



SERVICIO DE SALUD TALCAHUANO
HOSPITAL LAS HIGUERAS
ÁREA DE ABASTECIMIENTO
PSK/CHH/ISC/jsc.

VISTOS, Resolución Exenta N° 6.500 del 2017 que Aprueba el Manual de Gestión de Compras e Inventario año 2017 del Hospital Las Higueras y deja sin efecto Resolución Exenta N°3.925 del 2015 que aprueba el Manual de Gestión de Compras e Inventario Área de Abastecimiento Año 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que, los servicios públicos, en cumplimiento de los principios de probidad, eficiencia y transparencia, deben regular su actuar en materia de adquisiciones y contratación administrativa conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 661 de 2014 del Ministerio de Hacienda, la cual establece las bases generales aplicables a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
2. Que, de acuerdo al artículo 06° del Decreto 661 del 2014, que aprueba el del Reglamento de la Ley N° 19.886, dispone que las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y su reglamento.
3. Que, dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora.
4. Que, la Resolución Exenta 6500 del 2017 que Aprueba el Manual de Gestión de Compras e Inventario año 2017 del Hospital Las Higueras ha quedado obsoleto debido a los cambios normativos sucedidos.

Y TENIENDO PRESENTE: la Ley N° 19.886, de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios; el Decreto N° 661, de 2014, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979 y de las Leyes N° 18.933 y N° 18.469; D.S. N° 38/2005, del Ministerio de Salud, que contiene el Reglamento de los Establecimientos de Menor Complejidad y de los Establecimientos Autogestionados en Red; Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo previsto en la Ley N° 19653 sobre Probidad Administrativa; Ley 20.285 Transparencia de la Administración Pública y Acceso a la Información del Estado; y las facultades que me confiere la Resolución N° 800, de fecha 06/09/2023, que renueva nombramiento como directora, dicto lo siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA N° **003863** - 17.07.25

1º.APRUÉBESE el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos año 2025, el cual se da por reproducido íntegramente en este acto y se entiende que forma parte de la presente resolución.

Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos Área de Abastecimiento y Logística



Fecha: Julio 2025

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	05
2.	DEFINICIONES TÉCNICAS	06
3.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
4.	ORGANIZACIÓN Y ROLES DEL AREA DE ABASTECIMIENTO	12
4.1	ORGANIGRAMA ÁREA DE ABASTECIMIENTO	12
4.2	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD	12
5.	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	14
5.1	PERFILES EN USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	14
5.2	SOLICITUD DE CREACION DE NUEVOS USUARIOS Y CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN	15
5.3	PROCESO DE ACREDITACIÓN	15
5.4	REGISTRO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE COMPRA	15
6.	MECANISMO DE CONTROL INTERNO	16
6.1	DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (DIP)	16
6.1	DEBER DE ABSTENCIÓN	16
7.	EL CICLO DE ABASTECIMIENTO	16
7.1	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	17
7.2	DEFINICIÓN DE NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO	20
7.3	DISEÑO DEL PROCESO Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE COMPRA	21
7.3.1	Catálogo Economía Circular	21
7.3.2	Convenio Marco	22
7.3.3	Compra Ágil	22
7.3.4	Licitación Pública	22
7.3.5	Licitación Privada	22
7.3.6	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad	23
7.3.7	Compra por Cotización	23
7.3.8	Diálogos Competitivos	23
7.3.9	Subasta Inversa Electrónica	23
7.3.10	Contratos para la Innovación	23
7.3.11	Productos disponibles en el catálogo electrónico de Convenio Marco	24
7.3.12	Licitación Pública	25
7.3.13	Licitación Privada	26
7.3.14	Formulación de bases de licitación	26
7.3.15	Trato Directo	28
7.4	PUBLICACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL PROCESO	30
7.4.1	Plazos de publicación	30
7.4.2	Criterios y mecanismos de evaluación	31
7.4.3	Comisión Evaluadora	34
7.4.4	Plataforma del lobby	35
7.5	GESTIÓN DE CONTRATO	37
7.5.1	Formalización del contrato	37
7.5.2	Registro de contrato	38

	7.5.3 Notificación de inicio de contrato y término de contrato	39
	7.5.4 Gestión de modificaciones contractuales	40
	7.5.5 Control de garantías	40
	7.5.6 Gestión de incumplimientos y términos anticipados	40
	7.5.7 Cierre del contrato	41
8	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	41
	8.1 RECEPCION DE BIENES	41
	8.1.1 Ingreso de productos por bodega	41
	8.1.2 Ingreso de productos en centros de costo por Consumo Inmediato	45
	8.2 RECEPCION DE SERVICIOS	46
9	ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS	48
10	DESPACHO DE PRODUCTOS	48
11	PROCEDIMIENTO DE PAGO	53
	11.1 Pago Masivo a Proveedores	53
	11.2 Pago Centralizado por TGR	53
12	POLÍTICA DE INVENTARIO	54
13	CUSTODIA DE GARANTÍAS	56
14	HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR EL COSTO ADMINISTRATIVO DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.	61

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Compras del Hospital Las Higueras, tiene como objetivo, establecer los lineamientos y procedimientos que deben seguirse para la adquisición de bienes y servicios, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 del D.S. 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este documento busca asegurar la eficiencia, transparencia y probidad en cada proceso de compra, promoviendo el buen uso de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública.

Dado el rol estratégico del Hospital Las Higueras en la red de salud pública, este manual contribuye a fortalecer la planificación y ejecución de las compras, a título oneroso, con el fin de garantizar la continuidad operativa, el abastecimiento oportuno y la calidad en la atención de los pacientes.

A través de este documento, se promueve una gestión eficiente, basada en criterios técnicos, administrativos y normativos, que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.

Alcance

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación a título oneroso de bienes y servicios, regulados por la Ley N° 19.884 y su Decreto N° 661, para el correcto funcionamiento del Hospital. Es de uso obligatorio para todas las unidades y funcionarios que participen directa o indirectamente en la planificación, ejecución, supervisión y/o control de los procesos de compra.

Para estos efectos, se entenderá que intervienen en el proceso de compras, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con el hospital, las siguientes personas:

- a) Requirente de compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- b) Participante del área compradora: La o las personas que integran el área de abastecimiento e intervienen en los procesos de compra.
- c) Comisión evaluadora: Integrante de la comisión que evalúa las ofertas y propone adjudicar o desestimar al adjudicatario, según corresponda.
- d) Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- e) Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en el hospital.

2. DEFINICIONES TÉCNICAS

Para efecto del presente Manual, se entenderá por:

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 prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

Adjudicatario: Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Adquisición: Proceso mediante el cual el hospital obtiene bienes o servicios necesarios para su funcionamiento, mediante los mecanismos establecidos por la normativa vigente.

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, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de Adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado, destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento.

Catálogo de Convenio Marco: Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

Comisión Evaluadora: Le corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por el oferente y entregar a la autoridad competente la propuesta de la adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

Compra Ágil: Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de forma expedita a través de la plataforma de Mercado Público, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras 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.

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

Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios, siendo obligatoria su suscripción cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1000 UTM.

Contrato de Suministro: 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: Aquel mediante el cual las Entidades 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 total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

Criterios de Evaluación: Aspectos y ponderaciones a tener en consideración para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada.

Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos administrativos: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general 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.

Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Entidades: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2º de este reglamento.

Factura: Documento tributario que respalda el pago de un bien o servicio, que cuenta con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Dicho documento se encuentra asociado a una Orden de Compra.

Formulario: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

Formularios de Bases tipo: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para garantizar la seriedad de la oferta, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio mediante el fiel cumplimiento de contrato.

Grandes compras: Corresponde a la adquisición a través del Catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual a mayor a las 1000 UTM.

Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se aceptará la más conveniente para la institución.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se aceptará la más conveniente para la institución.

Licitación u Oferta Inadmisibles o Licitación Desierta: Aquella licitación propuesta presentada por un oferente que se declara inadmisibles mediante Resolución Fundada por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos. Aquella Licitación declarada Desierta mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas o bien cuando las ofertas no sean convenientes para la institución.

Licitación declarada Revocada: Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Hospital, mediante resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.

Licitación declarada suspendida: Licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante resolución fundada, durante una cantidad determinada de días, para luego continuar con su tramitación regular, Este

estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra institución ordena esta medida.

Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

Oferta: Es el documento formal por medio del cual el proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio, bajo las condiciones que el Hospital haya estipulado en la orden de compra, bases administrativas y/o especificaciones técnicas.

Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.

Plan Anual de Compras y Contrataciones: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

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 las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

Presupuesto estimado: Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

Proceso de Compras: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

Proveedor: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

Proveedor local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

Proveedor extranjero: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

Registro de Proveedores: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

Reglamento: El presente reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Requerimiento: Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Requiriente solicita al Área de Abastecimiento.

Resolución: Acto administrativo dictado por el director del hospital o por quien lo subroga o reemplace legalmente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

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: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Sistema de Información: Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

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

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El presente manual se basa en la normativa legal y reglamentaria vigente en materia de compras públicas, incluyendo, pero no limitándose a:

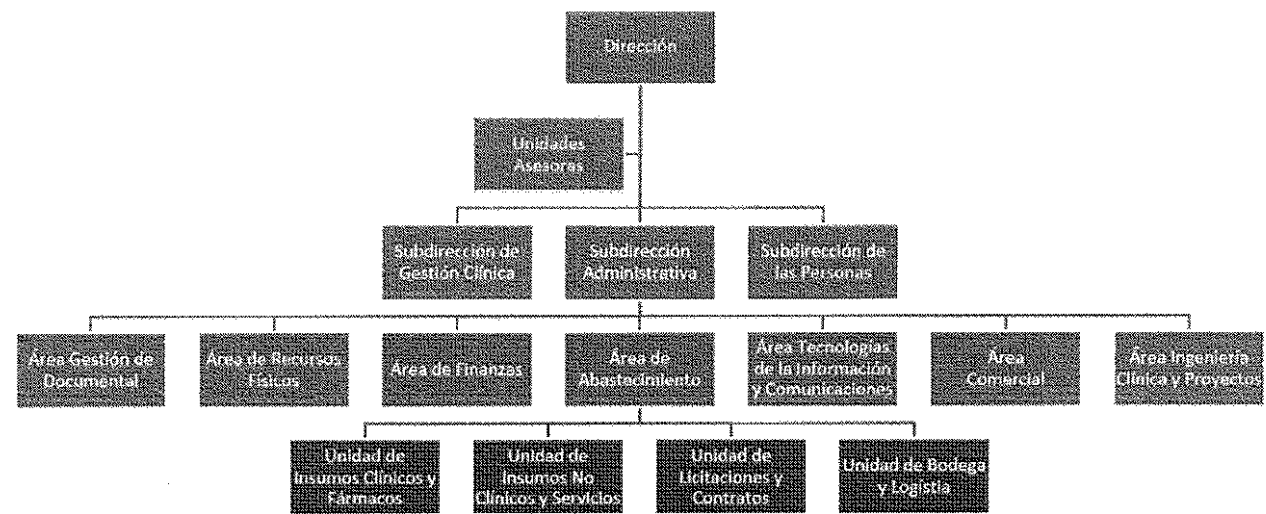
- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios en adelante "Ley de Compras".
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (reemplaza al anterior Decreto N°250), en adelante "El reglamento".
- Ley N°21.634 que "Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado".

- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda.
- Resoluciones vigentes de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, en adelante "Ley de Bases".
- Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Directrices, oficios y circulares emitidas por la Dirección de Compras.
- Normativas internas del Servicio de Salud Talcahuano y del Hospital Las Higueras, en la medida que sean compatibles con la legislación vigente.
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; y su reglamento contenido en D. S. N° 71/2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°21.131 que establece pago a 30 días.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Resolución del Servicio de Salud Talcahuano, que nombra Director(a) del Hospital Las Higueras y demás resoluciones exentas que establecen la estructura orgánica y la delegación de funciones.

4. ORGANIZACIÓN Y ROLES DEL AREA DE ABASTECIMIENTO

El Área de Abastecimiento, dependiente de la Subdirección Administrativa, desarrolla sus funciones acordes a la siguiente estructura organizacional.

4.1 ORGANIGRAMA ÁREA DE ABASTECIMIENTO



4.2 PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR UNIDAD

El Área de Abastecimiento cumple un rol clave para asegurar la continuidad de la atención. Sus procedimientos deben ser rigurosos, transparentes y ajustados a la Normativa de Compras Públicas vigente. Dentro de sus procedimientos principales, podemos mencionar:

- Planificación de compras de bienes y servicios
- Gestión de Procesos de Compra
- Contratación y Seguimiento
- Recepción y distribución de bienes
- Gestión de Inventarios
- Control financiero y presupuestario
- Cumplimiento de normativa y auditoría
- Relación con proveedores

Todo lo anterior, se lleva a cabo con el apoyo de las Unidades que lo componen.

