



SERVICIO SALUD COQUIMBO
 HOSPITAL DE ILLAPEL
 DR. HUMBERTO ELORZA CORTES
 ILLAPEL
 OOB/rmp/sjb

1403

RESOL. EXENTÁ N° _____

Illapel, 26 FEB. 2024

VISTOS: Memorandum N° 14 de fecha 26 de Febrero de 2024 de Encargada de Oficina de Calidad, el DFL N°1/2005 del MINSAL y su Reglamento; DS.N°140/2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, la Resolución 1600/08 de Contraloría General de la República; la Resolución Exenta N°4237 del 12 de Octubre del 2018 de la Dirección de Servicio de Salud Coquimbo; y la Resolución Exenta RA 428/184/2023 de fecha 19/12/2023, que designa Director del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes de Illapel, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **APRUEBASE** documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO". código MP-ABAST-01, edición 03 de 42 páginas, Hospital Dr. Humberto Elorza Cortés.
2. Entrará en vigencia a contar de Febrero de 2024 y debe ser conocido y aplicado fielmente, siendo responsabilidad de la jefa de abastecimiento, difundir y supervisar su cumplimiento.
3. Déjese sin efecto Resolución Exenta N° 1513 del 11 de agosto de 2017.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

Por Orden del Señor Director del Servicio.



ING. OMAR OGALDE BAHAMONDES
 DIRECTOR HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS

ILLAPEL



Ministro de Fé

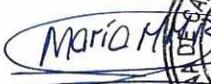
[Signature]
CAMILA ROJAS IBACACHE

MINISTRO DE FE

 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 1 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		Resolución N° 1403

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTES
ILLAPEL

<p>Elaborado por: D. Blanca Astudillo Guerrero Cargo: Jefa de Abastecimiento Firma:</p>  	<p>Revisado por: Ing. Diego Rivera Gómez Cargo: Subdirector Administrativo Firma:</p>   <p>EU María Mánquez Borquez Cargo: Encargada de Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente Firma:</p>  	<p>Aprobado por: D. Omar Ogalde Bahamondez Cargo: Director Hospital Dr. Humberto Elorza Cortés, Illapel Firma:</p>  
Fecha: Febrero 2024	Fecha: Febrero 2024	Fecha: Febrero 2024



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>11º HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 2 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

1. OBJETIVO

Estandarizar los procedimientos de Abastecimiento de acuerdo a la legislación vigente, para facilitar el eficiente uso de los recursos humanos, financieros, optimizando los procedimientos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

2. ALCANCE

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de este establecimiento relacionados a los distintos procesos, a través de los cuales se realizan las compras de bienes o la contratación de servicios, recepción, almacenamiento y posterior distribución a las distintas unidades requerentes del establecimiento.

3. REFERENCIAS

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.
- Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- Directivas dictadas por Mercado Público.
- Resolución Exenta N° 1513 del 11.07.2017 que aprueba Manual Interno de Procedimientos para las Adquisiciones" del Hospital de Illapel.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE ADQUISICIONES UNIDAD
DE ABASTECIMIENTO**

Código: MP-ABAST-01

Edición: 03

Página 3 de 42

Fecha: Febrero 2024

Vigencia: Febrero 2029

HOSPITAL ILLAPEL

4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

La Unidad de Abastecimiento tiene por responsabilidad proveer oportuna, eficiente y eficazmente a las distintas Unidades Administrativas, Unidades de Apoyo y Servicios Clínicos, los Insumos y Servicios que demandan para su normal funcionamiento, dentro del marco presupuestario establecido para el Hospital, cautelando los intereses de este, en especial en lo relativo a calidad, precio, duración, garantías, servicio de Mantenimiento, plazo de entrega y otros de similar naturaleza. Todos los procesos de abastecimiento deberán ser llevados de acuerdo a la Ley.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Director	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de generar condiciones para que se realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. - Responsable de mantener los recursos para que se cumpla con el abastecimiento de todos los productos que se requieran para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
Jefe Contabilidad y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. - Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios.
Jefe Unidad de Abastecimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar, difundir y velar por el cumplimiento del manual. - Responsable del proceso de compras a cargo de la Unidad de Abastecimiento, de la planificación y del control de los materiales, de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los bienes, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. - Encargado de la coordinación de procesos eficientes a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.
Operador de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de realizar los procesos de compra que se le asignen, de acuerdo a la normativa vigente en el portal www.mercadopublico.cl, para posteriormente emitir las órdenes de compra requeridas controlando el no sobrepasar los montos y plazos definidos en cada licitación, y cautelando la llegada de los productos en forma y tiempo.
Encargados de Bodega	<ul style="list-style-type: none"> - Llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. - Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 4 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

	con solicitudes de pedido autorizadas las cuales una vez entregados los productos son digitadas en los sistemas respectivos, rebajando del almacenamiento.
Usuario Requerente	- Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la unidad de compra.
Comité de Adquisiciones	- Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los requerimientos de compra. Este comité se encuentra conformado por los integrantes designado por el Director del Hospital a través de una resolución exenta y su funcionamiento se encuentra regulado en la misma.

5. DEFINICIONES

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

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función caucionar las ofertas, o el fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, y como un respaldo al cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores, tales como los Vale Vista, Boleta de Garantía, póliza de seguro, depósito, u otro instrumento emitido conforme al el Reglamento de Compras Públicas, los que siempre deberán ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocable. En casos en que el monto total de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible un monto igual o superior al 10% y solo en casos justificados podrá ser menor.

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

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

Orden de Compra/Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación con la aceptación del proveedor a la orden de compra emitida o la suscripción del contrato escrito, 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.

Unidad Demandante: Área solicitante de un requerimiento con una necesidad específica con asignación presupuestaria para solicitar un bien o servicio.

Unidad de Compra: Unidad que cuentan con autorización para efectuar procesos de compra. Les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustados a la normativa legal e interna.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 5 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

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 por la UNIDAD DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios. Su uso es legalmente obligatorio para las entidades públicas.

Requerimiento/Solicitud de compra: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.

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

Unión Temporal de Proveedores: asociación de personas naturales y/o jurídicas, para la presentación de una oferta en caso de licitaciones, como para la suscripción de un contrato.

Compras – Sigfe: En el marco de la integración de las plataformas de Mercado Público y del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), se ha desarrollado un cruce de información entre ambos sistemas generando comunicación e interacción entre ambos. De esta manera, toda vez que se confeccione una orden de compra en Mercado Público el gasto se verá reflejado en la contabilidad mediante la creación de un compromiso presupuestario en SIGFE.

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

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

Mercado Público (MP): Dirección de Compras y Contratación Pública.

CM: Convenio Marco.

L1: Licitación Pública Simplificadas Menor a 100 UTM.

LE: Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM.

LP: Licitación Igual o superior a 1000 y menor a 2000 UTM.

LQ: Licitación Pública Igual o Superior a 2000 y menor a 5000 UTM.

LR: Licitación Pública Mayor igual a 5000.

OC: Orden de Compra.

GC: Grandes Compras.

CC: Compras Coordinadas.

AG: Compra Ágil.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 6 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

6. DESARROLLO

6.1 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRAS

1. Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
2. 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.
3. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
5. Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Ley N° 19.983, sobre transferencia y mérito ejecutivo de la copia de la factura.
8. Ley N° 20.285 sobre transparencia y acceso a la información pública.
9. Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
10. 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 de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
11. Ley N° 19.799/2002, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y Servicios de certificación de dicha firma.
12. Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
13. Directivas dictadas por Mercado Público.
14. Resolución Exenta N° 5508 del 13 de octubre de 2023, del Hospital de Illapel, en que se designan los integrantes del Comité de Adquisiciones.

6.2 PROBIIDAD Y TRANSPARENCIA

De acuerdo a los cambios en la nueva ley de compras, se indica los siguiente:

- Se regulan los conflictos de interés, con la ampliación de causales de incompatibilidad a todos los funcionarios de la entidad compradora. Extensión de incompatibilidades por un año desde cese de funciones (respecto de directivos y funcionarios que participen en el proceso de compra).
- Se regula el deber de abstención de autoridades y funcionarios en procedimientos de compra.
- Evaluadores deberán suscribir declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>¡TU HOSPITAL PROVINCIAL!</small></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 7 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- Aumenta el catálogo de inhabilidades de los proveedores para contratar con el Estado, comprendiendo delitos concursales y tributarios, incumplimientos contractuales, condenas laborales y de condenas por cohecho, lavado de activos y financiamiento al terrorismo.
- Se fortalece el canal de denuncias reservadas del Observatorio ChileCompra.
- Aumenta la transparencia en el proceso previo a la compra, con mejoras al módulo de Consultas al Mercado para cumplir con la obligación normativa de registrar las reuniones y entrevistas entre organismos y la industria, incluyendo la compra de innovación.
- La Contraloría General de la República podrá ordenar instruir o instruir ella misma sumarios por infracciones a ley de compras.

6.3 ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN EL HOSPITAL DE ILLAPEL

Las personas y unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes son:

- **Director/a Del Hospital de Illapel:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Subdirector Administrativo:** Responsable del procedimiento de Abastecimiento ante el Director del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes; encargado de administrar los requerimientos ingresados a la Unidad de Abastecimiento por las Unidades Solicitantes, a fin de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Administrador/a del Sistema Mercado Público:** Nombrado por la Autoridad del Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes; corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:
 - a. Crear, modificar y desactivar usuarios del proceso de compra.
 - b. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
 - c. Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
 - d. Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Para ejercer estas funciones, el Administrador del Sistema, recibirá la instrucción por parte de la Subdirección Administrativa mediante correo electrónico.

