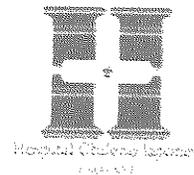


2021 4054745



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

RESOLUCION EXENTA 000067
HUALAÑE, 24 ENE 2022

VISTOS: Razones de buen servicio, Resolución N°7/2019 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 8/2019 que determina montos a partir de los cuales ciertos actos quedarán sujetos al control preventivo de la Contraloría General de la República; Resolución N°2606 del 08 de mayo de 2015 del Servicio de Salud del Maule quien nombra a Oscar Cáceres Padilla como Director del Hospital de Hualañé, las facultades que me confieren el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N° 2480/31.05.2012 de delegación y

CONSIDERANDO

1. Que, se ha elaborado un manual de abastecimiento, que tiene como objetivo estandarizar los procesos de compra que comprende la recepción y consolidación de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras y la selección del mecanismo de compra que requiere el hospital para su normal funcionamiento. Los bienes materiales se refieren a recursos tales como materia prima, insumos, reactivos, medicamentos, prótesis, máquinas, equipos médicos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., como también contratos de fletes, servicios de aseo, arriendos y otros.
2. Que, conforme a las consideraciones ya expresadas y a las facultades de que estoy investido, dicto la siguiente:

RESOLUCION

1. **APRUEBESE** el MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO elaborado en enero de 2022, primera edición.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE.



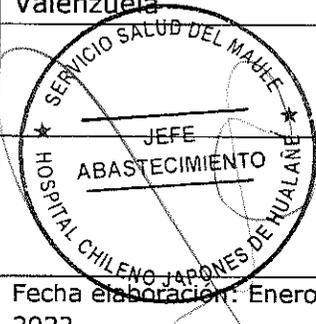
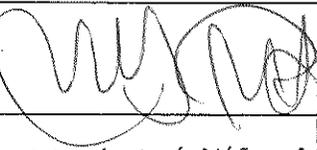
OCP/mna

DISTRIBUCIÓN:

- Archivo Oficina de Partes.
- Archivo Oficina de Abastecimiento.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 1 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL HUALAÑE

Elaborado por: Yobana Céspedes Valenzuela	Revisado por: Miriam Pinto Silva	Revisado por: María José Núñez Ahumada	Aprobado por: Oscar Cáceres Padilla
			
TM María José Núñez A. <small>Encargada de Calidad y Seguridad del Paciente Hospital Chileno Japonés de Hualañe</small>			
Fecha elaboración: Enero 2022	Fecha revisión: Enero 2022	Fecha revisión: Enero 2022	Fecha aprobación: Enero 2022

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 2 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ASPECTOS NORMATIVOS	3
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN	5
6. DESARROLLO	7
7. FORMULACION DE BASES PARA LICITACIONES	28
8. CIERRE PROCESO DE ADQUISICIÓN	34
9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	35
10. POLÍTICA DE INVENTARIO	39
11. ASESORÍA TÉCNICA	40
12. PROCEDIMIENTO DE PAGO	40
13. PROCEDIMIENTO DE MANJEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS	42
14. ANEXOS	43

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 3 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo general

Definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

1.2 Objetivos específicos

- Describir el procedimiento del plan anual de compras de la institución, desde su elaboración, planificación, ejecución y seguimiento de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto de la institución.
- Definir cada procedimiento de adquisición establecido por la ley de compras públicas y su reglamento, desde la selección del medio de compra hasta el procedimiento de pago del proveedor. Reguladas por la Ley 19.886.
- Describir la gestión de los diferentes contratos establecidos por el hospital, definiendo las generaciones de convenios, la elaboración de las bases de licitación, la evaluación y adjudicación de contratos y su seguimiento en la aplicación de la gestión de contrato en el Portal Mercado Público.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todo proceso de compra y contratación de bienes y servicios realizado por la Unidad de Abastecimiento.

3. ASPECTOS NORMATIVOS

- 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 N°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° 7/2019 que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y Resolución N° 16/2020 que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda; de la Contraloría General de la República
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 4 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

4. DEFINICIONES

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.

Bases administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bodega: Espacio físico y orgánico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento administrativo del Hospital, y así evitar quiebres y falencias en la Administración. De la misma forma, se almacenan los bienes de consumo inmediato o según programación, de acuerdo a las adquisiciones por programas ministeriales o fondos sectoriales del Hospital.

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

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

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

Informe técnico: Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con la contratación directa, justificando la causal a aplicar.

Memorándum: Documento utilizado para comunicación interna entre las Unidades, que tiene número correlativo interno de la Unidad que lo emite.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

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

Portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl): Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 5 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

por las Áreas o Unidades de compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Solicitante requiere a la Unidad de Abastecimiento del Hospital.

Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

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

- ABAS: Sistema Integral de Abastecimiento
- ADQ: Adquisición
- AG: Compra Ágil
- BA: Bases Administrativas
- CM: Convenio Marco
- GeDoc: Sistema Gestión de Documentos en SISMaule
- LP: Licitación Pública
- L1: Licitación entre 10 y 100 UTM
- LE: Licitación entre 100 y 1000 UTM
- LP: Licitación entre 1000 y 2000 UTM
- LQ: Licitación entre 2000 y 5000 UTMOC: Orden de Compra
- Mercado público: Dirección de Compras y Contratación Pública
- OC: Orden de Compra
- TD: Trato Directo
- UC: Unidad de Compra.

VºBº: Abreviatura de Visto Bueno. Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.

5. RESPONSABLES

De la ejecución:

El procedimiento de adquisiciones está dirigido tanto a usuarios internos y externos de Hospital de Hualañe. Como usuario directo se considera al personal de abastecimiento o de otros servicios o unidades solicitantes, mientras que los usuarios externos serán los proveedores participantes en los procesos de adquisiciones del Hospital.

Director: 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 que 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.

Jefe de Finanzas: Responsable de efectuar la asignación presupuestaria de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Responsable de revisión y autorización

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 6 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

de requerimientos dependiendo del monto de la solicitud y del presupuesto disponible, a través de los procesos de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento. Responsable de realizar control de inventarios a las bodegas.

Administrador del sistema Chile Compra: Nombrado por la autoridad de la institución, corresponde a un perfil del sistema Mercado Público, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario.
- Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el sistema.

Administrador suplente del sistema Chile Compra: Es responsable de administrar el Sistema Chile Compra en ausencia del/a administrador/a Chile Compra, es nombrado por la autoridad de la institución.

Usuario solicitante: Responsables de generar requerimientos de compra, a través de documentos internos. Los usuarios solicitantes deben enviar a la Unidad de Finanzas, a través de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados. Deben ingresar los requerimientos, indicando las Especificaciones Técnicas, el valor neto aproximado del bien y/o servicio y sugerir los Criterios de Evaluación. La solicitud de compra deberá ser validado por el Jefe de Finanzas, quien indicará el Ítem Presupuestario y se remitirá a la Unidad de Abastecimiento. Luego, deberá ser autorizado por el director del establecimiento, según la especificidad de la compra.

Unidad Solicitante: Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante

Jefe Unidad de Abastecimiento: Responsable de coordinar la gestión de abastecimiento del hospital y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios solicitantes, velando por la aplicación de la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Responsable de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en el Portal de Mercado Público. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de portal de Mercado Público, el Jefe de Abastecimiento debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

Encargado de la Unidad de Adquisiciones: Responsable de realizar la gestión de compras de bienes y servicios para la institución, en acuerdo a la normativa vigente y lineamientos institucionales, para satisfacer las necesidades del establecimiento para su adecuado funcionamiento.

Encargados de bodegas: Funcionarios encargados de resguardar los bienes adquiridos por el Hospital de Hualañe en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.

Comisión de evaluación: Responsables de evaluar y proponer la adjudicación de la oferta que tenga el mayor puntaje ponderado según lo establecido en los criterios de evaluación. Esta propuesta se

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 7 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

someterá a consideración de la Autoridad para que este revise y ratifique dicha proposición. Su creación por resolución será necesaria siempre que se realice una licitación por un monto mayor a 30 UTM, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas bases de licitación.

Referente Técnico: Responsable de aportar antecedentes sobre los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir y de realizar las evaluaciones técnicas durante los procesos de compra. Además, está a cargo de las evaluaciones de muestras enviadas por los proveedores asociadas a licitaciones, una vez evaluadas dichas muestras, debe recolectar los formularios de evaluación y traducir esa información en puntaje que le será asignado al producto en el proceso de compra respectivo.

De la aplicación: Jefe de Abastecimiento, Jefe de Finanzas y Director del establecimiento.

Del monitoreo: Jefe de Abastecimiento.

6. DESARROLLO

6.1 Parámetros básicos del proceso de adquisición

El proceso de adquisición comprende la recepción y consolidación de las solicitudes de compra, la definición de los requerimientos, la planificación de las compras y la selección del mecanismo de compra que requiere el hospital para su normal funcionamiento. Los bienes materiales se refieren a recursos tales como materia prima, insumos, reactivos, medicamentos, prótesis, máquinas, equipos médicos, materiales de oficina, aseo, mobiliario, etc., como también contratos de fletes, servicios de aseo, arriendos y otros.

6.2 Condiciones básicas del proceso de adquisición

El usuario solicitante enviará a la Unidad de Finanzas, a través de una solicitud de requerimiento, la solicitud del material, insumo u otro, o bien compra de algún servicio no programado previamente, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: 15 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: 25 días hábiles de anticipación.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: 45 días hábiles de anticipación.

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calcula conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El formulario de requerimiento enviado contendrá al menos:

- Fecha solicitud

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 8 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

- Nombre, Unidad, teléfono y e-mail del solicitante.
- Detalle del requerimiento: ID CM, descripción, cantidad, precio, monto total
- Especificaciones técnicas
- Justificación del requerimiento: Indicar a qué programa pertenece, si corresponde
- Nombre y firma de quien lo solicita.

Los formularios de requerimientos independientes de su monto son enviados al Jefe de Finanzas para su revisión, para asignación de presupuesto y autorización, luego la solicitud se enviará a Jefe de Abastecimiento, para que se realice el proceso de compras establecidos en la ley de compras públicas y su reglamento.

Existen casos que debido a la naturaleza de la solicitud son enviados a la revisión del Comité de Abastecimiento, donde se sanciona la pertinencia de su adquisición y se define el medio de compra a seguir (convenio marco, licitación pública, trato directo), esto es dependiendo del monto y la premura que esté el requerimiento en el Hospital.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución deberá realizarse a través del portal de Mercado Público, este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones, compras a través de convenio marco o tratos directos. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por el Hospital para la elaboración de Bases, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en www.mercadopublico.cl.

Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

El Hospital debe elaborar y evaluar periódicamente un Plan Anual De Compras Y Contrataciones y reflejar esa información en el Sistema de Información de Compras Públicas. Las compras se definirán según:

- Plan Anual de Compras.
- Compra o contratación no programada.
- Programa anual de compras de insumos y medicamentos a través de CENABAST.
- Renovación o reposición de equipamiento clínico, computacional, mobiliario, etc. de acuerdo con información entregada por las unidades respectivas, inventario, equipos médicos, informática, unidades clínicas.