4.2.1 Unidad de Licitaciones y Contratos

- Elaboración de bases de licitación según tipo y complejidad
- Procedimientos de publicación y gestión de ofertas
- Evaluación técnico-económica de propuestas
- Gestión y validación de garantías
- Gestión de Contratos

- Administración y seguimiento de contratos
- Modificaciones y término de contratos
- Gestión de reclamos y resolución de controversias

4.2.2 Unidad de Adquisición de insumos y fármacos

- Ejecución programa de compras de medicamentos e insumos clínicos
- Procedimientos para compras urgentes de insumos
- Procedimientos para compras urgentes de medicamentos
- Coordinación con farmacia y servicios clínicos
- Intermediación con CENABAST y convenios marco específicos
- Rendición de consumos inmediatos o consignación
- Control presupuestario de convenios
- Gestión de multas

4.2.3 Unidad de Adquisición de insumos no clínicos y servicios

- Ejecución programa de compras de insumos no clínicos y servicios
- Adquisición de equipamiento e insumos no clínicos
- Contratación de servicios clínicos y no clínicos
- Procedimientos para compras urgentes de insumos no clínicos
- Procedimientos para compras urgentes de servicios
- Procedimientos para compra por concepto de mantenimiento preventivo y/o correctivo
- Coordinación con unidades administrativas y de apoyo
- Intermediación con CENABAST y convenios marco específicos
- Procedimientos de Gestión de Facturas por concepto de servicios
- Control presupuestario de convenios
- Gestión de multas

4.2.4 Unidad de Bodega y Logística

- Procedimientos de recepción de bienes
- Almacenamiento según categoría de productos
- Control de inventarios y gestión de existencias
- Procedimientos de Despacho
- Procedimientos de Gestión de Facturas
- Sistema de alertas de stock crítico y vencimientos
- Políticas de canje y relación con proveedores
- Políticas de Inventario
- Procedimientos de bajas y mermas

5. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

5.1 PERFILES EN USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los siguientes son los Perfiles disponibles en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl y las atribuciones con que cuentan:

Perfil	Atribución en Sistema de Información
Administrador(a)	▪ Crear, modificar y desactivar usuarios y/o unidades de compra. ▪ Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores. ▪ Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. ▪ Inscripción para acreditación de usuarios. ▪ Publicar Plan Anual de Compras y Contrataciones
Supervisor	▪ Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl. ▪ Realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. ▪ Aprobar Ordenes de compras y adjudicaciones por Sistema
Comprador	▪ Ingresar en www.mercadopublico.cl la información de los requerimientos, realizar procesos de compra, generar Órdenes de Compra y dar seguimiento a adquisiciones.
Gestor de Reclamos	▪ Supervisores y Compradores que gestionen procesos de compra en Sistema de Información y deban responder reclamos de oferentes.
Administrador de Contrato	▪ Publicar Ficha de contrato en Sistema de Información ▪ Dar recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.
Supervisor de Contrato	▪ Supervisar la completitud de antecedentes en la ficha de contrato, así como ingresar garantías en la misma y documento que apliquen sanciones a proveedores
Abogado	▪ Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución

5.2 SOLICITUD DE CREACION DE NUEVOS USUARIOS Y CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los funcionarios y funcionarias que participen en el proceso de compras y requieran acceso al Sistema de Información www.mercadopublico.cl deberán ser registrados por los Administradores del Sistema, perfil con que cuenta la Jefatura del Área Abastecimiento y las Jefaturas de las Unidades de Compras. Una vez creado el usuario, éste podrá acceder a www.mercadopublico.cl con su RUT personal y clave única. En enero de cada año, se emitirá una resolución que establece nómina de funcionarios y funcionarias participantes en procedimientos de contratación pública del Hospital.

5.3 PROCESO DE ACREDITACIÓN

Todos los funcionarios y funcionarias que integren las unidades de compra y de licitaciones, deben certificar competencias en compras públicas, según los siguientes niveles:

Básico: Para quienes se inician en compras públicas.

Intermedio: Para quienes poseen experiencia operativa y de gestión.

Avanzado: Para quienes asumen roles estratégicos y gestionan compras de mayor cuantía.

La certificación se realiza **de forma particular** la plataforma <https://capacitacion.chilecompra.cl>. La responsabilidad de mantener la certificación vigente recae en cada funcionario y funcionaria.

5.4 REGISTRO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Se registrará en el Sistema de Información a los funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compra o contratación. Este registro se hará en el icono "Participantes" de cada orden de compra, incluyendo:

- Requirente de la compra
- Participante del área de abastecimiento
- Evaluador/a o Comisión Evaluadora
- Asesor Jurídico
- Administrador/a de Contrato
- Firmante

La información no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, de acceso a la información pública. Asimismo, la Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

6 MECANISMO DE CONTROL INTERNO

6.1 DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (DIP)

En enero de cada año, el Área de Abastecimiento consolidará el registro del personal participante en los procesos de compra y remitirá una nómina a la Subdirección de las Personas, para su registro en la plataforma dispuesta por Contraloría General de la República para que pueda realizar su Declaración de Patrimonio e Intereses.

La Subdirección de las Personas remitirá la información al Servicio de Salud, donde la encargada notificará a cada participante sobre su obligación de realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio.

Si durante el año, se suman funcionarios que participen del proceso de compras o cesan sus funciones, se debe notificar de la misma forma indicada en el párrafo anterior.

Esta declaración debe realizarse dentro de los 30 días hábiles desde asumida la función y actualizarse en marzo y septiembre de cada año.

6.2 DEBER DE ABSTENCIÓN

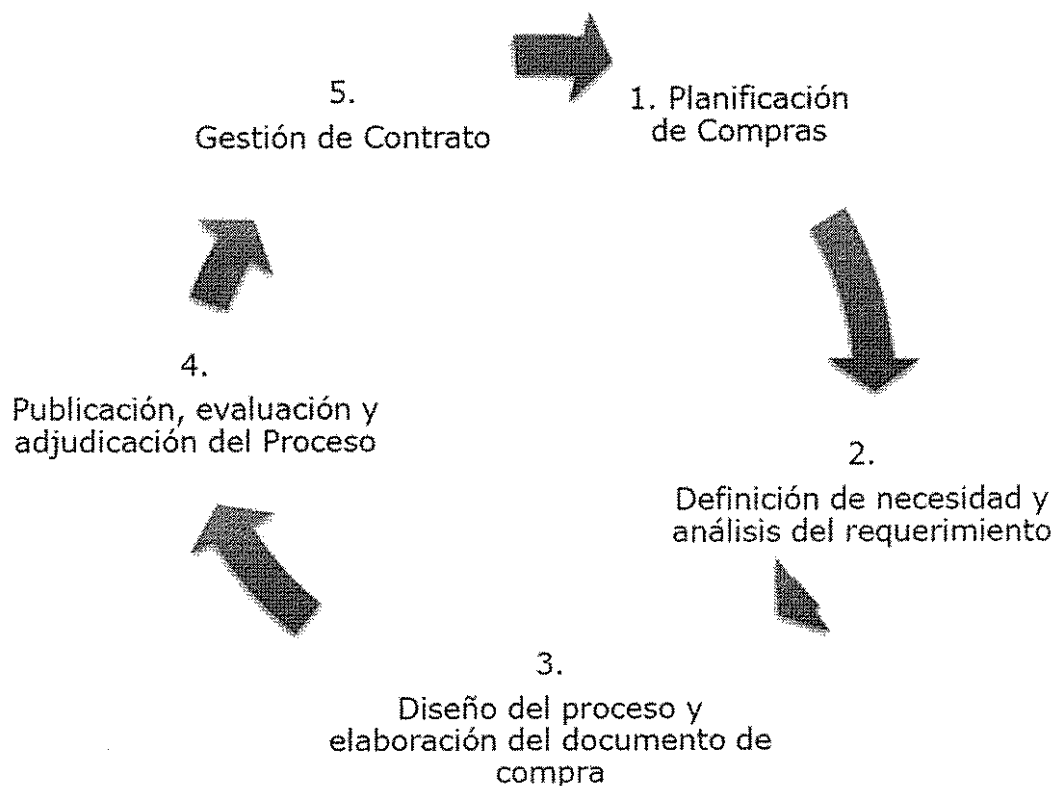
Los funcionarios y funcionarias deberán abstenerse de participar en cualquiera de las etapas de un proceso de compra en caso de presentar conflictos e interés con dicha contratación.

Asimismo, quienes sean integrantes de alguna Comisión de Evaluación suscribirán una declaración jurada que indique no tener conflicto de interés y obligación de confidencialidad. En el caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con esta latente, éste deberá inhabilitarse de seguir participando en dicho proceso

7 EL CICLO DE ABASTECIMIENTO

El abastecimiento no es una función exclusiva del Área de Abastecimiento, sino un proceso donde interactúan distintos actores, internos o externos, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con el Hospital.

El ciclo de abastecimiento puede ser dividido en cinco etapas:



7.1 PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

La planificación de compras es la etapa más importante, ya que ésta permite organizar y estructurar las compras que se realizarán durante todo el siguiente año calendario. En base a esta planificación los Encargados de Compras realizarán los convenios de los productos o servicios necesarios para así alcanzar condiciones más ventajosas. Esta planificación se resume en el Plan Anual de Compras, el cual debe contener todos los procesos de compra de bienes y servicios que realizará la institución a través del portal www.mercadopublico.cl durante todo el año siguiente, y debe contener como mínimo el nombre del producto o servicio contratar, la cantidad total anual, el periodo en el que se comprará, el valor estimado, entre otros antecedentes necesarios para identificar lo que se comprará.

Esta se divide en Planificación De Compras De Productos y Planificación De Compras De Servicios.

Planificación de compras de productos

Durante el segundo semestre de cada año, se da inicio al proceso de Planificación Anual, a través del sistema interno ABEX.

El objetivo de la Planificación de Compra de productos es proyectar las necesidades del Hospital, de acuerdo con los requerimientos y recursos presupuestarios disponibles, para dar cumplimiento a la compra y entrega de dichos bienes, según el ajuste mensual.

Para ello, el jefe del área de abastecimiento, en conjunto con el subdirector administrativo, solicitan los requerimientos de bienes a contratar para el año siguiente, a todos los centros de costo del Hospital.

La Subdirección Administrativa, en atención a los consumos históricos de un periodo acotado de tiempo, les asigna el presupuesto, al cual los centros de costo se deben ajustar.

Los centros de costo deberán proyectar el consumo de bienes para el siguiente año, utilizando como base la información contenida en el sistema ABEX, consistente en el consumo real de un año calendario, más la programación anual del año anterior. A su vez, deben considerar los saldos existentes en sus bodegas internas, el número de prestaciones planificadas para el siguiente año y toda información de relevancia, que sea de utilidad para la confección de su programación anual.

Para facilitar esta tarea, el sistema les permite realizar la carga masiva considerando el consumo real del último año o la programación del año anterior, para que luego puedan realizar el ajuste individual por línea.

3.- Detalle Plan Consumo

Presup. Asignado: **8.444.100**

Presup. Actual: **7.342.696**

☐ Por Código ☐ Manual

Código: **005-6070** Descripción: **ALCOHOLETILICO 70 % FRASCO 1 LITRO** Unidad Medida: **FC** Precio Ref. Int.: **2352,15** Item Pres.: **1**

PROGRAMACION MENSUAL/ANUAL PARA EL ARTICULO (respecto a la unidad de medida)

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL	MONTO TOTAL	
Consumo 2023	5	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	0	10	23521,5	Replicar
Programado 2023	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	11810,75	Replicar
Programado 2024	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	17	40156,55	

El sistema permite guardar los cambios, sin embargo, no les permitirá registrar, si no se ajustan al presupuesto asignado.

El subdirector administrativo podrá aumentar el presupuesto asignado, sólo por razones justificadas.

Una vez concluido el proceso, el jefe de abastecimiento, consolida la información para construir el plan de compras del año siguiente.

Resulta fundamental identificar aquellos productos que han sido intermediados en la CENABAST, los que se encuentran disponibles en el catálogo electrónico de Convenio Marco, los que están incluidos en contratos de suministros vigentes, y los que se deben licitar.

Esta información es fundamental al momento de ingresar al módulo de Gestión "Plan de Compras" del Sistema de Información, el que debe incluir:

- Listado de bienes y/o servicios que se contratarán cada mes del año.
- Cantidad estimada.
- Presupuesto estimado.
- Procedimiento de contratación.
- Fecha estimada de publicación.

Planificación de compras de servicios

La planificación de compra de servicios se realiza de forma conjunta con Subdirección Administrativa, Subdirección Médica y jefes de Centros de Responsabilidad.

Esta planificación se realiza en base a lo ejecutado históricamente entre los periodos julio año x-1, hasta junio año x, siendo x el año en curso.

Paso 1: Durante el mes de julio de cada año, el Área de Abastecimiento elaborará una base de datos con las contrataciones de servicio en formato Excel, indicando la siguiente información:

- ID Convenio actual
- nombre de la prestación
- monto
- fecha de inicio y término
- supervisor del contrato
- Proveedor actual

Paso 2: Una vez elaborada la planilla, se compartirá a la Subdirección Administrativa, Subdirección Médica y jefes de Centros de Responsabilidad, con el fin de indicar si tendrán continuidad para el siguiente año.

Paso 3: Con la información anterior, se trabajará con los Supervisores de contrato o responsables de Centros de Costo, para que ratifiquen o modifiquen las Especificaciones Técnicas.

Paso 4: Se dará como plazo máximo a cada Supervisor o responsable de Centro de Costos, 3 semanas para el envío de su propuesta de planificación de servicios.

Una vez que se tenga la planificación de bienes y servicios, el Encargado de Abastecimiento debe enviar al Encargado de Finanzas la propuesta de plan de compras, para autorizar o rechazar la propuesta.

En caso de rechazar la propuesta el Encargado de Finanzas debe informar los motivos y sugerencias del rechazo, dando un plazo de 1 semana para subsanar lo informado.

Si el Encargado de Finanzas acepta la propuesta, el Encargado de Abastecimiento redactará la resolución que aprueba el plan de compras

El director(a) del hospital es la última persona que lo revisa y lo aprueba, en caso de no tener observaciones.

Al llegar la Resolución que aprueba Plan Anual De Compras, el Encargado de Abastecimiento debe publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl a más tardar el 31 de enero del año siguiente.

La Publicación del Plan de Compras y Contrataciones y sus modificaciones se realizará en el sistema de información, en formularios electrónicos estandarizados y en los plazos que al efecto disponga la Dirección de compra cada año.

El Administrador del Sistema ChileCompra del Hospital debe aprobar el Plan de Compras y publicarlo 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, oportunidad y modalidad, que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que está encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.

El Hospital podrá fundadamente modificar el plan anual de compras y contrataciones en cualquier oportunidad, de conformidad a las instrucciones generales que dicte la Dirección de Compras.

Las Unidades compradoras del Área de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada, ejecutarán mensualmente la compra de bienes y servicios, de acuerdo al procedimiento de compra que corresponda y cargarán la orden de compra al código del proyecto que corresponda.

7.2 DEFINICIÓN DE NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO

En esta etapa resulta fundamental la participación de la unidad requirente o referente técnico, ya que son quienes deben proporcionar las especificaciones técnicas y la descripción detallada de los bienes o servicios a contratar, según lo indicado en el Plan de Compras.

Las especificaciones técnicas corresponden a la descripción detallada, requisitos y demás características de los bienes y servicios a contratar. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, se debe indicar que la marca sugerida es "referencial o equivalente".

Cuando el bien o servicio es de uso específico de un centro de costo, serán quienes deberán preparar las especificaciones técnicas. Sin embargo, si se trata de bienes y servicios de uso transversal, serán solicitadas a aquel centro de costo que más lo use o a quien más impacte.

En caso de contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en donde las evaluaciones de las ofertas revistan gran complejidad, los usuarios requirentes deberán adjuntar al requerimiento información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, si esas consultas deben realizarse indispensablemente a terceros ajenos al Hospital, estas consultas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema

de Información. Para realizar dicha consulta, el usuario requirente deberá remitir al Área de Abastecimiento los antecedentes de la contratación, detallando el objetivo de la consulta, el contexto de la compra y las preguntas claramente definidas y específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir. La Unidad de Licitaciones y/o la Unidad de Compra respectiva, publicará el RFI, en el módulo habilitado para ello y remitirán las respuestas y/o cotizaciones recibidas al usuario para que puedan confeccionar el análisis técnico económico que deberán acompañar a su requerimiento.