- **Usuario Solicitante:** Los funcionarios del Hospital de Illapel con facultades específicas para generar requerimientos de compra. Los usuarios solicitantes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, las solicitudes que se realicen se harán a través de la plataforma de Solicitudes de Compra disponible en la página web www.hospitalillapel.cl sección funcionarios.
- **Unidad Solicitante:** Unidad a la que pertenece el Usuario Solicitante.
- **Unidad de Abastecimiento:** Encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento del Hospital de Illapel y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Solicitantes, una vez autorizado por el Comité Adquisiciones. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada. Está conformada por los operadores de compra, Profesional a cargo de bodega de fármacos e insumos, además de los administrativos de apoyo y el funcionario a





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: MP-ABAST-01

Edición: 03

Página 8 de 42

Fecha: Febrero 2024

Vigencia: Febrero 2029

HOSPITAL ILLAPEL

cargo de bodega central/economato. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- **Jefe/a Unidad de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de Abastecimiento ante el Director/a del Hospital de Illapel; encargado de administrar los requerimientos ingresados a la Unidad por las Unidades Solicitantes, a fin de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Responsable de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente autorizar en www.mercadopublico.cl. Además, es el Supervisor del Portal www.mercadopublico.cl, y es quien deriva todos los requerimientos autorizados por el Comité de Adquisiciones a los diferentes operadores de la Unidad.
- **Sección de Bodega General (Economato) y Bodega de Alimentos:** Dependiente de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Illapel, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, tales como, escritorio, aseo, insumos computacionales y alimentos, que se requieren para el normal funcionamiento de los servicios clínicos, Central de producción de alimentación y áreas administrativas del Hospital.
- **Sección de Bodega de Fármacos e Insumos Médicos:** Dependiente de la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Illapel, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de insumos clínicos, de laboratorio y fármacos, necesarios para el normal funcionamiento de los servicios clínicos del Hospital.
- **Operadores de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, encargados de ingresar en el portal la información necesaria para el proceso de compra, en cada uno de los requerimientos generados por las Unidades Solicitantes, a través de conducto regular y aprobado por la Comisión respectiva. Además, deberá enviar a proveedor las ordenes de compras, publicar y adjudicar licitaciones, una vez que el jefe de Abastecimiento los autorice a través del Portal www.mercadopublico.cl
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Oficina de Contabilidad y Finanzas, todas las Áreas Técnicas; las que son partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de marcos presupuestarios, de registro de los hechos económicos, materialización de los pagos, seguimiento de contratos solicitados, evaluación técnica según el área (referentes técnicos), entre otros. Estas Unidades apoyan la Gestión de Abastecimiento del Hospital de Illapel.
- **Comité de Adquisiciones:** Comisión conformada por el Director/a, Subdirector Administrativo, Enfermera Coordinadora, Jefe/a de Abastecimiento, Profesional a cargo de Bodega de Fármacos en insumos, Jefe de Contabilidad y Finanzas, Jefe de Farmacia y Secretaria de Acta, quienes, mediante Resolución, tienen la facultad de seleccionar el mecanismo de compra a utilizar, además de autorizar las compras del Hospital según corresponda. El Comité de Adquisiciones se reúne semanalmente para autorizar los requerimientos, sancionar la evaluación de las ofertas presentada por el equipo evaluador y otros temas de importancia. Con la finalidad de agilizar los procesos de compras de bienes y servicios, el Comité podrá sesionar con a lo menos el 50% de sus integrantes.
- **Comisión de Evaluación:** Funcionarios o una persona de la institución, designados para evaluar las ofertas, en cuya acta de evaluación presentada por el equipo evaluador se propone la pre-adjudicación de la Licitación respectiva, documento que es sancionado por el Comité de Adquisiciones. **Los miembros de la comisión evaluadora, si existiera, no**



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>!TU HOSPITAL PROVINCIAL!</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 9 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación. De acuerdo con el artículo 37 del Reglamento de Compras Públicas; se estipula que, en las licitaciones, en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

La designación de la comisión evaluadora se debe realizar mediante resolución fundada y publicada en el portal www.mercadopublico.cl antes del cierre de las ofertas. Cada miembro de esta comisión, estarán afectos y serán sujetos pasivos, según lo estipulado en la Ley N° 20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

- **Jefe/a de Contabilidad y Finanzas:** Responsable de asumir el compromiso presupuestario asociado a las Órdenes de Compra y Contratos, además del cumplimiento oportuno de los pagos que originen los procesos de abastecimiento, sean estos bienes o servicios.

6.4 PERFILES DE USUARIOS DE MERCADO PÚBLICO

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario Administrador, o su suplente, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud, en este caso, por parte de la Subdirección Administrativa del Hospital.

Los perfiles que el Administrador del Hospital de Illapel puede asignar o modificar, a los usuarios que operan en el Sistema, son los siguientes:

Perfil	Atribuciones
Supervisor o comprador supervisor	<ul style="list-style-type: none"> • Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra • Crear, editar, enviar órdenes de compra al proveedor • Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor
Comprador u operador	<ul style="list-style-type: none"> • Crear y editar procesos de compra • Crear y editar órdenes de compra • Consultar las Licitaciones publicadas por la institución • Revisar reportes de licitaciones • Revisar reportes de órdenes de compra • Revisar reportes de proveedores • Revisar reportes de usuarios de la institución



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 10 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

Consideraciones:

Las autorizaciones tanto de las órdenes de compras, como de las licitaciones sólo podrán ser efectuadas por el jefe/a de Abastecimiento o su subrogante.

USO Y ADMINISTRACIÓN DE LAS CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA.

Las claves digitales de acceso y operación al Sistema de Información Electrónico Mercado Público son **personales e intransferibles**. Las jefaturas que cuentan con claves para operar en el Sistema mercado público son responsables de las operaciones efectuadas bajo la clave asignada a ellos mismos. Asimismo, son responsables de las operaciones efectuadas bajo las claves asignadas a sus subordinados. El sistema de asignación y control de claves digitales de mercado público será administrado por el Jefe de Abastecimiento.

6.5 PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Abastecimiento es un proceso consistente en múltiples actividades donde interactúan diversos actores, como otros departamentos, clientes internos y externos, proveedores, compradores, etc. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital de Illapel deberá realizarse a través de la página web www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. Los licitantes podrán además publicarlo en diarios o medios de circulación internacional, nacional o local, en cualquier formato.

En materia de Contrataciones, deberán suscribirse las Resoluciones que autorizan las Bases, las Resoluciones que autorizan la compra o adquisición, el acto de adjudicación y las que autorizan el contrato con el proveedor, si lo hay.

CONTRATOS AFECTOS A LA LEY N° 19.886, LEY DE COMPRAS PÚBLICAS.

- ✓ Deberán regirse por la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativo de Suministro y Prestación de Servicios, los contratos celebrados por la Administración del Estado, a título oneroso, que tienen por objeto la compra o arrendamiento de bienes muebles y de servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ A partir del 1 de enero de 2023, los usuarios compradores de las entidades públicas que transan en www.mercadopublico.cl, deberán incluir el IVA en sus contrataciones de servicios, según lo indicado en la Circular N° 50 de 2022 del Servicio de Impuestos Internos, la que reduce o elimina las exenciones tributarias, gravando con IVA las prestaciones de servicios. Estas modificaciones no se aplicarán a los servicios contratados en licitaciones y compras públicas que hayan sido adjudicadas o contratadas con anterioridad a dicha fecha.
- ✓ Para el caso de renovación de contratos, se requerirá emitir una resolución que la apruebe, debiendo ser emitida dentro de la vigencia del contrato que se pretende renovar. Todo ello, según las condiciones de la contratación, debiendo señalarse las fechas de renovación junto con la evaluación del proveedor y ficha de análisis del contrato.
- ✓ "Las Entidades no podrán suscribir Contrato de Suministro y Servicio que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación solo podrá establecerse por una vez"



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 11 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- ✓ Para aquellos contratos que continúen de un año para otro y que no cuenten con la imputación correspondiente al nuevo año, deberán emitir una resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato y se deberá remitir una copia al Departamento de Abastecimiento y Logística para su registro.

El proceso de abastecimiento puede ser dividido en siete etapas:

- a) Definición de Requerimientos.
- b) Selección del Mecanismo de Compra.
- c) Llamado y recepción de ofertas.
- d) Evaluación de las ofertas.
- e) Adjudicación y Formalización.
- f) Recibo de Productos o Servicios y Gestión del contrato.
- g) Seguimiento y monitoreo de la compra.

6.6 MECANISMOS DE COMPRAS O CONTRATACIÓN

Para los efectos de la ley, los mecanismos de compras autorizados son los detallados a continuación:

- 1) Licitación Pública.
- 2) Licitaciones Simplificadas.
- 3) Licitación Privada.
- 4) Trato Directo.
- 5) Convenio Marco.
- 6) Compra Ágil.
- 7) Compras Coordinadas.
- 8) Grandes Compras.
- 9) Compras inferiores a 3 UTM.
- 10) Subasta Inversa Electrónica
- 11) Contratos para la innovación
- 12) Compra por Cotización
- 13) Diálogo competitivo de innovación

6.6.1 Licitación Pública.

Es el procedimiento Administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realizará un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, puedan formular propuestas, de entre las cuales seleccionarán y aceptarán la más conveniente.

