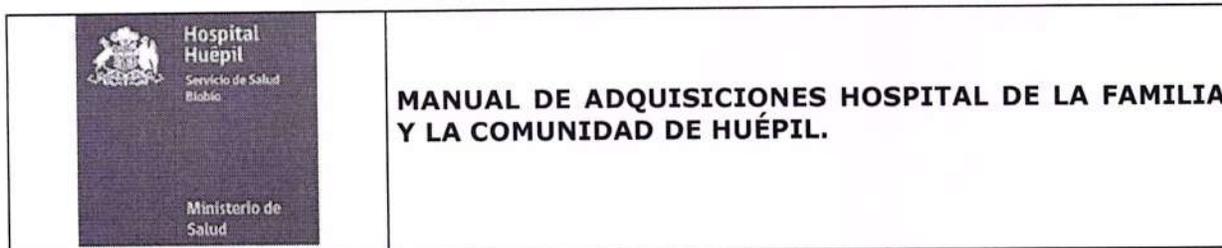
### **25.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO OPORTUNO**

1. Validación Presupuestaria generada por el ejecutivo de compras antes del envío de la Orden de Compra, mediante la interoperabilidad Sigfe 2.0 y [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
2. Aceptación de la Orden de Compra por parte del proveedor, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
3. Recepción conforme de bienes y/o servicios en el módulo de Bodega del Panel de Documentos del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, según la OC respectiva. En el caso de servicios corresponderá previamente la emisión de un Acta de Conformidad por parte del referente técnico.
4. Recepción Conforme de la Orden de Compra, a través del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) a cargo del funcionario de la Unidad de Abastecimiento designado para ello.
5. Recepción y posterior aceptación de la factura respectiva a través del sistema de facturación ACEPTA, dentro de los siguientes 5 días contados desde su recepción en dicho sistema.
6. Devengo de la factura respectiva dentro de los siguientes 8 días contados desde la recepción de la factura en sistema ACEPTA.
7. Pago centralizado, dentro de los 30 días contados de la recepción conforme del documento tributario, en el sistema ACEPTA, por parte de la Tesorería General de la República. Este plazo está definido en la Ley de Presupuesto para el sector salud.

### **25.2 PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN O RECLAMO DE FACTURAS A TRAVES DE SISTEMA ACEPTA**

Este procedimiento está a cargo del funcionario/a de la Unidad de Abastecimiento, encargado/a del Sistema de Facturación Electrónica Acepta, y se realiza de la siguiente manera:

1. Descarga diaria de facturas recibidas a través del sistema Acepta.
2. Derivación a referentes técnicos para validaciones respectivas. En caso de que una factura venga mal emitida o con errores, se procederá a solicitar su rechazo.
3. Recepción de antecedentes que acrediten la aceptación o el reclamo de cada factura. Estos antecedentes corresponden a Actas de recepción conforme de servicios emitida por parte del referente técnico solicitante y recepción conforme de la Orden de Compra en módulo de bodega del Panel de documentos.
4. Aceptación o reclamo de factura en sistema Acepta, dentro de los siguientes 5 y 8 días contados desde su recepción en dicho sistema.



### 25.3 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE FACTURAS A TRAVÉS DE SISTEMA ACEPTA

Todas las facturas emitidas por nuestros proveedores deben ser aceptadas en el Sistema ACEPTA para lo cual:

1. Proveedor debe facturar luego de la Recepción Conforme en Mercado Público (llega notificación), esto es cuando los productos se despacharon previamente con guía de despacho (situación ideal) o en el momento del envío de la mercadería. Tratándose de Intermediación de Cenabast debe ocupar la segunda opción.
2. Proveedor debe ingresar el número de la OC en casilla definida para dichos casos (OC del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil o Cenabast), denominado "Referencias" o "Campo 801" (en lenguaje informático), con los guiones que corresponde, ejemplo: 1057420-582-CM22 y agregar la fecha de emisión de la OC.
3. La factura se debe emitir en formato XML.
4. En el campo "Forma de Pago", debe indicar "Crédito".
5. La Casilla de intercambio es la mencionada en archivo adjunto de la OC: [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com)