Excepcionalmente, y en caso de que no se haya obtenido la información necesaria para efectuar la contratación por medio del RFI, el usuario requirente, con el apoyo del Área de Abastecimiento podrán obtener directamente las cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio a adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales con potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información, debiéndose:

- a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.
- b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto N° 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado

Una vez que contemos con toda la información necesaria para la correcta adquisición de bien o servicio, se selecciona el mecanismo de compra.

7.3 DISEÑO DEL PROCESO Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE COMPRA

Los directivos y funcionarios del hospital, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables (Art. 15 del Reglamento).

Los proveedores deberán estar hábiles al momento de ofertar, las inhabilidades se encuentran en el art. 154 del Reglamento.

La selección del procedimiento de compra se realizará de acuerdo a lo siguiente:

7.3.1 Catálogo Economía Circular

Antes de realizar una compra pública, se debe consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

Las entidades podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables cuando esté disponible el Reglamento de Economía Circular.

7.3.2 Convenio Marco

Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal, conformando un catálogo electrónico al que podemos acceder vía Sistema de Información.

Previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación para la compra de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM se debe consultar el catálogo de Convenio Marco.

7.3.3 Compra Ágil

Modalidad de compra mediante la cual se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a Empresas de Menor Tamaño, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del sistema de información, pudiendo llevarse a cabo la contratación aún si se recibieran menos cotizaciones.

Si no se reciben cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones fijadas, el sistema habilitará a proveedores que no cumpla con esas características.

7.3.4 Licitación Pública

Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte íntegra del contrato. Las licitaciones públicas se clasifican en:

- Licitación Pública < a 100 UTM: L1
- Licitación Pública ≥ 100 UTM y <1.000 UTM: LE
- Licitación Pública ≥ 1.000 UTM y < 5.000 UTM: LP
- Licitación Pública ≥ 5.000 UTM: LR

7.3.5 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. En esta modalidad se debe invitar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí

Asimismo, las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación Pública.

Las licitaciones privadas se clasifican en:

- Licitación Pública < a 100 UTM: E2
- Licitación Pública ≥ 100 UTM y <1.000 UTM: CO

- Licitación Pública ≥ 1.000 UTM y < 5.000 UTM: B2
- Licitación Pública ≥ 5.000 UTM: I2

7.3.6 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Excepcionalmente, procederá el Trato Directo o la Contratación Excepcional Directa con Publicidad en los casos fundados y conforme a las normas que se establecen en la Ley de Compras.

7.3.7 Compra por Cotización

Modalidad de compra mediante la cual el Hospital abre 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. Procede cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM; o se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

7.3.8 Diálogos Competitivos

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores, que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

7.3.9 Subasta Inversa Electrónica

Es un procedimiento especial de contratación que resulta aplicables en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de simple y objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en el catálogo de convenio marco y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

7.3.10 Contratos para la Innovación

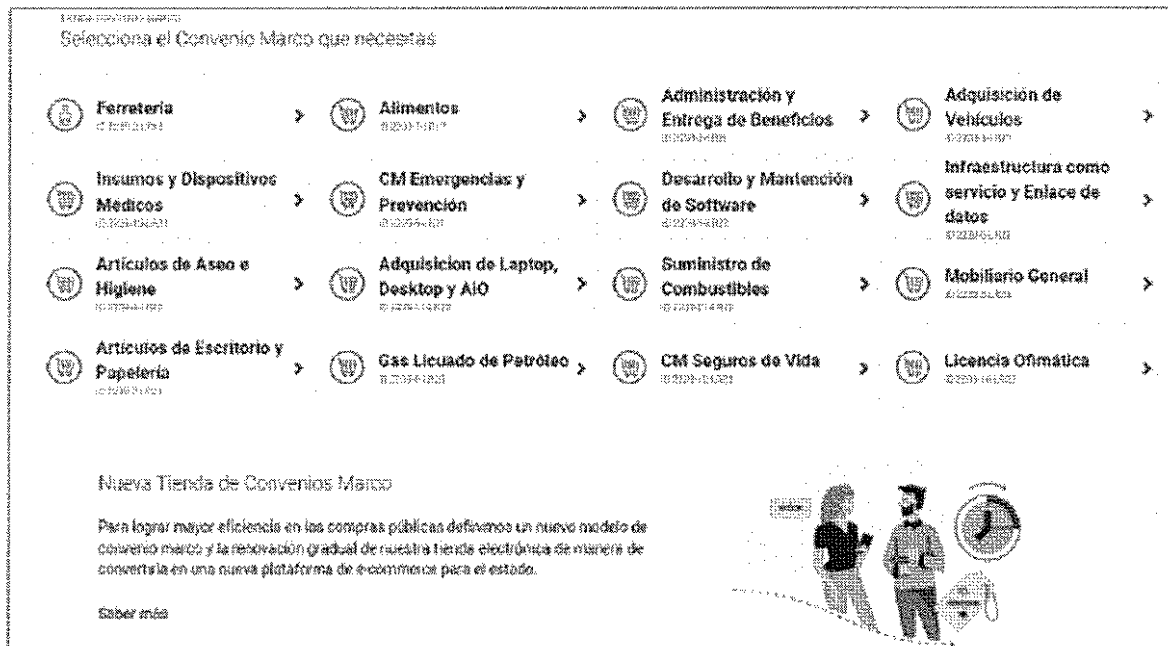
El Contrato para la Innovación se define como un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, salvo excepciones fundadas.

Una vez que se haya identificado y seleccionado el procedimiento de compra a utilizar, se procederá de acuerdo a lo indicado en la siguiente etapa.

Tratándose de la adquisición de bienes y servicios provenientes del plan anual de compras y habiendo verificado previamente que no se encuentren disponibles en el catálogo de Economía Circular, se procederá de la siguiente manera:

Productos disponibles en el catálogo electrónico de Convenio Marco

Se revisarán los catálogos electrónicos vigentes de convenio marco y se realizarán los procesos de compra de acuerdo a rubro de productos, para aquellas compras que superen las 100 UTM.



Para aquellas contrataciones iguales o menores a 1.000 UTM, se celebrarán acuerdos complementarios con despachos parcializados, según el ajuste mensual de los centros de costo y la disponibilidad de almacenamiento de la Unidad de Bodega y Logística.

Se deben seguir los siguientes pasos:

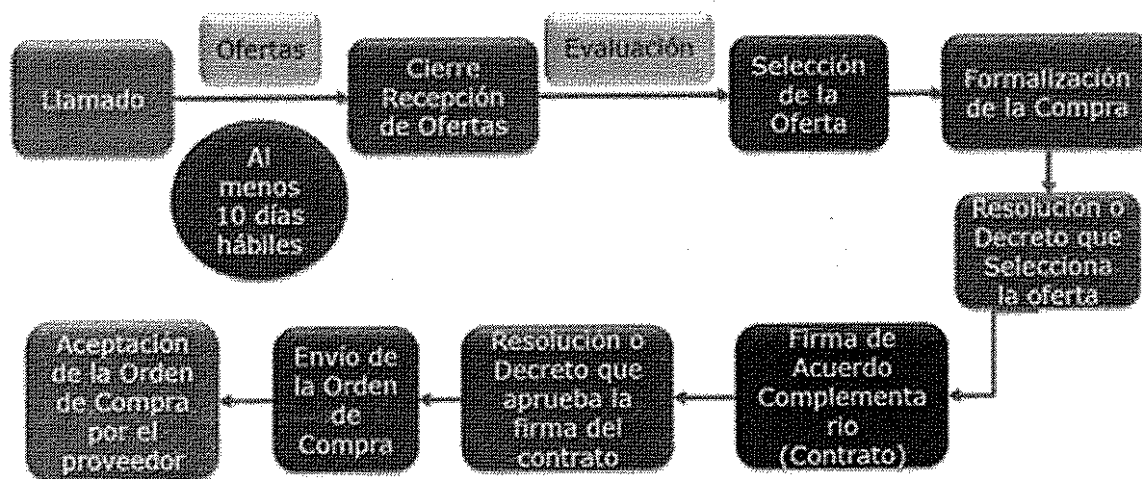
- Revisar que el bien o servicio, cumpla con los criterios técnicos definido por la unidad requirente.
- Elaborar cuadro comparativo para seleccionar las ofertas más convenientes para el establecimiento.
- Revisar que el proveedor seleccionado se encuentre hábil para celebrar contratos con el Estado.
- Comunicar al proveedor seleccionado la intención de realizar el acuerdo complementario.
- Solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y declaración jurada de inhabilidad
- Celebrar acuerdo complementario, según formato tipo, el cual debe ser firmado entre el proveedor y el director (a) o quien tenga delegada la función.
- Una vez formalizado el contrato a través de la resolución que lo aprueba, se genera la orden de compra global, a la cual se le van cargando las notas de pedido, a requerimiento según necesidad.

Para aquellas contrataciones mayores a 1.000 UTM, se realizará el procedimiento de gran compra.

Se deben seguir los siguientes pasos:

- Elaborar la intención de compra, según formato tipo, aprobada por resolución, y debe indicar a lo menos la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.
- Publicar el llamado por un período no menor a 10 días hábiles.
- Nombrar a la Comisión Evaluadora que evaluará las ofertas y propondrá al proveedor seleccionado.
- Elaborar cuadro comparativo.
- Solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y declaración jurada de inhabilidad
- Celebrar acuerdo complementario, según formato tipo, el cual debe ser firmado entre el proveedor y el director (a) o quien tenga delegada la función.
- Una vez formalizado el contrato a través de la resolución que lo aprueba, se genera la orden de compra global, a la cual se le van cargando las notas de pedido, a requerimiento según necesidad.

En definitiva, el proceso de gran compra debe cumplir con el siguiente flujo:



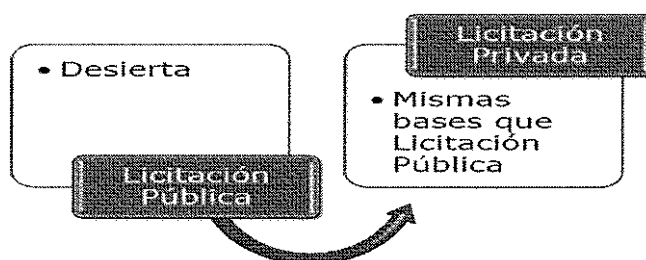
En los casos en que el bien y/o servicio no se encuentre disponible en el catálogo electrónico de convenio marco, o si estando disponible se hubiesen constatado mejores condiciones fuera de él, se deberá dejar constancia de aquello y dar aviso a la Dirección de Compras, antes de seleccionar otro mecanismo de adquisición.

Licitación Pública

Una vez que se constate que el bien o servicio no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de convenio marco, o estando disponible, se dio aviso a la Dirección de

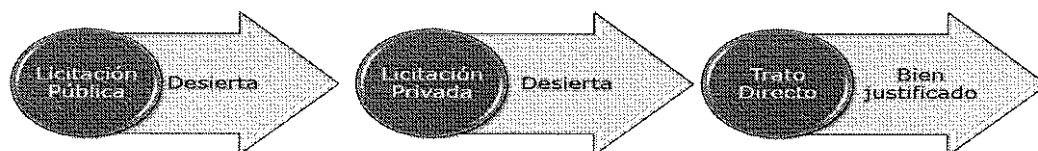
Compras que existen condiciones más ventajosas fuera de él, se procede a elaborar las bases administrativas, para el llamado a licitación pública.

En los casos en que, en una licitación pública, no existan oferentes interesados, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles las bases que se fijaron en este procedimiento concursal deberán ser las mismas que luego se utilizarán para adjudicar en licitación privada o realizar una contratación directa. Si las bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una licitación pública.



Licitación Privada

Procederá la licitación privada si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente la contratación por trato directo.



Formulación de bases de licitación

Las **Bases de Licitación**, en adelante Bases, corresponden a las **Bases Administrativas, Económicas y Técnicas**, que regulan los requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Hospital, describiendo los servicios a contratar y regulando el proceso de licitación y el contrato respectivo, si procede. Las Bases son elaboradas por el profesional de licitaciones designado, considerando la normativa vigente de compras públicas y la jurisprudencia de la CGR.

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias

- Objeto de la licitación.
- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar.

- Las etapas y plazos de la licitación (modalidad de aclaración, entrega, apertura y evaluación de las ofertas, adjudicación y firma del contrato y duración del mismo).
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate.
- El plazo de entrega del bien o servicio adjudicado
- El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100 UTM, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y la aceptación por parte del proveedor, en conformidad con lo establecido en el Art. 117 del Reglamento.
- 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, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el art. 54 del reglamento.
- La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenidos adicionales de las bases:

- La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.
- Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento.
- La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 del Reglamento.
- La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del Reglamento.
- La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.
- Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

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

Una vez elaboradas por el profesional de licitaciones, pasaran por el siguiente flujo de revisión y validación dentro del área de abastecimiento:



Una vez que cuenten con esta validación, serán derivados a validación externa de acuerdo al siguiente flujo:



Trato Directo

La adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886 y deberán sujetarse a las disposiciones del Decreto 661.

Causales para Contratación Directa		Resolución Fundada	Informe Técnico	Página Web	Monto	Publicar dentro de 24 horas	Publicar Intención contratar > 1.000
1	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	SI	SI		N/A	SI	SI
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.	SI			N/A	SI	NO
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impositiva, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.	SI	SI	SI	N/A	SI	NO
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	NO			N/A	NO	NO
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	SI	SI		Mayor a 1.000 UTM	SI	SI
6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	SI			Inferior a 30 UTM	SI	NO
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:	SI				SI	NO
a)	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.	SI				SI	NO
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.	SI				SI	NO
c)	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.	SI				SI	NO
d)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades.	SI				SI	NO
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.	SI				SI	NO

Cuando se de alguna de las situaciones contempladas en el cuadro anterior, se procederá con la materialización del TD.

Una vez analizados los documentos que fundamentan el Trato Directo y ratificado el proceso de compra, el jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento al jefe de unidad correspondiente, de acuerdo al monto de la contratación:

- Monto menor a 1.000 UTM a la Unidad compradora correspondiente.
- Monto igual o mayor a 1.000 UTM, al jefe de Licitaciones y Contratos.