Las características de la licitación pública son las siguientes:

- La Licitación Pública será siempre obligatoria cuando la contratación supere las 1000 UTM y en cualquier cuantía cuando el bien o servicio no se encuentre en el catálogo electrónico de convenios marcos vigentes del portal www.mercadopublico.cl sin perjuicio de la licitación privada o trato directo. Debe hacerse el llamado a través del Portal Mercado Público.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 12 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- Las bases de cada licitación, no importando el rango, serán aprobadas mediante Resolución Administrativa efectuada por autoridad competente debidamente facultada. No se podrá fragmentar u homologar ningún tipo de contrataciones con el propósito de variar o eludir el procedimiento de contratación. Dicha infracción puede hacer efectiva la responsabilidad administrativa del funcionario a cargo del proceso de compras específico.
- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

6.6.2 Licitación Simplificada.

Mercado Público ha desarrollado un formulario simplificado y estandarizado de bases electrónicas, para licitaciones Pública menores a 100 UTM (L1). Dicho formulario será de uso obligatorio a partir del 01 de abril de 2018. Para tales efectos, el nuevo mecanismo de generación de bases requiere que los órganos compradores deban contar con una firma electrónica avanzada.

Objetivos generales de las bases:

- Permitir alcanzar la contratación más ventajosa, considerando todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, sin hacer depender la contratación exclusivamente del precio de la oferta.
- Establecer igualdad de condiciones entre todos los proponentes.
- Propender a la eficiencia, eficacia y ahorro de los recursos públicos.

Las bases pueden ser divididas en Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- **Bases Administrativas:** contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios y modalidades de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas del contrato definitivo, entre otros aspectos de procedimiento del proceso de compras. En el caso que las bases indiquen que se emitirá un contrato escriturado o se considerarán multas y/o se entregarán boletas de garantía, estos requisitos deberán ser cumplidos en su totalidad.
- **Bases Técnicas:** contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS:

- Introducción, señalando el nombre de la institución y los objetivos de la Licitación.
- Los requisitos y condiciones formales que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas y para contratar. Esto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes presenten o que estén disponibles en el portal Registro de Proveedores de Mercado Público.
- Los plazos de los distintos eventos y etapas de la licitación:



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 13 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- Aclaración de las bases.
- Entrega de ofertas.
- Apertura de ofertas.
- Evaluación de las ofertas.
- Adjudicación de la Licitación.
- Entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.
- Firma del Contrato y nombre del responsable.
- Plazo de duración del contrato.
- El plazo y fechas de entrega del bien o servicio adquirir.
- Conformación de la comisión encargada de evaluar las ofertas y su forma de designación.

Los criterios objetivos que se utilizaran para decidir la adjudicación, buscando los mayores beneficios presentes y futuros de la compra y minimizar los costos. Es obligatorio establecer un sistema de calificación de la oferta sobre la base de puntajes preestablecidos, en el cual la ponderación del precio, requisitos técnicos y servicios asociados no será superior al 100% del puntaje total.

Mecanismo de Resolución de Empates.

- Re adjudicación.
 - Vía para hacer consultas sobre proceso de adjudicación.
 - Modalidad de Pago y responsable de este.
 - Monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento de contrato, y de anticipo si corresponde, y su forma y oportunidad de restitución. Las garantías deben ser fijadas en un monto que no desincentive la participación de los oferentes.
 - Multas y Sanciones, que deben ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, fijándose los montos máximos a aplicar, también deben estar consideradas en el contrato.
 - Término anticipado, según lo previsto en los artículos 13 de la ley N° 19.886 y 79 del decreto N° 250, citado, en actos formales y fundamentados.
 - Otras cláusulas que sean necesarias y que se determinen por la autoridad.
 - En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM se debe definir si se requerirá la suscripción de contrato o si se formalizará mediante la emisión de orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor, según lo establecido en el artículo 63 del D. S. N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
 - 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.
 - La forma de designación de las comisiones evaluadoras. Excepcionalmente y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
- En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas sea de gran complejidad y en las superiores a 1000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 14 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

CONTENIDOS MÍNIMOS DE LAS BASES TÉCNICAS:

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

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

Los requisitos mínimos deberán expresarse en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22 del Reglamento).

PLAZOS MÍNIMOS ENTRE LLAMADO Y RECEPCIÓN DE OFERTAS.

Dependiendo del monto de la contratación, los plazos mínimos que deben mediar entre el llamado o publicación de la licitación o invitación a cotizar serán los siguientes:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	PLAZO MÍNIMO
Inferior a 100 UTM	5 días corridos
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	10 días corridos rebajable a 5
Igual o superior a 1000 UTM e inferior a 2000 UTM	20 días corridos rebajable a 10
Igual o superior a 2000 UTM e inferior a 5000 UTM	20 días corridos rebajable a 10
Igual o superior a 5000 UTM	30 días corridos
Igual o superior a 1000 UTM Grandes Compras	10 días hábiles

Consideraciones:

- Las Licitaciones Públicas por un monto menor a 100 UTM, no podrán cerrar en menos de 5 días corridos, ni en días Inhábiles, ni en un lunes, ni en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas (15:00).
- Los plazos indicados son en días corridos.
- Las unidades de compra deberán dar estricta sujeción a lo señalado en las bases de licitación con respecto al cumplimiento de las fechas señaladas en éstas, en caso de cambio de fechas se deberá publicar documento justificando esta acción.

6.6.3 Licitación Privada.

Es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita, a través del sistema www.mercadopublico.cl a determinadas Empresas o personas naturales (mínimo 3), para que, sujetándose a las bases ya fijadas en la Licitación Pública, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Si nuevamente no hay interesados procederá el trato o contratación directa. Las bases que se fijaron para la Licitación pública deberán ser las mismas para este proceso. Si



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 15 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general. Sólo será admisible la Licitación Privada previa resolución fundada que lo disponga, publicada en el Sistema de Información.

EVALUACION DE OFERTAS.

Los criterios de evaluación son variables cuantitativas y objetivas que deben ser consideradas 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 este proceso. No se deben incluir factores que puedan resultar discriminatorios, en términos de excluir a los demás oferentes que no cumplan con los criterios en evaluación. Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con al menos dos (2) criterios de evaluación.

Para evaluarlos, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren, durante el proceso de evaluación, deberán elaborar un Acta de Evaluación que indique la forma de calificar los factores y subfactores definidos en las bases de licitación. Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos:

1. Precio.
2. Experiencia.
3. Calidad Técnica.
4. Asistencia Técnica: se evaluará tiempo de respuesta.
5. Servicio de Postventa: atención 24 hrs/todos los días del año.
6. Plazo de Entrega: menor plazo/mayor plazo.
7. Consideraciones medioambientales.
8. Eficiencia Energética.
9. Comportamiento contractual anterior de los oferentes.
10. Cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.
11. Plazo de entrega.
12. Recargo por flete: con cargo/sin cargo.
13. Contratación de personas con disminución de movilidad o capacidad.
14. Condiciones de empleo y remuneraciones; mejores condiciones, mejor evaluación.
15. Desarrollo inclusivo
16. Cumplimientos de los Requisitos.
17. Otros criterios técnicos: Visita técnica en terreno, Muestra física del bien o servicio, etc.

Consideraciones:

- Durante el período de evaluación, los oferentes sólo podrán mantener contacto con el Hospital de Illapel para los efectos de esta, a través de solicitudes de aclaraciones, entrevistas, visitas a terreno, presentaciones, exposiciones, entrega de muestras o pruebas que se requieran, siempre que hubiesen sido previstas en las bases, quedando absolutamente prohibido cualquier otro tipo de contacto, según lo estipulado en el Artículo 39 del Reglamento de Compras Públicas.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 16 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- El Hospital de Illapel 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. 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, según lo estipulado en el Artículo 40 del Reglamento de Compras Públicas.

En el Hospital de Illapel la evaluación de las ofertas será realizada por la cantidad indicada y de acuerdo con las siguientes entidades:

MONTO DE LA CONTRATACIÓN	ENTE EVALUADOR
Inferior a 100 UTM	Jefe de la Unidad más un funcionario de Abastecimiento
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Comisión de un mínimo de tres personas, designadas por la jefatura. Incluirá un funcionamiento con conocimiento del tema administrativo de Abastecimiento y Jefatura de contabilidad
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	Comisión de un mínimo de tres personas, designadas por la jefatura. Incluirá un funcionario con conocimiento del tema administrativo de Abastecimiento y Jefatura de contabilidad

ADJUDICACIÓN.

La aceptación de una oferta y posterior adjudicación de la propuesta se realizará mediante Resolución Administrativa efectuada por la autoridad competente debidamente facultada, con la respectiva acta de recomendación de adjudicación. Al momento de adjudicar, se deberá emitir el certificado de disponibilidad presupuestaria, los que deberán ser publicados en el Portal de Mercado Público.

DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD O DE DESERCIÓN DE LA O LAS OFERTAS.