El Hospital de Hualañe adjudica los contratos que celebren mediante convenios marcos, licitación pública, licitación privada o contratación directa.

Las bases de la licitación deben establecer las condiciones que determinen la combinación más ventajosa entre eficacia y eficiencia, propendiendo la institución además al ahorro en sus contrataciones.

6.3 Procedimiento de elaboración para Plan Anual de compras

6.3.1. Cada Unidad del Hospital debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 9 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

6.3.2. Las jefaturas de los servicios clínicos y unidades de apoyo, una vez que la hayan revisado y completado la enviarán de vuelta a la Unidad de Abastecimiento, para su evaluación económica y técnica

6.3.3. La Unidad de Abastecimiento considera los siguientes criterios para su evaluación económica y técnica:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

6.3.4. La Unidad de Abastecimiento, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera Plan de Compras.

En el mes de Diciembre, contando con el consolidado final del plan, se elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras y se envía a Director del establecimiento para que apruebe documento final. Una vez aprobado se envía documento a la Unidad de Abastecimiento, para su publicación y ejecución. La aprobación del plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6.4. Procedimientos de adquisiciones en Unidad de Abastecimiento

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 10 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de las funciones que este establecimiento de salud, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables, desde que se genera la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del producto o servicio.

A modo de resumen, se inicia indicando que, en cuanto al mecanismo de compra, el comprador verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la unidad o sección solicitante respecto de la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, la Unidad de Abastecimiento enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con contratos de suministro vigente, el Comprador chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso de no encontrar el bien o servicio requerido en el catálogo de ChileCompra Express, se procederá a realizar una licitación pública.

Sin perjuicio de ello, se evaluará posibilidad de realizar contratación directa analizando el monto de la adquisición, su urgencia u otra causal que la justifique.

Con el requerimiento autorizado, la Unidad de Abastecimiento como unidad compradora procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios y pasos:

6.4.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Para el presente caso, el solicitante que dio origen al suministro, no necesitará generar nuevas solicitudes, sino que bastará con solicitar a través de Memorandum dirigido al Director con copia a Unidad de Abastecimiento y Unidad de Finanzas, con la información que sea necesaria para elaborar la orden de compra. El Director procederá con el V°B° de la compra, a través de plataforma GeDoc indicando en ítem Providencia "Dar Tramite que Corresponda"

Paso 2: Elaboración de la orden de compra, indicación el Detalle de Compra e Ítem Presupuestario

Con la orden de compra generada, la Unidad de Abastecimiento, de acuerdo con la información de la solicitud, señalará el número de Memorandum, las especificaciones del o los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la Unidad Solicitante, usuario o unidad demandante.

Paso 3: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

La Unidad de Abastecimiento genera la orden de compra, adjunta solicitud a anexos. Paralelamente envía O/C a la Unidad Solicitante para su autorización en la plataforma mercadopublico.cl.

La Unidad de Abastecimiento asignará el Folio de compromiso cierto a la OC según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0. En caso de que el compromiso deba ser a más de un ítem presupuestario será la Unidad de Finanzas la responsable de asignar Folio de compromiso cierto a la OC.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 11 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Luego, se envía la OC a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en el archivo físico.

A su vez, deberá enviar la OC al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe Unidad de Abastecimiento para una nueva decisión de compra, y evaluar posible incumplimiento, cuando corresponda.

Paso 5: Recepción de Productos en el lugar solicitado o indicado en convenio.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el proveedor deberá entregarlos el día, hora y lugar definidos por el solicitante previa coordinación.

Paso 6: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que el encargado de bodega recibe los bienes solicitados, los ingresa al sistema ABAS y con esto se emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago con la Unidad de Finanzas. Esta última, analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio de Memorándum. En el caso de los servicios su Recepción Conforme se realizará con Certificado de Conformidad, según Anexo N°3.

Paso 7: Envío Factura

En caso de que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la Unidad de Finanzas para que gestione el pago.

6.4.2. Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco

Compra por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra, Anexo N°1

Solicitud formal debidamente autorizada para la compra. Indicando cantidades, monto y razón de la solicitud.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento, lo deriva a la Unidad de Finanzas.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 12 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

La Unidad de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y si se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante, a través de GeDoc o e-mail.

Paso 4: Validación de solicitud

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Elaboración de la orden de compra, indicación del detalle de Compra e Item Presupuestario

La Unidad de Abastecimiento gestiona la respectiva orden a través del catálogo Convenio Marco, **siendo esta la primera opción de compra**. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra.

Con la orden de compra generada, el comprador, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del o los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la Unidad Solicitante, usuario o unidad demandante.

Paso 6: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

La Unidad de Abastecimiento genera la orden de compra, adjunta "Formulario de solicitud" a anexos. Paralelamente envía O/C a la Unidad Solicitante para su autorización en la plataforma mercadopublico.cl.

La Unidad de Abastecimiento asignará el Folio de compromiso cierto a la OC según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0. En caso de que el compromiso deba ser a más de un ítem presupuestario será la Unidad de Finanzas la responsable de asignar Folio de compromiso cierto a la OC.

Luego de la autorización se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en el archivo físico.

A su vez, deberá enviar la OC al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, la Unidad de Abastecimiento deberá buscar una nueva decisión de compra, liberando el Folio de compromiso presupuestario y avisando a Jefe de Finanzas mediante correo electrónico.

Paso 8: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 13 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el proveedor deberá entregarlos el día, hora y lugar definidos por el solicitante previa coordinación.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el encargado de bodega recibe los bienes solicitados, los ingresa al sistema ABAS y con esto se emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago con la Unidad de Finanzas. Esta última, analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio de Memorándum. En el caso de los servicios su Recepción Conforme se realizará con Certificado de Conformidad, según Anexo N°3.

Paso 10: Envío Factura

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la Unidad de Finanzas para que gestione el pago.

6.4.3. Compras por Licitación Pública

7.4.3.1. Compras y Contrataciones superiores a 30 UTM e inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos)(L1)

En estos casos, la compra se realizará, de acuerdo a las siguientes pasos:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra, Anexo N°1

Solicitud formal debidamente autorizada para la compra. Indicando cantidades, monto y razón de la solicitud. Acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe de Finanzas quien asigna ítem presupuestario.

La unidad solicitante deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.

Paso 2: Sino se encuentra en Convenio Marco los productos o servicios requeridos, se creará una Licitación L1 a través del proceso simplificado. Con el fin de:

- Reducirás tiempo y costos operativos en la redacción de bases
- Se accederá a cláusulas estandarizadas para una mejor comprensión por parte de proveedores, las cuáles ya están validadas por la Contraloría General de la República
- Se realizará un proceso totalmente digital. Firmarás el acto administrativo electrónicamente
- Se contribuirá en la transparencia del sistema de compras públicas
- Se reducirá el uso de papel

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 14 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Se deberán elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos NO se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco.

Paso 4: Revisión y aprobación de bases

La Unidad Solicitante revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento, en caso de ausencia de éste, quien lo subrogue. Los firmantes de este proceso simplificado deben contar con Firma Electrónica Avanzada.

Paso 5: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar la licitación en www.mercadopublico.cl.

Paso 6: Apertura de Licitación Pública

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Abastecimiento realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 8: Propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 9: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la Unidad Solicitante, esto último para el caso de los procesos mayores a 30 UTM. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso.

Paso 10: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma de manera electrónica la resolución y

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 15 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director (a) del establecimiento, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles.

En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado por la Unidad de Abastecimiento en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la Unidad Solicitante.

Paso 11: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el encargado de bodega recibe los bienes solicitados, los ingresa al sistema ABAS y con esto se emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago con la Unidad de Finanzas. Esta última, analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio de Memorándum. En el caso de los servicios su Recepción Conforme se realizará con Certificado de Conformidad, según Anexo N°3.

6.4.3.2. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos) (LE)

En estos casos, la compra se realizará, de acuerdo a las siguientes pasos:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra, Anexo N°1

Solicitud formal debidamente autorizada para la compra. Indicando cantidades, monto y razón de la solicitud. Acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe de Finanzas quien asigna ítem presupuestario.

La unidad solicitante deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.

Paso 2: Elaborar las Bases Administrativas

La Unidad de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos NO se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco. Se elaboran las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Paso 3: Revisión y aprobación de bases

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 16 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

La Unidad Solicitante revisa y valida el formulario de bases y la resolución que aprueba las bases y la envía a la autoridad competente para su autorización.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aciaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento, en caso de ausencia de éste, o quien subrogue.

Paso 4: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución firmada que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar la licitación en www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Apertura de Licitación Pública

Al cumplirse la fecha de cierre, el comprador realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 7: Propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 8: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la Unidad Solicitante, esto último para el caso de los procesos mayores a 30 UTM. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso.

Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director (a) del establecimiento, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 17 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado por la Unidad de Abastecimiento en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la Unidad Solicitante.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el encargado de bodega recibe los bienes solicitados, los ingresa al sistema ABAS y con esto se emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago con la Unidad de Finanzas. Esta última, analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio de Memorándum. En el caso de los servicios su Recepción Conforme se realizará con Certificado de Conformidad, según Anexo N°3.

6.4.3.3. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM –LP, LQ y LR (impuestos incluidos).

En estos casos, la compra se realizará, de acuerdo a las siguientes pasos:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra, Anexo N°1

Solicitud formal debidamente autorizada para la compra. Indicando cantidades, monto y razón de la solicitud. Acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe de Finanzas quien asigna ítem presupuestario.

La unidad solicitante deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.

Paso 2: Elaborar las Bases Administrativas

La Unidad de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos NO se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco. Se deberán elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Paso 3: Revisión y aprobación de bases

La Unidad Solicitante revisa y valida las BA y la envía a la Unidad de Abastecimiento quien lo deriva al Departamento Jurídico del Servicio de Salud del Maule.

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento, en caso de ausencia de éste, o quien subroge. Estas resoluciones deberán contar con el visto bueno del Departamento Jurídico del Servicio de Salud del Maule.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 18 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Paso 4: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza la publicación de la adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la resolución firmada que aprueba las bases, documento que se utiliza como respaldo para publicar la licitación en www.mercadopublico.cl. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Departamento Jurídico del Servicio de Salud del Maule.

Paso 5: Apertura de Licitación Pública

Al cumplirse la fecha de cierre, el comprador realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 2000 UTM (LQ-LR), el comprador deberá cotejar la recepción de las garantías de seriedad de la oferta exigidas en las bases administrativas.

Paso 6: Evaluación de las Ofertas

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 7: Propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir a la autoridad competente quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 8: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° a la Unidad Solicitante y del Departamento Jurídico del Servicio de Salud del Maule, esto último para el caso de los procesos mayores a 1000 UTM. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso.

Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl. Esta resolución deberá contar con el visto bueno del Departamento Jurídico del Servicio de Salud del Maule.

La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director (a) del establecimiento, o por quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 19 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Paso 10: Recepción de garantía de fiel cumplimiento.

La Unidad de Abastecimiento deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, debiendo realizar las acciones tendientes para ello.

Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, el Director del establecimiento gestionará el envío del expediente mediante memorándum al Departamento Jurídico del Servicio de Salud del Maule solicitando V°B° del contrato y su resolución aprobatoria.

El expediente con los nuevos antecedentes, es devuelto a la Unidad de Abastecimiento, para que se publique en el portal y elabore, emita, autorize y se envíe la orden de compra al proveedor.

En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado por la Unidad de Abastecimiento en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la Unidad Solicitante.

Se precisa que las LP y LQ se diferencian en cuanto a la exigencia o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas. Asimismo, cabe señalar que en cuanto a las LR, las resoluciones que aprueban bases administrativas como las que aprueban los contratos deben ser afectas, por lo que corresponde enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón.

Paso 12: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el encargado de bodega recibe los bienes solicitados, los ingresa al sistema ABAS y con esto se emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago con la Unidad de Finanzas. Esta última, analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio de Memorándum. En el caso de los servicios su Recepción Conforme se realizará con Certificado de Conformidad, según Anexo N°3.

6.4.4. Compras por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dado que es el Hospital quien invita a determinados proveedores a participar.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 20 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

6.4.5. Compra a través de Trato o Contratación Directa (a través del portal)

Conceptos a considerar:

Trato o Contratación Directa es un mecanismo excepcional de compra definido en el Art. 2 N°31 del Reglamento como "procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada"

Artículo 49, Reglamento: "Sólo cuando concurren las causales establecidas en la Ley de Compras o en el artículo 10 del presente reglamento, las entidades deberán autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una resolución fundada. Además, cada Entidad Licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa"

Artículo 50, Reglamento: La Entidad Licitante deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quien se contrata, a más tardar dentro de un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución, a menos que el Trato o Contratación Directa sea consecuencia del caso establecido en la letra f) del Artículo 8 de la Ley de Compras, y del caso establecido en el artículo 10 bis del presente Reglamento"

6.4.5.1 Compra Ágil Menor o Igual a 30 UTM (impuestos incluidos), según Art. N°10 bis

Modalidad de compra mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior al fijado por el artículo 10 bis de este Reglamento, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, mediante el procedimiento de trato directo, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas

Extracto Artículo 10 bis, Reglamento Ley 19.886: "Procederá el trato o la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso el fundamento del trato o la contratación directa se referirá únicamente al monto de la misma, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor"

Este manual considera la pronunciación que hace la Contraloría General de la República en el Oficio N°E108767/2021, donde indica lo siguiente: " Es dable añadir que considerando que la exigencia que establece la norma está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y no a obtenerlas, no se advierte inconvenientes que el servicio lleve a cabo la contratación respectiva si le llegan menos de ese límite"

Por lo tanto, si bien este procedimiento requiere tres cotizaciones mediante el módulo de cotización, en caso de no recibirse 3 cotizaciones, de igual manera se procederá a la contratación con las cotizaciones que se hayan recibido.

En estos casos, la compra se realizará, de acuerdo a las siguientes pasos:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 21 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

La unidad solicitante deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de la unidad en que emana el requerimiento, lo deriva a la Unidad de Finanzas.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Unidad de Finanzas verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de solicitud

La Unidad de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos NO se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco. Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, devuelve la solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Creación y cierre Compra Ágil en plataforma mercadopublico.cl

Creación: Se crea Compra Ágil en portal mercadopublico.cl considerando las especificaciones técnicas entregadas por el solicitante. Se debe considerar un plazo mínimo de publicación de 72 horas hábiles.

Cierre: Una vez cumplido el plazo de publicación se Cierra la AG y se debe seleccionar el proveedor ganador por la Unidad Solicitante. A través de correo electrónico la Unidad Solicitante será informada de las ofertas recibidas para su evaluación y selección de la oferta para hacer OC. Al hacer clic en "Emitir orden de compra", en un solo paso, se creará la Orden de Compra respectiva y continuará el proceso de emisión y envío de la orden de compra. Serán precargados automáticamente en la orden de compra, todos los datos de las cotizaciones recibidas.

Paso 6: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

La Unidad de Abastecimiento genera la orden de compra, adjunta "Formulario de solicitud" a anexos. Paralelamente envía O/C a la Unidad Solicitante para su autorización en la plataforma mercadopublico.cl.

La Unidad de Abastecimiento asignará el Folio de compromiso cierto a la OC según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0. En caso de que el compromiso

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 22 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

deba ser a más de un ítem presupuestario será la Unidad de Finanzas la responsable de asignar Folio de compromiso cierto a la OC.

Luego de la autorización se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en el archivo físico.

A su vez, deberá enviar la OC al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 7: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el ejecutivo informará a Jefe Unidad de Abastecimiento para una nueva decisión de compra, liberando el Folio de compromiso presupuestario y avisando a Jefe de Finanzas mediante correo electrónico.

Paso 8: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el solicitante previa coordinación.

Paso 9: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el encargado de bodega recibe los bienes solicitados, los ingresa al sistema ABAS y con esto se emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago con la Unidad de Finanzas. Esta última, analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio de Memorándum. En el caso de los servicios su Recepción Conforme se realizará con Certificado de Conformidad, según Anexo N°3.

Paso 10: Envío Factura

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago.

6.4.5.2. Trato o Contratación Directa, según Artículo N°10 del Reglamento

En estos casos, la compra se realizará, de acuerdo a los siguientes pasos:

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra, Anexo N°1

Solicitud formal debidamente autorizada para la compra. Indicando cantidades, monto y razón de la solicitud. Acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, y visado por Jefe de Finanzas quien asigna ítem presupuestario.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 23 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

La unidad solicitante deberá adjuntar al menos una cotización, los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.

Paso 2: Revisión y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Finanzas recibe la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, deriva la solicitud a la Unidad de Abastecimiento para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento, chequeará que los productos o servicios requeridos NO se encuentren disponibles en el catálogo Convenio Marco.

Paso 4: Validación de Solicitud

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Justificación del Trato Directo

Se deberá justificar este mecanismo de compra, se exigirá la causal por parte de la unidad solicitante que indique el motivo por el cual se debe realizar la compra por esta modalidad.

Trato Directo con cotizaciones: Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 requerirán de un mínimo de tres cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 del artículo 10.

A continuación se detallan los numerales del Reglamento N°250, de la Ley de Compras 19.886, que requieren presentar 3 cotizaciones:

1. Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación, procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.
2. Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales, y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
5. Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Trato Directo sin cotizaciones: A continuación se detallan los numerales del Reglamento N°250, de la Ley de Compras 19.886, que requieren solo una cotización:

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 24 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad contratante, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenida en la legislación pertinente.
4. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.
6. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir al Trato o Contratación Directa, de acuerdo a los casos y criterios que se señalan a continuación:
 - a) Si se requiere contratar la prórroga de un Contrato de Suministro o Servicios, o contratar servicios conexos, respecto de un contrato suscrito con anterioridad, por considerarse indispensable para las necesidades de la Entidad y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo Proceso de Compras, siempre que el monto de dicha prórroga supere las 1.000 UTM.
 - b) Cuando la contratación se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
 - c) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
 - d) Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del Proveedor que otorgará el servicio, por lo que no pueden ser sometidas a una licitación, y siempre que se refieran a aspectos claves y estratégicos, fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad pública, y que no puedan ser realizados por personal de la propia entidad.
 - e) Cuando la contratación de que se trate sólo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
 - f) Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado en razón de la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos, y siempre que se estime fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
 - g) Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deben necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la respectiva Entidad.
 - h) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones de bienes muebles aforerentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile, en el cumplimiento de las funciones propias de la entidad adquirente, y en las que por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea del todo indispensable acudir a este tipo de contratación. Las entidades determinarán por medio de una resolución, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.
 - j) Cuando el costo de la licitación, desde el punto de vista financiero o de gestión de personas, resulta desproporcionado en relación al monto de la contratación y ésta no supera las 100 Unidades Tributarias Mensuales.
 - k) Cuando se trate de la compra de bienes y/o contratación de servicios que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares, de docencia, investigación o extensión, en que la utilización del procedimiento de licitación pública pueda poner en riesgo el

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 25 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

objeto y la eficacia del proyecto de que se trata. En estos casos, las entidades determinarán por medio de una resolución, disponible en el Sistema de Información, los procedimientos internos que permitan resguardar la eficiencia, transparencia, publicidad, igualdad y no discriminación arbitraria en esta clase de adquisiciones.

l) Cuando habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes o contratación de servicios no se recibieran ofertas o éstas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.

m) Cuando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1.000 UTM, de conformidad con lo establecido en el artículo 107 del presente reglamento.

n) Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 10 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como aquellas relacionadas con el desarrollo inclusivo, el impulso a las empresas de menor tamaño, la descentralización y el desarrollo local, así como aquellas que privilegien la protección del medio ambiente, la contratación de personas en situación de discapacidad o devulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.

Paso 6: Cotizaciones y cuadros comparativos

Para el caso en los cuales se requieren al menos 3 cotizaciones se elaborará un cuadro comparativo, recomendando a la oferta más conveniente, según los criterios de evaluación indicados, por la Unidad Solicitante. De no contar con criterios de evaluación, se recomendará **adjudicar al menor valor**.

Paso 7: Creación Resolución aprobatoria del trato directo

La Unidad de Abastecimiento, genera la Resolución Fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa, la que deberá contener:

- Resolución en sí misma
- Vistos y considerandos respectivos,
- Parte resolutive que:
 - Aprueba la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución. Es igualmente válido ingresar el ID Orden de Compra Mercado Público en reemplazo de cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
 - Indica la imputación presupuestaria
- Expediente de Resolución. Además, deberá adjuntar la siguiente documentación:
 - Solicitud de compra (Anexo N°1),
 - Cotización (es),
 - Cuadro Comparativo si hubiera,
 - Informe Técnico que justifica causal de trato directo si corresponde,
 - ID Orden de Compra Mercado Público,
 - Certificado de Habilidad Registro de proveedores del proveedor recomendado

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 26 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

- Declaraciones juradas respecto a inhabilidades para contratar, las cuales deben emitirse electrónicamente y que consta de las siguientes declaraciones en un mismo documento, Anexo N°2:

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada para la firma de Director, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el documento y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl, para lo que se tendrá un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

Paso 9: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

La Unidad de Abastecimiento genera la orden de compra, adjunta "Formulario de solicitud" a anexos. Paralelamente envía O/C a la Unidad Solicitante para su autorización en la plataforma mercadopublico.cl.

