



Hospital de la Familia y la Comunidad
Laja

Manual de Adquisiciones Año 2025

Unidad de Abastecimiento

Versión: 2
Fecha: Junio 2025

MANUAL DE ADQUISICIONES

HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE LAJA

AÑO 2025

<p><u>Preparó:</u></p> <p>- Yanett Pulgar Veloso</p> <p>Jefe Unidad de abastecimiento Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja</p>	<p><u>Revisó:</u></p> <p>- Gonzalo Romero Alfaro</p> <p>Subdirector Administrativo Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja</p>	<p><u>Aprobó:</u></p> <p>- Gabriel Melo Díaz</p> <p>Director Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja</p>
<p><u>Firma:</u></p>	<p><u>Firma:</u></p>	<p><u>Firma:</u></p>

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	4
2.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS	5
3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
4. ORGANIZACIÓN	11
4.1 OBJETIVO	11
4.2 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	11
5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	11
6. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES	12
7. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO	14
8. USO SISTEMA DE INFORMACION	15
8.1 PERFILES DE USUARIO	15
8.2 RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIO	16
8.3 ACREDITACIÓN DE USUARIOS	16
9. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS	17
10. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS	17
11. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	18
12. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN	18
12.1 CONSULTAS A LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR	19
12.2 COMPRAS POR CONVENIO MARCO	19
12.3 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL	20
12.4 COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA	21
12.5 COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA	23
12.6 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	24
12.7 COMPRA POR COTIZACIÓN	27
12.8 CONTRATO POR INNOVACIÓN	27
12.9 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN	27
12.10 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	27
13. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN	27
14. MECANISMO DE DESEMPATE	28

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

15. COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO	28
16. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN.....	29
17. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO	30
18. LEY DE LOBBY.....	31
19. ADJUDICACIÓN	31
20. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA	32
21. ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	32
22. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES	33
22.1. APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS ESCRITURADOS Y CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS.	33
22.2 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.	34
23. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.....	34
24. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	34
24.1 RECEPCIÓN DE BIENES.....	34
24.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS	35
25. PROCEDIMIENTO DE PAGO	35
26. POLÍTICA DE INVENTARIO	36
27. COMITÉ TÉCNICO DE COMPRAS.....	36
28. GESTIÓN DE RECLAMOS	37
29. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD.....	37

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

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

1.2 Objetivos Específicos

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

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que la Institución requiere, a través de los diferentes mecanismos que proporciona la normativa vigente, ejecutados por la Unidad de Abastecimiento a través del portal mercado público.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

2.1 Definiciones y Conceptos

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo cuarto del Reglamento de la Ley Nº19.886, contenido en el Decreto Supremo N.º 661 del 2024, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de conocer los conceptos del presente Manual de procedimiento, a continuación, se describen los conceptos más utilizados:

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

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

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la “Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras”.

Adjudicatario/ a: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

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

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

Antecedentes Legales: Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratistas.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

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

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/ o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios a contratar.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

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

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

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

CGR Contraloría General de la República

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

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

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, incluyendo IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

Compras Coordinadas: Modalidad de compra por la cual dos o mas entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un proceso competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Compras Coordinadas Conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

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

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

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

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

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

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

Diagrama de flujo Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas.

Dirección de Compras Públicas (DCCP): Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.

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

Documento de Garantía Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.

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

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

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

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

ID: Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl

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

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

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

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

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

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

Perfil de Usuario/ a: Es la denominación efectuada por chile compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor /a, Auditor/ a, Abogado/a y Observador.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/ o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

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

Requerimientos Contractuales: Definición de condiciones que regulan el proceso de contratación por medio de un Trato Directo, compra ágil y demás procedimientos de contratación que así lo requieran.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

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

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

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

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

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

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

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

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

Unidad de compra Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

Usuario/ a comprador: funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.