Se declararán inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las bases. Se declarará desierta una licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a los intereses del licitante. En ambos casos la declaración deberá ser por medio de una resolución de la autoridad competente.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 17 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

6.6.4 Trato o Contratación Directa.

Procedimiento o contratación excepcional que procede sólo cuando concurren las circunstancias que se detallan en los artículos 8° de la Ley de Compras Públicas y artículo 10° del Reglamento de la Ley de Compras. Para proceder a este tipo de contratación, se requerirá, salvo las excepciones legales, un mínimo de tres cotizaciones de distintos proveedores. Será obligatorio publicar en el Sistema de Información, la Resolución fundada que autoriza el Trato Directo, especificando el bien o servicio contratado y la identificación del proveedor y estén a concordancia de las razones que motivan la contratación. Esta publicación deberá efectuarse en el plazo de 24 horas desde la dictación de la resolución. El artículo 10° del Reglamento detalla las circunstancias en que se permite el Trato Directo. En la Resolución deberá señalarse con precisión el o los números y letras del mencionado artículo N° 10° del Reglamento que justifica la aplicación del Trato Directo, con sus respectivas tres cotizaciones exceptuando las letras C, D, F, G.

Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo:

N°	CAUSAL	REQUIERE RESOLUCION	REQUIERE UN MINIMO DE 3 COTIZACIONES	MONTO MAXIMO
1	Si en la licitación pública previa no se hubieran presentado interesados. En este caso procede primero la licitación privada y si no tuviera interesados se puede realizar trato directo.	SI	SI	-
2	Si se tratara de contratos que correspondieran a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse anticipadamente por falta de cumplimiento del contrato u oras causales, cuyo remanente no supere las 1000 UTM.	SI	SI	1000 UTM
3	En caso de emergencia, urgencia o imprevisto calificado mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad.	SI	NO	-
4	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	SI	NO	-
5	Si se tratara de convenios de prestación de servicios a celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	SI	-
6	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiera afectar la seguridad o el interés nacional, los que serán determinados por decreto supremo.	NO	NO	-
7.a.	Si se requiere contratar la prórroga de un contrato de suministro o servicio, o contratar servicios anexos, respecto de un contrato	SI	NO	1000 UTM



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 DE ADQUISICIONES UNIDAD
 DE ABASTECIMIENTO**

HOSPITAL ILLAPEL

	suscrito con anterioridad, por considerar indispensable para las necesidades de la entidad y solo por el tiempo que procede a un nuevo proceso de compra.			
7.b.	Cuando la adquisición se financie con gastos de representación en conformidad a las instrucciones presupuestarias correspondientes.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.d.	Si se requiere contratar consultorías cuyas materias se encomiendan en consideración especial de las facultades del proveedor que otorgara el servicio o ellas se refieren a aspectos claves y estratégicos.	SI	NO	1000 UTM
7.e.	Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con los proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad industrial, intelectual, licencias, patentes y otros.	SI	NO	-
7.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.	SI	NO	-
7.g.	Cuando se trate de la reposición o complementación de equipamiento o servicios accesorios, que deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas o infraestructura previamente adquirida por la entidad.	SI	NO	-
7.h.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.	SI	NO	-

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
 DE ADQUISICIONES UNIDAD
 DE ABASTECIMIENTO**

HOSPITAL ILLAPEL

7.i.	Quando se trate de la adquisición de bienes muebles a oferentes extranjeros, para ser utilizados o consumidos fuera de Chile (...) y en las que, por razones de idioma, sistema jurídico sea del todo indispensable acudir a esta contratación.	SI	NO	-
7.j.	Quando el Costo de Evaluación de las ofertas, desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos resulta desproporcionado en la relación al monto de la contratación.	SI	NO	100 UTM
7.k.	Quando se trate de la compra de bienes y/o servicios que se encuentran 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 objeto y la eficacia del proyecto que se trate.	SI	NO	-
7.l.	Quando, habiendo realizado una licitación pública previa para el suministro de bienes y servicio no se recibieran ofertas, o estas resultaran inadmisibles por no ajustarse a los requisitos esenciales establecidos en las bases y la contratación es indispensable para el organismo.	SI	NO	-
7.m.	Quando se trate de la contratación de servicios especializados inferiores a 1000 UTM.	SI	NO	1000 UTM
7.n.	Quando 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 privilegian la protección de vulnerabilidad social. El cumplimiento de dichos objetivos. Así como la declaración de que lo contratado se encuentre dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice el trato directo.	SI	NO	10 UTM
8	Si las contrataciones son iguales o inferiores a	SI	SI	10 UTM



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 20 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

10 UTM				
--------	--	--	--	--

6.6.5 Catálogo Electrónico (Convenio Marco)

Es la primera opción de compra, pero si las condiciones establecidas no resultan ventajosas para los intereses de la institución, o cuando el valor de los bienes y/o servicios requeridos sean mayores a los que pudiera obtener en cotizaciones o licitaciones a través del sitio o mediante trato directo, se podrá utilizar otro mecanismo de compra. Los productos o servicios por convenio marco deben ajustarse a lo que efectivamente se adquiere, cumpliendo la normativa y que corresponda a la Licitación de producto o servicio.

6.6.6 Compra Ágil

Se trata de un mecanismo de compra que se usa de manera excepcional, cuando no es posible usar el Catálogo Electrónico; o la Licitación Pública; o Privada.

Esta deberá efectuarse a través del Sistema de Información, salvo en los casos señalados en el artículo 62 del Reglamento de Compras Públicas, en los que podrá utilizarse voluntariamente.

La contratación indebidamente fundada en una o más de las causales indicadas en la presente norma, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder.

De las cotizaciones recibidas, se elegirá la más ventajosa en precio o condiciones de venta las que deben estar ponderadas o de lo contrario se elige la más económica, generando de inmediato la orden de compra, sin ningún trámite adicional.

- **La fragmentación está prohibida:** si la modalidad de compra ágil se mal utiliza, con el objeto de parcializar una compra de monto mayor, en más de una compra igual o inferior a 30 UTM y para variar el procedimiento de contratación con un mismo proveedor, para un mismo bien o servicio y cercanas en el tiempo de realización, el comprador se expone a responsabilidad administrativa. Por tanto, se recomienda utilizar compra ágil en la medida que no concurren todas las condiciones recién mencionadas.
- No se podrán recibir a través de la plataforma Compra Ágil cotizaciones que superen el umbral de las 100 UTM.
- La plataforma Compra Ágil conlleva el envío general de invitaciones a todos los proveedores pertenecientes a un determinado rubro o segmento.
- Si se utiliza la Compra Ágil, las cotizaciones deben requerirse necesariamente "a través del Sistema de Información", esto es, a través de la plataforma especialmente disponible para el funcionamiento de esa modalidad de contratación, en www.mercadopublico.cl (ver Dict. E108767, de 2021, de la Contraloría General de la República).
- La plataforma de Compra Ágil se visualiza como un módulo en el escritorio del comprador en www.mercadopublico.cl
- Considerando que la exigencia que establece el Reglamento está referida a requerir un mínimo de tres cotizaciones y al no obtenerlas, las entidades compradoras podrán llevar a cabo la contratación respectiva si le llegasen menos de ese límite (ver citado Dictamen N° E108767, de 2021).



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 21 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- El comprador público debe finalizar el proceso de compra por este medio, formalizando el envío de la orden de compra, la cual se gatilla directamente en el proceso que se visualiza en el módulo de Compra Ágil.

6.6.7 Compras Coordinadas

Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

6.6.8 Grandes Compras. Adquisiciones Vía Convenio Marco

En toda compra igual o mayor a 1000 UTM, y que haya oferentes registrados en Convenio Marco, las entidades deberán comunicar a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores que tengan adjudicado en Convenio Marco el tipo de producto requerido.

La antelación de este llamado debe ser con un mínimo de 10 días corridos antes de la emisión de la orden de compra.

En ella se indicará, al menos, la fecha de decisión de compra, el producto o servicio requerido, la cantidad y las condiciones de entrega. Debiendo seleccionar la oferta más conveniente según la evaluación establecida en la licitación, y será adjuntado, en lo que les sean aplicables, a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adjudicación.

En las compras por Convenio Marco superiores a 1000 UTM, siempre deberán utilizar el mecanismo de grandes compras. Se permite omitir el procedimiento de Grandes Compras, en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del servicio, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo o catástrofe contenidas en la legislación pertinente. Por otra parte, hay que recordar que las compras a través de Grandes Compras no se deben fragmentar con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Tampoco resulta procedente que se contacte en forma directa a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente a través del foro público de Grandes compras o de consultas al mercado.

6.6.9 Compras y Contrataciones Inferiores A 3 UTM (Impuestos Incluidos)

En estos casos, es necesario ajustarse a las siguientes normas:

- Definir el producto a adquirir.
- Solicitar tres cotizaciones y efectuar la publicación en el sistema Mercado Público según la modalidad de la Adquisición.
- Seleccionar la mejor oferta o la más conveniente.
- Emitir un cuadro Comparativo.
- Emitir la Orden de Compra por el sistema.
- Acta de Autorización y certificado de disponibilidad presupuestaria.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1^{er} HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 22 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- No se podrá fragmentar la compra.

6.7 Subasta Inversa Electrónica

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.