### 26. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

<b>Boleta de Garantía (BG):</b>	Son documentos que los bancos tienen la facultad de emitir, que tienen el objetivo de garantizar el cumplimiento de una obligación contraída. La boleta garantiza el cumplimiento de obligaciones (de dinero) de dar, de hacer y de no hacer. Por ejemplo, busca garantizar la transferencia de una propiedad (de dar) o la construcción de una obra (de hacer). Pero además, cumplen con el objetivo de indemnizar en el caso de no cumplimiento de la obligación.
<b>Nominativo:</b>	Documento bancario o comercial en el que consta el nombre de la persona a favor de quien se extiende, en oposición al que es al portador.
<b>Endosar:</b>	Ceder a favor de alguien una letra de cambio u otro documento de crédito expedido a la orden, haciéndolo así constar al respaldo o dorso.
<b>Tomador:</b>	Es la denominación de la persona que contrata un seguro, por cuenta propia o ajena; del mismo modo es la persona a nombre de quien se gira una letra de cambio (y otros títulos de valor).
<b>Responsable de la Custodia de las Boletas de Garantía</b>	El Director del establecimiento, delega la responsabilidad de la custodia, mantención y vigencia de las boletas de garantía a la Unidad de Contabilidad.
<b>Participantes Internos:</b>	<p>Depto., Unidades Técnicas y Oficina de Partes.</p> <p>a) <b>La responsabilidad</b> en cuanto a la exigencia, monto y vigencia de las garantías es de exclusiva responsabilidad de la Unidad Técnica.</p> <p>b) <b>La Unidad Técnica</b> tiene la responsabilidad de Recepción, es decir, de</p>

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL.</b>
---	---

	recibir físicamente y la validación y registro del ingreso de los documentos recibidos en garantía de Seriedad de la Oferta, de Fiel Cumplimiento del Contrato, Anticipos, Modificación de Contratos, de Condiciones Laborales cuando proceda y de correcta ejecución del contrato. Los oferentes deben entregar dicho documento en la fecha estipulada en las bases administrativas.
<b>Los instrumentos válidos de caución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Boleta de Garantía Bancaria</u></b></li> <li>• <b><u>Vales Vista</u></b></li> <li>• <b><u>Pólizas de Seguro</u></b></li> <li>• <b><u>Certificado de Fianza</u></b></li> </ul>
<b>Actos que se deben garantizar:</b>	Seriedad de la oferta; Fiel cumplimiento de contrato, Correcta Ejecución de contrato, Modificación de Contratos, Caucionar el anticipo cuando corresponda; Garantía adicional por factor de riesgo de oferta menor.
<b>Cobro de garantías:</b>	Procede al cobro cuando se produce una liquidación anticipada del contrato con cargo al contratista (oferente) y/o se cumpla una condición de cobro estipulada en las Bases Administrativas que rigen la licitación.

## 27. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

### 27.1 GARANTÍA SERIEDAD DE LA OFERTA

Características	Garantía Seriedad de la oferta
<b>Objetivo</b>	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra.
<b>Presentación</b>	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas
<b>Exigibilidad</b>	Evitar exigir las en procesos menores a <b>2000 UTM</b> , excepto en casos de alto riesgo, de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores.
<b>Monto</b>	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 esta 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.
<b>Forma de Uso</b>	Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda (peso chileno)</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>



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL.

<b>Vigencia</b>	<b>De corto plazo.</b> 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.
<b>Devolución</b>	La devolución de las garantías de seriedad de la oferta a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad de las ofertas o de la adjudicación en la forma que se señala en las presentes bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato. Sin perjuicio de lo anterior, la devolución se hará en virtud de lo que señalan las Bases. La devolución se hará por Oficio a través de Oficina de Partes vía carta certificada al oferente dirigida al domicilio de éste.

