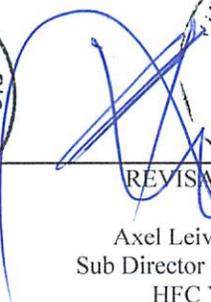




# MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL 2022

 	 	 
EMITIDO POR:  Hector Veloso San Martin Jefe Unidad Abastecimiento HFC Yumbel	REVISADO POR:  Axel Leiva Gutiérrez Sub Director Administrativo HFC Yumbel	APROBADO POR:  Angelica Pascual Latorre Directora (S.) HFC Yumbel
Fecha: <b>30 AGO 2022</b>	Fecha: <b>30 AGO 2022</b>	Fecha: <b>30 AGO 2022</b>



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 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. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

#### 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar e instruir a los funcionarios acerca de los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, autoridad y procedimientos de los procesos de compra que se realizan en la Institución.
- Integrar a todas las áreas de la Organización, en el proceso de planificación de compras, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia y con ello aumentar al máximo el logro de los objetivos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.
- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal en materia de compras públicas.
- Realizar una adecuada inducción al momento de incorporar personal nuevo a las áreas de compras.

### 2. ALCANCE.

El presente Manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que la Institución requiere, a través de Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación pública y/o Trato Directo que se ejecuten a través del portal mercado público, y que estén formalizados con una Solicitud de Adquisiciones.

### 3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N°19.886, 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 los conceptos más utilizados:



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

**Acreditación** Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.

**Activación de usuario(a)** Es la acción que permite a los usuarios/as del portal mercado público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compras.

**Acto administrativo:** Es la declaración de la Autoridad competente mediante Resolución.

**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, en adelante, también, la Ley de Compras".

**Adjudicatario/ a:** Oferente al cual le 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.

**Administrador(a)/ Suplente del sistema electrónico de compras públicas:** Funcionario/a de la Institución con similares características a las requeridas al administrador/a

**Antecedentes Legales:** Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, 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 Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen 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 de los bienes o servicios a contratar.

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

**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 las Entidades.

**Certificado de disponibilidad presupuestaria:** Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

**CGR** Contraloría General de la República

**Clave:** Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.

**Comisión de evaluación** Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la Autoridad competente.

**Compra Ágil:** Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo IVA y todos los costos asociados a la adquisición.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

**Compras Coordinadas:** Modalidad de compra por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un proceso 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/a que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.

**Contrato** El documento que regular 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. Un 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 las entidades de la Administración del Estado encomiendan 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 sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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

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

**Dirección de Compras Públicas (DCCP):** Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. 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 generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y 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, entre otros. En casos en que el monto de la contratación sea superior a 1000 UTM será siempre exigible.

**Entidad Licitante:** Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

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

**Gestor de Reclamos:** Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

**Guía de Despacho:** Documento tributario, 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 su acceso al portal.

**Inscripción:** Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

**Licitación Pública o Propuesta Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

**Oferente:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, representante que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

**Oneroso:** Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado

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

**Perfil de Usuario/ a:** Es la denominación efectuada por Chile Compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: 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 una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

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

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

**Requerimientos Contractuales:** Definición de condiciones que regulan el proceso de contratación por medio de un Trato Directo.

**Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (Aseo, seguridad, mantenciones de bienes).

**Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

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

**Solicitudes de requerimientos:** Son solicitudes aquellas que en forma regular y periódica solicitan los requerientes de las diversas unidades o departamentos, de acuerdo al Plan Anual de Compras, como también aquellas solicitudes de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

**Términos y condiciones de Uso:** Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles 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 o 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.

**Usuario/ a ciudadano:** Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

**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 directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 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, establecidos en las bases.

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

AG	:	Administración General
ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
CHILECOMPRA	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
LP	:	Licitación Pública
MINSAL	:	Ministerio de Salud
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público
UC	:	Unidad de Compra

#### 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 27/03/2019**, 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 LICITACION PRIVADA del 2.500 UTM pasa a 8.000 UTM.
- Sobre aprobación de contratos para la adquisición de bienes muebles y/o servicios por LICITACION PUBLICA de 5.000 UTM pasa a 10.000 UTM.