6.7.1 Contratos para la innovación

Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

6.7.2 Compra por Cotización

Procedimiento especial de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

6.7.3 Diálogo competitivo de innovación

Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que opera cuando para dar satisfacción a una necesidad pública compleja es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

6.8 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada Unidad del Hospital de Illapel deberá entregar la información necesaria a la Unidad de Abastecimiento, para la elaboración del Plan Anual de Compras, que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

1. La Dirección del Hospital envía Instrucciones acerca del Presupuesto.
2. El Subdirector Administrativo, recibe e instruye a la Unidad de Contabilidad y Finanzas esta información para procesarla y realizar las gestiones necesarias competentes de su área.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 23 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

3. El Jefe de Abastecimiento, anualmente, durante el mes de septiembre, deberá solicitar al encargado de Control de Existencias, toda la información sobre los bienes y sus respectivos consumos existentes en el Hospital, además se les solicitará a las Unidades demandantes sus requerimientos de bienes y servicios a contratar en el año.
4. Unidades Demandantes recepcionarán la solicitud, completarán el formulario de bienes y servicios a contratar durante el año y lo enviarán a la Unidad de Abastecimiento. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:
 - a. N° de personas que componen la unidad.
 - b. La cantidad de producto que ocupa cada persona.
 - c. La frecuencia del uso del producto.
 - d. La información histórica de consumo de bienes y servicios.
 - e. Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
 - f. Disponibilidad Presupuestaria.

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

- a. Consumos históricos
- b. Stock de reserva
- c. Disponibilidad Presupuestaria
5. **La Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de octubre, recepcionará la información de los requerimientos y será analizada a través de las siguientes variables:
 - a. Análisis histórico de consumo (existencias), por tipo de materiales de uso habitual.
 - b. Análisis histórico de consumo (gasto), por tipo de materiales de uso contingente y excepcional.
 - c. Stock en bodega.
 - d. Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar durante el año.

6. **La Unidad de Abastecimiento**, durante el mes de enero, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del año, y la enviará a la Subdirección Administrativa para su revisión.
7. **La Subdirección Administrativa**, recepcionará la información, y evaluará el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
En caso de disconformidad se devuelve a la Unidad de Abastecimiento para generar las modificaciones pertinentes. Posteriormente será aprobado mediante Resolución Exenta por el Director/a del Hospital.
8. **Publicación del Plan Anual de Compras en el sistema de información:** La Unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras, en las fechas establecidas por la Dirección de Compras Públicas.
9. **El Administrador del Sistema Mercado Público del Hospital** publica el Plan de Compras en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
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.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1º HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 24 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

10. **Difusión y Ejecución del plan de compras al interior del Hospital:** La Unidad de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes del Hospital. Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades. Una vez recibido el Requerimiento por parte de la Unidad de Abastecimiento, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente.
11. **El jefe/a de Abastecimiento** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada ítem, que corresponda, e informa semestralmente desviaciones a la Subdirección Administrativa. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar un mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
12. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado durante el año, e informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6.9 CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS.

Debe entenderse como contrato de suministro aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, que proviene de una Licitación Pública incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al 50% del valor total o estimado en el contrato. Es la modalidad del Portal mercado público que permite tratar las adquisiciones de bienes y servicios de consumo habitual y repetitivo, donde no se conoce el número de ocasiones que serán demandados, en un periodo establecido. Los contratos menores a 100 UTM se formalizarán mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma se podrá formalizar los contratos superiores a ese monto e inferiores a 1000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las bases de licitación. En el caso de que una orden no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud. En estos casos, se licitan los requerimientos en base a unidades de medida conocidas, con valores unitarios pre-licitados, con la modalidad de Adjudicación Múltiple y sin emisión de Orden de Compra (antiguo contrato de suministros), que permitirán la utilización de una especie de "trato directo" cada vez que sean adquiridos dichos bienes y/o servicios.

6.9.1 RENOVACION DE CONTRATO.

Cuando existan cláusulas de renovación de contratos, deberán indicarse claramente los motivos que justifiquen ésta, quedando estipulado en las Bases de la Licitación tales como: Servicios de post venta, costos, calidad, características de los servicios prestados entre otros. Para cada renovación de contrato se requerirá emitir una resolución por su prórroga, esta debe emitirse



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 25 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

antes del término de plazo del contrato que se pretende renovar. Posteriormente a su autorización y emisión de Orden de Compra se deberá ingresar los antecedentes en la Aplicación de Gestión de Contratos de Mercado Público. Artículo 2 N° 9 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Artículo 63 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Para aquellos contratos que continúen de un año para otro se deberán emitir una resolución al inicio del año calendario, indicando la imputación presupuestaria que corresponda a dicho contrato. Las ampliaciones o disminuciones de contratos deben quedar estipuladas a través de un anexo o resolución que lo autorice, las que deben ser firmadas por la misma autoridad que firmó el contrato inicial. Estos deben ser publicados íntegramente en el portal mercado público.

6.10 GESTION DE CONTRATOS/ORDENES DE COMPRA.

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

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Abastecimiento, llevará el registro y actualización mensual de todos los contratos u órdenes de compra vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del Contrato (en años y meses).
- Monto anual de contrato.
- Si tiene cláusula de renovación automática.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.
- Calificación al Proveedor.

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos, renovación, término u otros hitos.

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

Criterios a evaluar, cuando corresponda:

- Antigüedad.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ª U HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 26 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

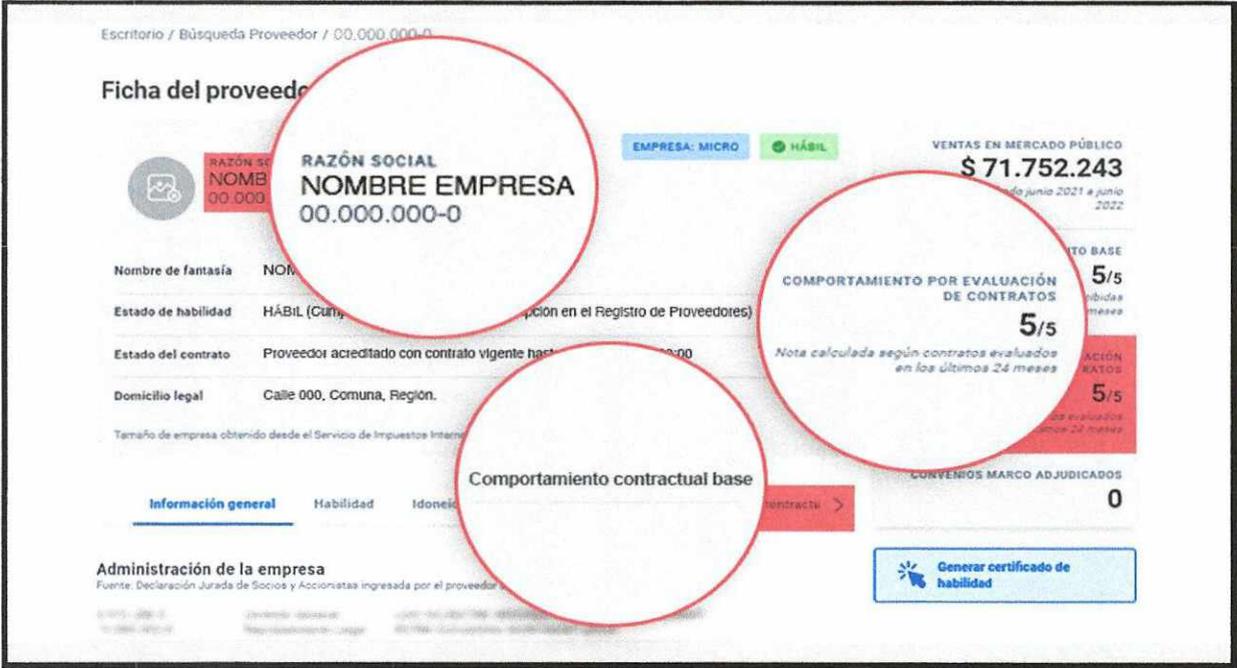
- Especificidad.
- Complejidad de licitarlo.
- Cláusulas de término de contrato.
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

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

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contratos y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

6.10.1 Plazo para la suscripción de los contratos:

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl



6.11 GARANTIAS

Respecto a las garantías requeridas en los procesos de compra y abastecimiento, citando información de Mercado Público, las garantías tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento, es obligatorio solicitarla en procesos superiores a 1.000



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 27 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

UTM. Las garantías son documentos formales (físico o electrónico) que equivalen a dinero por lo que deben ser tomados en instituciones financieras de forma nominativa e intransferible y no pueden ser utilizadas para otro fin diferente para el que se solicitó. Por esta razón todos los documentos en garantía recibidos deben ser mantenidos en custodia y se debe llevar control exhaustivo tanto del ingreso, resguardo y devolución.

Los instrumentos de garantía válidos y que serán recibidos son los siguientes: Boletas de garantía, Certificados de fianza, Vale vista, Póliza de garantía, Póliza de seguro. Estos documentos pueden ser utilizados para distintos fines, por lo tanto, para efectos de este procedimiento se establecerán los siguientes:

- ✓ **Garantía por seriedad de la oferta:** será entregada por las personas naturales o jurídicas, empresas o instituciones que postulen a licitaciones públicas, las que serán entregadas según lo indicado en las bases, en el marco de los procesos de compras realizados por el Hospital, mediante el portal de Mercado Público u otros medios según la normativa vigente, siendo su finalidad asegurar que la oferta se mantendrá en el transcurso del plazo que se estipule en las Bases de licitación y/o el convenio o contrato.
- ✓ **Garantía por cumplimiento fiel y oportuno del contrato:** será entregada por las personas naturales o jurídicas, empresas o instituciones que se hayan adjudicado una licitación pública, convenios de suministros, licitaciones privadas, Tratos Directos en el marco de los procesos de compras realizados por el Hospital, mediante el portal de Mercado Público, siendo su finalidad asegurar el cumplimiento cabal del contrato y su plazo debiese ser el establecido en las Base de Licitación.