Usuario/ a oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

Unión Temporal de proveedores: Corresponde a la unión de proveedores, la cual estará integrada por una o más empresas de menor tamaño, que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

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

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

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 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 Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Resolución Nº 36 del 23/12/2024, de la Contraloría General de la República, que entra en vigencia a partir del 01.03.2025 y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

4. ORGANIZACIÓN

4.1 Objetivo

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

4.2 Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es dependiente de la Subdirección Administrativa del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, quienes son los responsables de ejecutar todos los procesos de compras, los cuales se detallan a continuación:

Realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución dentro de la plataforma de Mercado Público que considera las siguientes áreas:

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

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Recibir y tramitar las solicitudes de Adquisiciones a través del Panel de Documentos con todas las visaciones correspondientes.

Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o Requerimientos Contractuales cuando corresponda.

Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, de acuerdo a los mecanismos de compra considerados en la normativa vigente.

Realizar la apertura en portal Mercado Público y evaluar las ofertas administrativas y económicas. En este sentido, al efectuar la apertura las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

Elaborar Informes de Evaluación, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones de Adjudicación y posterior a la firma de ésta, la respectiva orden de compra y/o contrato. En caso contrario, se elaborará la Resolución de deserción o revocación.

Gestionar la validación presupuestaria de las Órdenes de Compra en Portal Mercado Público y comprometer en SIGFE las órdenes de compra excepcionales.

Gestionar la generación de contratos de suministros.

Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente a través del mercado público, según plataforma “Gestión de Contratos”.

Gestionar, aceptar o reclamar los documentos tributarios electrónicos (DTE), a través de la plataforma de acepta, dando estricto cumplimiento a los plazos e instructivos competentes y validaciones técnicas respectivas.

Elaborar, publicar y monitorear el Plan Anual de Compras del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja.

6. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.

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

Dirección – Subdirección Administrativa: Responsables de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, además de:

- Liderar la Planificación Anual de Compras del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja.
- Visar y aprobar actos administrativos atinentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Firmar las solicitudes de adquisición respectivas.

Unidad de Finanzas:

- Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios.
- Responsable de efectuar los pagos relacionados con los procesos de compras.

Administrador/a del Sistema Chilecompra: corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Ingresar y monitorear el Plan de Compras

Unidad o Servicio Requirente o Solicitante: Unidad o Servicio a la que pertenece el Usuario Requirente.

Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, para el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Encargado de Bodega: Controla el funcionamiento y organización de Bodegas en general, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.

Gestores de compras: funcionarios Ejecutivos de Compras encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Solicitud de Adquisiciones o Convenio) por los usuarios requirentes conforme a la normativa legal vigente.

Supervisores/as de Compras: funcionarios Ejecutivos de Compras y Encargada de Unidad de Abastecimiento encargados revisar y de validar la publicación y adjudicación de los procesos de compra.

Usuario Requirente o Solicitante: Cualquier funcionario de la institución que tenga un requerimiento y lo gestione a través de una solicitud de adquisición por medio del panel de documentos.

Ejecutivos de Compras: En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Comisión Evaluadora/Referentes Técnicos: Grupo de personas internas o externas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de compras.

Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos superiores de 5.000 UTM, de revisar y visar las bases de licitación asociadas a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

Administrador de contrato: funcionario designado por Resolución Exenta encargado de supervisar el convenio respectivo, desde el punto de vista técnico.

Director del establecimiento: Jefe Superior del Servicio, a quien compete en otras funciones:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Aprobar el Plan Anual de Compras del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja.
- Dictar actos administrativos atinentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Aprobar los procedimientos e instructivos que regulan el ciclo de abastecimiento.

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

La declaración de intereses y patrimonio deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo. Además, el declarante deberá actualizarla anualmente, durante el mes de marzo, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos señalados en el numeral 14 del artículo 4°, y los jefes superiores de servicio, deberán actualizar su declaración de intereses y patrimonio, adicionalmente, en el mes septiembre de cada año.

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado anteriormente en las letras K y N. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere el artículo N° 14 del reglamento de compras. Dicha resolución deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

7. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.