La Unidad de Abastecimiento asignará el Folio de compromiso cierto a la OC según la fase correspondiente de interoperabilidad entre Mercado Público y SIGFE 2.0. En caso de que el compromiso deba ser a más de un ítem presupuestario será la Unidad de Finanzas la responsable de asignar Folio de compromiso cierto a la OC.

Luego de la autorización se envía a proveedor, para posteriormente, registrar en la unidad de control dicho documento, en el archivo físico.

A su vez, deberá enviar la OC al encargado de bodega correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Paso 10: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o ejecuta los servicios. En caso de rechazo, el Jefe Unidad de Abastecimiento deberá tomar una nueva decisión de compra, liberando el Folio de compromiso presupuestario y avisando a Jefe de Finanzas mediante correo electrónico.

Paso 11: Recepción de Productos o ejecución de servicios en el lugar solicitado e indicado en orden de compra.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos y lugar indicados en la orden de compra, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el proveedor deberá entregarlos el día, hora y lugar definidos por el solicitante previa coordinación.

Paso 12: Informar recepción conforme para pago

Una vez que el encargado de bodega recibe los bienes solicitados, los ingresa al sistema ABAS y con esto se emitirá el Informe de Recepción Conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago con la Unidad de Finanzas. Esta última, analiza los

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 27 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago o la aplicación de multas por atraso, situación que es informada a la Unidad de Abastecimiento por medio de Memorándum. En el caso de los servicios su Recepción Conforme se realizará con Certificado de Conformidad, según Anexo N°3.

Paso 13: Envío Factura

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, deberá enviarla a la Unidad de Abastecimiento para que gestione el pago.

6.4.6. Compra Menor o igual a 1 UTM por Fondo Fijo

Para las compras menores o iguales a 1 UTM y siempre que no pueda unirse a otros procesos de compra, se autorizará excepcionalmente el uso de Fondo Fijo.

Para lo anterior se ha designado formalmente un Encargado de Fondo fijo de la Unidad de Finanzas, quien tendrá la responsabilidad de custodiar el monto del fondo fijo y recepcionar las solicitudes de fondo fijo, entregar el monto requerido, solicitar las respectivas boletas o facturas para consolidar las rendiciones.

Para realizar la solicitud de fondo fijo se deberá realizar los siguientes pasos:

- Paso 1: Realizar solicitud formal de la compra a Encargado de Fondo Fijo, a través del formulario de requerimiento. Indicando cantidades, monto y razón de la solicitud.
- Paso 2: Encargado/a del Fondo Fijo coordina el retiro del dinero.
- Paso 3: Realizar la compra en el mercado local y requerir boleta que detalle los productos comprados.
- Paso 4: Rendir boleta ante encargado/a de fondo fijo quien consolidará las boletas y realizará las respectivas rendiciones.
- Paso 5: Realizar el ingreso formal de lo comprado al Sistema ABAS, con el tipo de movimiento "Entrega Inmediata"

6.4.7 Casos Especiales: Artículo 53.- Exclusión del sistema

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM, en cuyo caso la compra se realizará, de acuerdo a las siguientes pasos:

- Paso 1: Solicitud formal debidamente autorizada para la compra. Indicando cantidades, monto y razón de la solicitud, Anexo N°1
- Paso 2: Director firmará las Resoluciones de Contratación Directa, o quien subrogue. La Resolución de Contratación Directa deberá indicar en los vistos la justificación y adjuntarse en el expediente: 1 ó 3 cotizaciones según corresponda, recomendado que acredite habilidad de contratar con el Estado.
- Paso 3: Se realiza la compra con la modalidad de Trato Directo, en virtud de lo fijado en Artículo N°53 del Reglamento N°250.
- Paso 4: Una vez que el Encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes solicitados, los ingresa a sistema ABAS y despacha los antecedentes Unidad de Abastecimiento.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 28 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Paso 5: Encargada de Abastecimiento ingresa factura a GeDoc para ser despachada a Unidad de Finanzas para que se gestione el pago. La factura irá acompañada de su respectiva Resolución Exenta, Orden de Compra Manual, Copia de ingreso a bodega y, cuando se trate de un Servicio deberá ir acompañada de Certificado de recepción conforme de la unidad solicitante.

NOTA: Cuando se trate de un **proveedor nuevo** debe notificarse con anticipación a Unidad de Finanzas, para que permita dejar al proveedor en "Lista Blanca" y pueda realizar su emisión de facturas sin inconvenientes, lo anterior en virtud de la modalidad de facturación y seguimiento denominado Plataforma ACEPTA.

7 FORMULACION DE BASES PARA LICITACIONES

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b) del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso, cuyo contenido es el siguiente:

7.1 Bases Administrativas:

A continuación, se describe el contenido mínimo de las bases administrativas, según lo establecido en el art. 22 del Reglamento:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente". Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello priorizarse el desempeño y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.
3. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y/o Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
4. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del reglamento.
5. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
6. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
7. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
8. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del reglamento.
9. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 29 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

10. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del reglamento.

11. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

7.2 Especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere como mínimo:

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

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

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

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

7.3 Modificación de Bases:

Mientras la licitación se encuentra publicada, es posible efectuar modificaciones a las bases, ya sea por iniciativa propia o a raíz de consultas de proveedores. Dicha modificación se deben realizar siempre a través de una resolución exenta que la apruebe, no siendo posible publicar otro tipo de documentación a modo de aclaración o modificación sin esta formalidad.

7.4 Deserciones

Esta condición se presenta por dos causales:

7.4.1 Por no presentación de ofertas: La licitación publicada y cerrada NO recibe ofertas. En este caso se imprime la Resolución de Acta de Deserción que emite el sistema mercadopublico.cl y se adjunta al archivo físico.

7.4.2. Por ofertas inadmisibles: Se analiza en la evaluación de las ofertas de un proceso licitatorio, dejando constancia de ello en el acta de evaluación y señalándolo en la resolución de Adjudicación.

En los casos en que los procesos quedan total o parcialmente desiertos, y si en el acta de evaluación quedó establecido que se debe licitar, la Unidad de Abastecimiento debe realizar el nuevo proceso sin necesidad de consultar, salvo cuando observe que es posible utilizar otro mecanismo de compra o que el bien o servicio requerido reviste de alguna complejidad para su adquisición. En dichos casos, debe informarlo a su jefatura o al referente técnico, respectivamente, para definir cómo se procederá.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 30 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

7.5 Readjudicaciones

Esta situación se presenta cuando la adjudicación queda sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otros oferentes que cumplen con los requisitos prestablecidos. Para tal efecto, se procederá a readjudicar al segundo mejor evaluado, debiendo el ejecutivo informar a su jefatura a fin de determinar si corresponde proceder de esa forma, o declarar desierto el proceso.

Cabe señalar que la readjudicación debe concretarse dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

7.6 Criterios de Evaluación Técnica (licitaciones)

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

- Criterios económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).
- 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, servicio técnico, entre otros.
- Criterios administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, garantías, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.
- Criterios especiales:**
 1. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
 2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de materias de alto impacto social. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 31 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.

- De acuerdo Ord. N°921 de fecha 30/03/2021, del Servicio de Salud del Maule, imparte instrucciones específicas respecto a la Ley de Presupuesto año 2021, en su letra E.2. Se instruye el % del criterio económico que se debe considerar dependiendo del tipo de Licitación.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente. La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas bases.

Para determinar los criterios de evaluación es necesario tener claridad en los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las variables a medir deben tener asociadas una meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos tramos de evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

7.6.1 Evaluación de Ofertas

7.6.1.1 Evaluación de ofertas para todos los procesos licitatorios

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación. Con la información de las ofertas recibidas, la Unidad de Abastecimiento debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el que incluye los criterios de evaluación, la Unidad de Abastecimiento elabora el Acta de comisión evaluadora y luego la resolución de adjudicación.

El Cuadro y Acta quedará firmada por todos los miembros de la Comisión evaluadora definida en las bases de Licitación.

La resolución de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad debe tener el V°B° de la Unidad Solicitante antes de ser firmada por el Director del establecimiento.

7.6.1.2. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 32 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Por otro lado, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. En caso contrario, estos documentos no podrán ser solicitados.

El análisis de definir qué documentos faltan, corresponde a la Unidad de Abastecimiento, sin perjuicio que la comisión, al momento de evaluar la propuesta, se percate de la omisión de otros antecedentes.

7.6.1.3. Empate

Además, se deberá contemplar en las bases administrativas un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para lo cual se utilizarán los mismos criterios de evaluación definidos en el pliego de condiciones, por orden de porcentaje.

7.6.1.4. Procedimiento

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la Unidad al que pertenece el Usuario Solicitante, Jefe de Finanzas y Sub-Dirección Médica o Sub-Dirección o quien les subrogue, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según se determine.

La Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, la que incluirá, además, una propuesta de evaluación que los integrantes deberán revisar y/o corregir en su caso, para finalmente suscribirlos, cuando sea factible. De lo contrario, sobre todo en las evaluaciones de mayor complejidad técnica, se enviarán los antecedentes al integrante técnico de la comisión, para que efectúe dicha evaluación, la cual será ratificada por los demás integrantes.

Dichos instrumentos consisten en un Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, y Acta de la Comisión Evaluadora, la que deberá referirse a las siguientes materias:

1. Las preguntas y respuestas realizadas en el foro de la Licitación
2. Apertura de ofertas, indicando ofertas admisibles e inadmisibles, según corresponda. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 33 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

3. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
4. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
5. La asignación de porcentajes para cada criterio de evaluación.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Además, en dicho documento se debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Fecha de reunión de la comisión evaluadora.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;

Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes; *Corresponde recalcar que la comisión deberá evaluar considerando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas.*

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Acta de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En aquellos casos en que la adjudicación se dejara sin efecto, la comisión de evaluación volverá a evaluar y se otorgarán nuevamente los puntajes, eliminando al o a los proveedores que desistieron de la adjudicación, lo que generará un nuevo cuadro de evaluación y acta de readjudicación respectiva, definiendo al siguiente proveedor adjudicado que cumpla íntegramente con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, y siempre que resulte conveniente a los intereses institucionales. En caso de no existir otro oferente, la comisión deberá sugerir dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierta la licitación.

Finalmente, ante la ausencia de uno de los miembros de la comisión que no sea posible reemplazar por situaciones muy excepcionales, se procederá a evaluar las ofertas por el resto de los miembros de la comisión que quedaren y siempre que la suma no sea inferior a tres. Sin embargo, en caso que el ausente sea el único referente técnico de la comisión o el resto de los miembros no suman la cantidad mínima, se deberá incorporar al jefe del departamento o jefe del servicio clínico al que pertenecía.

7.6.1.5. Foro Inverso o Aclaración de Ofertas

Ésta es una herramienta que permite solicitar los antecedentes omitidos o su rectificación, de acuerdo a lo señalado en el punto 8.1.2. como, asimismo, hacer aclaraciones a las ofertas.