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública debe cumplir con ciertas condiciones de plazos y garantías.

	PLAZO MINIMO PUBLICACIÓN	GARANTÍA SERIEDAD OFERTA	GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO
Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)	5 días corridos	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública entre 100 y 1000 UTM (LE)	10 días corridos*	No obligatoria	No obligatoria
Licitación Pública mayor 1000 UTM (LP)	20 días corridos*	No obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública entre a 2000 y 5000 UTM (LQ)	20 días corridos *	Obligatoria	Obligatoria
Licitación Pública mayor a 5000 (LR)	30 días corridos	Obligatoria	Obligatoria



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ª U HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 28 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

6.11.1 ENVÍO GARANTÍA A CUSTODIA.

Una vez registrada la información de la garantía se remite a Unidad de Contabilidad para su custodia y resguardo a través de documento interno (Memorándum)

6.11.2 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.

Cuando corresponda, se solicitará a Unidad de Contabilidad la devolución de una determinada Garantía por las siguientes razones:

1. Reemplazo por otra garantía de mayor vigencia (extensión del plazo)
2. Reemplazo por otra garantía de distinto concepto (canje de garantía de seriedad por garantía de cumplimiento)
3. Devolución de garantías por causales presentes en las bases administrativas (devolución de garantía de seriedad por adjudicación, devolución garantía de cumplimiento por recepción conforme, etc.)

La Unidad de Abastecimiento, solicitará la devolución de la garantía mediante correo electrónico a la Unidad de Contabilidad. Si se presentan las condiciones para la devolución de garantía, la Unidad de Contabilidad realizará a través de un oficio dirigido a la empresa o persona natural asociada a la adquisición, dicha devolución. Se indicará en este documento los datos de la garantía, y la causal de su devolución, despachando el Ordinario por intermedio de la Oficina de Partes.

La devolución de las Garantías por concepto de seriedad (según artículo 43 del Reglamento de Compras Públicas) de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro de los 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad, según se indique en las bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las bases se haya contemplado la facultad de adjudicar aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desistiera de celebrar el respectivo contrato.

En el evento que las Bases permitan la entrega de garantías por anticipos, la devolución de dicha Garantía (según artículo 73 del Reglamento de Compras Públicas), se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Cobro de Garantías

Si se presentan las condiciones para el cobro de garantías, se procederá a hacer efectivo su cobro en el respectivo banco emisor. Tratándose de garantía pagaderas a la vista, la garantía será presentada en el banco emisor por el Director/a del Hospital o quien éste designe para tales efectos. Tratándose de garantías con aviso previo, se notificará por escrito al banco emisor, acompañando una fotocopia de la garantía materia de cobro. El plazo para presentar este aviso de cobro puede ser hasta la fecha de vencimiento de la garantía.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 29 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

6.12 LEY DEL LOBBY (20.730)

La ley define Lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma.

6.12.1 Gestión de Interés Particular: Corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

6.12.2 Sujetos Activos: Son sujetos activos quienes realizan gestiones de lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos en la ley.

6.12.3 Sujetos Pasivos: Son sujetos pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza lobby o gestión de intereses, señalados en la ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio.

Cabe señalar, que se consideran sujetos pasivos de esta ley los integrantes de las Comisiones Evaluadoras formadas en el marco de la ley N° 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones.

6.12.4 Obligaciones de los Sujetos Pasivos: Los sujetos pasivos (autoridades/funcionarios) tienen los siguientes deberes:

- 1.- Deber de registro de las audiencias y reuniones realizadas, de los viajes realizados por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones, y de los donativos oficiales y protocolares recibidos por los sujetos pasivos en el ejercicio de sus funciones.
- 2.- Deber de publicidad: Se deberán publicar los registros, de audiencias, viajes y donativos, debiendo asegurar un fácil y expedito acceso a los mismos.
3. Deber de igualdad de trato: Consiste en considerar a los requirentes de audiencia o reunión que soliciten audiencia sobre una misma materia, con respeto y deferencia, concediendo a éstos un tiempo adecuado para exponer sus peticiones.

6.13 COMISIONES EVALUADORAS/LEY DEL LOBBY

De conformidad con el artículo 37 del Reglamento de la Ley N°19.886, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. Dichas comisiones deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al Servicio. Estos funcionarios de planta o a contrata son sujetos pasivos de la Ley N°20.730.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 30 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas al Servicio, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby.

Sin embargo, la Comisión Evaluadora puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero esas personas no son sujetos pasivos, ya que no integran la Comisión. Del mismo modo, tampoco serán sujetos pasivos aquellos funcionarios del organismo licitante que ejercen roles en ese proceso licitatorio que puedan relacionarse con la evaluación, tales como el funcionario que elabora las bases, el asesor jurídico de la Comisión o el encargado de administrar el contrato, ya que no son miembros de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, solo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. En caso de que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, deberá actualizarse la fecha de término de la Comisión en el portal de la Ley del Lobby. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo. **Los Evaluadores deberán suscribir declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y confidencialidad.**

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes o donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del Lobby, a más tardar, antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

6.13.1 Procedimiento de Registro de integrantes de Comisiones Evaluadoras en la plataforma de Ley del Lobby:

Paso 1: Cada operador al momento que se designe la Comisión evaluadora mediante Resolución exenta, deben enviar un correo con los nombres y Rut de los integrantes (completando la tabla que se detalla más abajo), adjuntando la respectiva resolución e indicar el inicio (publicación de bases) y termino de la licitación (adjudicación) al Encargado de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue.

ID LICITACION	RUT	NOMBRE DEL INTEGRANTE	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	NOMBRE DEL ARCHIVO

Paso 2: El jefe de Abastecimiento o quien lo subrogue enviara dicha información a funcionario de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Salud (TICS), para que registre en la plataforma del lobby a los integrantes de la Comisión.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 31 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

Paso 3: Cada operador deberá informar mediante correo electrónico al jefe de Abastecimiento o quien lo subrogue, si la licitación sufre alguna modificación de fecha de adjudicación, adjuntando la respectiva resolución.

Paso 4: El Encargado de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue enviara dicha información a funcionario de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en Salud, para que actualicen la fecha de término de la licitación y la registre en la plataforma del lobby a los integrantes de la Comisión.

NOTA: En las resoluciones que se designen los miembros de las comisiones evaluadoras, se debe incorporar en la distribución lo siguiente; "Plataforma Ley de Lobby".

Consideraciones:

- En virtud del principio de igualdad de trato, de legalidad y de estricta sujeción a las bases, se debe señalar en éstas, que los miembros de la comisión evaluadora no sostendrán reuniones con oferentes, lobistas o gestores de intereses particulares, durante la evaluación, salvo en el caso de actividades previamente contempladas dentro del procedimiento licitatorio a través de las bases.
- Se deberá establecer en las bases de licitación que los miembros de la Comisión Evaluadora deberán abstenerse de recibir donativos mientras la integren.
- Se deberá establecer en las bases la prohibición que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación.

6.14 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

El procedimiento para la recepción de los bienes es el siguiente:

Paso 1: Cada vez que llega el proveedor o transportista, con los productos, se procede a revisar lo entregado.

Paso 2: Se debe verificar que la cantidad de bultos sea correcta; luego se procede a abrir las cajas y cotejar su contenido con lo señalado en la Guía de Despacho y/o Factura, y con lo señalado en la Orden de Compra.

Es de exclusiva responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a descripción del producto, cantidad, calidad y precio con los datos indicados en la Guía de Despacho. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá informar a su jefatura.

Paso 3: Luego de la revisión, el funcionario procederá a recepcionar los productos. El documento de recepción debe ser realizado para todo artículo que ingresa a Bodega.

Paso 4: Se debe imprimir el informe de Recepción de Compras, en dos copias, que se distribuyen así:

- ✓ Originales se envían a Control de existencias para revisión, antes de ser enviado a Unidad de Abastecimiento, con factura original, copia de Orden de Compra se entrega con libro de correspondencia para su registro y posterior ingreso a Unidad de Contabilidad.
- ✓ Una copia queda en archivo en Bodega.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1ºº HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 32 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

Paso 5: - Se debe comunicar a las unidades o servicios respectivos, sobre la llegada de los productos, en caso de que estos sean de consumo inmediato.

6.14.1 Almacenamiento de Productos:

Los productos recibidos, se ordenarán en su estante correspondiente, cada ubicación debe estar claramente rotulada señalando producto y código, a fin de que, el orden sea de sencilla interpretación, para facilitar su ubicación, despacho y el recuento selectivo.

Todos los productos que puedan ser dañados por agua o humedad, deben ser colocados en los estantes, ningún artículo almacenado debe estar directamente sobre el suelo, debiendo conservarse a una altura de al menos **20 centímetros** del piso, para facilitar la circulación del aire, la inspección de los productos, la limpieza y evitar la humedad del suelo.

6.14.2 Despacho de Productos:

El egreso de los productos existentes en Bodega queda consignado en el Sistema de bodegaje respectivo, indicando los siguientes datos:

- a. Número documento de solicitud.
- b. Fecha de salida.
- c. Servicio o Unidad requirente.
- d. Cantidad de salida de cada producto.
- e. Nombre y firma de la persona que retira de Bodega.
- f. Nombre y firma de la persona que entrega en Bodega.