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

La **solicitud de adquisición** debe cumplir con las siguientes aprobaciones (Sólo Unidad de Abastecimiento):

- Creador
- Solicitante
- Responsable técnico
- Jefe Directo/Subdirector Administrativo
- Jefe Depto. de Finanzas
- Director

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

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

- Ejecutivo de Compras a cargo del Proceso
- Encargado Unidad de Compra
- Referente proceso de adquisición
- Subdirector Administrativo
- Aprobado por: Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja

La **Resolución de Adjudicación, revocación o deserción** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de Compras a cargo del Proceso
- Encargado Unidad de Compra
- Referente proceso de adquisición
- Subdirector Administrativo
- Aprobado por: Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja

Orden de Compra debe cumplir con las siguientes visaciones:

Funcionario de la unidad de compras y con perfil supervisor de mercado público, distinto al que ejecuta la compra.

Observación: La visaciones de los funcionarios anteriormente individualizados, podrán realizarla el titular o en su ausencia quien lo subrogue.

8. USO SISTEMA DE INFORMACION

El Área de Abastecimiento deberán ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

Asimismo todos los procesos de compras y contrataciones públicas, serán realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo N° 7, N° 8 Y N° 9 del reglamento de compras públicas.

8.1 Perfiles de Usuario

Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario administrador, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de sus funciones.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- a) Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) Supervisor:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.
- f) Gestor de Reclamos:** Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

Los usuarios del sistema www.mercadopublico.cl y sus respectivos perfiles, correspondientes la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, están designados actualmente bajo Resolución Exenta N° 000357 del 01 de agosto del 2023, la cual podrá ser modificada o reemplazada según corresponda.

8.2 Responsabilidad por Claves de Usuario

Los usuarios ingresarán al portal Mercado Público con su clave única, la cual, para efectos laborales, no podrán ceder bajo ninguna circunstancia, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, y demás antecedentes que se ejecuten bajo su usuario. Además, deberán evitar establecer combinaciones de claves evidentes o simples, debiendo actualizarlas frecuentemente.

8.3 Acreditación De Usuarios

Cada usuario y usuaria del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja que cuente con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, será responsable de inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl para acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca.

La Certificación se mantendrá abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

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

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

9. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS

- a) PRINCIPIO DE LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES.
- b) PRINCIPIO DE COMPETENCIA.
- c) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- d) PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN.
- e) PRINCIPIO DE PROBIDAD.
- f) PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO.
- g) PRINCIPIO DE ESTRICTA SUJECCIÓN DE LAS BASES

10. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

La Subdirección Administrativa deberá gestionar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse por Resolución Exenta, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año, debiendo ser publicado hasta el 31 de enero del siguiente año en el sistema de información.

El Plan Anual de Compras debe contemplar los siguientes aspectos:

- Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

La Unidad de Abastecimiento consolidará los requerimientos de cada Servicio o Unidad perteneciente al Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, mediante una planilla de registros que será validada presupuestariamente por la Unidad de Finanzas, respecto del presupuesto asignado para tales fines.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará cuatrimestralmente por parte de la Unidad de abastecimiento en conjunto con los departamentos participantes efectuando las modificaciones atingentes, a dicho plan, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes. Lo que se formalizará mediante un acto administrativo.

Para ello, es responsabilidad de cada unidad requirente informar a la unidad de abastecimiento y convenios cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.

11. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

El usuario requirente toda vez que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar una **solicitud de adquisición**, a través del panel de documentos, por requerimiento, es decir, productos o servicios de una misma categoría. Por ejemplo: materiales de oficina, artículos de aseo.

Todas las solicitudes de adquisición deben ser creadas y visadas por el creador, solicitante, referente técnico, jefe directo/Subdirector Administrativo, jefe de Finanzas y finalizando con la firma del Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja. Posterior a ello se derivan a la Unidad de Abastecimiento se encuentra autorizada formalmente para ejecutar el proceso de contratación.

12. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

La unidad de compra evaluará el mecanismo de compra a utilizar dependiendo del tipo de bien o servicio requerido y del monto proyectado o disponible para la adquisición u otro antecedente pertinente para dicha selección.