### 27.2 GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato
<b>Objetivo</b>	Garantizar el <b>fiel y oportuno cumplimiento del contrato</b> por parte del proveedor adjudicado.
<b>Presentación</b>	Al momento de suscribir el contrato. Reemplaza la Boleta de Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.
<b>Exigibilidad</b>	Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1000 UTM el establecimiento deberá fundamentamente ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si se requiere la presentación de garantías de fiel cumplimiento de esta forma facilitará una mayor participación de los proveedores. <b>Será Obligatoria en las contrataciones que superen las 1000 UTM</b>
<b>Monto</b>	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un valor 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.</p>
<b>Forma de Uso</b>	Puede ser en uno o más documento: <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 TDR y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento</li> <li>• Monto</li> <li>• Moneda (peso chileno)</li> </ul>

	<b>MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL.</b>
---	---

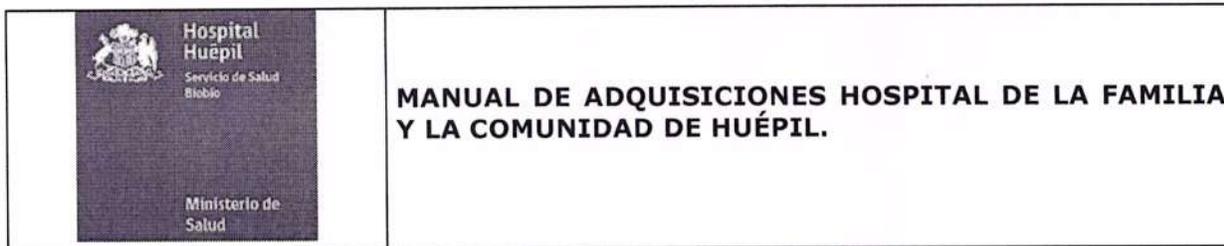
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plazo de vigencia</li> <li>• La glosa que debe contener</li> <li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li> <li>• Procedimiento y fecha de devolución</li> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul> <p>En el evento que las bases permitan la entrega de anticipos al proveedor, el establecimiento deberá exigir una garantía de anticipo por el <b>100%</b> de los recursos anticipados, (moneda, pesos chilenos).</p>
<b>Vigencia</b>	<p><b>De largo plazo</b>, según la naturaleza de la contratación. 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, equipos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo en términos de características tales como: durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras. Sin perjuicio de lo anterior, el plazo de vigencia será el que establezcan las bases o TDR, en los casos de contrataciones de servicios, <b>este no podrá ser inferior a 60 días hábiles después de terminados los contratos</b>. Para las demás contrataciones este plazo no podrá ser inferior a la duración del contrato. En el caso que las bases omitan señalar el <b><u>plazo de vigencia de la garantía, éste será de 120 días hábiles después de terminado el contrato.</u></b></p>
<b>Renovación</b>	<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>
<b>Devolución</b>	<p>La devolución de la garantía se efectuará una vez transcurrido el plazo indicado en las bases de licitación o en el contrato respectivo a solicitud formal del proveedor.</p> <p>La devolución se hará por Oficio a través de Oficina de Partes vía carta certificada al oferente dirigida al domicilio de éste.</p>

### 27.3 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

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 específicas, entre otros)
- Calificaciones negativas al proveedor respaldadas mediante un documento que refleje el incumplimiento.

En el caso de incumplimiento del proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la entidad licitante estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitraria alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos con la



correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del contratista.