Se efectuará los despachos de acuerdo con los días fijados por cada bodega, es decir:

- **Bodega Central:** martes desde las 14:00 a 15:00 horas y jueves desde las 11:00 a 12:00 horas.
- **Bodega Fármacos e insumos médicos:** martes y jueves, excepcionalmente se harán entregas en caso de urgencias.

Esto se realizará previo pedido entregado con un día de anticipación, a través de los sistemas establecidos o en la Unidad de Abastecimiento.

Es deber del Encargado de Bodega de fármacos e insumos, realizar las entregas sistémicas y físicas a los servicios clínicos solicitantes.

Despachos por Sistema SIDRA e INTRANET:

A continuación, se detalla en orden secuencial como debe ser realizado el proceso:

- 1) Los pedidos realizados por cada servicio clínico, se deben realizar a través del Sistema SIDRA e INTRANET, según corresponda.
- 2) Se deben revisar en las solicitudes lo siguiente: código de producto, unidades de empaque, cantidades solicitadas, la relación de los insumos solicitados v/s los insumos que consumen por histórico, entre otros.
- 3) En caso de existir un error, se debe informar a la unidad o servicio requirente para su corrección.
- 4) Se debe administrar y despachar la solicitud de productos en sistema SIDRA e INTRANET.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>(SU HOSPITAL PROVINCIAL)</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 33 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

- 5) Se deben imprimir 2 copias, desde el Sistema SIDRA e INTRANET del despacho.
- 6) Se prepara el pedido y luego se informa al servicio solicitante para que haga el retiro.
- 7) La persona que retira el pedido debe revisar lo que se ha entregado y debe firmar el pedido, quedando 1 copia para el servicio clínico solicitante y la otra copia para el archivo de Bodega.

Despachos por BODEGA CENTRAL:

A continuación, se detalla en orden secuencial como debe ser realizado el proceso:

1. Cada servicio o unidad cuenta con un libro de pedido a Bodega Central en el cual debe realizar sus pedidos de artículos de aseo, escritorio u otros.
2. Cada unidad requirente deberá hacer entrega del libro de pedido el día anterior a los días establecidos de entrega (martes o jueves) Excepcionalmente se podría cambiar el día de entrega por razones justificadas.
3. Cada servicio o unidad deberá acudir a dependencias de Bodega Central para realizar el retiro de los artículos. La persona que retira tiene el deber de revisar lo que se le entrega y luego firmar el libro de pedidos, quedando copia del pedido en el libro del servicio o unidad y la copia para el archivo de Bodega.

6.15 PROCEDIMIENTO DE INVENTARIOS.

6.15.1 Realización de Inventarios Internos selectivos:

El objetivo principal de realizar control de inventario reside en la óptima utilización de los productos que se resguardan en las Bodegas. De esta manera se asegura y garantiza la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando de esta forma un adecuado funcionamiento institucional.

La realización de este tipo de inventarios es de responsabilidad del Encargado de cada Bodega, con el objeto de establecer un mecanismo de autocontrol interno sobre su propio manejo de los registros de entradas y salidas de Bodega, **realizándolo una vez al mes.**

La toma de inventario interno constituirá una herramienta de ayuda para detectar errores de registro de ingresos y egresos de productos, permitiendo su corrección oportuna.

6.15.2 Realización de Inventarios Generales:

El encargado de Control de existencias, perteneciente a Unidad de Contabilidad y Finanzas, realizará **2 veces al año (junio y diciembre)** un inventario general de las Bodegas, para lo cual con el informe de stock actual efectuará el conteo y revisión de lo registrado en el informe y el stock físico en Bodega, deberá enviar un informe con el resultado al Encargado de Bodega.

Durante los inventarios no se deben efectuar despachos ni recepciones, para lo cual se debe comunicar a las dependencias organizativas la fecha última de despacho y su reapertura.

6.15.3 Revisión de fechas de Vencimientos de Productos:

En el caso específico de productos con fecha de vencimiento, se deberá efectuar revisión periódica de las fechas de vencimiento de los productos, para evitar pérdidas por caducidad.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>ITU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 34 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

6.15.4 Recepción de Productos Inventariables:

Cuando se reciben artículos que son considerados inventariables (**costo igual o mayor a 1 UTM**) tales como, sillas, muebles, línea blanca, artículos computacionales, entre otros, deberán ser ingresados al Sistema de Control de Inventario de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

En estos casos el Encargado de Bodega debe recibir estos productos, mediante el siguiente procedimiento:

Paso 1: Se realiza revisión física del producto, revisión de documento Factura y/o Guía de despacho y Orden de Compra emitida por la Unidad de Abastecimiento.

Paso 2: Se realiza la Recepción en el Sistema de bodega respectivo.

Paso 3: Se avisa a través de correo electrónico al encargado/a de Control de inventarios para que proceda a registrarlo, antes de salir de bodega. Para estos efectos, se le entregará una copia de la Factura para que pueda corroborar los datos del equipo a inventariar.

Paso 4: Se le avisa al servicio requirente, para que retire el producto, esto debe efectuarse idealmente durante las 24 hrs siguientes.

6.16 PAGO OPORTUNO A PROVEEDORES.

El pago Oportuno responde a una estrategia adoptada e implementada por el Ministerio de Hacienda, con el propósito de asegurar el pago a proveedores de los distintos organismos y servicios públicos del Gobierno Central.

El plazo de pago será de en un periodo máximo de **30 días** siguientes a la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, según lo establecido anualmente por la Ley de Presupuesto, y se considera una excepción al Artículo 79 Bis del Decreto 250, Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

Procedimiento de Pago Oportuno:

Con el propósito de mejorar el procedimiento del Pago Oportuno, el Hospital de Illapel, implementa una nueva metodología interna de seguimiento y control de facturas el cual consta de lo siguiente:

Paso 1: Las facturas se reciben a través de la plataforma ACEPTA o directamente con los productos recepcionados.

Paso 2: El operador de compras deberá adjuntar a la factura la documentación respectiva para dar Recepción Conforme en Mercado Público y poder ser enviada a la Unidad de Contabilidad, para proceder al devengo del DTE u otro.

Documentación que presentar para el pago de Factura:

La Unidad de Contabilidad será la encargada de realizar el pago a Proveedores, previa recepción de los siguientes documentos que son entregados por la Unidad de Abastecimiento, los documentos a entregar son los siguientes en orden de prelación:

- 1.- Factura.
- 2.- Orden de Compra.
- 3.- Resolución de Adjudicación, de Trato Directo o de Contrato de una Licitación.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1º HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 35 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

4.- Documento de Recepción de Bodega: Documento entregado por la Unidad de Bodega, luego de haber recepcionado físicamente los productos, o bien el acta de recepción conforme por servicios realizados por la Unidad Requirente.

Rechazar Factura emitida a Proveedor:

Debe tenerse presente que la ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura, según se dispone en el artículo 3º lo siguiente:

"Para los efectos de esta ley, se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido mediante alguno de los siguientes procedimientos:

1. *Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o*
2. *Reclamando en contra de su contenido **dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción**, o en el plazo que las partes hayan acordado, el que no podrá exceder de treinta días corridos. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por correo electrónico, o por cualquier otro modo fehaciente, juntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.*

Serán inoponibles a los cesionarios de una factura irrevocablemente aceptada, las excepciones personales que hubieren podido oponerse a los cedentes de esta.

6.17 MANEJO DE INCIDENTES O RECLAMOS

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de mercado público, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, el Jefe del Servicio o el Administrador del Sistema, dará respuesta en un plazo no superior a 48 horas de los hechos que motivaron el reclamo.

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

6.17.1 Incidentes internos:

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

6.17.2 Incidentes externos:

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>1º HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 36 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

Para dar respuesta a un incidente relacionado con una adquisición el Encargado de Abastecimiento convocará al Jefe de la Unidad Requirente, que deberá determinar las acciones a seguir.

6.18 RECLAMO DE PROVEEDORES.

Frente a reclamos interpuestos por los proveedores en el portal www.mercadopublico.cl estos serán respondidos por el administrador de dicha plataforma en el Hospital, quien frente a cada incidente citara a los involucrados y/o referentes en la materia, a fin de construir el texto o plasmar en la mencionada plataforma.

Para responder a las inquietudes de los proveedores, el administrador tendrá un plazo de 48 horas (hábiles) desde que se presenta el reclamo, pudiendo extenderse por 24 horas adicionales.

7. DISTRIBUCION

- Unidad de Abastecimiento.
- Subdirección Administrativa.
- Dirección.
- Oficina de Calidad y Seguridad del paciente.