En primera instancia para la contratación de bienes y servicios, se deberá realizar la consulta a la plataforma de economía circular, si existen bienes o inmuebles que sean propiedad de otras entidades que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en la plataforma mencionada, se debe proceder a revisar, como segunda opción el catálogo de convenio marco disponible en la plataforma de Mercado Público.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo mencionado, se procederá a ejecutar dicho requerimiento mediante algunos de los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente, es decir:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Compra Ágil o Licitación Pública,
- Licitación Privada o Trato Directo (contratación excepcional directa con publicidad)
- Compra por Cotización,
- Contratos por innovación,
- Dialogo Competitivo de Innovación,
- Subasta Inversa Electrónica.

12.1 consultas a la plataforma de economía circular

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el artículo N° 28 del reglamento de compras públicas.

12.2 Compras por Convenio Marco

Las adquisiciones a través del convenio marco, se rigen por sus respectivas bases, contratos y órdenes de compra y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 1 del capítulo N° VII del reglamento de compras

Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM,

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una Orden de Compra al proveedor respectivo, a menos que existan condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 del reglamento de compras. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

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

En caso de generar el acuerdo complementario, éste debe ser anexado a la orden de compra respectiva, mediante Resolución Exenta.

Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM,

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 90 del reglamento de compras, generando de manera obligatoria un documento denominado Intención de Compra en donde se comunica a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco las condiciones de la contratación y designar por resolución la comisión evaluadora. Asimismo, se debe generar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas para poder seleccionar la

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

oferta más conveniente y se debe solicitar, además, la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscribir el contrato con el proveedor adjudicado.

12.3 Adquisiciones a través de Compra Ágil

Las adquisiciones a través compra ágil, se rigen por sus respectivos requerimientos contractuales y orden de compra, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 2 del capítulo VII del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM.
- Que sea la adquisición de un bien o contratación de un servicio, cuya ejecución no supere el año presupuestario.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información. Sin embargo, el solo hecho de que la adquisición se publique bajo la modalidad de compra ágil ya da cumplimiento a este punto. Por lo tanto, si cumplido el plazo de recepción de ofertas y solo se recibiese una o dos propuestas, ésta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a los requerido.
- Que el plazo mínimo de publicación de la compra ágil en Mercado Público será de 02 días corridos.

Bajo esta modalidad de compra, no es necesario que se dicten actos administrativos, sólo basta con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

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

En el caso de que no se reciban cotizaciones o estas no sean admisibles, se deberá realizar el segundo llamado en portal mercado público, en los mismos plazos que se efectuó el primer llamado. Posteriormente, en el escenario de que no existan ofertas se podrá realizar trato directo por costo desproporcionado, en el caso de que se cuente con un proveedor, de lo contrario se podrá realizar una licitación pública, específicamente tipo L1.

Al generar la Orden de Compra proveniente de un proceso de compra ágil se debe incorporar los siguientes ítems en el área de observaciones:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Nombre / Id de cotización
- Fundamento de elección de proveedor
- Señalar que la presente compra se registrará por los requerimientos contractuales adjuntos.

La orden de compra proveniente de un proceso de compra ágil deberá considerar a lo menos los siguientes adjuntos:

- Requerimientos Contractuales
- Certificado de Habilidad

12.4 Compras por LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones a través licitación pública, se rigen por sus respectivas bases, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo IV del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tipos de licitaciones públicas. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

TIPO	MONTO (UTM)	PLAZOS MÍNIMOS PUBLICACIÓN	CONSULTA AL MERCADO	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	COMISION EVALUADORA
L1	>100	05 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LE	≤100 Y >1000	10 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LP	≤1000 Y >5000	20 días corridos	OBLIGATORIA	OPCIONAL	OBLIGATORIA	VIA RESOLUCIÓN
LR	≥5000	30 días corridos	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

Los plazos mínimos de publicación para licitaciones públicas LE y LP podrán reducirse hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

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

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de licitación, las cuales serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico respectivo y deberán considerar los costos asociados, presentes y futuros. Dichas bases, serán aprobadas por el director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de Compras
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Referente proceso de adquisición
- Subdirector Administrativo

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases.
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición.
- Antecedentes atinentes.

Consideraciones:

- El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal.
- Las Comisiones Evaluadoras siempre serán designadas mediante resolución exenta al mismo tiempo que la resolución que aprueba bases, no obstante, solo será publicada en el portal posterior al cierre del plazo de recepción de ofertas.
- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por resolución la comisión evaluadora.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato escriturado, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato.
- Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.
- Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 16.
- La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al efectuar la apertura las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.
- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada.
- El jefe de la Unidad de Compra, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

12.5 Compras por LICITACIÓN PRIVADA

Las adquisiciones a través licitación privada, se rigen por las bases de la licitación pública que le dio origen, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo V del reglamento de compras.

Circunstancias en que procede la Licitación Privada. La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases (Deben ser las mismas de Licitación Pública)
- Formularios requeridos en licitación.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Solicitud de adquisición.
- Antecedentes atinentes.

Consideraciones:

- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada.
- El jefe de la Unidad Abastecimiento, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

12.6 Adquisiciones a través de Trato Directo O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Las adquisiciones a través trato directo, se rigen por los requerimientos contractuales, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo VI del reglamento de compras.

Consideraciones Especiales:

Para generar una adquisición vía Trato Directo, en primer lugar, se deben realizar los requerimientos contractuales, los cuales serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico respectivo. Dichos requerimientos, serán aprobados por el director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de compras
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Referente técnico
- Subdirector Administrativo

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

Una vez aprobada la Resolución Exenta o afecta que aprueba el trato directo y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear la orden de compra respectiva en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

Resolución que aprueba trato directo, con los argumentos que consideran la utilización de la causal seleccionada.

- Cotización
- Solicitud de adquisición.
- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada.
- El jefe de la Unidad de Abastecimiento, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.
- Declaración Jurada de proveedor adjudicado que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con un funcionario del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja.
- Certificado de Habilidad.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Antecedentes atinentes, de acuerdo a la causal que origina el trato directo:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- Certificado que acredite los derechos de propiedad intelectual o representación de marca o de exclusividad de contenidos; entre otros. Vigentes si es que correspondiese.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente (licitación pública y privada)

- Dicho trato directo deberá considerar las mismas condiciones definidas en las bases de licitación.
- Resolución de deserción.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- Decreto emitido por la autoridad competente, que declare estado de excepción constitucional de emergencia.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- A. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.
 - Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- B. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
 - El informe de justificación deberá contener un cuadro con el detalle de las horas hombre de los involucrados en el proceso en el caso de realizar una licitación pública (solicitado a la Unidad de Personal), además de la cotización y el porcentaje de desproporción, el cual debe ser igual o superior al 20% del monto de la contratación o adquisición. (Unidad de Abastecimiento)
- C. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.
- D. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

E. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

12.7 Compra por Cotización

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°3 del reglamento de compras públicas.

12.8 Contrato por Innovación

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento de compras públicas y Decreto 523 Exento de fecha 30 de diciembre del 2024.

12.9 Dialogo Competitivo de Innovación

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°2 del reglamento de compras públicas.

12.10 Subasta Inversa Electrónica

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°4 del reglamento de compras públicas.

13. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores. Según el art. 55 del Reglamento “Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios definidos en las bases respectivas, debiendo aplicarse lo señalado en el capítulo IV párrafo N°7 del reglamento de compras públicas. Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos mediante la visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Se debe considerar un criterio de inclusión, que se subdivida en un criterio discapacidad y pueblos originarios. Dicho criterio deberá oscilar entre el **2% y 5%**.
- Se debe consignar un criterio de integridad, que considere un porcentaje de evaluación de al menos **2%**.
- Se debe consignar un criterio de comportamiento contractual anterior, el cual restará puntaje de acuerdo a las sanciones que tenga un proveedor durante un periodo determinado. Dichas sanciones serán las originadas respecto de procesos de compra provenientes de la unidad de abastecimiento y se respaldarán con un certificado generado por el funcionario que tramite la sanción y firmado por el jefe de la misma.
- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.
- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales ofertadas por los proveedores.
- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio de selección al momento de la elección del proveedor adjudicado.

14. MECANISMO DE DESEMPATE

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

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

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

15. COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva COMISIÓN

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

EVALUADORA o COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el capítulo IV párrafo N° 7 del reglamento de compras públicas, 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 evaluadora, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posible conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.

Dichas resoluciones que designen a la comisión evaluadora, deberán ser enviadas a la encargada de Plataforma de Lobby del Servicio de Salud Biobío, para su publicación.

En el caso de licitaciones de menor complejidad, o menores a 1.000 UTM, se conformará un comité técnico evaluador, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedará explicitado en las bases de licitación, por ende, No requiere Resolución de designación del Comité.

16. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe señalar las ofertas recibidas e identificando a los proveedores respectivos. Además, deberá evidenciar las preguntas y respuestas definidas en el foro de consultas de la licitación, pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate.
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando proveedor y monto o propuesta de deserción.
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

17. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

En toda compra y/o contratación se deberá designar un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación, denominado referente técnico, quienes deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Definir Requerimiento, Especificaciones técnicas, proyectar y consolidar demanda de los bienes y servicios a requerir.
- b) Validar las correspondientes solicitudes de Adquisiciones.
- c) Apoyar en la confección de bases técnicas o requerimientos contractuales para los mecanismos de compra contenidos en la normativa.
- d) Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas o Comité Técnico.

Estos podrán ser:

- Solicitante
- Jefe Unidad
- Encargado de programa
- Otro designado para estos fines.

Sin perjuicio de lo anterior, estos funcionarios podrán ser designados mediante acto administrativo, para cumplir el rol de administrador de contrato, quienes deberán efectuar las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.
- b) Informar mediante memorándum o vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento, cuando se produzcan incumplimiento, según lo establecido en el manual de sanciones por incumplimientos.
- c) Generar Acta de Recepción Conforme, dando vistos buenos a los servicios contratados o informar del rechazo de recepción, para proceder con el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente.
- d) Monitorear el avance de las actividades y los hitos de los contratos, realizar el monitoreo de riesgos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- e) Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.
- f) Solicitar el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones según los establecidos en las bases de licitación u otra condición que pudiese afectar el interés de la institución.
- g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de la ejecución de los servicios contratados.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

La Unidad de Abastecimiento será responsable de:

- a) Redactar en contrato propiamente tal y efectuar la gestión administrativa del contrato.
- b) Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato
- c) Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución presupuestaria de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- d) Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Hospital, como para el proveedor.

18. LEY DE LOBBY.

Las resoluciones de nombramiento de comisión evaluadora para aquellas compras sobre 1.000 UTM o de mayor complejidad, deberán ser informadas por cada comprador a la encargada de la plataforma de Lobby de la institución, para que esta sea publicada en dicha plataforma, y deberá informarse, además, el periodo durante el cual los integrantes de la comisión evaluadora serán sujetos pasivos de lobby.

19. ADJUDICACIÓN

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

A. Fundamentos de la decisión de compra.

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

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

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

- Acta o informe de apertura.
- Acta o Informe Técnico de Evaluación.
- Resolución de Adjudicación.
- Certificado de Habilidades (Chile proveedores).
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Declaración Jurada simple sin Conflicto de Interés, para compradores y comisiones evaluadoras cuando corresponda.

Observación: Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la entidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia debiendo mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. (Art. 32).

b. Comunicación a oferentes.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, la Unidad de Abastecimiento, comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl los resultados de la licitación con la publicación de todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

Por lo tanto, la compra se formaliza cuando se emite la Orden de Compra y es enviada a través de la plataforma electrónica al o los proveedores adjudicados o a través de la formalización del contrato respectivo.

20. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La unidad de Abastecimiento gestionará las garantías de acuerdo a normativa vigente.

21. ELABORACIÓN DE CONTRATO

En cualquier contratación que requiera la formalización de un contrato escriturado, el ejecutivo de compras encargado de proceso gestionará la elaboración de éste, incluyendo al menos los siguientes documentos:

- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si hubiere.
- Copia del R.U.T del proveedor Adjudicado.
- Copia de Run del o los Representantes Legales
- Certificado Vigente F30 “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”, emitido por la Dirección del trabajo y estar vigente a la fecha en que se realiza la oferta o bien mantenerlo como documento acreditado vigente en el portal www.chileproveedores.cl.
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones,
- Un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante (s), emitidos con una antelación no superior a seis meses.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744).

Además, deberán adjuntar el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Los Integrantes de Unión temporal de proveedores. (Nombre y Rut).
- La Duración de la Unión temporal proveedores, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días posteriores al término normal del contrato.
- La Solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad. (Se debe establecer las obligaciones generales).
- Nombrar al representante o apoderado en común de la Unión Temporal, con los poderes otorgados.
- La Modalidad de facturación.

22. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Unidad de Abastecimiento realiza la gestión de contratos a través de la plataforma de mercado público y un registro interno con la finalidad de llevar el control de los hitos relevantes de un convenio; fechas de vencimientos, disponibilidad de presupuestos, etc.

22.1. Aplicación de gestión de contratos escriturados y convenio de suministro de bienes muebles o servicios.

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

CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS: Aquellos convenios que no corresponda ingresar al aplicativo de mercado público, serán ingresados por el encargado, en el registro de contratos interno, realizando posteriormente las gestiones correspondientes.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

22.2 Monitoreo, seguimiento y actualización.

La gestión de contratos nos permite realizar el seguimiento, monitoreo y control de convenios gestionados por la Unidad de Abastecimiento. Generando informes y avisos a los referentes técnicos con los principales hitos, alertas de vencimiento, consumo presupuestario, gestión de garantías e incumplimientos y culminación de contratos.

23. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento realizará la gestión de sanciones ante incumplimientos de proveedores de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases de licitación o requerimientos contractuales respectivos.

24. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Encargado de Bodega; Central y Farmacia realizará el ingreso de las órdenes de compra al panel de documentos previa a la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

24.1 Recepción de bienes

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

Notificar al Ejecutivo de compras y contrataciones que hubiese gestionado el proceso de compra, quien deberá **gestionar con el proveedor**, las siguientes acciones:

- Envío de los productos faltantes, dentro del plazo legal de aceptación de factura, solicitando la anulación, refacturación o emisión de nota de crédito correspondiente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- Gestionar la emisión de la Nota de Crédito o rechazo de la factura correspondiente, en caso de que el envío no se realice dentro de estos plazos ofertados solicitando una nueva factura por la cantidad realmente recibida.
- Cuando se reciben productos en mal estado o no corresponden a los señalados en la orden de compra, éstos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.
- Sin perjuicio de lo anterior, el Encargado de Bodega, podrá Recepcionar “Bultos sin revisar”, lo que no será considerado como recepción conforme de los bienes requeridos y estos podrán ser sujetos a evaluación de compatibilidad técnica con lo requerido en las OC correspondiente.

24.2 Recepción de servicios

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

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

25. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago oportuno será gestionado por la Unidad de Finanzas, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- Factura Electrónica Aceptada manual o automáticamente.
- Orden de compra aceptada o en estado recepción conforme.
- Acta de recepción conforme firmada por referente técnico, en el caso de servicios contratados.
- Recepción de bodega firmada por Encargada de Bodega, en el caso de bienes recibidos en bodega.

Los pagos serán realizados dentro de los 30 días, contados desde la emisión de la factura, sin perjuicio de las modificaciones e instrucciones definidas por el nivel central.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

26. POLÍTICA DE INVENTARIO

La Unidad de Abastecimiento informará mediante correo electrónico a la Unidad de Finanzas de aquellos bienes que deben ser inventariados, adjuntando copia de la factura o guía de despacho.

27. COMITÉ TÉCNICO DE COMPRAS

El Comité Técnico de Compras y Contratación Pública del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, se crea con la finalidad de someter a evaluación los casos y/o situaciones que no se ajustan a la normativa y reglamentación de la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que requieran una pronta solución. Además de dar respuesta a los descargados presentados por los proveedores ante incumplimientos con sanciones de carácter pecuniario asociadas a procesos de compra originadas por entidad antes dicha.

Lo anterior, a fin de transparentar dichos procesos y determinar si corresponde ejecutar acciones productivas de conductas no apropiadas de funcionarios de la institución, en post de procesos de compra o contrataciones públicas eficientes.

Dicho procedimiento se realiza bajo lo establecido en Resolución Exenta N° 00180 del 28 de marzo del 2025.

Las decisiones adoptadas por el Comité se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que se sesione.

El Comité Técnico de Compras y Contratación Pública del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, está compuesto por los siguientes integrantes:

- Subdirección Administrativa.
- Jefe de Finanzas.
- Jefe de Abastecimiento.
- Jefe de Servicios Generales. (*)
- Jefaturas de servicio de apoyo a cargo del proceso.
- Administrativos de Unidades de Servicios Generales, Abastecimiento y finanzas. (*)

(*): Jefe de Servicios Generales y Administrativos de Unidades de Servicios Generales, Abastecimiento y finanzas formarán parte de este comité sólo si la materia tratada corresponde a su área respectiva.

El comité sesionará toda vez que sea necesario, debiendo reunirse al menos 03 integrantes de éste. Pudiendo solicitar, además, la opinión de algún referente técnico interno o externo por las competencias de algún determinado caso. Ejemplo: Convocar un comité con Referentes del Servicio de Salud Biobío.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

28. GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de ChileCompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos mediante oficio por el Director de la Institución o quien le subrogue, dirigida al proveedor reclamante, mediante la publicación del documento en la ID del reclamo en Portal Mercado Público.

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

Sin perjuicio de lo anterior, al recibir reclamos dirigidos a procesos de compra realizados por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja, estas deberán ser derivadas mediante las opciones definidas en el portal mercado público y estas deberán ser resueltas en conformidad a los plazos definidos en el párrafo anterior.

29. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIIDAD

Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja no pueden:

- a) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- b) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- c) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad Laja</p> <p>Manual de Adquisiciones Año 2025</p>	<p>Unidad de Abastecimiento</p> <p>Versión: 2 Fecha: Junio 2025</p>
---	--	---

- d) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio, causando un gasto innecesario a la institución

Los integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico, ejecutivos de compras u otro participante directo del proceso de contratación,

No podrá sostener diálogos ni contactos, con los posibles oferentes del proceso de compra, durante el periodo de publicación, evaluación y adjudicación del proceso.

- e) Declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada anexada al presente documento y panel de documentos en el caso que corresponda.
- f) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia.
- g) 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.
- a. Dar cumplimiento a los plazos definidos en la ficha de licitación para la publicación de las respuestas a través del foro de consultas respectivo,
 - b. Gestionar las respuestas a los reclamos recibidos a través del portal mercado público, según los plazos definidos en la normativa vigente.
 - c. Publicar todos los actos administrativos y sus respectivos respaldos, que sustenten la formalización de la compra o contratación.

Respecto de los oferentes a un proceso de licitación o trato directo, dentro de la documentación requerida se les solicita completar el formulario denominado “Programa de Integridad” donde se comprometen a respetar una lista de normas asociadas a la probidad.

Asimismo, para los procesos de licitación (pública o privada), Tratos directos o Compra Ágil, los proveedores firman una declaración jurada donde señalan no tener conflicto de interés, grado de afinidad o consanguineidad con algún funcionario del Hospital de la Familia y la Comunidad de Laja.