Se recalca que no es posible utilizar este mecanismo para hacer consultas o pedir antecedentes que otorguen una situación de privilegio a quien se le hace la consulta por sobre los demás oferentes, como sería el caso de consultar por especificaciones técnicas que hayan sido omitidas.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 34 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Para estos efectos, se realizará un control de las consultas que solicite efectuar la comisión, las que no se publicarán sin la revisión de la Unidad de Abastecimiento o Unidad Solicitante para su visto bueno.

8. CIERRE PROCESO DE ADQUISICIÓN

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Acta de Evaluación o Informe de la Comisión, la Unidad de Abastecimiento es la responsable de realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

8.1 Fundamentación de la decisión de adquisición

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Acta de Evaluación o Informe de la Comisión, documentos que deben 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 del hospital, y que debe ser anexado a la resolución que establece lo anterior.

8.2 Comunicados de resultados

Una vez concluido el proceso de licitación, el funcionario responsable del proceso licitatorio comunica a través del Portal Mercado Público el resultado final del proceso, el cual según corresponda, termina con la resolución de adjudicación, firma de contrato y la resolución aprobatoria de contrato. Se debe tener en cuenta que en la finalización del proceso se debe adjuntar en el portal toda la documentación relevante que permita visualizar con claridad a los proveedores participantes el resultado final de la propuesta pública.

Entre éstos documentos relevantes se encuentran la Resolución de Adjudicación, Acta de Admisibilidad, Acta Comisión Evaluadora, Cuadro Comparativo, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y las Aclaraciones al proceso.

8.3 Resolución de preguntas

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que el hospital realice, son recibidas por el Jefe de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario del hospital reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición del establecimiento debe derivar esta consulta al Jefe de la Unidad de Abastecimiento quien es el responsable de gestionar las respuestas a cada una de las inquietudes y derivar las consultas al referente técnico de cada uno de los procesos.

El Jefe de Abastecimiento puede derivar la responsabilidad de respuesta a las consultas a la Unidad Técnica o Solicitante por haber realizado ellas el proceso licitatorio, por lo que deberán preparar la respuesta a la inquietud y remitirla al proveedor a través del portal del mercado público. La respuesta al proveedor debe ser enviada de acuerdo a lo establecido en el calendario propuesto en la licitación.

8.4 Gestión de reclamos

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma del mercado público respecto de alguna irregularidad en el proceso de adquisición del hospital, será el Jefe de Abastecimiento el responsable de responder dichos reclamos a través del portal, además de

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 35 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

tener la facultad de derivar el reclamo a la Unidad Técnica o Solicitante en el caso de que ellas hayan realizado el proceso licitatorio. Según sea el caso, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

En lo que se refiere a los reclamos por pago no oportuno es el Jefe de Finanzas es el responsable de responder dichas inquietudes a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl.

9. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El presente tiene por objeto asegurar el abastecimiento interno y externo para el correcto desarrollo administrativo de todas las unidades operativas del Hospital y la respectiva recepción y distribución de las adquisiciones destinadas a las distintas unidades de esta institución. Además, efectuar el adecuado almacenamiento de todos los artículos ingresados, de tal forma que exista claridad y orden al respecto de la existencia del inventario.

9.1. Funciones principales del encargado de bodega:

1. Responsable de resguardar los bienes adquiridos por el S.S.M. Hospital Hualañé
2. Ingresar en forma inmediata a través del Sistema Integral de Abastecimiento (ABAS)
3. Despacho Facturas o Guía despacho para recepción conforme
4. Informar a los referentes técnicos, la llegada de productos, cuando corresponda.
5. Coordinar entrega a los lugares de destino, cuando corresponda.
6. Transferencia de bienes a través de ABAS, cuando corresponda.
7. Resguardar copia de la documentación, organizada a través de archivo.
8. Seguimiento de orden compra
9. Toma de Inventario Mensual

9.2. Gestión operativa

1. Responsable de resguardar los bienes adquiridos por el S.S.M. Hospital Hualañé
 - Deberá cotejar la documentación a la vista (OC, Guía o Factura)
 - Timbrar factura con fecha de recepción, Nombre y Rut del Encargado de bodega.
 - Almacena en forma provisoria los productos entrantes.
2. Ingresar en forma inmediata a través del Sistema Integral de Abastecimiento (ABAS)
 - Ingresar Entrada de bien (según corresponda) a ABAS
 - Imprimir copia
3. Despacho Facturas o Guía despacho para recepción conforme
 - Despacho de factura o guía original, acompañada de copia de ingreso a ABAS se despacha a Unidad de Abastecimiento.
4. Informar a los referentes técnicos, la llegada de productos, o despacha inmediatamente, según sea el caso.
 - Realiza llamada telefónica/ e-mail informativo para que indique distribución, si fuera necesario.
5. Coordinar entrega a los lugares de destino, cuando corresponda.
 - Se coordina llamada telefónica/ e-mail para coordinar retiro o entrega en el lugar de destino.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 36 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

6. Transferencia de Bienes a través de ABAS, cuando corresponda.
 - El Establecimiento que recepcione deberá realizar solicitud de transferencia.
 - Genera transferencia a través del número de solicitud
 - Dando salida de productos a establecimiento solicitante (Se rebaja automáticamente del stock)

7. Toma de Inventario Mensual
 - Conteo total de los productos almacenados.
 - En caso de productos con fecha de vencimiento, cotejo de la fecha por vencer.

9.3. Bodegas

Existen dos Bodegas a cargo de la Unidad de Abastecimiento, que son:

- **Bodega de Economato:** Bodega de Artículos de escritorio, insumos computacionales, Artículos de Aseo, Ayudas Técnicas, ropa de cama de hospitalizados, entre otros; adquiridos por el Hospital y Programas Ministeriales. Esta bodega tiene asignado el número 2 en sistema ABAS.

- **Bodega de Farmacia:** Bodega de Fármacos e insumos médicos adquiridos por el Hospital y Programas Ministeriales. Esta bodega tiene asignado el número 3 en sistema ABAS.

Estas dos bodegas se encuentran ubicadas en las dependencias del Hospital Hualañé, Avda. Libertad N°402, Hualañé.

El acceso a estas bodegas está restringido al personal encargado.

9.4. De las recepciones

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Por su naturaleza, se debe diferenciar entre:

9.4.1. Procedimiento para Recepción de Bienes

Paso 1: El encargado de la bodega correspondiente realiza la recepción de los bienes entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los mismos.

En guía de despacho o factura entregada por transportista se consigna nombre y rut de quien recibe, fecha, establecimiento y cantidad de bultos recepcionados si correspondiere, entregando a transportista copia cedible y dejando original en bodega.

Paso 2 : Debe verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y generar recepción conforme, firmándose y timbrándose la guía de despacho o factura con la fecha de recepción, lo cual es necesario para el cálculo de posibles multas por incumplimiento de plazos, según lo señalen las condiciones de compra. Se ingresa "ENTRADA" del bien a través del sistema ABAS.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 37 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Sistema Control de Usuario Productos Tipos Inicio Cierre Movimientos Informes Pedidos Abastecimiento Inv

Movimientos de Productos en Bodega

		Fecha Movimiento	24/08/2021
Bodega	2	ECONOMATO	8
Tipo Movimiento	ENTRADA COMPRA ENTRADA DONACION PROVEEDOR ENTRADA TRASPASO ENTRE BODEGA ENTRADA TRASPASO ENTRE ESTABLE ENTRADA DEVOLUCION ENTRADA DEVOLUCION PRESTAMO ENTRADA DONACION DE ESTABLECIM ENTRADA PRESTAMO ENTRADA PROGRAMA ENTREGA INMEDIATA		

Luego, se obtendrán las copias que correspondan al ingreso y se entregará toda la documentación (actas de recepción, guías de despacho/factura, orden de compra y todo otro antecedente asociado a la adquisición) a la Unidad de Abastecimiento para publicación de recepción conforme en Portal. Luego se envía a Unidad de Finanzas para que proceda al pago.

Paso 3: Si no hay conformidad con los productos requeridos, esto es definido por el referente técnico. En este caso, se devolverá al proveedor. Dependiendo de lo indicado en las bases y el tipo de recepción, con esto se cierra el proceso en cuanto a la función de bodega se refiere, o se solicita el cambio al proveedor, todo lo cual debe ser informado por el bodeguero o referente técnico a la Unidad de Abastecimiento.

9.4.2. Procedimiento para Recepción de Servicios

Paso 1: La recepción deberá realizarse por la unidad solicitante del servicio, la cual se efectuará una vez que se hayan concretado la o las prestaciones, según las condiciones establecidas en el mecanismo de adquisición.

Paso 2: Para ello, verificará que las prestaciones correspondan a las especificaciones técnicas de lo solicitado en las bases, Orden de Compra o Contrato, en el día y hora pactados, para luego generar recepción conforme a través del correspondiente certificado, cuyo formato se adjunta en el Anexo N°3

Paso 3: Generado el certificado de recepción, se envía a la Unidad de Abastecimiento para publicación de recepción conforme en Portal. Luego se envía a Unidad de Finanzas para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los servicios requeridos, se emite informe de rechazo y se envía al prestador para conocimiento.

De existir alguna causal que amerite aplicación de multas, también deberá consignarlo en el informe, para que la Unidad de Abastecimiento realice el procedimiento que corresponda.

9.5. Del despacho o entrega de productos

En este punto, se hará referencia sólo a la entrega de productos, y no de servicios, ya que por su naturaleza, ésta se concreta en el instante en que se recibe la prestación.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 38 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Paso 1: Para que se produzca la acción de despacho desde las bodegas, las distintas unidades deben efectuar un pedido de abastecimiento a través del sistema ABAS, como se indica en el ejemplo

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

Sistema > Tipos > Movimientos > Informes > Pedidos Abastecimiento >

PEDIDOS DE PRODUCTOS

Fecha Pedido: 24/01/2022

Dependencia: ABASTECIMIENTO
 Departamento: ABASTECIMIENTO
 Nombre Solicitante: YOBANA CESPEDES VALENZUELA
 Jefe Directo:
 Bodega: FARMACIA

Detalle Productos

Producto	Medida	Cantidad
04650040487 QUARTEE E EXAMEN LATEX NO ESTERIL MEDIANO (M)	PAR	50

Paso 2: Este pedido se verá reflejado en la pantalla de Bandeja de Entrada del Encargado de Bodega, quien deberá Despachar o Rechazar el pedido de los artículos solicitados por las distintas Unidades del Hospital.

SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

> Productos > Tipos > Inicio Cierre > Movimientos > Informes > Pedidos Abastecimiento Inventario CC > Inventario

Bandeja de Entrada

Usuario	Observacion	Fecha
FDIAZ	Pedido ELIZABETH Realizado via WEB	8/2021
DEARRAN	Pedido ELIZABETH Realizado via WEB	8/2021

- Pedido de Productos
- Copiar Pedido Anterior
- Validacion de Pedidos
- Estado de Pedidos
- Ver Pedidos Anteriores
- Bandeja de Entrada
- Mantenedor de Jefes/Subalternos
- Mantenedor de Subrogancias

9.6. Almacenamiento

Las existencias físicas deben almacenarse de manera ordenada y sistemática a fin de facilitar su ubicación, despacho y recuento selectivo. El procedimiento de guarda de los artículos se debe efectuar correctamente (en estanterías apropiadas para el efecto) de manera que el desarrollo de las actividades sea fluida, ordenadas y que exista una adecuada separación, así como una clara distinción por familias, en la medida de lo posible.

Esta acción constituye una serie de factores menores a tomar en cuenta; como que, todo artículo debe tener su espacio de ubicación de acuerdo a su volumen, tamaño, peso forma, fragilidad y toxicidad.

 <p>Hospital Chileno Japonés HUALAÑE</p>	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 39 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Para cuando corresponda, los artículos de mayor rotación deben estar ubicados en lugares más accesible, en grupos homogéneos y de fácil alcance, así como los de lenta rotación en sitios que no obstaculicen el acceso a los de rápida rotación; lo anterior para su buen mantenimiento y preservación adecuada de éstos. Dentro de dichos factores, se hace necesario tener una constante preocupación por los artículos con data de fecha predeterminada, a objeto de evitar su vencimiento.

10. POLÍTICA DE INVENTARIO

10.1. Objetivos específicos

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

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

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

10.2. Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por los Encargados de Bodega, a través de Bodega de Farmacia que identifica 3 grupos de productos en función del uso: fármacos, insumos médicos y gases clínicos; y Bodega de Economato que identifica 4 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos computacionales y equipos/equipamiento.

10.3. Proceso de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- Conservación: Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- Identificación: Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- Instrucción: Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- Formación: Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

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

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 40 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan fundamentalmente 4 actores: los usuarios, el encargado de bodega, funcionario de la Unidad de Finanzas, y funcionario de la Unidad de Abastecimiento.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros disponibles en ABAS que deben coincidir con el conteo físico.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizará el levantamiento del inventario, coordinado por la Unidad de Finanzas.

11. ASESORÍA TÉCNICA

Tanto las unidades solicitantes como la Unidad de Abastecimiento deben respaldarse técnicamente en situaciones cuando el requirente no cuenta con todos los conocimientos técnicos de lo que necesita, debiendo acudir por asesoría a departamentos tales como Tecnologías de la Información, Recursos Físicos, Capacitación y Desarrollo, entre otros, dependiendo de la naturaleza de la compra:

1. Para elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios en los casos que se requieren.
Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar.
2. En la elaboración de criterios técnicos de evaluación que se ajusten a lo requerido.
3. En la evaluación de las ofertas, si fuese necesario.
4. En la recepción y/o puesta en marcha del bien o servicio.

Además, en los casos que se estime pertinente, se podrá convocar a proveedores del rubro del bien o servicio respectivo, mediante la aplicación de Consultas al Mercado del portal Mercado Público, vía que garantiza la libre concurrencia, la publicidad y transparencia, solicitando en la misma convocatoria reuniones o demostraciones a fin de observar las especificaciones técnicas, cotizar precios y preparar informes que fundamenten la adquisición

12. PROCEDIMIENTO DE PAGO

12.1. Recepción de facturas

La factura o boleta de honorarios deberá ser emitida a nombre del S.S.M. Hospital Hualañé RUT. 51.606.906-3, dirección Avda. Libertad N°402, indicando además el número de ID de la O/C que dio origen a la compra, cta. corriente y entidad bancaria, para efectuar transferencia electrónica, y correo electrónico para su notificación, salvo que en las bases administrativas, orden de compra o resolución de trato directo se indique otra cosa.

Los documentos contables de bienes/fármacos llegan directamente a las Bodegas de Economato y Farmacia, respectivamente. En algunos casos, los productos no llegan con la factura, sino que llegan con guías de despacho, para lo cual se procede a revisar los lotes para efectuar la recepción y el almacenaje en los anaqueles según la distribución categorizada por códigos de productos.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 41 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

En el caso de los servicios, las facturas llegan al Hospital a través de la plataforma ACEPTA (en el caso de proveedores de otras regiones) y en algunas ocasiones principalmente los proveedores locales entregan directamente las facturas en la unidad de abastecimiento.

Las facturas también pueden ser enviadas al correo institucional destinado para la recepción de facturas (mpsilva@ssmaule.cl). En este caso estas facturas son enviadas a la bodega correspondiente.

12.2. Modalidad de pago

El pago se realizará dentro del plazo de 30 días contados desde la aceptación de la factura o boleta de honorarios respectiva, junto con los demás requisitos establecidos en este Manual y los señalados en las condiciones de la contratación (plazo consignado en la Ley de Presupuestos de cada año, de las partidas del Ministerio de Salud: "Las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 45 días, a contar de la fecha en que la factura es aceptada.") Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos procesos multados, el plazo de pago variará en relación a lo que dure el procedimiento de aplicación de multas, no obstante, se harán todas las gestiones pertinentes para su agilización.

En el caso que el adjudicatario emita factura electrónica, se requiere que este además sea enviado al correo electrónico del Jefe de Finanzas.

Para los casos en que se ha solicitado garantías de anticipo, el pago se realizará previa recepción de la factura y de dicha garantía. Caso contrario, no se deberá pagar y se deberá aplicar las sanciones que estén contempladas en las condiciones de contratación.

12.3 Recepción y trasposos de documentos a Unidad de Finanzas

El documento de recepción de suministros es firmado por el encargado de la bodega encargado quien tiene como función la recepción de productos. En el caso de entrega de consumos inmediatos, dicha recepción debe contar con el nombre firma y RUT de quien retira los productos desde la bodega.

En todas las bodegas; farmacia y economato, el administrativo encargado realiza la recepción de los suministros de acuerdo a la orden de compra del sistema informático, si existieren dudas o discrepancias estas deben ser resueltas con la unidad compradora. Al haber recepción conforme se adjunta la orden de compra del Portal de Mercado Público, y se ingresa "ENTRADA" del bien a través del sistema ABAS. Luego, se obtendrán las copias que correspondan al ingreso y se entregará toda la documentación (actas de recepción, guías de despacho/factura, orden de compra y todo otro antecedente asociado a la adquisición) a la Unidad de Abastecimiento para publicación de recepción conforme en Portal. Luego se envía a Unidad de Finanzas para que proceda al pago.

En el caso de los servicios contratados por el Hospital, las facturas o boletas de honorarios son enviadas a la Unidad de Abastecimiento o a la Oficina de Partes, estos últimos derivan estos documentos a la Unidad de Abastecimiento. Posteriormente, se les hace la recepción en la Unidad Solicitante juntando todos los documentos asociados, como la orden de compra, actas-certificados de recepciones de algunos servicios externalizados o de obras civiles, memorándums o correos que respaldan también la gestión de compra para luego ser enviadas a la Unidad de Finanzas.

Las compras de bienes o servicios que tienen asociados un convenio de suministro, se envían a Unidad de Finanzas todos los documentos mencionados anteriormente, y en el caso de los tratos directos y las

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 42 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

exclusiones a la ley de compras públicas, se envían en conjunto con la resolución exenta que aprueba en cada caso la compra del bien o servicio.

12.4 Forma de pago

El Ministerio de Hacienda, Mediante las Circulares N°8 y N°9, ha Iniciado el Proceso de Pago Centralizado de Proveedores del Estado, vía Tesorería General de República (T.G.R.), con el objetivo de realizar los pagos en forma más oportuna y con esto contribuir a la actividad económica afectada por la Pandemia del COVID-19, por este motivo, las facturas electrónicas (DTE), serán procesadas en forma electrónica y pagadas en un plazo máximo de 30 días (Ley 21.131),vía T.G.R., los pagos pueden ser revisados en las WEB de Tesorería y de SII. Las coordinaciones y problemas asociados a sus pagos pueden ser canalizados vía E-mail: mpsilva@ssmaule.cl de la Sra. Miriam Pinto Silva, Jefe de Finanzas.

13. PROCEDIMIENTO DE MANJEJO DE INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS

El Hospital de Hualañé y sus respectivas Unidades, da solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de cualquier proceso de adquisición. Estos problemas se pueden categorizar en internos y externos:

- a) Incidentes internos:** los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia del proceso de compras o contrataciones. En este caso es el Director del Hospital es quien instruye al funcionario que designe como Fiscal que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo u operativo, siendo el fiscal quien recomiende zanjar algunas observaciones al proceso, o si las condiciones lo ameritan, instruir un sumario interno para sancionar eventuales responsabilidades administrativas u operativas. Además de los antecedentes recopilados y analizados, las sugerencias del fiscal son revisadas por la asesora jurídica del Servicio de Salud del Maule quien también puede recomendar ciertas orientaciones para regularizar los incidentes ocurridos.
- 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 del proceso de compras o contrataciones. Al igual que en el caso de los incidentes internos, es el Director del Hospital es quien instruye al funcionario que designe como Fiscal que efectúe una investigación sumaria para aclarar cualquier inconveniente que haya afectado algún proceso administrativo, siendo el fiscal quien recomiende zanjar algunas observaciones al proceso, o si las condiciones lo ameritan, instruir un sumario interno para sancionar eventuales responsabilidades administrativas.

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 43 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

14. ANEXOS

14.1 Anexo N°1: Formulario de solicitud de Compra de Bienes y Servicios



HOSPITAL DE HUALAÑE
UNIDAD LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Exclusivo Unidad de Abastecimiento	Fecha Recepción: _____
Convenio Marco <input type="checkbox"/> Licitación pública <input type="checkbox"/> Compra Ágil <input type="checkbox"/> Trato Directo <input type="checkbox"/>	
Tipo de Adquisición: [] [] [] []	ID OC N° _____

FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS DE BS/SS

Fecha solicitud			
Nombre solicitante			
Unidad solicitante			
E-mail solicitante	Teléfono solicitante:		

Detalle de requerimiento					
	ID CM	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO	TOTAL
Indicar nombre del requerimiento (Adjuntar las especificaciones técnicas y fotografías de referencia del requerimiento)					
Indicar se es afecto a 19% I.V.A., 10% impuesto por prestación de servicios de terceros, o no afecta a impuestos				NETO	
				19% I.V.A.	
				10% retención	
				TOTAL	

Frecuencia de la compra:	(Única vez, mensual, anual, otro)
Justificación: (Indicar Programa al cual pertenece)	

Exclusivo Unidad de Finanzas	
Monto referencial (considerando posibles impuestos o cargos adicionales)	Impuestos incluidos

	HOSPITAL CHILENO JAPONÉS DE HUALAÑE	Código: HCJH013
	MANUAL UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: enero 2022
		Página 44 de 54
		Resolución: n° 67 24/01/2022

Item	
Presupuestario	

Mediante la firma del presente Formulario y de conformidad al presupuesto aprobado para el Servicio de Salud del Maule Hospital Hualañé, por la Ley N°21.395 de Presupuesto del Sector Público año 2022, certifico que, a la fecha la institución cuenta con el presupuesto para el financiamiento de los bienes y/o servicios indicados y autoriza a la UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, para iniciar procesos de adquisiciones o contratación de bienes o servicios correspondientes, conforme a la normativa vigente.

Nombre solicitante
Cargo
S.S.M. Hospital Hualañé

Miriam Pinto Silva
Jefe Finanzas
S.S.M. Hospital Hualañé
V°B° de disponibilidad
presupuestaria

**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

UNIDAD LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS DE BS/SS**

A continuación se detalla el paso a paso para el llenado de Formulario de Solicitud de compras de Bs/Ss por parte de la Unidad Solicitante el cual debe contar con V°B° de la Unidad de Finanzas

- Paso 1:** Indicar fecha que realiza la solicitud y se entrega a Unidad de Finanzas
- Paso 2:** Indicar nombre, unidad, e-mail y teléfono del solicitante
En caso de CM: La unidad solicitante deberá indicar el ID de Mercado Público (en caso de contar con esta información), nombre del producto, cantidad, precio y total
En caso de LP-TD-AG: La unidad solicitante deberá indicar nombre del producto, cantidad, precio y total. Además deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega que se requiere, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación, incluida las sugerencias de los criterios de evaluación. Asimismo, se debe indicar si hay alguna modalidad de pago específica, causales diferentes para aplicar multas, entre otros aspectos administrativos, si los hubiere. En caso de ser necesario, se puede adjuntar al formulario de solicitud de compra documento con las especificaciones técnicas.
- Paso 3:**
- Paso 4:** Llenar las casillas de los montos neto, IVA, retención y total
Indicar justificación de la compra. Quiénes serán los beneficiarios y/o beneficios de la compra.
- Paso 5:** Indicar, si pertenece a un Programa (De corresponder a un Programa, adjuntar documento que otorga el financiamiento)
- Paso 6:** Firma, nombre y cargo de funcionario que realiza la Solicitud de Compra
En caso de ser autorizada la compra se despacha a Unidad de Abastecimiento para gestionar la compra. Si la solicitud es rechazada por falta de financiamiento será informada vía e-mail y/o GeDoc a solicitante los motivos del rechazo por la Unidad de Finanzas
- Paso 7:**
- Paso 8:** Una vez autorizada la compra la Unidad de Abastecimiento define el tipo de adquisición

Simbología

CM	Convenio Marco
LP	Licitación Pública
TD	Trato Directo
AG	Compra Ágil
V°B°	Visto Bueno



**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

14.2 Anexo N°2: Formulario de Declaración Jurada Simple

DECLARACION JURADA SIMPLE

El proponente que suscribe o su representante debidamente autorizado, declara bajo juramento que cumple con los requisitos establecidos en el Art. 4 de la Ley 19.886.

DECLARA:

1. Estar de acuerdo con las condiciones generales de la licitación y aceptar los términos que establecen las Bases Administrativas Especiales, Términos de Referencia y todos sus anexos. –
2. Haber estudiado todos los antecedentes y verificado la concordancia entre sí. –
3. Que los documentos y antecedentes entregados por mí para esta licitación, corresponden y representan fidedignamente la información legal, técnica, financiera y administrativa requerida. –
4. No estar inhabilitado de acuerdo al Artículo 92, del reglamento de la ley N° 19886, Ley de Compras Públicas, para el registro de Proveedores, y no encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias:
 - 4.1. Haber sido condenadas por crimen o simple delito que merezca pena affictiva en calidad de autor, cómplice o encubridor, a menos que haya transcurrido un plazo de 2 años desde el término del cumplimiento de la condena.
 - 4.2. Haber sido condenado por infracción al Decreto N° 511, de 1980, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción y sus modificaciones, a menos que hayan transcurrido 3 años a contar de la fecha de la sentencia.
 - 4.3. Haber sido condenado como consecuencia de incumplimiento de un contrato celebrado con alguna Entidad regida por la Ley de compras, y siempre que no hayan transcurrido 2 años a contar de la fecha de la sentencia.
 - 4.4. Registrar deudas tributarias de cualquier naturaleza por más de un año, a menos que exista un convenio de pago vigente.
 - 4.5. Registrar deudas previsionales y de salud o reclamos pendientes en materia laboral con sus trabajadores por más de un año, lo que se acreditará a través de certificado de la autoridad competente.
 - 4.6. Estar suspendido o haber sido eliminado del registro de proveedores, a través de una resolución fundada de la Dirección de Compras.
 - 4.7. Haber sido condenado por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales de los trabajadores a mi cargo, en los últimos dos años contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la propuesta.
 - 4.8. Haber sido sancionado de acuerdo a la ley N°20.393 con la prohibición absoluta o temporal para celebrar actos o contratos con los organismos del Estado.

FIRMA OFERENTE

NOMBRE :

RUT :

DIRECCION :

TELEFONO :

Hualañé, de de 20....



**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

14.3 Anexo N°3: Certificado de Conformidad

Hualañé, XX de xxxxx de XXXX

Certificado de Conformidad N° XX

Sr(a). XXXXXXXX XXXXXXXX, Jefe de (Indicar Unidad) de Hospital Chileno-Japonés de Hualañé de la Dirección Servicio de Salud Maule, certifica que los servicios correspondientes a:

- Capacitación en Curso de Autocuidado para personal de la DSSM
- Mantenimiento Servidor Central
- Movilización de funcionario
- Etc.

Fueron entregados por el proveedor XXXXXXXX R.U.T. XX.XXX.XXX-X de acuerdo a lo requerido en proceso de compra.

Los documentos asociados a dicho proceso son:

O.C. Número	Fecha Emisión	Valor	Factura / Boleta Número	Fecha Emisión	Valor
			(Opcional)	(Opcional)	

Por lo anteriormente expuesto doy V° B° a los servicios y documentos anteriormente mencionados.

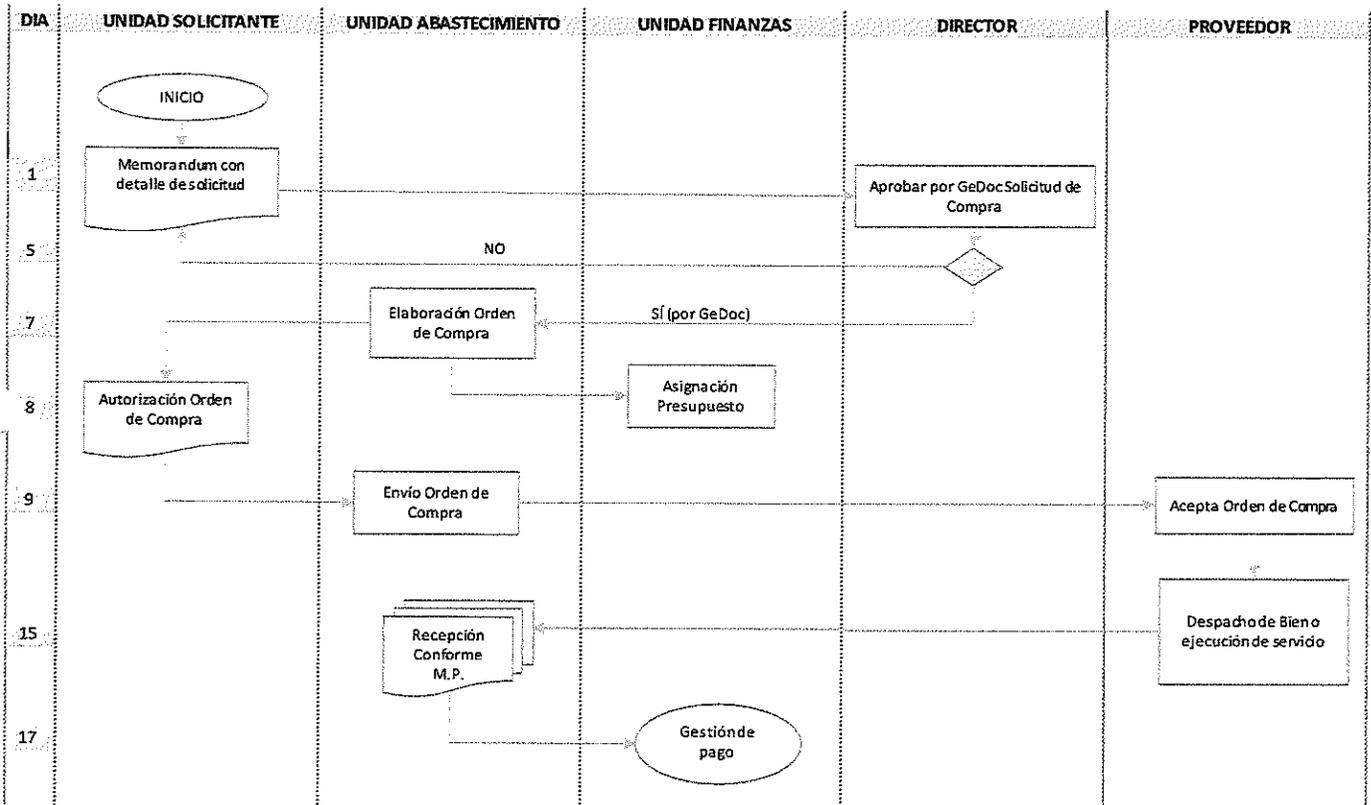
Saluda Atte. a Ud.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe de (Indicar Unidad)
Hospital Chileno-Japonés de Hualañé



**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

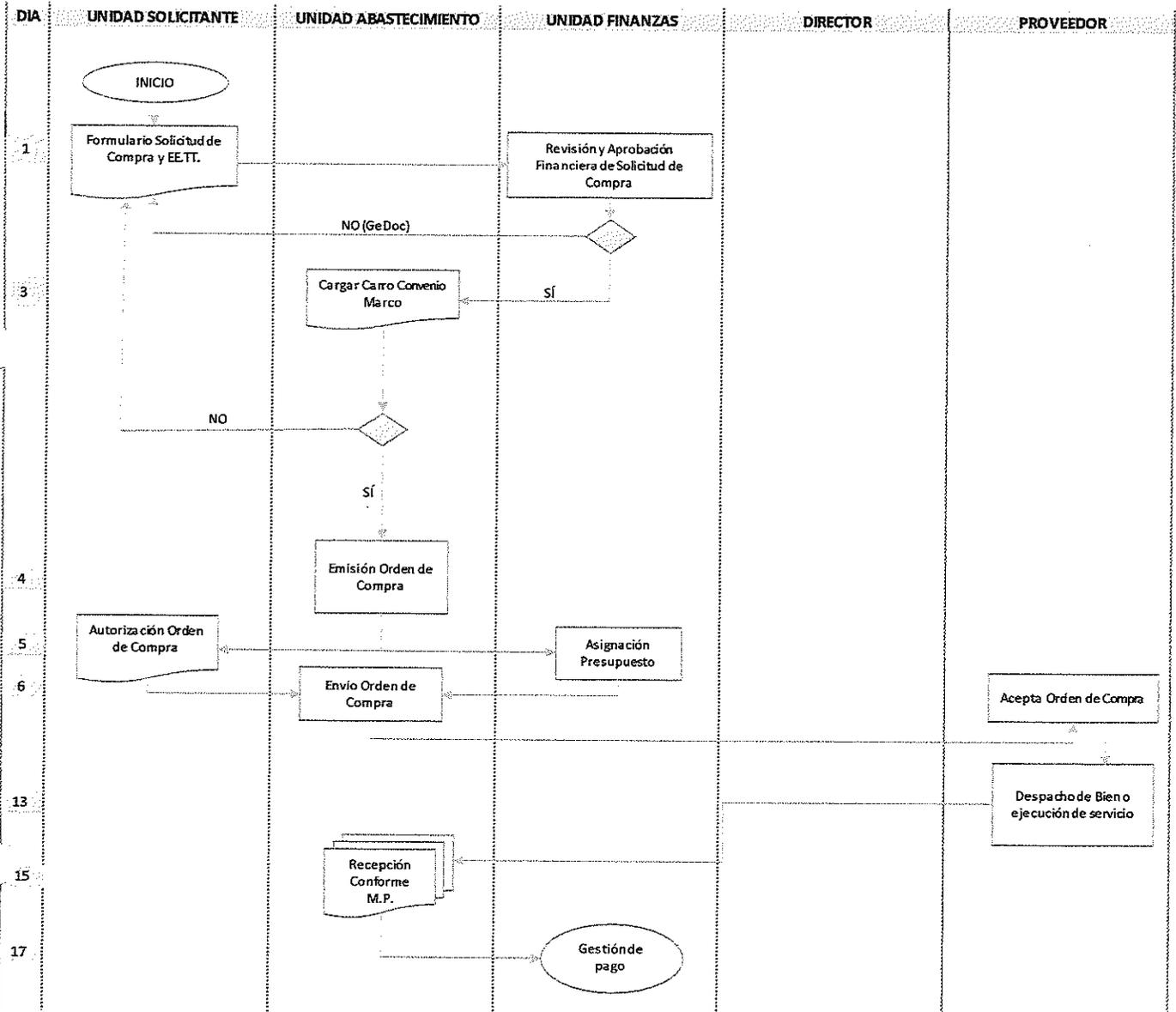
14.4 Anexo N°4: FLUJO DE COMPRAS POR CONVENIO DE SUMINISTRO (6.4.1.)





**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

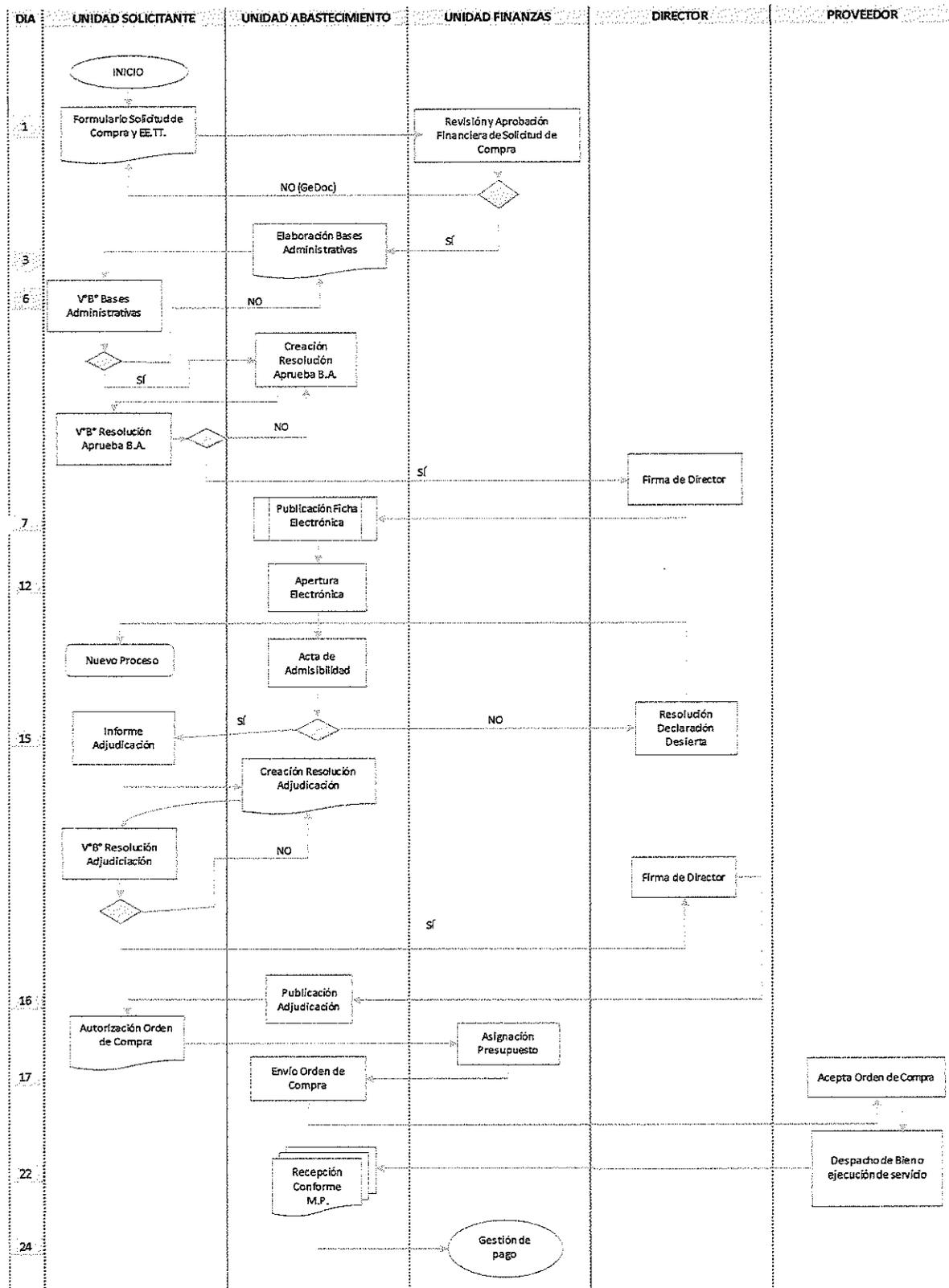
14.5 Anexo N°5: FLUJO DE COMPRAS CONVENIO MARCO (6.4.2.)





**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

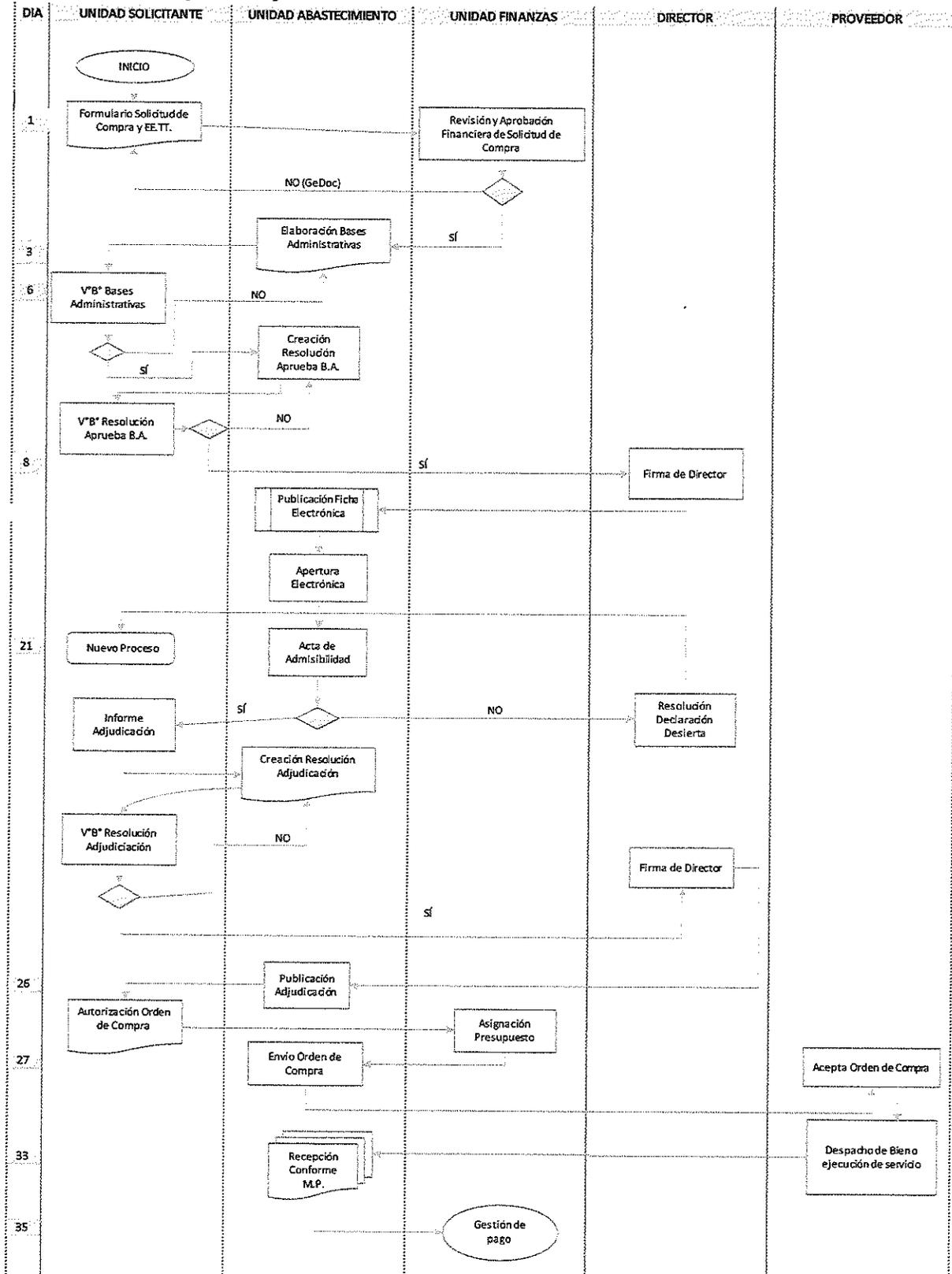
14.6 Anexo N°6: FLUJO DE COMPRA LICITACIÓN SUPERIOR A 30 UTM E INFERIOR A 100 UTM





**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

14.7 Anexo N°7: FLUJO DE COMPRA LICITACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 100 UTM Y MENOR A 1000 UTM (6.4.3.2.)





**MANUAL
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

14.8 Anexo N°8: FLUJO DE COMPRA LICITACIÓN IGUAL O SUPERIRO A 1000 UTM (6.4.3.3.)