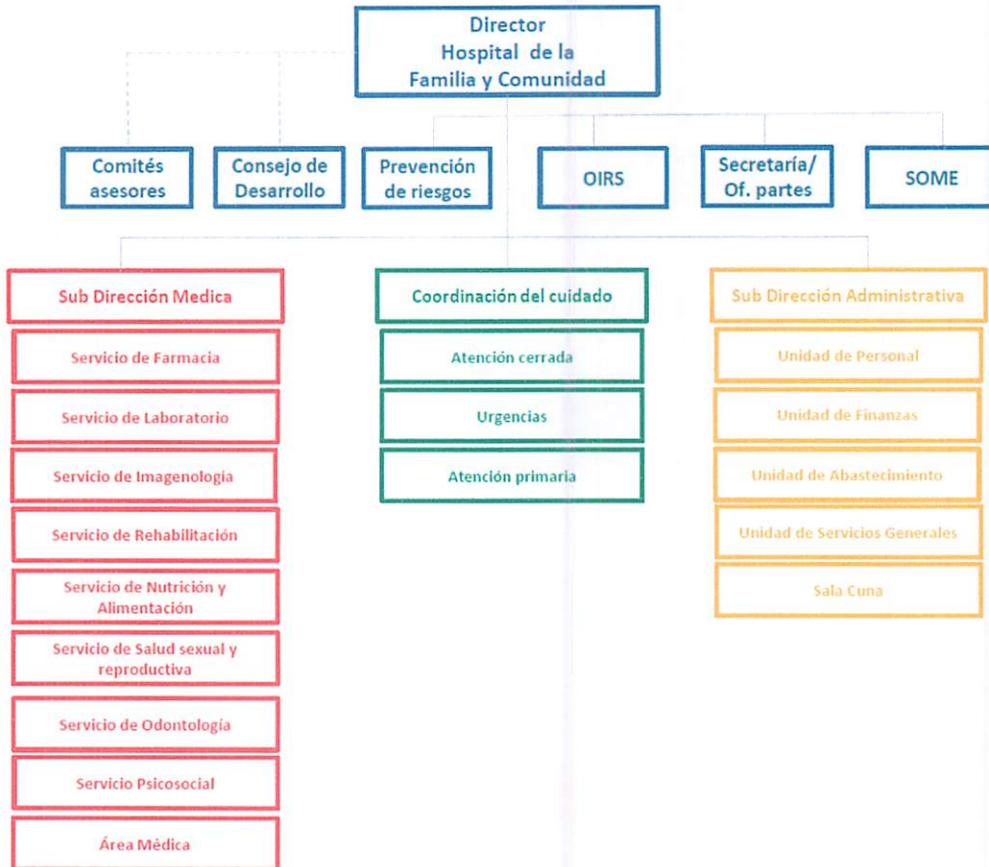


## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



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





## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 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 LAS UNIDADES DE COMPRAS DEL HFC YUMBEL

- Recibir y tramitar las solicitudes de Adquisiciones a través del Panel de Documentos con todas las visaciones 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, Compra Agil y 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 documento. 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 de 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".
- Enviar las órdenes de Compra con su compromiso a la unidad de contabilidad.
- Las Facturas son descargadas del sistema ACEPTA y luego se derivan a los referentes para su validación, no puede pasar más allá de 8 días. Después de esto, retornan con su Acta de Recepción y éstas se derivan al Bodeguero para su recepción en el sistema de bodega y por último se realiza la recepción conforme en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- Apoyar en la elaboración del Programa de Compra Anual del Establecimiento con la periodicidad que el Subdirector administrativo y/o Director lo determine, 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, Subdirector Administrativo o Director del establecimiento.

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

Las unidades de compra utilizadas en el establecimiento son:

- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Activo Fijo
- Unidad Bienestar
- Unidad Fármacos
- Compra Conjunta SNSS
- Fondos Extrapresupuestarios

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 y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 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.
- **Subdirector Administrativo:** 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.
- **Jefa de Contabilidad:** Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios.
- **Administrador/a del Sistema Chilecompra:** 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 Almacenamiento y Distribución, para el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Encargado de Almacenamiento y Distribución:** Controla el funcionamiento y organización de Bodegas en general, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.
- **Gestores de compras:** funcionarios de las Unidades Compradoras 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:** funcionarios de las 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 proceso de compras.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 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 correspondiente y obedece a una planificación o algún proyecto específico que se plasma en una solicitud de requerimientos y que se ejecutan de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

A) La **Solicitud de Requerimiento** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Solicitante
- Referente Técnico
- Jefe Directo del Solicitante
- Jefa Contabilidad
- Subdirector Administrativo
- Dirección.

B) La **Resolución que Aprueba las Bases Administrativas** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente técnico
- Jefe de Abastecimiento
- Subdirector Administrativo
- Directora del Hospital

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

- Jefe de Abastecimiento
- Subdirector Administrativo
- Directora del Hospital

D) **Orden de Compra** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Jefe Unidad Abastecimiento o Subrogante en caso de ausentismo.

### 11. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los Usuarios del Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel 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 compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 11.1 PERFILES DE USUARIO:

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 o empresa.

- a) **Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) **Supervisor:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) **Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) **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.
- e) **Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital de Yumbel y sus usuarios en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- f) **Gestor de Reclamos:** Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

### 11.2 RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIO

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 usuario 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 Comunidad de Yumbel que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, deberán acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta 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 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 logren la acreditación en el período siguiente.

## 12. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.

### a) SUJECIÓN ESTRICTA A LAS 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 (Artículo 10 Ley 19.886).



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

Lo infringe (EJEMPLOS):

- Emplear criterios de evaluación distintos a los establecidos en las bases de licitación.
- Admitir ofertas que no cumplen con lo establecido en las bases: incompletas, extemporáneas, no haber ido a visita a terreno 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 ante las bases que rigen el contrato. (Artículo 8° bis Ley 18.575). En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas (Artículo 7 Ley 19.886).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- 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 perjuicios a los particulares. (Artículo 13 Ley 19.880).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- 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 los 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 éstos, como, asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación. (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- Incorporar cláusula donde toda persona natural deberá presentar muestras.
- Aplicación diferente de exigencias en bases: Como pedir garantías, o documentos a unos y otros no (personas jurídicas/naturales).
- Evaluar al oferente con documentos ya 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 todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras a que alude la ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. (Artículo 18 ley 19.886 y 7 ley 20.285, sobre acceso a la información).

Lo infringe (EJEMPLO):



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

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

### f) ECONOMIA, 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 (Artículo 20 Reglamento Ley 19.886).

**Cumplimiento:** Establecer multas razonables para propender a la eficacia en las contrataciones.

Lo infringe (EJEMPLOS):

- 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 intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (Art. 52, inc. 2, Ley N°18.575).

Lo infringe (EJEMPLOS):

- 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, servicios 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 del Hospital de Yumbel, elaborará una planilla para que cada servicio plasme sus requerimientos. La unidad de contabilidad ajustará las necesidades de los requirentes, 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 reprogramarán las compras y contrataciones, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes. Para ello, es responsabilidad de cada Unidad Requirente informar a la Unidad de Adquisiciones cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.

Señalar finalmente que el Plan 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 requirente toda vez que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar una **Solicitud de Adquisiciones** por requerimiento es decir 1 sólo 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 **Nuevo documentación**".



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

Todas las Solicitudes hoy son creadas y visadas por el solicitante, referente técnico, jefe directo, finanzas y cierra la solicitud con la firma del Subdirector Administrativo y/o Direcotra. Posterior a ello llegan a la unidad de abastecimiento para llevar a cabo el proceso de contratación.

### 15. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA

La definición del mecanismo de compra 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 vigente.
- Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo, no cumplen con las exigencias 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 **supera el 15%** 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 generar licitación pública del tipo L1 para estos montos.
- No obstante, lo anterior, también se podrán realizar las 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 órdenes de compra y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el Capítulo III del reglamento de compras

- **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. 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 él, 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 el acuerdo complementario, éste 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, generando de manera obligatoria un documento denominado Intención de



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

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 más 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 usualmente 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 la Directora del Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel, previo visto bueno de los referentes técnicos y subdirección administrativa.

El Contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 22 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en 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 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 considerados para decidir la adjudicación.
8. En las Licitaciones Menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si se formalizará 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 del 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 siempre 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.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

- 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, éstas 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
- 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 en días inhábiles (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 Chilecompra para la elaboración de Bases y Términos de Referencia, 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:



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

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 podrán ser recepcionados como anexo a su propuesta y aquellos documentos no electrónicos obligatoriamente deben ser presentados físicamente en oficina de partes del HFC Yumbel, 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 Salud Biobío y los 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 sugerencias a través del referente técnico de la Dirección de Servicio Salud Biobío.
- **Suscripción de un Convenio de Colaboración** entre cada uno de los establecimientos que participen de esta compra coordinada conjunta y el Servicio 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:



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

- 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 éstos 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 agil.
- 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 la 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 comparadores de precios por internet u otros medios similares (artículo 7 bis del reglamento de compras).
- 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 prórroga, éste 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 prórroga no puede superar las 1000 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 participaría de la eventual licitación es igual o supera el 15% 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



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

- 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, ésta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a los 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 encargado del requerimiento, en donde se detallan condiciones de la adquisición tales como, descripción del bien o servicio a contratar, lugar y plazos de despacho, sanciones ante incumplimiento y forma de facturación y pago entre otros.

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 de un mínimo de 3 cotizaciones.
- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio al momento 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 considerar 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:

- Criterios Económicos**, precio final del producto o servicio y éste se puede evaluar ya sea a través de la fórmula matemática, ranking entre otros.
- Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.
- Criterios 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.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 17. MECANISMO DE DESEMPATE

Será 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 todos los criterios se continúa 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 rechazará 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 revista 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 Comunidad de Yumbel y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posible conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.

En el caso de licitaciones de menor complejidad, o menores a 1000 UTM, se conformará un comité técnico evaluador, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedará explicitado en las bases de licitación, por ende, No requiere Resolución de designación del Comité.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base 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 reemplazarlo 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



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

- 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 a quien éste delegue, y será la Unidad de Adquisiciones quien supervisará 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) jefes(as) de Unidades y/o servicios clínicos, las contrapartes técnicas tendrán las siguientes funciones:

- Definir Requerimiento, Especificaciones técnicas, de los bienes y servicios a requerir. Proyectar y consolidar demanda, ante presupuesto designado.
- Formalizar a través de Solicitud de Adquisiciones los requerimientos de Bienes o Servicios.
- Apoyar en la confección de bases técnicas, tanto para Licitación Públicas, Grandes Compras (CM) y Trato Directo.
- Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas, en Licitaciones mayores a 1.000UTM e integrante del Comité de Evaluación de ofertas en Licitaciones menores a 1.000UTM y Tratos Directo.
- Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.
- Informar mediante memorando a la Unidad de Abastecimiento, cuando se produzcan incumplimiento, en cuanto 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.
- Generar Acta de Recepción Conforme cuando corresponda, dando visto buenos y recepción conforme a los servicios contratados, para permitir el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente a través de TGR.
- Administrar la operación del contrato y ser contraparte técnica para el (la) administrador(a) del contrato definido por el proveedor.
- 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.
- 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.
- Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.
- 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.
- Certificar oportunamente la recepción conforme del bien o servicio recibido o informar del rechazo de recepción para proceder al pago de los bienes o servicios.
- Evaluar al proveedor de acuerdo a los parámetros que se le solicite

**La contraparte administrativa será responsable de:**

- Efectuar la gestión administrativa del contrato.
- Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- Redactar contrato propiamente tal cuando las bases de licitación lo señalen.
- Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato
- Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Servicio, como para el proveedor.
- Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.

### 21. ADJUDICACIÓN



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado 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 de apertura electrónica
- Informe de evaluación / debe incluir cuadro comparativo de ofertas
- Resolución de Adjudicación
- Certificado de Habilidades (Chile proveedores)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

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

### b. Comunicación a oferentes.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Hospital de Yumbel, la Unidad Compradora, comunicará 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 formaliza cuando: Se emite la Orden de Compra y es enviada a través de la plataforma electrónica al o 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 ícono 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 éste 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.

## 22. 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,*



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

aplicación de sanciones, recepciones conforme, alertas de vencimiento de fecha y presupuesto y entre otras gestiones.

### 22.1. APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario a cargo de la plataforma gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información básica 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.

### 22.2 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.

La aplicación gestión de contratos nos permite realizar 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.

### 22.3 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:

#### 22.3.1 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 Yumbel, 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 éste Ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por éste 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 Comunidad de Yumbel, cuyo horario



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

de atención es de lunes a jueves de 08:00 hrs. a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 hrs. A 16:00 hrs. y se encuentra ubicado en Castellón N°251, Yumbel, región del Bio bio.

- c) Vencido el plazo sin que se presentaran descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de Yumbel 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 determinará, 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 chileproveedores.

### 22.3.2. MULTAS.

- a) Multas ante el no cumplimiento de los plazos de entrega, mediante la modalidad de convenio marco, licitación pública y trato directo.
- b) 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.
- c) Otras causales establecidas en las bases respectivas de convenio marco, licitación pública o tratos directos.

#### Monto de la Multa:

El monto de la multa será calculado en virtud de un % del monto total del contrato según día de atraso o a través de un valor fijo en UF o UTM según esté 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 parte del Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel, se procederá a

- 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 éste Ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por éste en la cotización o formulario N° 1 de licitación, identificando en él, la infracción cometida, los hechos que la constituyen, y el monto de la multa, 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 Comunidad de Yumbel, cuyo horario de atención es de lunes a jueves de 08:00 hrs. a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 hrs. A 16:00 hrs. y se encuentra ubicado en Castellón N°251, Yumbel, Región del Bio bio.
- c) Vencido el plazo sin que se presentaran descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de Yumbel dictará la Resolución Exenta aplicando la amonestación respectiva.
- d) Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital de Yumbel, tendrá un plazo de diez (10) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, la comisión evaluadora o el comité técnico analizará los descargos pudiendo rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, lo que se determinará, 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.
- e) 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:** Quedará 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. **El monto de las multas deberá realizarse de forma directa a la cuenta corriente del Banco Estado N° 54109012591, a nombre del Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel, Rut 61.607.307-9** y enviando copia del depósito al ejecutivo de compras encargado del proceso, debiendo ser pagada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

requerimiento. *El no pago de la multa, dentro de los plazos establecidos, faculta al Hospital de Yumbel, 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 devueltos al proveedor el saldo restante si es que lo hubiera. En caso de no existir dicha garantía o de no ser suficiente se procederá a subir a la ficha del proveedor un reclamo que acredite dicha deuda. 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, junto con generar un reclamo en la ficha del proveedor en el portal [chileproveedores](#), se entregará 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, procederán los recursos dispuestos en la Ley N° 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 responder fundadamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición. El Jefe superior del establecimiento o quién lo subrogue resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes acogiendo o rechazando total o parcialmente la reposición y será notificado mediante publicación en el portal mercado público.

### 22.3.3 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 Comunidad de Yumbel 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:

- a) Por desistimiento de la oferta o no firma del contrato una vez adjudicado.
- b) 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, ésta se hará efectiva cuando concurren algunas de las siguientes causales:

- a) Ante incumplimiento de las obligaciones del proveedor según lo estipulen las bases o el contrato
- b) 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
- c) Por el no pago de las multas dentro del plazo establecido para ello
- d) Otras causales señaladas en las respectivas bases de licitación o en los requerimientos contractuales.

#### Procedimiento de Cobro de la Garantía.

- a) Detectada una situación de incumplimiento que amerite la aplicación de la sanción de Cobro de garantía por parte del Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel, 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 éste Ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por éste en la cotización o formulario N° 1 de licitación, identificando en él, la infracción cometida, los hechos que la constituyen, y el motivo por el cual se efectuará esta sanción, 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 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 Comunidad de Yumbel, cuyo horario de atención es de lunes a Jueves de 08:00 hrs. a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 hrs. A 16:00 hrs. y se encuentra ubicado en Castellón N°251, Yumbel, Región del Bio bio.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

- c) Vencido el plazo sin que se presentaran descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de Yumbel 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 Comunidad de Yumbel, 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 resolución exenta, notificándose al proveedor a través del portal mercado público en la Id respectiva. La Resolución que aplica la sanción al proveedor, será entregada a la Unidad de contabilidad del Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel, quien hará efectivo el cobro en la Institución financiera respectiva. Esta Resolución será informada, además, en la ficha del comportamiento contractual del proveedor que se encuentra en el registro de chileproveedores.

**Recursos:** En contra de 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 de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación a través del portal mercado público que le impone el cobro de la garantía, para responder fundadamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición. El Jefe superior del establecimiento, 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 del portal mercado público.

### 22.3.4. 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 Comunidad de Yumbel, 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 éste Ordinario al correo electrónico del proveedor señalado por éste en la cotización o formulario N° 1 de licitación, identificando en él, la infracción cometida, los hechos que la constituyen, y el monto de la multa, 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 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 Comunidad de Yumbel, cuyo horario de atención es de lunes a jueves de 08:00 hrs. a 17:00 hrs. y viernes de 08:00 hrs. a 16:00 hrs. y se encuentra ubicado en Castellón N°251, Yumbel, Región del Bio bio.
- c) Vencido el plazo sin que se presentaran descargos, o si éstos se presentaron fuera de plazo, el Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel dictará la Resolución Exenta por el Término Anticipado del Contrato.
- d) Si el proveedor adjudicado hubiera presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel 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 resolución exenta, notificándole 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 chileproveedores. Una vez que el acto administrativo correspondiente este a firme, el Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel podrá cobrar la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y obligaciones laborales si las hubiere. De no ser suficiente, se procederá a subir a la ficha del proveedor en el portal chile proveedores un reclamo formal que acredite dicha deuda

**Recursos:** En contra de Resolución Exenta que se pronuncia sobre el o los incumplimientos y el término anticipado del contrato; procederán los recursos dispuestos en la Ley 19.880, sobre Procedimientos Administrativos.

**Procedimiento de Reposición:** El adjudicatario dispondrá de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación a través del portal mercado público que le impone el término anticipado del contrato, para responder fundadamente acompañando todos los antecedentes pertinentes a la reposición. El Jefe superior del establecimiento, 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 del portal mercado público.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

### 22.3.5. SANCIONES APLICADAS DIRECTAMENTE POR LA DIRECCIÓN CHILECOMPRA.

Para este tipo de sanciones presentes en los convenios marcos respectivos, el Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel debe solicitar a la Dirección 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 Comunidad de Yumbel, 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.

### 23. 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:

#### 23.1 RECEPCIÓN DE BIENES.

- El **Encargado de Bodega**, recepcionará los insumos entregados por el proveedor para ser ingresados a Bodega.
- El **Encargado de Bodega**, verificará 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 nos gestione 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 solicitará 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 corresponden a los adquiridos, éstos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.

#### 23.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS.

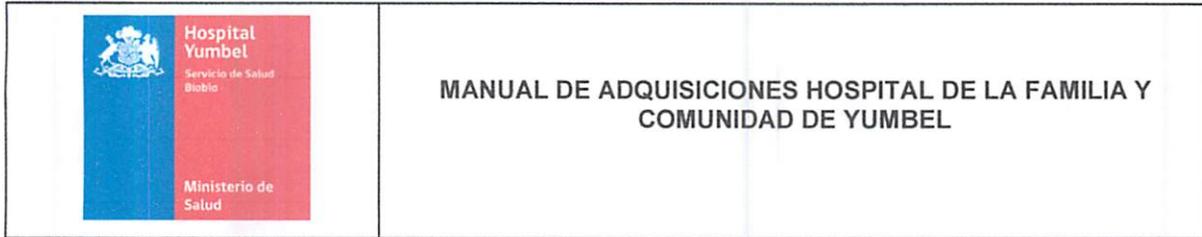
Para todos los servicios contratados se debe emitir un **certificado de conformidad** por el servicio prestado el cual es validado por el referente técnico solicitante del servicio según corresponda, además podrá anexar cualquier documento que respalde la validación del servicio contratado.

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 ésta para que el referente proceda a firmar el certificado de conformidad por el servicio prestado.

##### 23.2.1. CONTENIDO MÍNIMO DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO.

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

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



✓ 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 anticipado 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 éste o el presupuesto disponible con anterioridad a la fecha de término.

**RECEPCION CONFORME EN MERCADO PUBLICO**

Todas las facturas, tanto de bienes como servicios son recibidas en abastecimiento para gestionar el último proceso de recepción conforme en la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.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 en 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.

**24. PAGO OPORTUNO**

El cumplimiento del pago oportuno a proveedores del Hospital de la Familia y Comunidad de Yumbel, 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.

**24.1 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 Comunidad de Yumbel, 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 de la recepción de la factura en sistema Acepta.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

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 República. Este plazo está definido en la Ley de Presupuesto para el sector salud.

### 24.2. PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN O RECLAMO DE FACTURAS A TRAVÉS 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 Acta de 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.

### 24.3. PROCEDIMIENTO DE EMISION DE FACTURAS A TRAVÉS DE SISTEMA ACEPTA.

Todas las facturas emitidas por nuestros proveedores deben ser aceptadas en el SII, a través del 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 Comunidad de Yumbel o Cenabast), denominado "Referencias" o "Campo 801" (en lenguaje informático), con los guiones que corresponde, ejemplo: 1057414-300-CM22 y agregar la fecha de emisión de la O.C.
- 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 la OC: [dipresrepcion@custodium.com](mailto:dipresrepcion@custodium.com)

### 25. 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.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

<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>Deptos., 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 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.</p>
<b>Los instrumentos válidos de caución:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Boleta de Garantía Bancaria;</u></li> <li>• <u>Vales Vista;</u></li> <li>• <u>Pólizas de Seguro.</u></li> <li>• <u>Certificado de Fianza</u></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.

## 26. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.

### 26.1 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 exigirlas 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>	<p>Un solo documento. En las bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar lo siguiente:</p> <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> </ul>



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circunstancias en que se ejecutan</li> </ul>
<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>	<p>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.</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>

### 26.2 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>	<p>Tratándose de contrataciones iguales o inferiores a las 1000 UTM el establecimiento deberá fundadamente 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.</p> <p><b><u>Será Obligatoria en las contrataciones que superen las 1000 UTM</u></b></p>
<b>Monto</b>	<p>Puede ser:</p> <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>	<p>Puede ser en uno o más documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un documento por el valor total</li> <li>• Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas.</li> </ul> <p>En las Bases de licitación o 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> <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 COMUNIDAD DE YUMBEL

	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).
<b>Vigencia</b>	<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 <u>plazo de vigencia de la garantía, éste será de 120 días hábiles después de terminado el contrato.</u>
<b>Renovación</b>	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.
<b>Devolución</b>	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. La devolución se hará por Oficio a través de Oficina de Partes vía carta certificada a la oferente dirigida al domicilio de éste.

### 26.3 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.

### 26.4 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



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

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.

### 26.5 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)

### 26.6 COBRO DEL DOCUMENTO DE GARANTÍA.

- La Unidad de Compras envía a la U. Contabilidad la Resolución que sanciona al proveedor que autoriza hacer efectiva la Garantía por incumplimiento del contrato.
- La U. 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 U. Contabilidad gestiona las acciones correspondientes para asegurar el cobro del documento.

### 27. ELABORACIÓN DE CONTRATO.

En los casos que la licitación **sobre 1000 UTM** es obligatorio generar un contrato, 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 debe ser elaborado.

### 28. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento de pago se ha adecuado a lo establecido en el Oficio del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días. - El pago hoy es realizado por la Tesorería general de la república.

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".

### 29. POLÍTICA DE INVENTARIO.

El fin de la política de inventario es:

- a) Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
- b) Mantener actualizado y asegurados los bienes institucionales a valor de mercado.
- c) Mantener en óptimas condiciones los bienes Institucionales.
- d) Mantener los registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
- e) Contar con información verídica al momento de definir una adquisición de bienes para la institución.
- f) Realizar periódicamente mejoras continuas a los procesos y procedimiento de inventarios.



## MANUAL DE ADQUISICIONES HOSPITAL DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD DE YUMBEL

- g) Optimización de tiempo en almacenaje y búsqueda de la calidad del servicio y atención del usuario, agregando valor a las actividades que se desarrollan.

### 30. 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.

- a) **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 Unidad o Servicio Clínico de la unidad Requirente 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 del 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 interés cuando han participado de evaluaciones.

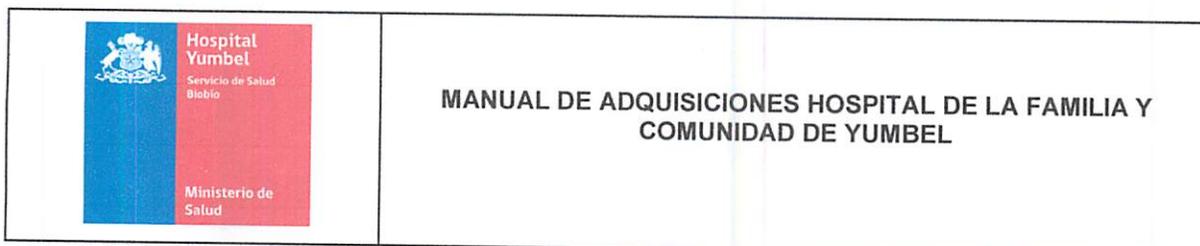
### 31. GESTIÓN DE RECLAMOS.

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 Publico.

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. MECANISMOS 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 Comunidad de Yumbel 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, éstas 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 licitantes 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 remplazado 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, cambios en sistemas computacionales, cambios en la organización del área, entre otros.