La Unidad correspondiente, procederá a generar la Resolución que autoriza la emisión de orden de compra y el pago previa recepción conforme de los bienes o servicios requeridos.

La Resolución, con los VºBº correspondientes es enviada a la autoridad competente quién, en caso de estar de acuerdo con la adquisición firma la resolución.

Una vez tramitada la Resolución, se deriva al jefe de la unidad compradora correspondiente, quien designa al ejecutivo de compras, que deberá generar y enviar la Orden de Compra a través del sistema www.mercadopublico.cl.

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886, de no poder emitir una orden de compra se emitirá una orden interna y se informará en el sistema transparencia activa www.chilecompra.cl/transparencia.

El ejecutivo de compra será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a otro proveedor y anule la Orden de Compra.

Tratándose de la adquisición de bienes y servicios no incluidos en el plan anual de compras, se requiere la debida autorización para gestionar el proceso de adquisición correspondiente.

Esta autorización debe provenir de algún integrante del equipo directivo del Hospital y contar con el presupuesto necesario, ya que se tendrá que dictar el acto administrativo correspondiente para modificar el plan de compras del año en curso.

Una vez autorizado y dependiendo de la criticidad con que se requiera, se procederá de acuerdo a los mecanismos establecidos previamente.

7.4 PUBLICACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL PROCESO

Plazos de publicación

Los plazos de publicación para el llamado y recepción de ofertas, dependerá del mecanismo de compra a utilizar:

- **Compra ágil:**

Mínimo 24 horas

- **Gran Compra:**

Mínimo 10 días hábiles

- **Licitación:**

Mínimo, los días corridos mencionados en el siguiente cuadro:

Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

*Algunos plazos pueden ser reducidos a la mitad, para la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

Durante el período de publicación de ofertas, se debe dar respuesta a la etapa de preguntas y respuestas, dentro de los plazos establecidos en el calendario, lo cual será responsabilidad del profesional a cargo del proceso, quien se puede apoyar del referente técnico. Éstas deben ser aprobadas por Resolución.

Durante este período, se puede llevar a cabo también, las visitas a terreno, siempre que las bases lo hubieran contemplado, respetando los plazos indicados en el calendario, lo cual estará a cargo del Referente Técnico o Supervisor del contrato y se debe dejar registro de aquello, pues pasará a formar parte del Informe de Apertura y Evaluación.

- **Trato Directo:**

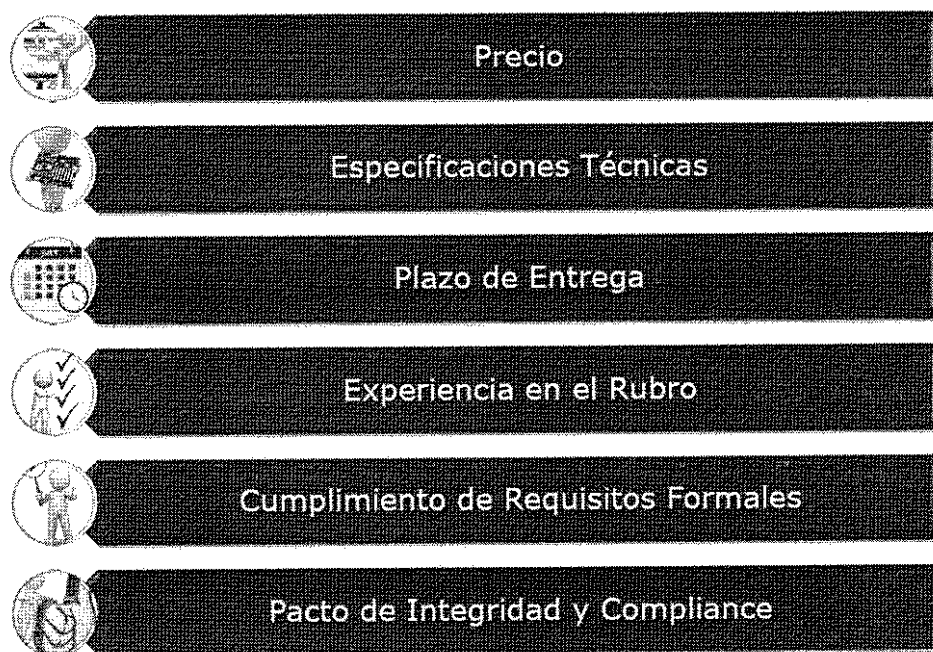
En contrataciones superiores a 1.000 UTM, que se justifiquen en las causales 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento de Compras Públicas, se debe publicar previamente, su intención de contratar en el módulo habilitado en el sistema de información, por un plazo de 5 días hábiles.

Criterios y mecanismos de evaluación

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas, y, en caso de que corresponda, los criterios complementarios que se hayan establecido en las Bases.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se están adquiriendo, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la adjudicación, siendo obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación más utilizados son los siguientes:



Y se debe establecer el mecanismo de evaluación, como por ejemplo los siguientes:

Precio mínimo ofertado: se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje:

$$PUNTAJE = \left(\frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta}} \right) * 100$$

Especificaciones Técnica: en este caso es necesario considerar ¿Qué entiende por especificaciones técnicas o por buena calidad de los bienes?, para definir las características o especificaciones del bien o servicio que servirán para crear los criterios evaluación. Una vez definidas las especificaciones técnicas o lo que debe tener un bien o servicio para considerarlo de buena calidad, estos se deben transformar en criterios medibles, objetivos y genéricos.

Plazo de Entrega: es un mecanismo de asignación de puntajes, en relación al compromiso que realiza el oferente, del tiempo que media entre el envío de la orden de compra y la recepción conforme del bien o el servicio adjudicado.

Definir si serán días hábiles o corridos.

Para el cálculo se podría emplear una tabla de asignación de puntajes o una fórmula lineal.

$$Puntaje = \left(\frac{Tiempo\ Mínimo\ Ofertado}{Tiempo\ Oferta} \right) * 100$$

Experiencia en el Rubro: el mecanismo puede ser asignar puntaje de acuerdo a cantidad de proyectos ejecutados o montos transados o años en el rubro de acuerdo a la fecha de iniciación de actividades y/o giro.

Antes de asignar los puntajes la unidad requirente debe decidir si le interesa un proveedor con mucha o poca experiencia y compatibilizar ello con el precio al cual puede acceder al bien o servicio respectivo.

Es necesario indicar claramente cuál es la forma de acreditar la experiencia del oferente y la forma y oportunidad en que ello será acreditado.

No basta con demostrar los años de experiencia, será importante el acreditar que estos fueron bien ejecutados, es decir, contar con carta de recomendación o recepción conforme.

Cumplimiento de Requisitos Formales: corresponde a la asignación de puntaje a aquellas ofertas que cumplen con la presentación total de los requisitos dentro del plazo de cierre.

Pacto de Integridad y Compliance: Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

Pacto de Integridad	Si	No
El oferente ha presentado documentación que acredita la existencia y funcionamiento del programa de pacto de integridad.		

Dependiendo del tipo de licitación o del bien o servicio que se desea contratar, se pueden ocupar criterios tales como: garantía post venta de los productos, políticas de canje, cobertura, Condiciones de empleo y remuneración,

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los mecanismos debidamente establecidos en las respectivas bases de licitación.

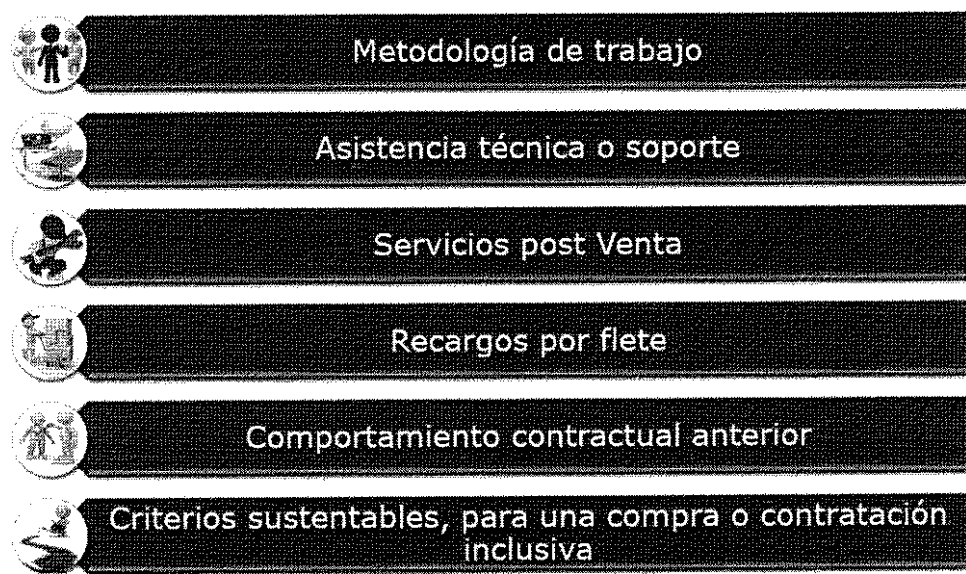
Asimismo, parte de estos criterios también se pueden configurar como requisitos de admisibilidad de las ofertas, lo anterior según lo estipulado en las Bases.

Se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que

impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional, según lo determine el reglamento.

En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. Se debe propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones.

Otros criterios que se pueden utilizar:



Evaluación de ofertas y adjudicación

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, el profesional a cargo del proceso consolidada la información y revisará administrativamente la propuesta.

La evaluación técnica será responsabilidad del referente técnico.

El profesional a cargo convocará a la Comisión de Evaluación, instancia donde se genera el Informe de Evaluación, que corresponde al documento preparado y firmado por los integrantes de la Comisión de Evaluación, el cual debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación y que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Las ofertas recibidas
- Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

- La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital.
- El cuadro comparativo con la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
- La proposición de adjudicación, dirigida a director(a) para adoptar la decisión final.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el informe 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 que debe ser anexado a la Resolución que establece la decisión final del proceso.

Esta Resolución debe estar en concordancia con el informe 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.

Comisión Evaluadora

La comisión evaluadora se conformará al menos por un integrante del Área de Abastecimiento, un integrante del área financiera y un integrante de la unidad requirente o técnico y el profesional de licitaciones, que, si bien no forma parte de la Comisión Evaluadora, actúa como secretario técnico del proceso.

Responsabilidad del profesional de licitaciones o secretario técnico

- Contestar las preguntas en la etapa de consultas, asesorándose con el referente técnico, las cuales deben ser aprobadas por Resolución.
- Velar por el cumplimiento de los plazos de cada etapa del proceso.
- Revisar la admisibilidad administrativa de las ofertas.
- Convocar a la Comisión Evaluadora.
- En licitaciones mayores a 1.000 UTM nombrar a la comisión evaluadora por Resolución, publicar en plataforma de mercado Público y derivar a encargada del Lobby, en ambos casos, antes del cierre del plazo para ofertar.
- Aplicar correctamente los criterios de evaluación, sus ponderaciones y el mecanismo de cálculo.
- Revisar la validez y autenticidad de las garantías.
- Asesorar a la comisión en la correcta aplicación de la normativa de compras públicas.
- Mantener registro digital de todo el proceso.
- Mantener la discreción sobre todo el proceso a su cargo.

Responsabilidad representante de abastecimiento

- Velar por el cumplimiento de las Bases Administrativas y de la normativa de compras públicas.
- Velar por que se cumpla con la aplicación de los criterios definidos en las bases de licitación.
- Asegurar que la oferta propuesta, sea la más conveniente de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación.

Responsabilidad representante financiero

- Velar por que el monto a adjudicar se ajuste a la disponibilidad presupuestaria.
- Velar que se cumpla con la aplicación de los criterios definidos en las bases de licitación.
- Asegurar que la oferta propuesta, sea la más conveniente de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación.

Responsabilidad referente técnico

- Revisar técnicamente la admisibilidad de las ofertas, de acuerdo a lo indicado en las bases de licitación.
- Velar que se cumpla con la aplicación de los criterios definidos en las bases de licitación.
- Asegurar que la oferta propuesta, sea la más conveniente de acuerdo a la aplicación de los criterios de evaluación.

Plataforma del lobby

La ley del Lobby consiste en dotar de mayor grado de transparencia, probidad y rendición de cuentas a la administración del Estado.

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. Por su parte, 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.

Son Sujetos Activos quienes realizan gestiones de Lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos por Ley.

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.

Además, 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 estas comisiones.

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. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes.

En los casos de Comisiones Evaluadoras, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o contrata, son sujetos pasivos de la Ley N° 20.730.

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

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, sólo 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. 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.

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 y 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.

Teniendo presente que el sentido de las Comisiones Evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Para ello, se prohíbe en las bases de licitación, que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente, se debe incluir una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la Comisión al momento de su designación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integren, cualquiera sea su monto.

Descripción del proceso para la constitución de las comisiones evaluadoras

- a) En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. Estas comisiones deben ser designadas por Resolución, detallando en este acto el ID de la licitación y nombre de los integrantes de la Comisión.
- b) Se sugiere que estas Comisiones Evaluadoras estén constituidas al menos por 1 funcionarios del Área que ejecuta la licitación, al menos un referente técnico o requirente del Área o unidad que solicita la adquisición.
- c) La copia de esta resolución deberá ser enviada por correo electrónico a la administradora institucional del Lobby o a quien la reemplace, al momento de estar totalmente tramitada. El profesional encargado de la licitación respectiva, será el responsable de que dicha copia sea enviada al Administrador institucional de Lobby.
- d) El administrador institucional de Lobby (nombrado por resolución), o quien lo reemplace será el encargado de subir estos perfiles en un plazo no mayor a 24 horas de recibida copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora. Estos perfiles deberán estar en la plataforma del Lobby antes de la fecha de apertura de las ofertas.

- e) El Administrador institucional establecerá en la plataforma como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establece en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.
- f) Los miembros de las comisiones evaluadoras, mientras tengan la calidad de Sujeto Pasivo, serán responsables de registrar en la plataforma del Lobby, las actividades señaladas en la Ley N° 20.730 y/o informar por correo electrónico al administrador institucional para que sea asistido en esta labor. Una vez registrados estos perfiles, la plataforma automáticamente remitirá un correo de notificación con una clave de acceso y el link donde deben ingresar para registrar sus actividades.

7.5 GESTIÓN DE CONTRATO

En compras públicas, la gestión de contratos es el conjunto de actividades administrativas, técnicas, legales y financieras que se realizan desde la adjudicación, confección y puesta en marcha de un contrato, hasta su total ejecución y cierre. Su objetivo es asegurar que el proveedor cumpla con lo comprometido y que la entidad compradora dé cumplimiento a sus obligaciones, conforme a la normativa vigente, a las bases de licitación o a las condiciones definidas en cotizaciones y referencias técnicas, en el caso de tratos directos.

7.5.1 Formalización del contrato

7.5.1.1.1 Contratos derivados de procesos licitatorios:

- El profesional de licitaciones derivará a encargada de contratos los antecedentes para la elaboración del contrato, en conjunto con los documentos jurídicos y la custodia de la garantía de fiel cumplimiento de contrato digitalizada.
- El Encargado de contratos derivará la documentación completa a los gestores de contratos de acuerdo a la planificación anual de distribución de funciones.
- El contrato será elaborado de acuerdo a lo indicado en las Bases Administrativas y serán visados por la unidad de licitaciones, la unidad compradora, el área de abastecimiento y unidad jurídica.
- Visado por estas unidades, se derivará el contrato a firma del proveedor, el cual deberá firmar en un plazo no superior a 5 días corridos.
- El contrato y su resolución aprobatoria serán firmados por la Subdirección Administrativa que por delegación de la dirección tiene potestad para autorizar dichos documentos.
- La suscripción de contrato no podrá superar los 30 días corridos desde la adjudicación del proceso licitatorio o lo que indique la base administrativa, exceptuando los procesos sobre 5.000 UTM, en cuyo caso deberán transcurrir al menos 10 días hábiles desde la adjudicación antes de iniciar la formalización del contrato, conforme al artículo 10 de la Ley N°19.886.

7.5.1.1.2 Contratos derivados de tratos directos:

- El jefe de Licitaciones y Contrato será quien derivará la información a Encargado de Gestión de contratos, la cual deberá contemplar lo siguiente:
 - Ficha de solicitud de trato directo.
 - Valores y contactos del proveedor con quien se deberá gestionar el proceso de compra.
 - Informe fundado del referente técnico, en caso de corresponder.
 - Informe fundado de Gestión hospitalaria en caso de que algún participante del trato directo sea funcionario o jefatura del establecimiento.
 - Cotización del suministro o servicio a contratar.
- El contrato solo podrá celebrarse conforme a las causales y condiciones establecidas en el artículo 8 del Reglamento de la Ley 19.886 y con Informe Fundado de la Unidad Requirente.
- En cuanto a la garantía de fiel cumplimiento de contrato, será solicitada y verificada por gestión de contratos.
- El contrato será elaborado de acuerdo a lo indicado en el requerimiento y será visados por la unidad de licitaciones, la unidad compradora, el área de abastecimiento y unidad jurídica.
- Visado por estas unidades, se derivará el contrato a firma del proveedor, el cual deberá firmar en un plazo no superior a 5 días corridos.
- El contrato y su resolución aprobatoria serán firmados por la Subdirección Administrativa que por delegación de la dirección tiene potestad para autorizar dichos documentos.
- La suscripción de contrato no podrá superar los 45 días corridos desde la derivación de la unidad compradora.
- El contrato es entregado a la unidad compradora para que gestionen la OC y su envío al proveedor.

7.5.2 Registro de contrato

Posterior a la formalización del contrato y su resolución aprobatoria, deberá ser registrado en el portal de compras, en el módulo de contratos.

- Ingresar al portal de ChileCompra
 - Ir a: <https://www.mercadopublico.cl>
 - Iniciar sesión con RUT y clave.
 - Acceder al Escritorio de Comprador.
- Acceder al módulo "Contratos"
 - En el menú superior, seleccionar "Gestión de Contratos" o "Módulo de Contratos"
 - Hacer clic en "Registrar Contrato" o "Nuevo Contrato".
- Vincular Orden de Compra
 - Buscar y seleccionar la OC asociada al contrato a registrar en caso de ser trato directo o gran compra o el ID de licitación
 - En caso de que sea un contrato vinculado por Orden de compra, se debe verificar que la OC esté aceptada por el proveedor.

- El sistema traerá automáticamente datos como el proveedor, ítems, monto, fechas, alertas etc.
- En caso de que el ID de la licitación tenga más de un proveedor adjudicado, seleccionar el proveedor y los productos adjudicador por el mismo proveedor.
- Completar datos del contrato
Campos clave a llenar:
 - Fecha de inicio y término del contrato.
 - Monto total contratado (puede ser igual al de la OC o ajustado por resolución).
 - Nombre del administrador del contrato (persona responsable dentro del organismo).
 - Nombre del supervisor técnico del contrato.
 - Tipo de contrato: Bienes, Servicios, Obras, Mixto.
 - Duración estimada en meses o días.
- Adjuntar documentos
Subir los siguientes archivos en formato PDF:
 - Resolución de formalización
 - Contrato firmado
 - Anexos de contratos si existieren
 - Acuerdos complementarios
- Hitos
Los hitos se ingresan de manera automática a través de la interoperabilidad entre SIGFE II y Chile Compra, permitiendo hacer seguimiento detallado en el mismo sistema.
- Guardar y publicar
Revisa todos los campos ingresados.
Haz clic en "Guardar y Publicar"
El contrato quedará visible públicamente en el portal, vinculado a la OC o ID de la licitación correspondiente, con un ID propio de gestión de contratos.

7.5.3 Notificación de inicio de contrato y término de contrato.

- Notificar al proveedor, a la unidad compradora y al supervisor técnico el inicio del contrato
- Notificar con 120 días de antelación el término de un contrato de clasificación "LR" y con 90 días los de clasificación "LP" a jefe de licitaciones y a la unidad compradora.
- Estas notificaciones pueden hacerse a través del módulo de contratos si el proveedor está habilitado en la plataforma, o por correo electrónico formal con copia a la ficha del contrato.
- Estas notificaciones también deberán quedar documentadas en la ficha del contrato o en un registro interno del área de abastecimiento, para fines de control y auditoría.

7.5.4 Gestión de modificaciones contractuales

- Solicitar fundadamente para la elaboración de anexo de contrato de los siguientes procesos:
 - Ampliaciones de plazo (justificadas técnicamente).
 - Aumentos o disminuciones de monto (dentro del 30% permitido por la Ley 19.886).
- Redactar la resolución modificatoria con su anexo de contrato y subirla a la ficha de contrato con su modificación de estado.
- Toda modificación deberá contar con respaldo técnico, financiero y legal previo a su formalización.

7.5.5 Control de garantías

- Verificar la vigencia de las boletas de garantía durante toda la duración del contrato.
- Registrar en Ficha de contrato el documento digitalizado
- La revisión de vigencia de garantías deberá realizarse con una periodicidad mensual como mínimo, dejando constancia en registros internos del área de abastecimiento.

7.5.6 Gestión de incumplimientos y términos anticipados

- Dar Recepción a solicitud de aplicación de multas de parte de las unidades compradoras
- Notificar formalmente cualquier incumplimiento al proveedor a través de correo electrónico y ficha del contrato.
- Los descargos deberán ser presentados en un máximo de 5 días hábiles por el modulo de contratos o por correo electrónico.
- Derivar a revisión de subdirección administrativa los descargos para la toma de decisión
- Redactar las resoluciones la multas o sanciones contractuales, si proceden (según bases y contrato) o la notificación al proveedor de la aceptación de descargos y el sin efecto de la notificación de multa, los cuales serán firmados por la subdirección administrativa de acuerdo a delegación de dirección.
- Proponer el término anticipado del contrato si el incumplimiento es grave o reiterado.
- Gestionar resolución de término anticipado, de acuerdo a lo indicado en las bases administras de los procesos de licitación, como en los contratos emanados de tratos directos, notificando al proveedor a través de correo electrónico y la ficha de contrato, donde estos podrán realizar descargos en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- El plazo de respuesta de la dirección del establecimiento a través de resolución fundada ya sea la aceptación de los descargos y que se deje sin efecto a través de un oficio conductor, como la resolución que apruebe el término anticipado será de 30 días corridos a contar del término del plazo de recepción de descargos.
- Actualizar registros internos del área de abastecimiento (para control y auditoría)

- Todas las actuaciones deben quedar respaldadas en la ficha del contrato y en el sistema de gestión documental del establecimiento
- En caso de término anticipado, debe actualizarse también el estado del contrato en el Módulo de Contratos de ChileCompra y adjuntar la resolución respectiva.

7.5.7 Cierre del contrato

Finalizado el contrato por plazo o por presupuesto, lo que ocurra primero, gestión de contratos deberá realizar lo siguiente:

- Solicitar al supervisor acta de recepción final conforme.
- Registrar la evaluación del supervisor y la unidad Compradora en la ficha de contrato.
- Coordinar la devolución de garantías.
- Actualizar registros internos del área de abastecimiento (para control y auditoría)
- Una vez cerrado el contrato, se debe actualizar su estado en el Módulo de Contratos y archivar digitalmente el expediente completo conforme a las políticas de archivo y conservación documental institucional.

8 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, asociado a toda la documentación relacionada.

8.1 RECEPCION DE BIENES

Cuando se trate de recepción de bienes, se debe proceder según el lugar donde ingresó, lo que puede estar dado de la siguiente manera:

- Bodegas de la Unidad de Bodega y Logística
- Centros de Costo a través de Consumo Inmediato
 - Consignación
 - Formulario A
 - Otros Consumos inmediatos

8.1.1 Ingreso de productos por bodega

Para el ingreso por Bodega, se procederá de acuerdo al Protocolo Interno de Bodega para la "Recepción de Productos" que establece lo siguiente:

Funcionario asignado de Bodega

- Recibe a transportista.
- Solicita documentos asociados a los productos que ingresan.
- Revisa respecto la orden de compra o nota de pedido si corresponden al establecimiento y a qué sección.
- Revisar indemnidad del bulto al ingreso.

- Timbrar cedible al transportista.
- Estampar la fecha en la factura o guía que queda en Bodega.
- Cotejar contenido del bulto contra la documentación que acompaña (factura, guía de despacho, boleta u otro)
- Entregar facturas validadas a Administrativo encargado de ingreso en sistema
- Codificar y etiquetar con correspondientes códigos de barra los productos recibidos.
- Disponer los productos en estantería según orden preestablecido y fecha de vencimiento según los procedimientos de almacenamiento y conservación vigentes del establecimiento.

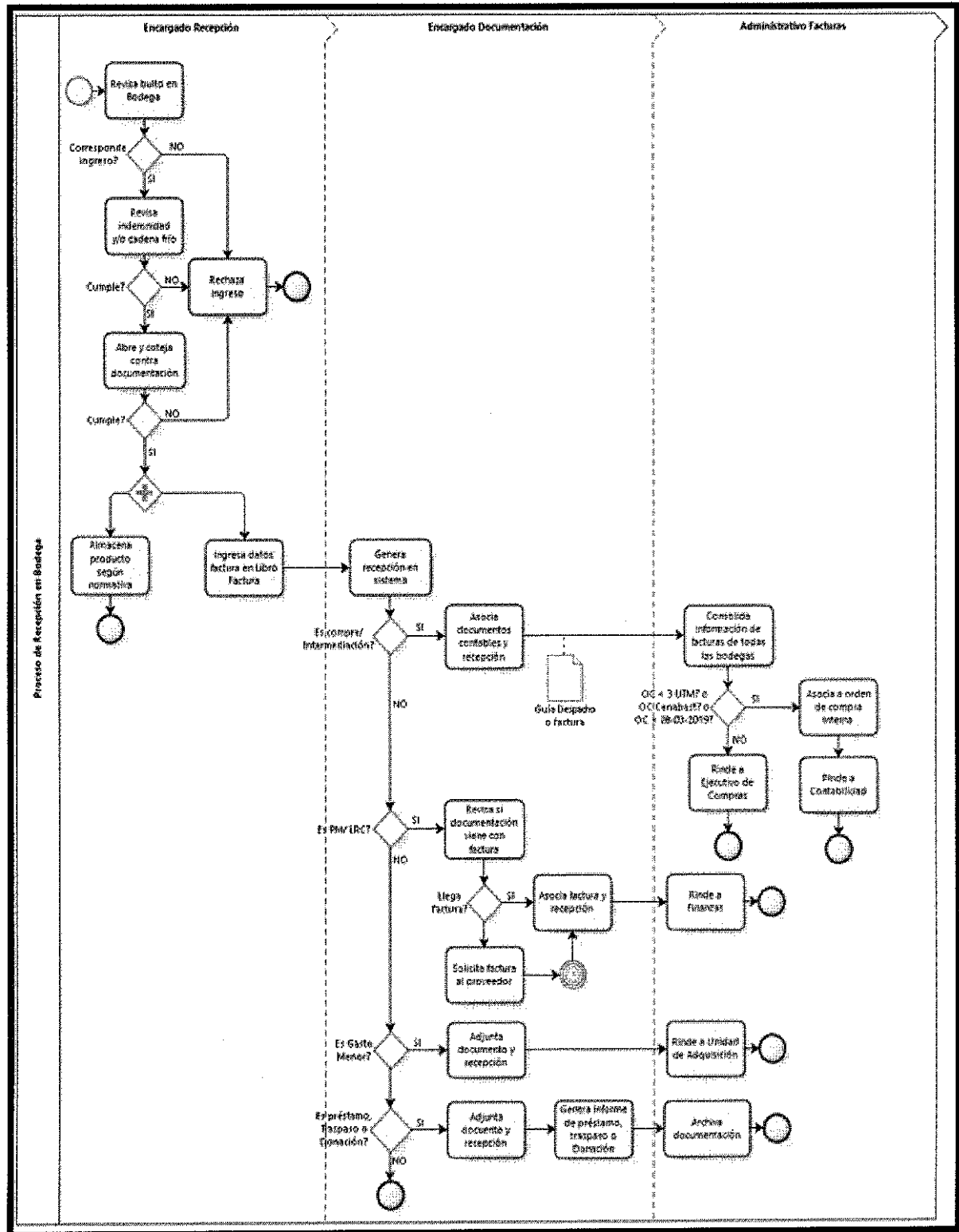
Administrativo de Bodega que realiza ingresos en sistema

- Recibir facturas validadas.
- Revisar que la factura o guía haya sido fechada por el funcionario que recibió los productos.
- Estando todo en orden, realizar recepción en sistema informático ABEX.
- Archivar en orden correlativo la copia de factura o boleta o guía de despacho con la copia del documento de recepción.
- Entregar facturas originales con su documento de recepción impreso y firmado a Administrativo de Facturas encargado de consolidar.

Administrativo que consolida las facturas para rendir a Contabilidad

- Recibir las facturas y/o guías de despacho con sus recepciones desde los administrativos de recepción de cada bodega, mediante nómina que emite el sistema ABEX.
- Imprimir las órdenes de compra de mercado público y adjuntar a los expedientes.
- Consolidar documentación e ingresar los datos al módulo correspondiente en sistema ABEX y generar la nómina.
- Rendir la documentación diariamente a Contabilidad, mediante la nómina respectiva.

Flujo Recepción de Bienes en Bodega



Ejemplo de recepción en Bodega sistema ABEX



Hospital Las Higueras

RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS N° 307968

Fecha: 25-08-2025 11:59:11

Información General	
Orden Compra: 1057544-12710-AG25	N° Licitación: Sin Licitación
Bodega Recep.: B-GENERAL INSUMOS CLINICOS	Cod. Bodega: 301010 - 301010
Proveedor: COMERCIAL GBG SPA	Rut. Proveedor: 77316253-0
Factura:	Guía Despacho: 15028
Nota de Crédito:	ReFactura:
Nota de Debito:	N° Interno: 307968
Ult. Refactorador:	Tipo: Trato Directo

Observaciones: NP 61022

Consumo Inmediato: NO

Centro de costo:

Nota Pedido N°: 61022

Detalle de Recepción

Código	Descripción	Unid.	Cant. Rec.	Precio Unit.	Total
025-0008	AGUJA HIPODERMICA ESTERIL 23 G X 1"	UD	13000	13	169000
025-0566	AGUJA HIPODERMICA ESTERIL 30 G X 1/2	UD	1200	39	46800
025-0007	AGUJA HIPODERMICA ESTERIL 21 G X 1.5	UD	4000	13	52000

Subtotal Neto:	\$287.800
Recargo Financiero:	\$0
Descuento Financiero:	\$0
Flete:	\$0
Total Neto:	\$287.800
IVA:	\$50.882
Valor Total:	\$338.682

Multas	Montos
Sin Multas	-
Sin Multas	-
Sin Multas	-

Recepcionado Por

Nombre: VIVIAN SUSANA MALDONADO ARANEDA

Correo: vivian.maldonado@redsalud.gob.cl

Teléfono: 412085

Encargado Bodega: **Nombre:** NATALIA MORAGA JEREZ

Nombre: VIVIAN SUSANA MALDONADO ARANEDA

8.1.2 Ingreso de productos en centros de costo por Consumo Inmediato

En estos casos, los productos se reciben directamente en los centros de costo, pero la documentación soportante se envía a la Unidad de Bodega y Logística para continuar con el proceso de recepción en el sistema ABEX y su posterior envío a Contabilidad:

Consignación

Se trata de aquellos insumos que, por su naturaleza, se deben entregar en consignación en el Centro de Costo donde se van a utilizar dependiendo de la necesidad del paciente, donde se paga sólo aquello que se consume en un determinado período de tiempo, por lo general mensual.

Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

- El Centro de Costo correspondiente, solicita vía correo electrónico requerimiento de Insumo Licitado y Adjudicado al Proveedor quien deberá entregarlos dentro del plazo adjudicado.
- El Proveedor debe entregar el insumo directamente al Centro de Costo, con Guía de Despacho, de acuerdo a cantidades adjudicadas como stock mínimo en consignación.
- Una vez utilizado el insumo, el Centro de Costo solicita al proveedor, la reposición de acuerdo a saldos disponibles en el convenio, quien deberá entregarlo dentro del plazo adjudicado.
- El Referente Responsable del Centro de Costo, gestiona rendición del consumo quincenal o mensual (según lo que se haya definido en las bases de licitación) con las Guías originales recibidas y las envía a través de Ordinario al Área Abastecimiento.
- El ejecutivo de compra responsable de la licitación, debe monitorear el presupuesto del insumo utilizado y revisar la rendición.
- De corresponder al insumo solicitado al Proveedor Adjudicado y existiendo saldo disponible, se genera la Orden de Compra y se envía al Proveedor, quien la debe aceptar dentro de 24 horas desde su notificación y paralelamente se genera Nota de Pedido.
- Luego se prepara el expediente con todos los antecedentes de respaldo y se envía a la Unidad de Bodega y Logística para realizar recepción en ABEX.
- Con la recepción de ABEX, se realiza la recepción conforme en Mercado Público, para que proveedor pueda facturar.
- La Factura debe indicar el N° de la Guía de Despacho asociada.

Formulario A

Esto se da principalmente en insumos de Traumatología y el procedimiento de rendición es muy similar a la consignación, pero en vez de rendir con guía, se rinde a través del Formulario A, donde se identifica la fecha de la cirugía, nombre del Proveedor, nombre del paciente, RUT, edad, Previsión, Médico, Diagnóstico y Subespecialidad.

Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

- Una vez realizada la cirugía, el asistente del proveedor en convenio debe completar el Formulario A con el detalle de los insumos utilizados.
- Luego, debe ser revisado y firmado por el médico tratante, la enfermera de Pabellón y la jefa de Pabellón.
- Una vez validado y firmado, se debe derivar al Área de Abastecimiento, donde el funcionario responsable deberá solicitar al proveedor la guía valorizada de acuerdo al consumo indicado en el Formulario A y al convenio vigente.

- Luego se emite la Orden de compra correspondiente y se envía al proveedor para su aceptación.
- Paralelamente se prepara toda la información de respaldo, la cual debe ser remitida por nómina a la Unidad de Bodega Logística para su recepción en el sistema ABEX para posteriormente ser enviada a contabilidad.

Otros Consumos Inmediatos

Existe otro grupo de productos distinto a los mencionados anteriormente, que, por su condición, se reciben directamente en los servicios clínicos, como por ejemplo los alimentos.

En estos casos, es la unidad requirente la que recibe directamente los productos y debe realizar la revisión y recepción estampada en la guía o factura con la cual hace ingreso y luego se envía a la Unidad de Bodega y Logística para que continúe con el proceso de recepción en el sistema ABEX.

8.2 RECEPCION DE SERVICIOS

Las compras de servicio, contemplan en general los siguientes rubros:

- Turnos Médicos y No Médicos
- Intervenciones Quirúrgicas
- Consultas y procedimientos médicos
- Servicios Informáticos
- Arriendos
- Capacitación
- Exámenes y/o Procedimientos en extrasistema
- Servicios de Mantenimiento Preventiva y/o Correctiva de equipos clínicos y/o industriales.
- Servicios Generales y Mantenimiento de edificios.
- Servicios Varios.

Una vez ejecutado el servicio, le corresponde al supervisor de contrato validar el servicio.

La recepción en el sistema ABEX, dependerá de la Unidad Responsable:

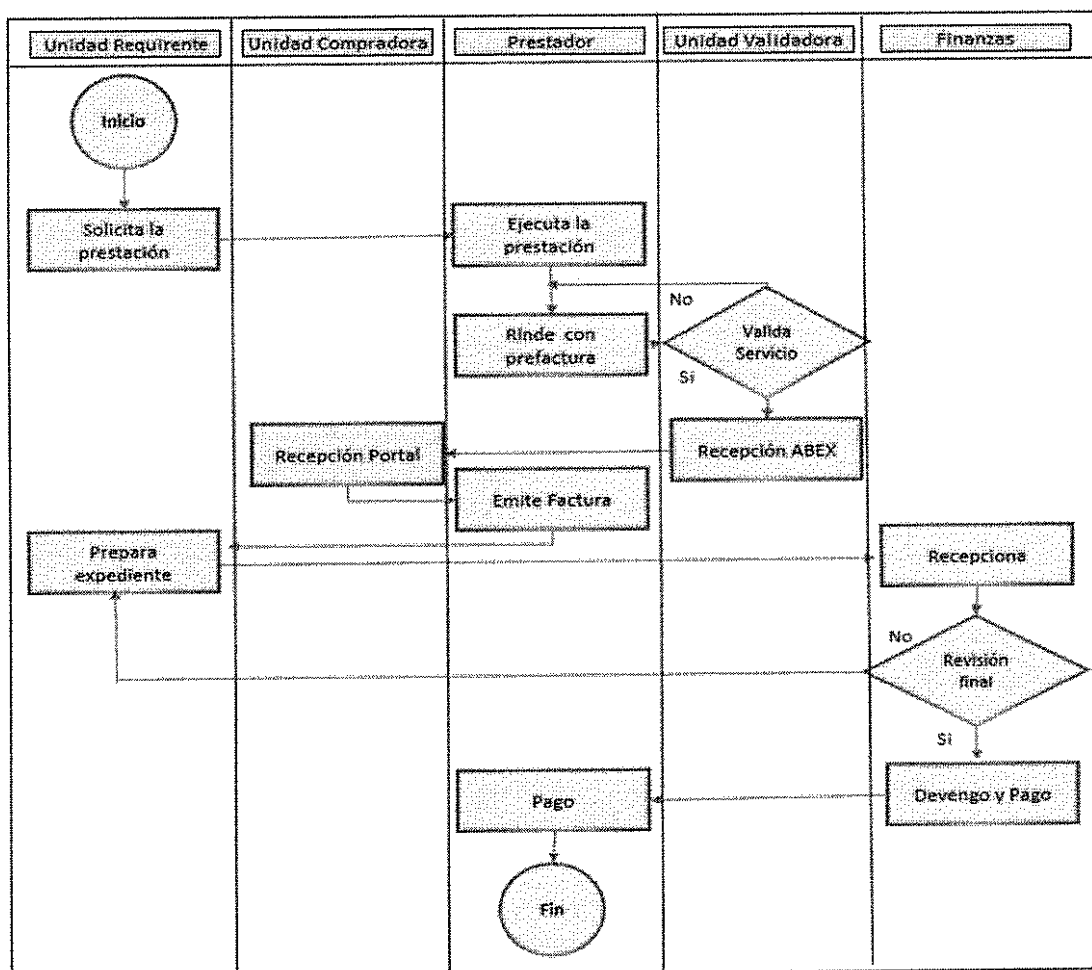
- Unidad de Insumos No Clínicos y Servicios:
 - Servicios del extrasistema
 - Servicios informáticos
 - Arriendos
 - Capacitaciones y otros
- Gestión Documental
 - Servicios intrahospitalarios
- Centros de Costo (Recursos Físicos, Ingeniería Clínica y Proyectos)
 - Servicios externos

El procedimiento de facturación está indicado en las bases administrativas de cada licitación o proceso de compra, pero en general es el siguiente:

- Proveedor presenta pre- factura con el detalle de los servicios prestados a la Unidad validadora.

- Dicha Unidad, emite una validación, la cual es derivada a la Unidad de Insumos No Clínicos, Gestión Documental o Centro de Costo, según corresponda, donde se armará el expediente de pago y se solicitará la respectiva Factura al proveedor, con la cual procederá a realizar la recepción en el sistema ABEX.
- La recepción en Mercado Público, independiente de la Unidad que rinda, estará a cargo a la Unidad de Insumos No Clínicos y Servicios, previa recepción conforme en Sistema ABEX.
- Luego se derivarán los antecedentes a Finanzas para el posterior pago.

Flujo Recepción de Servicios



9 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS

El adecuado almacenamiento y conservación de medicamentos e insumos en las unidades de bodega constituye un elemento crítico para garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los insumos médicos, medicamentos y materiales utilizados en establecimientos hospitalarios de alta complejidad.

Este procedimiento establece los lineamientos técnicos y operativos necesarios para asegurar que todos los productos almacenados mantengan sus propiedades desde la recepción hasta su distribución hacia los servicios usuarios. Su implementación contribuye a prevenir pérdidas por deterioro, reducir riesgos asociados al uso de productos comprometidos, y optimizar los flujos de trabajo del personal de bodega.

Consideraciones

- Los medicamentos e insumos, deben ser almacenados en condiciones que aseguren el mantenimiento de su calidad.
- Las condiciones de almacenamiento de medicamentos e insumos, debe estar en conformidad con lo señalado en sus rótulos o etiquetas dispuestos por el fabricante y a la normativa técnica vigente,
- El orden de almacenamiento de cada tipo de medicamento e insumo debe seguir el principio FEFO (first expired, first out) el primero en vencer es el primero que se debe sacar de estantería para despachar.
- En los lugares de almacenamiento para favorecer la rotación, se recomienda identificar con distintivo especial a los productos con fecha de vencimiento menor a 12 meses.

10 DESPACHO DE PRODUCTOS

El despacho eficiente de productos desde la bodega de abastecimiento constituye un proceso fundamental para garantizar la continuidad operacional y la calidad de atención en un hospital de alta complejidad. Este procedimiento establece los lineamientos y protocolos necesarios para asegurar que los servicios clínicos y unidades administrativas reciban oportunamente los insumos y medicamentos requeridos para el desarrollo de sus actividades asistenciales.

La gestión adecuada del flujo de productos desde la bodega hacia las diferentes áreas hospitalarias impacta directamente en la seguridad del paciente, la eficiencia operativa y el control de costos institucionales. Por tanto, es esencial contar con procesos estandarizados que permitan la trazabilidad completa de los productos, desde su solicitud hasta su entrega a los servicios usuarios, minimizando los riesgos de desabastecimiento y garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos.

Los despachos desde las Bodegas se realizan a través del sistema ABEX y se pueden realizar por las siguientes vías:

- Por programación mensual, de acuerdo al ajuste mensual que realiza cada centro de costo.
- Por solicitud extraordinaria, previa autorización de su jefe de Centro de Responsabilidad y según disponibilidad de stock en Bodega.
- Por pedido genérico, cuando se trata de Programas Especiales como ministerial o Ley Ricarte Soto
- Por traspaso.

Despacho según especificación

Despacho de Medicamentos

- Químico Farmacéutico de UAT Farmacia emite la solicitud de pedido en sistema ABEX, generando un número único que se utilizará posteriormente para el despacho y carga de saldos.
- El funcionario asignado de bodega coordina preparación, y una vez listo da aviso para el retiro.
- Químico Farmacéutico de UAT Farmacia instruye a TENS designado y al Auxiliar de Farmacia la recepción y revisión del despacho, la cual se realiza en espacio asignado al interior de la Bodega de Fármacos.
- Una vez revisado y recibido conforme el despacho, el TENS firma el documento respectivo y se le entrega una copia.
- Una vez que los productos salen de Bodega, su traslado y llegada íntegra a Farmacia, es de exclusiva responsabilidad del Auxiliar de Farmacia y TENS que revisaron el despacho.

Despacho de Insumos Clínicos y No Clínicos

- El profesional Supervisor del servicio emite la solicitud de pedido en sistema ABEX, generando un número único que se utilizará posteriormente para el despacho y carga de saldos.
- El Supervisor coordina con Bodega para la preparación y retiro de los productos solicitados
- El Profesional Supervisor del Servicio instruye al Auxiliar de Servicio el retiro del pedido solicitado en bodega.
- El funcionario de Bodega ingresa el número de pedido en sistema y prepara los insumos clínicos, según las cantidades cargadas
- El funcionario de Bodega entrega uno a uno los insumos al Auxiliar de Servicio quien debe revisar respecto del impreso, y consultar cualquier duda antes de retirarse, luego se le solicita firma conforme de lo despachado y entrega una copia.
- Una vez que los productos salen de Bodega, su traslado y llegada íntegra al servicio requirente, es de exclusiva responsabilidad del Auxiliar que revisó el despacho.
- El Auxiliar de Servicio traslada los insumos a la unidad correspondiente junto con la copia impresa de lo despachado y el Profesional Supervisor del Servicio Clínico hace la revisión antes de almacenar.

Despacho de Medicamentos e Insumos de Programas Ministeriales y Ley Ricarte Soto

- Químico Farmacéutico de UAT Farmacia o Profesional Supervisor del Servicio emite la solicitud de pedido genérico en sistema ABEX, generando un número único que se utilizará posteriormente para el despacho y carga de saldos.
- Los pasos a seguir son idénticos a los despachos ya descritos respectivamente para medicamentos e insumos, salvo lo siguiente:
 - Es obligatorio registrar en el documento de despacho tanto el lote o serie como el vencimiento del medicamento o insumo despachado.
 - Para el caso de la Ley Ricarte Soto el despacho se debe registrar además en la respectiva Plataforma de FONASA, denominada actualmente como "Sistema de Protección Financiera para Diagnósticos y Tratamientos de Alto Costo. Administración de Establecimientos"

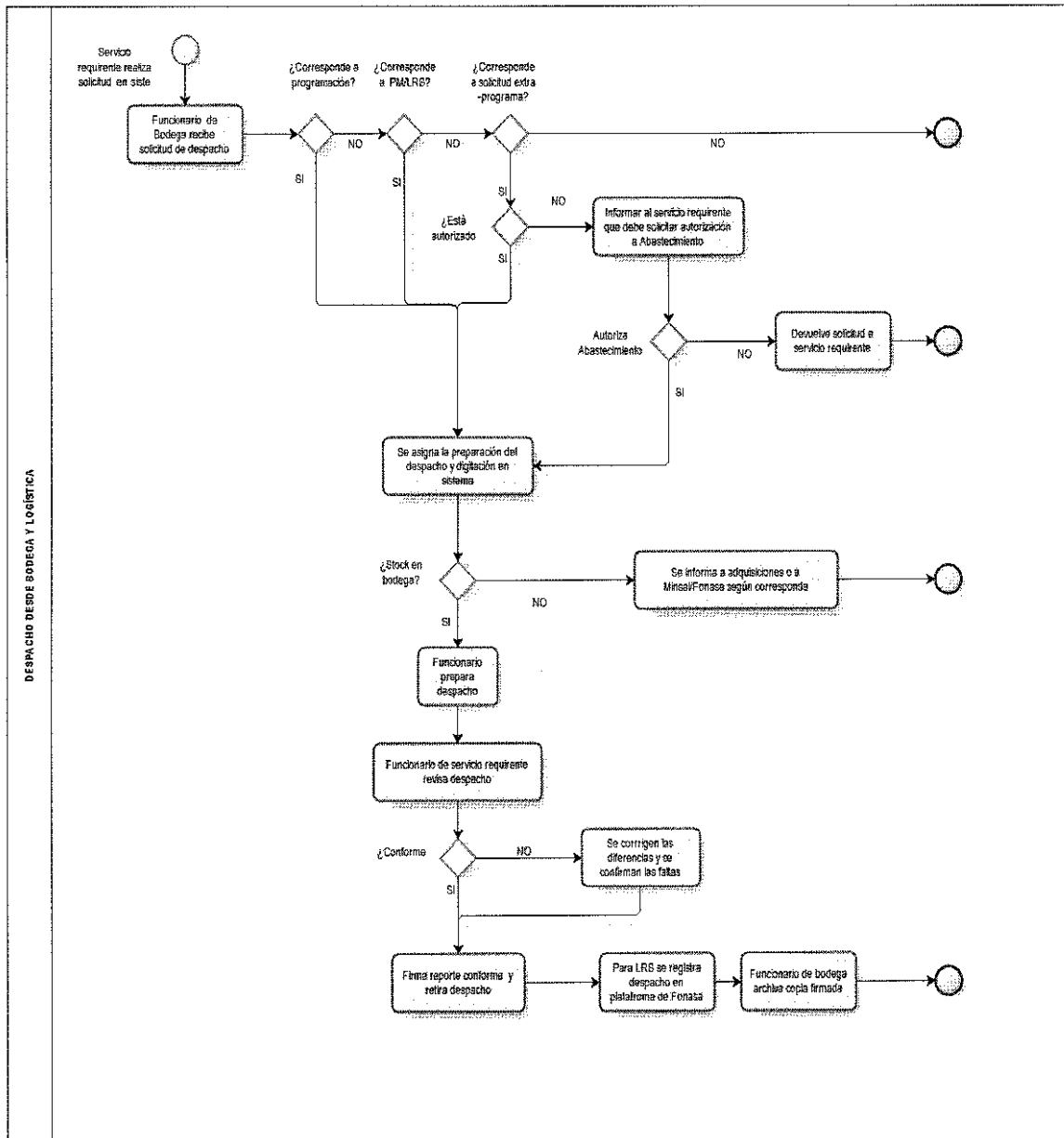
Despacho de Medicamentos Sujetos a Control Legal

- Químico Farmacéutico de UAT Farmacia emite la solicitud de pedido en sistema ABEX, generando un número único que se utilizará posteriormente para el despacho y carga de saldos.
- Químico Farmacéutico de Bodega y Logística prepara el despacho y realiza la carga en sistema informático.
- Químico Farmacéutico de UAT Farmacia revisa y retira personalmente el despacho de manos de la Químico Farmacéutico de Bodega y Logística.

Despacho de Medicamentos e Insumos que requieren Cadena de Frío

- Los pasos a seguir son idénticos a los ya descritos respectivamente para medicamentos o insumos, excepto por lo siguiente:
 - El embalaje para traslado de estos productos debe realizarse en un envase de material aislante (caja de plumavit o cooler) el cual es provisto por la Unidad de Bodega y Logística si el servicio requirente no dispone de uno.
- Entrega y Traslado de medicamentos e insumos que requieren cadena de frío:
- Para realizar despacho de este tipo de productos, éstos deben ser retirados del refrigerador respetando FEFO y dispuestos de inmediato en una caja aislante, para que sean trasladados el servicio requirente con prioridad.

Flujo despacho



Reporte de despacho de productos

Hospital Las Higueras
DESPACHO TRANSFERENCIA D-TRA-347890

Hospital Las Higueras

DESPACHO TRANSFERENCIA D-TRA-347890

Estado: Completada

Fecha Solicitud: 26-06-2025 10:42:02

Datos:

Generado Por:	FRANCISCO JAVIER HERMOSILLA HERNÁNDEZ	N°Solicitud:	691225
Institución Emisora:	Hospital Las Higueras	N°Track:	308188
Bodega Emisora:	301010 - 301010 B-GENERAL INSUMOS CLINICOS		
Institución Receptora:	Hospital Las Higueras		
Bodega Receptora:	301101 - FARCA BOD-FARMACIA CAAAC		
Descripción:	Consumo		
Guía Bod. Externa:	No Aplica		

Codigo	Descripción	Unid.	Cant. Solic.	Cant. Despachada	Pres. Ref. Int.	Total
014-0016	CINTA REACTIVA P/MEDIR GLUCOSA EN LA SANGRE (FC X 50 TI)	FC	720	540	2737	\$ 1.477.980
025-0079	JERINGA INSULINA ESTERIL 1 CC (C/AGUJA NO DESMONTABLE/INDIV.)	UD	6000	6000	43,59	\$ 261.540
025-0084	LANCETA SOFT CLIX	UD	10200	9500	0	\$ 0

Total Despacho

\$ 1.739.520

Despachado Por: _____

Solicitado Por: _____
 Nombre: _____

Abex

26/06/2025 11:13:34 Página 1 de 1

11 PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago puede ser a través de pago masivo a proveedores o a través de la Tesorería General de la República, en adelante TGR, dentro de 30 días desde la emisión de la factura.

11.1 PAGO MASIVO A PROVEEDORES

El pago masivo a proveedores está sujeto a remesa e instrucciones recibidas del Servicio de Salud Talcahuano.

Recepción de Facturas y/o boletas

Los documentos son recibidos por la secretaria del área de Finanzas, con sus correspondientes respaldos, a través de una nómina que arroja el sistema ABEX y una vez revisada se ingresa al sistema y se deriva a los encargados de revisión, quienes, al recibir, timbran fecha de ingreso para su posterior revisión.

Si los documentos están debidamente respaldados y cuentan con compromiso, pasan directo a devengo, de lo contrario, se comprometen.

Si los documentos presentan errores o falta respaldo, son devueltos al área correspondiente.

Una vez que la factura se encuentra revisada, comprometida y devengada, se revisa si están cedidas a factoring, adjuntándoles el comprobante de cesión. Todos los documentos son ordenados y guardados a la espera de pago.

Cuando se recibe remesa, se elabora la nómina de pagos, se separan los documentos y se entregan a tesorería, para proceder al pago a través del SIGFE separando pagos por cheque y por transferencia.

11.2 PAGO CENTRALIZADO POR TGR

Una vez que los devengos generados desde SISGDTE quedan en estado aprobado en SIGFE 2.0, la plataforma DIPRESSS-PPC procesará la información a TGR mediante órdenes de pago (OP). El flujo es el siguiente:

PPC recoge datos del beneficiario que está cargado en banco de personas SIGFE 2.0. Genera OP que son enviadas usando como medio de pago la Transferencia electrónica de Fondos.

Las OP pueden ser revisadas a través de un reporte habilitado en módulo de Tesorería de SIGFE 2.0 Transaccional. Este reporte muestra los estados de cada DTE (Aceptada, No Aceptada, Enviada a Pago, Finalizada y Reversada).

En SIGFE 2.0 los DTE sujetos a esta modalidad, quedan bloqueados para ajustes y pago vía manual.

Posteriormente, el SII informa los DTE cedidos a Factoring. Si existe cesión, se modificará el beneficiario.

TGR procesa OP y envía nómina de abono a Banco Estado para materializar el pago a proveedores y se carga información en página web de TGR para que proveedores realicen consulta de DTE abonados por el Hospital.

12 POLÍTICA DE INVENTARIO

Esta actividad es fundamental para mantener la continuidad operativa de los servicios médicos y administrativos, asegurando la disponibilidad oportuna de insumos críticos para la atención de pacientes.

Los inventarios deben realizarse de manera sistemática y periódica, siguiendo estrictos controles de calidad que permitan identificar diferencias entre los registros contables y las existencias físicas, con el fin de optimizar la gestión de recursos y proporcionar información confiable para la toma de decisiones.

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

- Exceso de Inventario (sobre stock)
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden
- Vencimientos

Con esto se pretende:

- Minimizar los costos de almacenamiento.
- Mantener saldos suficientes para satisfacer los requerimientos.
- Mantener información actualizada de los saldos y los costos asociados.
- Mantener informada a las unidades compradoras, de manera que se puedan lograr compras económicas y eficientes
- Alertar sobre las bajas rotaciones.
- Prevenir el sobre stock y los quiebres de inventario
- Prevenir vencimientos.
- Detectar mermas o fugas.

La toma de los inventarios actualmente es 100% manual. Los inventarios de fármacos, sueros, antisépticos y productos de programas ministeriales se deben realizar por código interno y lote asociado.

Para la toma de inventarios selectivos:

- Los productos a inventariar se definen según necesidad por la jefatura de la unidad.
- Se realiza durante la jornada laboral.
- Los despachos, recepciones y movimientos informáticos de los productos no se detienen.
- Se realizan al menos una vez por mes.

Para la toma de inventarios generales:

- La jefatura de bodega debe obtener los permisos necesarios para su ejecución fuera de la jornada laboral, solicitar apoyo de personal a toda el área de Abastecimiento y asignar a los participantes, las distintas funciones a realizar durante la jornada.
- Los equipos de trabajo equivalen a una pareja formada por un funcionario de bodega y un funcionario de Abastecimiento que no pertenezca a Bodega.

Procedimiento

Previo a la toma de inventario, se prepara la bodega realizando el ordenamiento y aseo según instrucciones de la Jefatura.

Una vez definido el listado de productos a inventariar se preparan las planillas impresas foliadas.

Jefatura asigna una cantidad de hojas por equipo de trabajo.

Primer Conteo:

- Realizar conteo físico de cada ítem.
- Registrar cantidades en las planillas asignadas.
- Anotar lotes y fechas de vencimiento
- Colocar nombres del equipo responsable
- Entregar a Jefatura

Segundo Conteo (Verificación):

- Asignar hojas a un equipo diferente al del primer conteo.
- Registrar nuevo conteo
- Colocar nombres del equipo responsable
- Comparar resultados con el primer conteo.
- Marcar discrepancias para revisión.

Manejo de Discrepancias:

- Realizar un tercer conteo en caso de diferencias.
- Investigar y documentar las causas de las discrepancias.

Control de Calidad:

- Verificar aleatoriamente el 10% de los ítems inventariados.
- Asegurar que se hayan contado todos los productos
- Revisar la correcta documentación de lotes y fechas de vencimiento.

Registro y Documentación:

- Ingresar los datos del inventario en el sistema de gestión del hospital.
- Generar informes detallados del inventario.
- Documentar cualquier anomalía o hallazgo importante.
- Solicitar autorización para los ajustes de saldos.

13 CUSTODIA DE GARANTÍAS

Procedimiento de custodia, control y vigencia de las garantías de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 19.886.

Los documentos de garantía recibidos por la institución con motivo de sus procedimientos de compra en resguardo del cumplimiento de los respectivos contratos, serán recepcionados en la oficina de partes y derivadas al Área de Abastecimiento, en el caso de garantías físicas y al correo electrónico correspondiente, en el caso de garantías digitales.

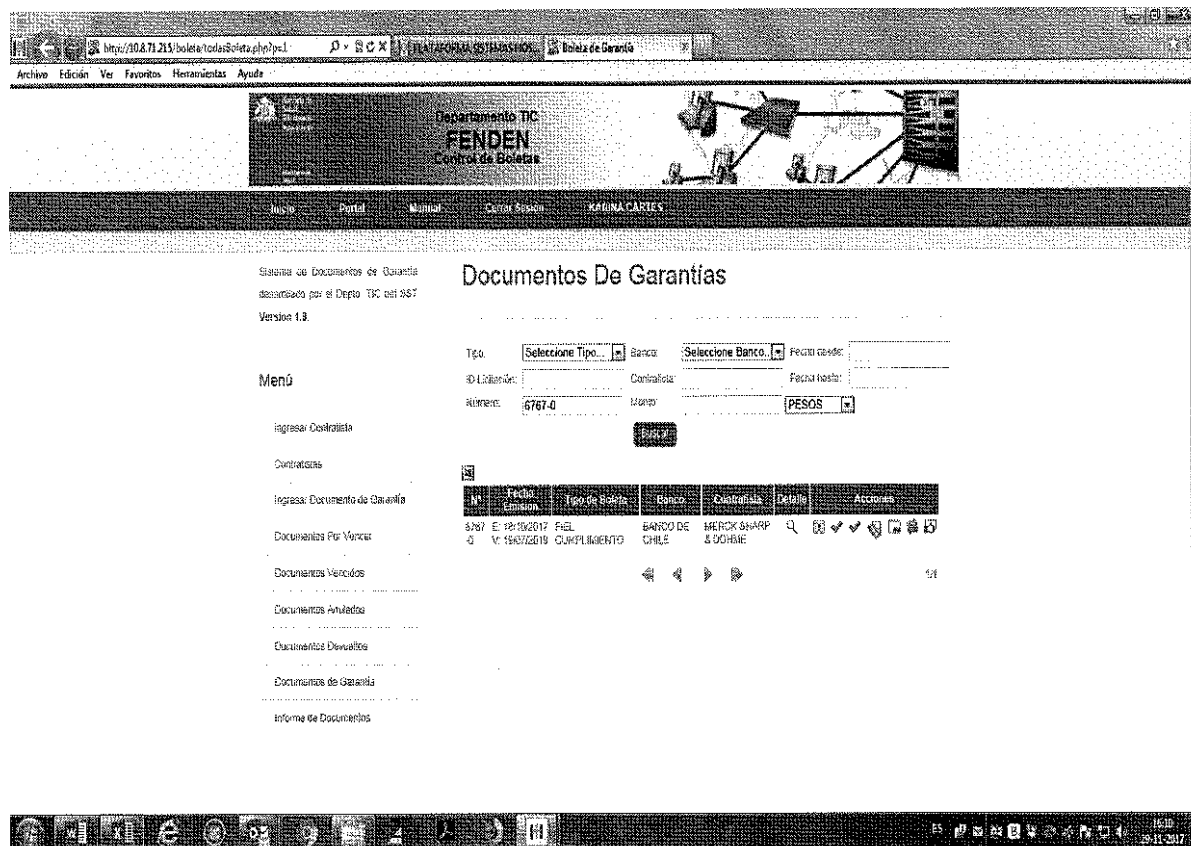
Cada profesional o ejecutivo de compras deberá revisar las garantías asociadas a sus procesos, verificar su autenticidad y derivar mediante oficio conductor a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, con copia a la Unidad de Contratos, la cual está encargada de crear la ficha en módulo Gestión de Contratos; y a la Unidad de Insumos No Clínicos, la cual está encargada de alimentar el Sistema FENDEN.

La Unidad de Insumos No Clínicos, dependiente del Área de Abastecimiento, tiene dentro de sus funciones asignada la tarea de alimentar el SISTEMA FENDEN (Control de Garantías).

Dicho programa se encuentra en la plataforma de sistemas informáticos del Hospital Las Higueras y se puede acceder a él, a través, del icono inserto en los equipos (en escritorio) o a través del enlace <http://10.6.70.133/sistema>.

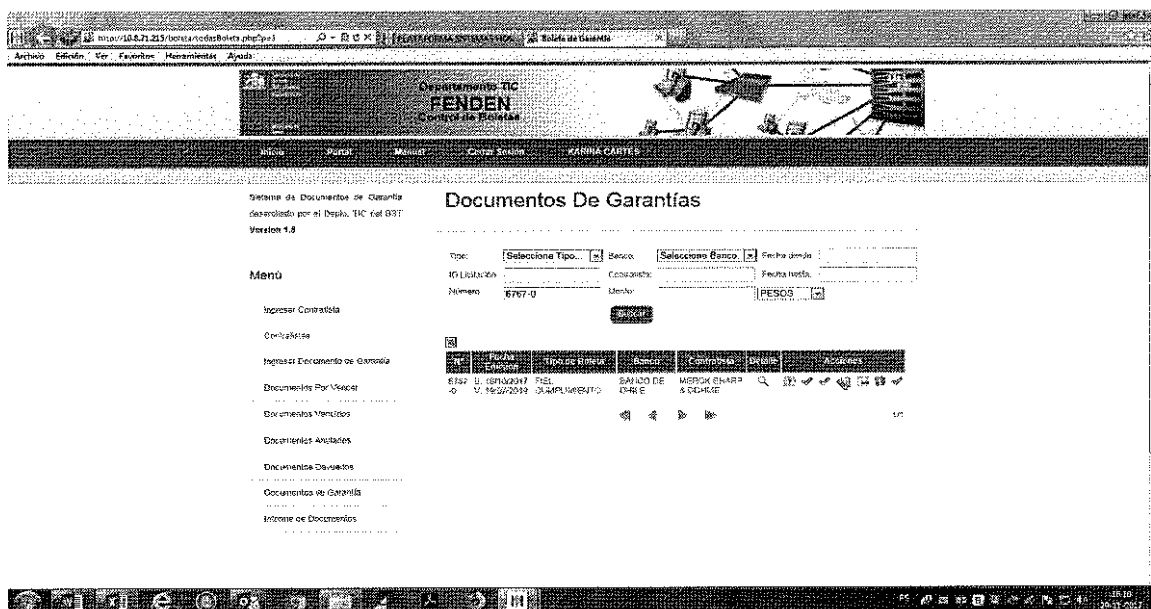


Luego, se ingresa al icono FENDEN y se despliega el menú con las distintas herramientas y aplicaciones del sistema:



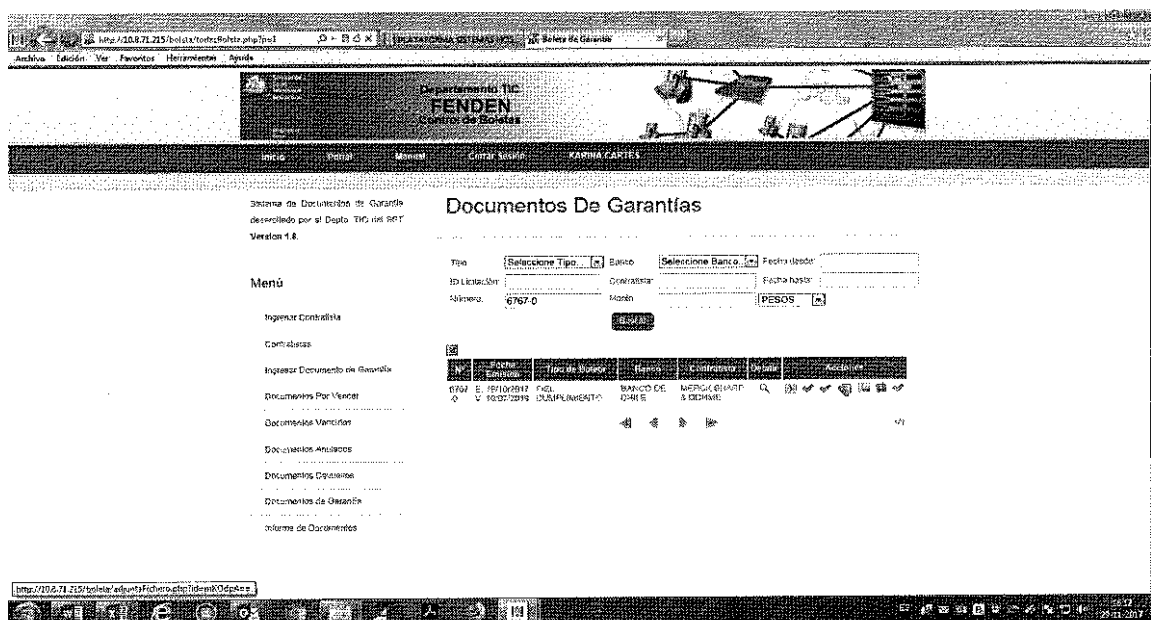
En la Unidad de Insumos No Clínicos, existe un funcionario designado, que se encarga de alimentar el sistema, para ello deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cada profesional de licitaciones o ejecutivo de compras que reciba garantías, elaborará el oficio conductor de custodia, el cual, es dirigido a la Jefa de Unidad de Contabilidad y Presupuesto, con copia a la Unidad de Insumos No Clínicos. Se debe acompañar a este documento, una fotocopia de la garantía, para que el funcionario encargado de FENDEN, ingrese al sistema. Este registro se realiza en "Agregar documento de Garantía", donde se completan todos los campos que solicita el sistema, se anexa digitalizada la garantía y se pincha la opción "Ingresar".
2. Luego se busca en el menú "Documento de Garantía", el documento recién ingresado y se presiona la opción . Con esta acción se aprueba el ingreso del documento al FENDEN y cambia de estado a ingresada, como se muestra en las acciones del siguiente recuadro:



Podemos ver un cambio en las acciones: Cambia a estado ✓
 El Área de Contabilidad ya puede hacer el ingreso físico y su respectiva revisión y aprobación en el sistema.

3. Para la devolución, cada encargado de licitaciones o ejecutivo de compras, debe solicitar vía oficio al Área de Contabilidad la devolución de las garantías, para esto debe incluir en la distribución a la Unidad de Insumos No Clínicos, para que se proceda a realizar la devolución en el sistema.
 Para ello, se debe buscar en "documentos de garantía", la garantía a devolver:



Se debe seleccionar el icono  (solicitar devolución), con esto se despliega la siguiente página:



Sistema de Documentos de Garantía
desarrollado por el Depto. TIC del SST
Version 1.0

Adjuntar Ficheros Para Solicitar Devolución

Menú

- Ingresar Contrata
- Contratistas
- Ingresar Documento de Garantía
- Documentos Por Vencer
- Documentos Vencidos
- Documentos Anulados
- Documentos Devueltos
- Documentos de Garantía
- Informe de Documentos

Tipo de Garantía: SERIEDAD
 Nombre Licitación: SUBASTRO DE NAVAJAS PARA MICROTOMO
 Monto: 100.000 pesos
 Clave: SUBMINISTRO DE NAVAJAS PARA MICROTOMO
 Fecha Emisión: 22-12-2014
 Fecha Vencimiento: 09-03-2020
 Banco: BANCO DE CHILE
 RUT Contratista: 77252670-9
 Nombre Contratista: SOCIEDAD COMERCIAL NEIRA Y PONSECA LTDA
 Días Por Vencer
 Garantía: Ver Garantía
 Resolución: Examinar
 Memo: Examinar

Ingresar Solicitud

En esta página se debe anexar el oficio donde se solicita la devolución (se anexa en resolución y memo) y luego se pincha la opción "Ingresar solicitud".

Con esto en las acciones hay un cambio de estado de la garantía y queda  "Solicitud Realizada".

Procedimiento para devolución de garantías

Garantías de seriedad de la oferta

- La responsabilidad de devolver oportunamente las garantías de seriedad de la oferta, de acuerdo a los plazos establecidos en cada base de licitación, recaerá sobre el profesional que lleve a cabo el proceso licitatorio; o del ejecutivo de compras en el caso de acuerdos complementarios menores a 1.000 UTM.
- Para ello, deberá confeccionar un Ord. dirigido a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto, solicitando la devolución; con copia al expediente de la licitación, con copia a la Unidad de Insumos No Clínicos, para que el encargado del FENDEN solicite la devolución a través del sistema y con copia al Archivo del Área de Abastecimiento.
- El encargado de alimentar el FENDEN, deberá solicitar la devolución en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una vez recepcionada la copia del Ord. que solicita la devolución.

Garantías de fiel cumplimiento de contrato

- Los compradores deberán llevar el control presupuestario de las licitaciones que tienen a su cargo y del vencimiento de las garantías asociadas, informando a la jefatura de la unidad compradora correspondiente, la oportunidad en que se deba solicitar la renovación de dichas garantías con a lo menos 30 días de anticipación al vencimiento, o si en su defecto, si corresponde la devolución.
- El jefe de licitaciones, instruirá la renovación de las garantías o su devolución según corresponda.
- La devolución se solicitará mediante Ord. dirigido a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto; con copia al expediente de la licitación, con copia a la Unidad de Insumos No Clínicos, para que el encargado del FENDEN solicite la devolución a través del sistema y con copia al Archivo del Área de Abastecimiento.
- El encargado de alimentar el FENDEN, deberá solicitar la devolución en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una vez recepcionada la copia del Ord. que solicita la devolución.

14 HERRAMIENTAS PARA DISMINUIR EL COSTO ADMINISTRATIVO DE TRANSACCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

Con el fin de disminuir costos administrativos de transacción en los procesos de compra, se diseñarán formatos tipos de:

- Resolución por compra menor a 3 UTM
- Resolución que aprueba Tratos Directos cuando el costo de la licitación es desproporcionado en comparación con el costo de la contratación.
- Bases de Licitación
- Intención de Compra
- Contratos

El objetivo es disminuir tiempos y costos administrativos de transacción de los procesos de compra y gestión de contratos.

Dichos formatos serán aprobados mediante Resolución Exenta y se encontrará a disposición de los funcionarios, en carpetas compartidas.

2º.DÉJESE sin efecto Resolución Exenta N° 6.500 de fecha 27/12/17, que aprueba Manual de Gestión de Compras e Inventario año 2017.

3º.REMÍTASE A LA Dirección de Compras y Contrataciones Públicas, para su publicación en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.



ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

DRA. PATRICIA SÁNCHEZ KRAUSE
DIRECTORA
HOSPITAL LAS HIGUERAS

DISTRIBUCIÓN:

- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Centros de Responsabilidad
- Centros y Unidades de Costo
- Área Abastecimiento
- Oficina de Partes HHT

DSFH10245

Transcrito Fielmente
Ministro de Fe