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

#### **27.4 CASOS DE EXCEPCIÓN:**

##### **GARANTÍAS SOBRE 30%**

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

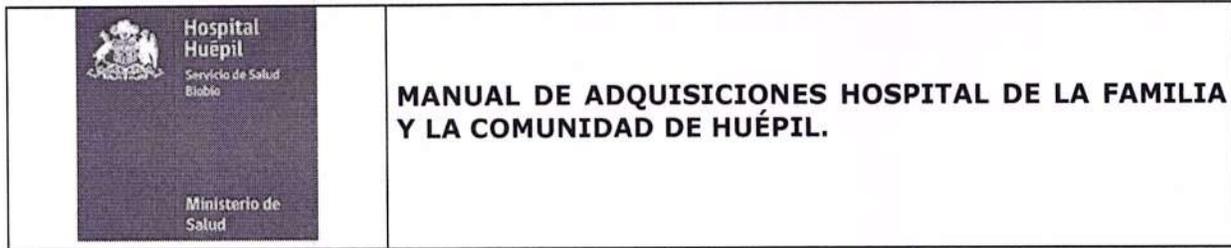
- Cuando el precio de la oferta sea menor al 50% del precio del oferente que le sigue y sus costos son inconsistentes, por lo que se puede suponer un riesgo, en término de calidad de los productos o servicios, al tener una oferta mucho más baja que el resto del mercado relevante. En estos casos, es posible adjudicar la licitación mediante 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.
- 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.

#### **27.5 PROCEDIMIENTO INGRESO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA**

- **Ingreso de documentos de garantía:** Todo documento de garantía debe ser ingresado a la Oficina de Partes de la Institución.
- **Revisión por parte de la Unidad de Compras respectiva:** La Unidad de Compras recibe el documento y analiza su conformidad técnica, montos, fecha y características y si está conforme envía a la Unidad de Contabilidad el documento indicando la ID de la licitación y sus características; en caso de existir observaciones devuelve al interesado.
- **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 e ingresando a su vez en el panel módulo gestión de boletas de garantía.
- **Custodia de documento de garantía:** La Unidad de Contabilidad coloca el documento original de garantía en salvaguarda física (caja fuerte)

#### **27.6 COBRO DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA**

- La Unidad de Compras envía a la Unidad de Contabilidad la Resolución que sanciona al proveedor que autoriza hacer efectiva la Garantía por incumplimiento del contrato.
- 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.



## 28. ELABORACIÓN DE CONTRATO

En los casos que la licitación sobre 1.000 UTM es obligatorio generar un contrato, el que será redactado directamente por la Unidad de Abastecimiento.

Para el caso, de equipamiento médico o compra de servicios asociado a una Licitación o Trato Directo cuyo monto de adquisición sea inferior a 1.000 UTM, y que por razones de su complejidad requieren generar un contrato, éste deberá ser redactado.

## 29. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago se ha adecuado a lo establecido en el Oficio Circular N° 02 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días.

La factura es pagada por la Tesorería General de la República.

El proveedor obtendrá el comprobante en la página [www.tgr.cl](http://www.tgr.cl) en la opción "Consulta de pago proveedores".

## 30. POLÍTICA DE INVENTARIO

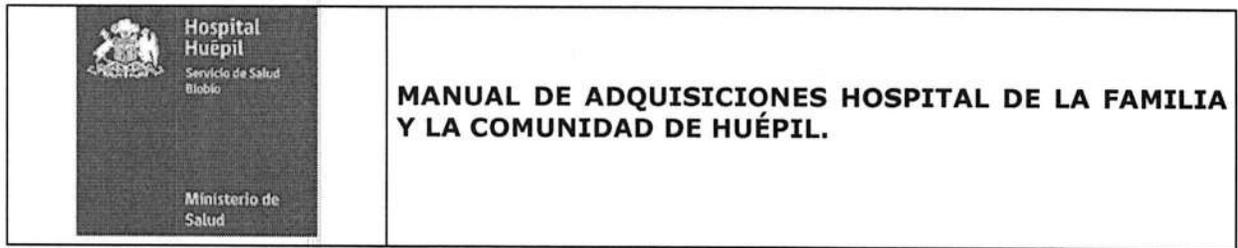
El fin de la política de inventario es:

- Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes institucionales.
- Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.
- Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

## 31. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

- Incidentes internos:** Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Para dar respuesta a un incidente interno, relacionado con un proceso de compras el Jefe de la Unidad de Abastecimiento convocará al Jefe del Departamento de la Unidad Requiriente u otro funcionario interno o externo a dialogar respecto del tema y determinar las acciones a seguir para resolver dicho incidente. Si en caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación por parte de la comisión evaluadora o los entes asociados al caso.