8. INDICADORES

- N/A

9. ANEXOS

- Anexo 1: Formulario de requerimiento de bienes/servicios
- Anexo 2: Ciclo de una compra.
- Anexo 3: Resolución Exenta.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: MP-ABAST-01

Edición: 03

Página 37 de 42

Fecha: Febrero 2024

Vigencia: Febrero 2029

HOSPITAL ILLAPEL

ANEXO 1

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO DE BIENES/SERVICIOS

Solicitud de compra

Dólar hoy: 820,76

Fecha de Solicitud
18 - 7 - 2023

Servicio solicitante
Abastecimiento

Servicio receptor
Abastecimiento

Compra habitual Compra extraordinaria Programa Convenio

Artículo	ID Mercado Público	Cantidad (Q)	Unidad Medida	Especificaciones	Precio unitario (Ref)	Verifique stock bodega	Observación	Total (Q x Ref.)	Adjuntar archivo Si es más de uno, cree un archivo comprimido y lo adjunta 5 MB tamaño máximo.
1	Nombre artículo	02011990	0	Caja	Especificación del artículo	0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
2	Nombre artículo	02011990	0	caja		0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
3	Nombre artículo	020110	0	caja		0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
4	Nombre artículo	020190	0	caja		0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
5	Nombre artículo	020190	0	caja		0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
6	Nombre artículo	020190	0	caja		0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
7	Nombre artículo	020190	0	caja		0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
8	Nombre artículo	020190	0	caja		0	Observación de la especificación	0	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Total de Solicitudes: 0

Criterios de evaluación (deben sumar 100%)

Ayuda: mínimo 30% máximo 40% por cada criterio.

Ver posibles criterios

Criterio 1: 0 % Criterio 1: 0

Criterio 2: 0 % Criterio 2: 0

Criterio 3: 0 % Criterio 3: 0

Total Criterios: 0 %

La siguiente solicitud cuenta con la aprobación de mi jefatura





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código: MP-ABAST-01
Edición: 03
Página 38 de 42
Fecha: Febrero 2024
Vigencia: Febrero 2029

HOSPITAL ILLAPEL

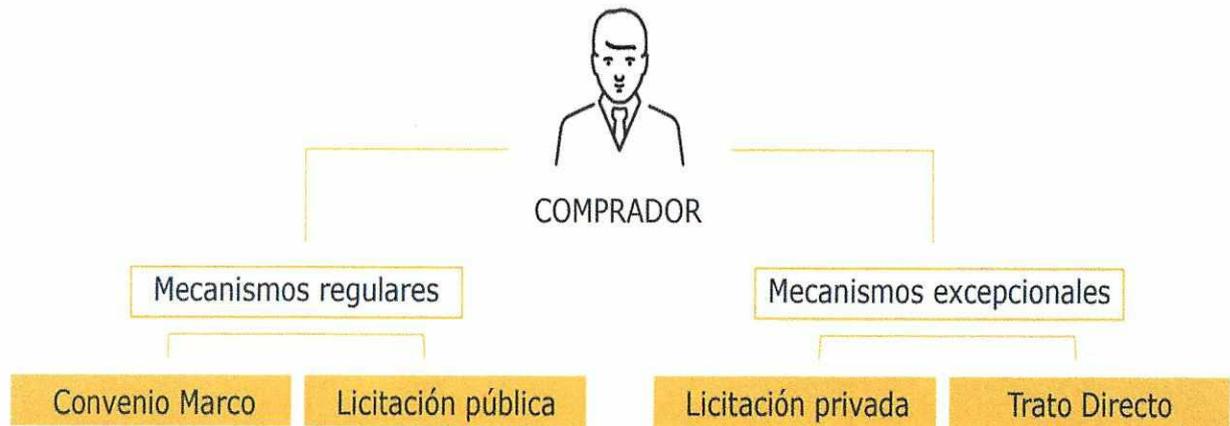
ANEXO 2 CICLO DE UNA COMPRA



Mecanismos de compra

ChileCompra

(Ley 19.886)



**Para participar de estos procesos,
el proveedor debe estar registrado en Mercado Público.**

Modalidades de Compra

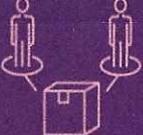
ChileCompra

Instrumentos para **más eficiencia**



**GRAN COMPRA
CONVENIO
MARCO**

Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.



**COMPRA
COORDINADA**

Dos o más organismos **agregan demanda** para obtener condiciones más ventajosas. Buscan **ahorros** para el Estado y reducir costo por transacción.

Instrumentos para **más participación**



**LICITACIONES
BASES TIPO**

Licitación en donde los **aspectos administrativos** han sido **fijados** por ChileCompra y validados por la **Contraloría**, lo que permiten acortar los procesos de compra.



**COMPRA
ÁGIL ***

Modalidad para compras menores a 30 UTM, dirigido a **Mipymes**. Busca aumentar participación, acceso y transparencia en compras menores que abarcan el 80% de los procesos en Mercado Público.

 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>11U HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</p>	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 40 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

ANEXO 3



CHILE LO
HACEMOS
TODOS

SERVICIO SALUD COQUIMBO
HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS
SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS
SECCION GESTION DE LAS PERSONAS
ACM/ACV/RAV/nac



RESOLUCION EXENTA N°

5508

ILLAPEL, 13 OCT. 2023

VISTOS: Correo electrónico de fecha 11 de Octubre 2023 de Subdirección administrativa e indicaciones de Director (S) que solicita Actualizar Comité de Adquisición; Resoluciones N° 18/2017 y N°06/2019, ambas de Contraloría General de la República, DFL 29 Minsalud, que fija Texto Refundido coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, D:S:140/2004 Minsalud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, Resolución Exenta N°8073 de 29/12/2022 y Resolución Afecta N° 69/2018 de Delegación de Facultades, dicto la siguiente Resolución:

RESOLUCION:

1.-**ACTUALIZASE:** A contar de 01 de octubre 2023, EL COMITÉ DE ADQUISICIÓN, de Hospital de Illapel, Dr. Humberto Elorza Cortes con los siguientes Integrantes:

CARGO	NOMBRE
Director (s) Hospital	D. Alejandro Céspedes Monsalve
Subdirector Administrativo	D. Diego Rivera Gómez
Jefe de Contabilidad y Presupuesto	D. Brian Michell Arroyo
Jefe de Abastecimiento	D. Blanca Astudillo Guerrero
Jefe Servicio de Farmacia	D. Patricio Castillo Ruiz
Encargado de Bodega de Farmacia	D. Cristian Galleguillos Zepeda
Enfermera Coordinadora	D. Paulina Escobar Campos

Funciones:

- 1.- Consensuar criterios que signifiquen una decisión objetiva y transversal, respecto a procesos de compra, vía licitaciones.
- 2.- Generar evaluación de proveedores, con la calificación técnica y desempeño realizado durante el acto contractual.
- 3.- Evaluar disponibilidad financiera institucional, para la toma de decisiones en procesos de compra expuestos.
- 4.- Analizar brechas de gestión de compras o nodos críticos de pago institucional.
- 5.- Analizar control de existencias de insumos y fármacos disponibles en bodega de Farmacia, para dar soluciones integrales.
- 6.- Analizar requerimientos planteados por los servicios clínicos, en fármacos e insumos nuevos para la canasta de productos preestablecida.



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>17U HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 41 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

7.- Generar un plan anual de compras de productos y servicios habituales y no habituales que presentan un nivel de criticidad en el servicio y en la institución.

8.- Generar al menos una vez al año, actividades de difusión a los Jefaturas de Servicio y / o Jefes de Unidades del establecimiento, en relación a:

- Definición de criterios y formas de evaluar las características técnicas de los fármacos o insumos clínicos requeridos.
- Cumplimiento de plazos de evaluación de fármacos o insumos de parte de los servicios clínicos que crean el requerimiento (solicitantes).
- Formalidades de requerimientos para el proceso de compras (servicios o productos) con que deben cumplir los solicitantes, Ej.: pautas de evaluación de los productos o servicios, hoja de solicitud del requerimiento, entre otros.
- Educación en temas críticos de exigencia institucional del proceso de compras a comunidad hospitalaria en:
 - Ley de Compras.
 - Ley del Lobby.
 - Ley de Probidad.
- Estas sesiones educativas se citarán en reuniones extraordinarias o insertas en Consejo Técnico, según sea el criterio definido en asamblea.

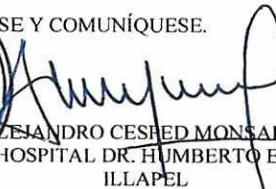
9.- Definir calendario anual de reuniones del Comité de Adquisiciones y darlo a conocer, con distribución a integrantes y copia a Director del establecimiento.

10.- Evaluar la gestión del Comité de Adquisiciones.

11.- Monitorear y detectar los tratos directos y licitaciones L1, por parte de Departamento de Abastecimientos, con retroalimentación a Comité de Adquisiciones para tomar acciones de mejora y acciones correctivas.

2.-**DEJASE SIN EFECTO**; Resolución Exenta N°4720 de fecha 12-10-2022.

NOTESE Y COMUNÍQUESE.


 ALEJANDRO CEPED MONSALVE
 DIRECTOR GENERAL HOSPITAL DR. HUMBERTO ELORZA CORTES
 ILLAPEL

Distribución:
Subdirector Adm. Hosp. Illapel
Dirección Hosp. Illapel
Of. Partes
Interesado


 CAMILA ROJAS IBACACHE
 MINISTRO DE FE(S)



 <p>HOSPITAL DE ILLAPEL DR. HUMBERTO ELORZA CORTÉS <small>IIU HOSPITAL PROVINCIAL</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Código: MP-ABAST-01
		Edición: 03
		Página 42 de 42
		Fecha: Febrero 2024
		Vigencia: Febrero 2029
HOSPITAL ILLAPEL		

10. HOJA DE ACTUALIZACIONES DEL DOCUMENTO.

Elaborado por o Modificado por	Revisado por	Autorizado por	Paginas Sustituidas	Fecha de modificación		
				Día	Mes	Año