- b) **Incidentes externos:** Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación y se tratará de igual manera que un incidente interno.
- c) Que a fin de ser más transparente y evitar cualquier Conflicto de Interés, se confeccionó procedimiento ante posibles **Conflictos de interés** en materia de compras públicas tanto para compradores como comisiones evaluadoras; no obstante, el Jefe de la Unidad Abastecimiento, hacen Declaración de Conflicto de Intereses cuando han participado de evaluaciones.

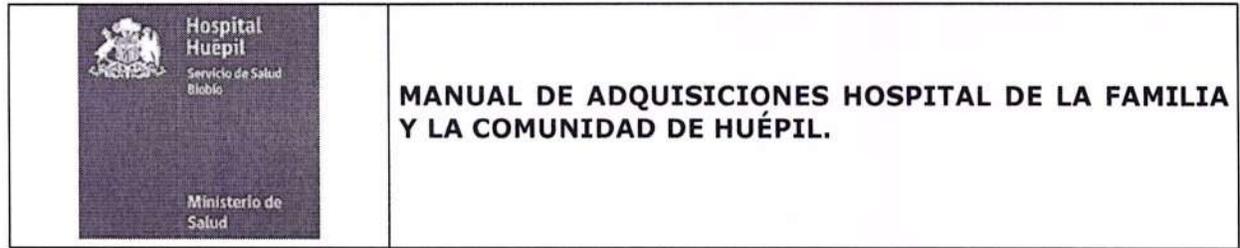
### **32. GESTIÓN DE RECLAMOS**

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de chilecompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos mediante oficio por el Gestor Institucional (titular o suplente) dirigida al proveedor reclamante en la plataforma Mercado Público.

Para estos efectos, se entenderá por respuesta oportuna, aquella emitida dentro del plazo de **dos (2) días hábiles** desde la recepción del respectivo reclamo; plazo que podrá ampliarse en caso de ser necesaria la recopilación de mayores antecedentes para responder; debiéndose igualmente, comunicar al reclamante el estado de su reclamo, a través de la mencionada Plataforma. En caso de disconformidad con la respuesta entregada, el proveedor podrá ingresar un nuevo reclamo a través de la Sección de Probidad Activa. El Administrador de Chilecompra siempre solicitará 24 horas más de plazo; y será responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento generar las respuestas y entregar todos los antecedentes administrativos al Gestor Institucional y al Administrador de Chilecompra para enviar vía sistema la respuesta al reclamante, de esta manera se cierra el proceso de reclamos.

### **33. MECANISMO DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD**

- a) Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil no pueden solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- b) Respecto al millaje otorgado por las líneas aéreas, estas no podrán ser utilizadas en actividades o viajes particulares.
- c) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitante deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.



- d) En las Actas de Evaluación, los integrantes de la Comisión Evaluadora deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, de acuerdo al siguiente texto: "Que, al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación a los actuales o potenciales oferentes en el procedimiento licitatorio ID\_\_\_\_\_, ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la evaluación de dicha licitación, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser reemplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 64, N°6, de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- f) En la medida de lo posible solicitar 3 cotizaciones en los procesos de TD independiente el artículo que se utilice.

#### **34. VIGENCIA**

La vigencia del presente manual será indefinida, sin embargo, la modificación se realizará cada vez que existan cambios significativos en la normativa u operación del área, tales como: cambios en la Ley o Reglamento de Compras Públicas, cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros