



RESOLUCION EXTA. N°

12609

TEMUCO,

30 DIC. 2024

VISTOS; estos antecedentes:

- 1.- Resolución Exenta N°2323 de fecha 15.04.2023 que aprobó el documento "Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento, versión sexta" del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena;
- 2.- Memo N° 27/24 de fecha 26.12.24 del Jefe de Departamento de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, don Ignacio Palacios Castillo al Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica, del mismo establecimiento, mediante el cual solicita redactar la resolución que deje sin efecto Resolución Exenta N°2323 de fecha 15.04.2021 y, aprobar el nuevo documento: "Manual de procedimientos del Departamento de Abastecimiento, versión séptima" del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena; que se adjunta, fundada dicha petición en los antecedentes que acompañan.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 23 del D.S. N°38/05, que fija el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red, señala que corresponderá al director las funciones de dirección, organización y administración del Establecimiento Autogestionado;
- 2.- Que, de acuerdo con lo establecido en la letra c) del artículo 23 del indicado Reglamento, el director tiene especialmente —entre otras atribuciones— la de organizar internamente el Establecimiento Autogestionado y asignar las tareas correspondientes, conforme a la Ley, al citado Reglamento y acorde a las políticas y normas técnicas que el Ministerio de Salud imparta al respecto;
- 3.- Que, para dar cumplimiento a lo señalado precedentemente se necesita contar con un nuevo Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, aprobado mediante Resolución Exenta de la Dirección del Establecimiento.

TENIENDO PRESENTE lo dispuesto en:

- 1.- El D.F.L. N° 01/05, del Ministerio de Salud, que fija —entre otros— el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2.763/79, que crea los Servicios de Salud;
- 2.- El D.S. N° 140/06, del Ministerio de Salud, que reglamenta los Servicios de Salud;
- 3.- El DFL. 1/19.414/97, del Ministerio de Salud, que separa los Servicios de Salud en Araucanía Norte y en Araucanía Sur;
- 4.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

HOSPITAL DR. HERNÁN HENRÍQUEZ ARAVENA
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
Manuel Montt 115 Temuco – Teléfono: 45-2559306

- 5.- El D. S. N°38/05, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red y el D. S. N°03/06, de la citada Cartera, que lo modifica;
- 6.- La Resolución Exenta N°23952 de fecha 03.10.2024, de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, que encomienda funciones a don Vicente Arévalo Gajardo, a contar del 01.08.2024 y hasta el 31.12.2024 en calidad de director subrogante para el Hospital Hernán Henríquez Aravena;
- 7.- la Resolución Exenta N°23.952 de fecha 03.10.2024 de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur que encomienda funciones como director del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena a don Vicente Arévalo Gajardo, desde el 01.08.2024 al 31.12.2024;
- 8.- Las Resoluciones N°07 de fecha 29.03.2019, y N° 14 de fecha 29.12.2022, de la Contraloría General de la República, dicto lo siguiente:

RESOLUCION

1.- **DÉJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta N°2323 de fecha 15.04.2021, de la Dirección del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena que aprueba **Manual de Procedimientos de Abastecimiento versión sexta** del referido centro asistencial.

2.- **APRUÉBASE** nuevo **Manual de Procedimientos de Abastecimiento, versión séptima** del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, el cual se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte de ella.

3.- **DÉJASE ESTABLECIDO** que el Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, de Temuco, se entiende incorporado a la presente resolución, formando parte integrante de esta.

4.- **NOTIFÍQUESE** la presente Resolución a don Ignacio Palacios Castillo, jefe del Departamento de Abastecimiento, remitiéndole copia íntegra de la misma y del referido Manual.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



VAG/EAM/PC/VJV

Distribución

*Dirección H.H.H.A.

*SDA HHHA.

*Depto. Abastecimiento

*U. Asesoría Jurídica

*Of. Partes-Archivo



Memo: N° 27-24

Ant. : Resolución Exenta N°2323 de fecha 15.04.24

Mat. : Manual de procedimientos

Temuco, 26 de Diciembre del 2024

De : Ignacio Palacios Castillo
Jefe Departamento Abastecimiento
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena

A : Víctor Jofre Valenzuela
Jefe Unidad Asesoría Jurídica
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena



Por el presente documento, solicito a ud dejar sin efecto Resolución N°2323 de fecha 15.04.24 que aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento versión sexta del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, y redactar resolución que sancione la versión séptima que se adjunta.

Saluda atentamente a usted

Ignacio Palacios Castillo
Jefe Departamento Abastecimiento
Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena

**IPC/
DISTRIBUCION**



- Lo indicado
- Archivo

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 1 de 99	

Manual de Procedimientos

Departamento de Abastecimiento



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Ignacio Palacios Castillo Jefe Departamento de Abastecimiento	Eugenia Acuña Morales Subdirector Administrativo (S)	Vicente Arevalo Gajardo Director (S)
Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	Fecha de aprobación
Noviembre 2024	Diciembre 2024	Diciembre 2024

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página 2 de 99	

Índice

Contenido

1. Objetivos.....	3
2. Alcance.	3
3. Organigrama.	3
4. Documentación de Referencia.	7
5. Políticas y Normas Generales de Adquisiciones	13
6. Plan Anual De Compras.....	21
7. Sistemas informáticos asociados al proceso de Compras.....	30
8.- Proceso de Compra.....	33
9.- Adquisición, recepción y entrega de Equipamiento.....	62
10.- <i>Análisis de consumos</i>	67
11.- Préstamos de Insumos y Medicamentos.....	67
12.- Reportes de compras.	67
13.- Recepcion Conforme Sistema Abastecimiento y Mercado Publico	68
14.-Notas de Crédito/Débito y Refacturación	68
15.-Gestión y seguimiento órdenes de compra.....	69
16.- Gestión de Reclamos	71
17.- Renovación de Contratos	71
18.- Procedimiento Manejo de Documentos de Garantía.....	72
19. Registro.....	72
20. Indicador.....	73
21. Control de cambios.....	73
22. Anexos.	<u>73</u>

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
Página 3 de 99			

1. Objetivos.

OBJETIVO GENERAL

Identificar y estandarizar en forma sistematizada, los principales procedimientos para realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por el Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, en adelante el Hospital, acorde a las normas que rigen en esta materia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer y proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras que se realizan en el Hospital.

Optimizar los procesos de compra, para responder de manera eficiente y eficaz a las distintas necesidades de los servicios y/o unidades requirentes.

Planificar, ejecutar y controlar los procesos de compra de acuerdo a las normas legales y de probidad vigentes.



2. Alcance.

Este manual de procedimientos deberá ser difundido, y estar en conocimiento de todos los funcionarios de los Subdepartamentos del Departamento de Abastecimiento del Hospital, con el propósito de identificar y ejecutar los procedimientos señalados. Asimismo, deberá ser distribuido a todas las dependencias del establecimiento.

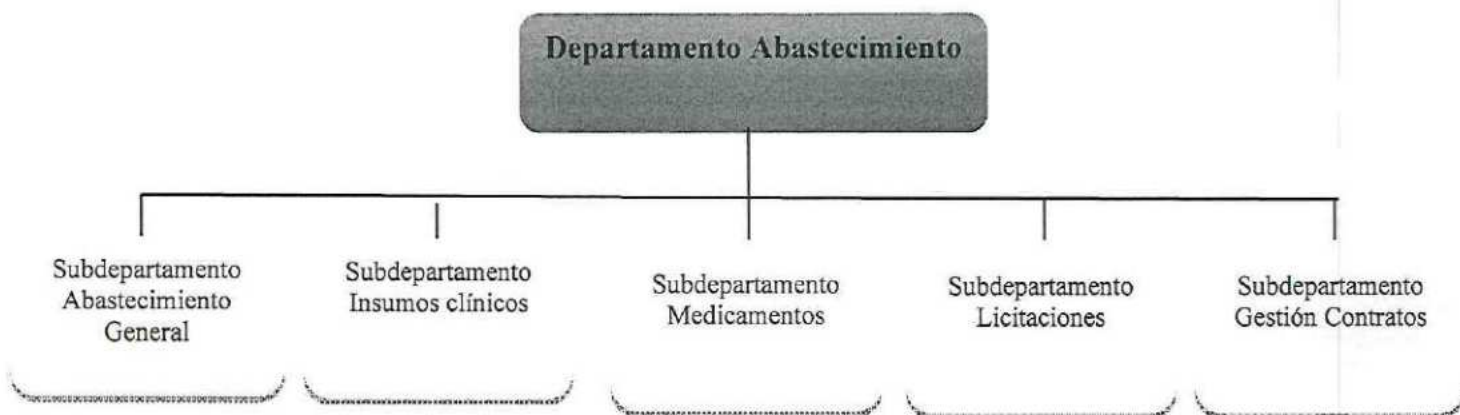
- Dirección
- Subdirección Médica
- Subdirección Administrativa
- Subdirección de Recursos Humanos
- Subdirección de Gestión del Cuidado

3. Organigrama.

El Departamento de Abastecimiento tiene dependencia administrativa y técnica de la Subdirección Administrativa (SDA), la que a su vez depende administrativamente del Director del Hospital.



		Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	

Página 4 de 99



3.1 Responsables y principales funciones:

- **Director:** Responsable de dirigir, controlar y administrar los recursos del Establecimiento preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- **SDA:** Subdirección encargada de autorizar y coordinar la gestión del Departamento de Abastecimiento del Hospital y administrar los recursos disponibles destinados a la compra de bienes y servicios.
- **Jefe de Abastecimiento:** Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el Hospital, en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la institución, acorde a la realidad presupuestaria y en el marco de la Ley N° 19.886 y la Ley N°21.634. Asimismo, estará asesorado preferentemente del apoyo especializado del Comité de Fármacos, Comité de Antibióticos, Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia, Comité de Insumos, Comité de Inversión, Comité Financiero y Comité de Compras de Servicios para un manejo óptimo y adecuado de los recursos públicos.
- **Jefe Subdepartamento de Compra:** Responsable de liderar, planificar y velar por la ejecución eficiente y eficaz de los procesos administrativos de compras referentes a su área, de acuerdo a la normativa legal, abasteciendo a las unidades clínicas y de apoyo del Hospital.
- **Ejecutivo de Compra:** Responsable de ejecutar todos los procesos administrativos de compra relacionados con el subdepto, tales como emisión, compromiso y envío de órdenes en Portal Mercado Público y Sistema de Abastecimiento SSAS. Asimismo,

		Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	

Página 5 de 100

deberá realizar seguimiento constante de sus compras, además de mantener la documentación disponible y actualizada en plataforma Mercado Público.

- **Jefe Subdepartamento de Licitaciones:** Responsable de liderar, planificar y velar por la ejecución eficiente, eficaz, transparente y a tiempo de los procesos licitatorios, para dar cumplimiento a las necesidades de los diferentes servicios y/o unidades del Hospital.
- **Profesional Licitaciones:** Responsable de ejecutar procesos licitatorios de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que le sean encomendados, en conformidad a lo establecido en la Ley N°19.886 y la Ley N°21.634 de compras públicas. Además, deberá gestionar la confección de contratos y solicitud de documentos de garantía por fiel cumplimiento de contrato.
- **Administrativo Licitaciones:** Responsable de mantener un registro y control de todos los documentos de garantía (seriedad de la oferta y fiel cumplimiento de contrato) que sean solicitados en bases de procesos licitatorios. Además, será el encargado de registrar y enviar los memos conductores del subdepartamento a las distintas unidades del hospital y velar por el flujo de la información en soporte papel.
- **Jefe Subdepartamento Gestión Contratos:** Responsable de realizar monitoreo, seguimiento, análisis y control de los procesos de contratación vigentes, velando por el cumplimiento de la Ley de Compras Públicas del Hospital.
- **Encargado Plataforma Ley del Lobby:** Responsable de registrar, controlar y monitorear las publicaciones de los Sujetos Pasivos de las comisiones evaluadoras en la plataforma de la Ley del Lobby.

3.2. Unidades Transversales:

- **Jefe Departamento Finanzas:** Responsable de autorizar la disponibilidad presupuestaria para todos los procesos de compra, a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, de acuerdo al presupuesto anual que asigna la Dirección de Presupuesto cada año.
- **Encargado Sección de Presupuesto:** Responsable de asignar presupuesto a los subdepartamentos de compra del Hospital, de acuerdo al ítem y subtítulo respectivo en la emisión de órdenes.
- **Encargado Unidad Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos relacionados a la compra de bienes y servicios, confeccionando resoluciones y contratos asociados a los procesos de compras. Además, asesora a los encargados de cada subdepto de compra en materias legales y orientar a las unidades

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 6 de 100	

funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

- **Jefe Departamento Logística y Distribución:** Responsable de velar por los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de las existencias y bienes de uso para abastecer las diversas dependencias y asegurar el adecuado funcionamiento del Hospital.
- **Jefe Subdepartamento Compras de Servicios:** Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos de compra relacionados con la contratación de servicios del área respectiva.
- **Jefe Departamento Operaciones:** Responsable de planificar, coordinar y gestionar los procesos administrativos de compra relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios del área Operaciones necesarios para el Hospital.

3.3. Roles involucrados en el proceso de compras a través del Mercado Publico

Todo proceso de compras deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl, medio oficial donde se publicarán los Convenios Marcos, Licitaciones y Tratos directos. Dentro de éste existen diferentes perfiles de usuarios los cuales tienen las siguientes responsabilidades:

1. **Gestor Institucional**, Director o Jefe Servicio de la Institución.

Entre sus principales tareas destacan:

- Análisis de Indicadores institucionales.
- Ver y responder reclamos de proveedores ingresados en sistema gestión de reclamos.



2. **Administrador (Gestor Institucional)**, nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios Supervisores y compradores
- Creación y desactivación de Unidades de compra
- Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.

El administrador titular podrá ampliar roles de administrador a otros usuarios que la institución defina por resolución como administradores suplentes y quienes los subroguen.

3. **Supervisor responsable de:**

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra
- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación de órdenes de compra solicitada por el proveedor.

 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Tropical del Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 7 de 99	

4. Operador responsable de:

- Crear y editar procesos de compra
- Crear y editar órdenes de compra al proveedor

5. Auditor, nombrado por la autoridad máxima de la Institución.

- Consultar por procesos de adquisición, órdenes de compra, usuarios, documentos tributarios electrónicos, que se realizan a través del sistema de toda la organización.

Respecto de la Gestión de Contratos se ha dispuesto de dos nuevos roles:

6. Administrador de Contratos, nombrado por la autoridad máxima de la Institución. Sus principales funciones son:

- Buscar de Fichas de Contratos
- Generar Fichas de Contratos
- Configurar alarmas

7. Supervisor de Contratos: nombrado por la autoridad máxima de la Institución.


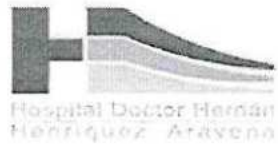
- Publicar Fichas de Contratos, liberar y Abrir/ Editar (botonera disponible en el aplicativo)
- Buscar Fichas de contratos.
- Generar de Fichas de Contratos
- Configurar alarmas

8. Jurídico: nombrado por la autoridad máxima de la Institución.

Su función principal es asesorar a la Dirección del Hospital, a fin de que todos los actos de adquisición y contratación de bienes o servicios se ajusten a derecho, a la normativa de compras públicas, a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, y puedan surtir los efectos administrativos y legales deseados.

Cada perfil se conforma por un nombre de usuario, nombre de la organización y clave, lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones designadas a cada perfil.


Los usuarios deberán gestionar de manera individual a través de la página de Chilecompra su respectiva inscripción para la prueba de acreditación según nivel que corresponda, en la cual se abarcan todos los temas involucrados en el proceso de compra.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 8 de 99	

4. Documentación de Referencia.

El Hospital se rige por las siguientes leyes, reglamentos, normas, resoluciones, Circulares Oficios y otros, en materias de compras o adquisiciones.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado.
- Ley 19.653, de Probidad Administrativa, principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Ley 19.886, de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios (Ley de compras Públicas).
- Decreto con Fuerza de Ley N°36 de 1980 y sus modificaciones introducidas por la ley N°18.417.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura.
- Decreto Supremo N°250 del 2004, y sus modificaciones, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley de Compras públicas.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°20.584, sobre Derechos y Deberes.
- Decreto Supremo 140/05, del Ministerio de Salud, que Reglamenta los Servicios de Salud.
- El D.S. N° 38/05, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red;
- El D.S. N° 03/06, de la citada Cartera, que modifica el referido D.S. N° 38/05;
- La Resol. Exta. N° 369/06, que otorga al Hospital la calidad de Establecimiento de Autogestión en Red;
- La Resol. N°07/2019 de la Contraloría General de la República.
- La Resol. N°16/2020 de la Contraloría General de la República.
- DICTÁMENES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS Y DE SU REGLAMENTO (se pueden obtener,

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
		Página 9 de 99	

directamente, en www.mercadopublico.cl, orientación normativa, dictámenes Contraloría General de la República).

- Directivas de Chile Compra.
- La Ley N°21.634 de fecha 11.12.2023 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.
- Decreto N° 661/24 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.

4.1. Definiciones Técnicas.

Para la correcta interpretación del Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, en adelante el manual, se establece el significado o definición de los siguientes términos:

Abastecimiento: Función logística mediante la cual se provee a una organización de todos los productos y/o servicios necesarios para su funcionamiento.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N°19.886 y la Ley N°21.634.



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

Administrador de contrato: Profesional responsable de controlar los montos del contrato y/o cobro de las respectivas multas cuando la situación lo amerita.

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. Se clasifican en bases administrativas y 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.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 10 de 99	

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

Centro de costo: Servicio clínico o administrativo del Hospital que genera costos para la institución, siendo responsables de los recursos asignados para realizar sus actividades.

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento que proporciona el Jefe de Finanzas de la institución, en el cual se establecen los montos y tiempos considerados que se encuentran disponibles para determinada adquisición.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por ChileProveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores del estado en alguna de sus categorías.

Compras Colaborativas: Mecanismo de compra que permite optimizar los principios de economía, eficiencia y eficacia, agregando demanda y estandarizando productos, de forma coordinada y regulada entre las diferentes instituciones participantes, maximizando el ahorro en las adquisiciones estratégicas del Estado y obteniendo condiciones más ventajosas.

Compra habitual o de stock: Proceso de adquisición de productos o servicios, que corresponden a un insumo cuyo requerimiento es repetitivo. Puede ser entregado de manera mensual o inmediata al centro de costo requirente.

Compra extraordinaria: Proceso de adquisición de productos o servicios, que corresponden a un insumo cuyo requerimiento es circunstancial, no responde a un comportamiento regular de las necesidades. No tiene planificación a largo plazo.


Compra por reposición: Proceso de adquisición de productos o servicios, que corresponden a insumos cuya principal condición es que debe ser adquirido una vez utilizado.

Compra ágil: modalidad de compra mediante la cual las instituciones podrán adquirir productos y/o contratar servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM a través del sistema de información.

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

Chilecompra.cl: es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y tema relacionados.

Declaración Jurada simple: Documento donde los integrantes de la comisión evaluadora de acuerdo a Ley N° 20.730 de Lobby declaran no tener conflictos de intereses particulares por

 Hospital Doctor Hernán Rodríguez Aráoz DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
	Versión	Séptima
	Fecha	Diciembre 2024
	Vigencia	Indefinida
	Página 11 de 99	

sobre los institucionales en relación a los distintos oferentes que participan en un proceso licitatorio, **además de la confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas en el proceso licitatorio.**

Ejecutivo de Compra: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5° del Reglamento.

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.

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

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los procesos de compra, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato).

Grandes Compras: Mecanismo de adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM, a través del cual los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.

Ley de Compras: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y La Ley N°21.634 de fecha 11.12.2023 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.

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

Nota de Crédito: Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA), por descuentos otorgados con posterioridad a la facturación, a sus compradores o beneficiarios de servicios, así como también por las devoluciones de mercaderías.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Araya	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
Página 12 de 99			

Nota de Débito: Documento que debe emitir el vendedor y/o prestador de servicios afectos al Impuesto al Valor Agregado (IVA) por aumentos en el impuesto facturado.

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

Portal Chile Compra: Sistema de información para colaborar con el funcionamiento del portal electrónico www.mercadopublico.cl, el cual le otorga sustento y administración de diversas facilidades complementarias al portal electrónico de compras.

Portal Mercado Público: Portal electrónico utilizado como herramienta de compras y contrataciones a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP), utilizado por las unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisiciones de sus bienes muebles y/o servicios.

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

Probidad: Deber de todos los funcionarios públicos desempeñando una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

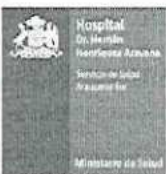

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que los distintos subdepartamentos de compra y servicios del Hospital, planifican utilizar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.

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

Referente técnico: Usuario solicitante que debe entregar o proporcionar términos de referencia o especificaciones técnicas del bien o servicio que se requiere licitar.

Reglamento: Publicado en el Diario Oficial el 24 de Septiembre de 2004, aprobado por Decreto Supremo N°250 de la Ley N°19.886. Describe claramente las normas de procedimientos y de transparencia que se aplican a los procesos de compras establecidos en la Ley de Compras.

Requerimiento: Es la solicitud formal indicando la necesidad de obtener un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Área o Subdepartamento de Compra del Establecimiento.

 <p>Hospital Dr. Hernán Rodríguez Aravena Servicio de Salud de la Región del Maipo Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Rodríguez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 13 de 99	

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

Sistema de Información: Sistema de información de compras y contratación pública de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.

Sistema de Abastecimiento SSAS: Sistema informático en línea utilizado para generar resoluciones exentas de compra y todos los procesos de solicitudes, traspasos y entregas de productos.

Términos de Referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.



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

Tribunal de Contratación Pública: Organismo jurisdiccional al que le corresponde el conocimiento y resolución de las demandas de impugnación que se deduzcan contra actos u omisiones ilegales o arbitrarios, ocurridos en procedimientos administrativos de licitación en que pueden incurrir los organismos públicos regidos por la Ley N°19.886 y la **Ley N°21.634** y que tengan lugar entre la aprobación de las bases de la respectiva licitación y su adjudicación.

Usuario requirente: Todos los servicios de la Institución con facultades específicas para solicitar compra o servicio dirigido al Director o Subdirector Administrativo para su V°B°.

5. Políticas y Normas Generales de Adquisiciones

- Todo acto administrativo sancionado por Resolución Exenta deberá ser firmado por el Director del Establecimiento o a quien haya sido delegada esta función por la autoridad competente.
- La primera instancia de compra debe ser a través de la modalidad de Convenio Marco. De no encontrarse el bien o servicio en la tienda de Chilecompra Express, se procederá a realizar licitación pública con los términos de referencia y/o especificaciones técnicas enviadas por el referente técnico. Las bases administrativas que se trabajarán serán las últimas que fueron tomadas para realizar un proceso de la misma índole o materia.
- Los funcionarios que se desempeñen en el área de Adquisiciones en forma directa o indirecta tienen prohibición absoluta de recibir, en cualquiera de sus formas, todo tipo de beneficios de parte de los proveedores o personas relacionadas a éstos.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Municipal del Araucanía Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 14 de 99	

- d) Aún cuando se tenga resuelta la adjudicación de un bien o servicio a un determinado proveedor, no se emitirá Orden de Compra hasta que se encuentre totalmente tramitada la suscripción del contrato.
- e) Queda prohibido fragmentar las compras con el propósito de variar el procedimiento de Adquisiciones que corresponda aplicar.
- f) En todos los procesos de compra se deberá respetar la privacidad de los pacientes, por lo que la información clínica sólo debe ser conocida por las personas que participan en la atención integral de estos y no serán de conocimiento público.
- g) Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, el Hospital deberá explicitar en el acto adjudicatorio, las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora, de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento de Compras Públicas.

5.1. Requisitos para Contratar con el Estado



Todos los proveedores con los que el Hospital mantenga un contrato administrativo de provisión de bienes o prestación de servicios, tendrán la obligación de inscribirse en el portal www.chileproveedores.cl, y encontrarse **habilitados al momento de ofertar, resultar adjudicados y/o suscribir los respectivos contratos**. Además, el registro de proveedores deberá proporcionar la información de los **socios, accionistas, administradores y beneficiarios finales** de las personas jurídicas inscritas.

Como se indica en el Artículo 4º de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, podrán celebrar contratos con el Hospital las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme lo disponga el reglamento, cumpliendo con los demás requisitos que éste señale y con los que exige el derecho común.

Tratándose de una UTP, cada proveedor de dicha unión temporal deberá inscribirse en el Registro de Proveedores de Mercado Público en los mismos plazos señalados precedentemente.

5.2. Inhabilidades para Contratar con el Estado



El Hospital no podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con los funcionarios directivos de la institución, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del

 <p>HOSPITAL Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Subregión Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
Página 15 de 99			

capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antes dichas.

En términos generales los requisitos mínimos para participar se detallan a continuación:

- a) No haber sido condenado por prácticas antisindicales, infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de presentación de la oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la ley N°19.886.
- b) No haber sido condenado por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, dentro de los cinco años anteriores, contados desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada, con la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración, contemplada en el artículo 26, letra d), del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2004, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N°211, de 1973.
- c) No haber sido condenado a la pena de prohibición de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, por los delitos mencionados en la Ley N°20.393.
- d) No haber sido condenado por los Tribunales de Justicia a la medida dispuesta en el artículo 33 de la Ley N°21.595 de Delitos Económicos. En el caso de que el oferente sea una persona jurídica, ya sea que se trate de sociedades, fundaciones, o corporaciones, esta no debe tener como socio, accionista, miembro o partícipe con poder para influir en la administración, a personas naturales que hubieren sido condenadas a la citada medida.
- e) No haber sido, durante el periodo de un año transcurrido con antelación al presente proceso licitatorio, funcionario directivo del organismo licitante y/o comprador, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o funcionario que participe en procedimientos de contratación del organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en la letra b) del artículo 54 de la Ley N°18.575 (cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive).
- f) No integrar la nómina de personal del organismo licitante y/o comprador, en cualquier calidad jurídica, ni ser contratado a honorarios por el organismo licitante y/o comprador, ni estar unido(a) a éstos o aquéllos por los vínculos descritos en el inciso primero del artículo 35 quáter de la Ley N°19.886 (cónyuge, conviviente civil o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad).
- g) Cumplir con las siguientes condiciones:
 - i. No ser una sociedad de personas o empresa individual de responsabilidad limitada en la que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes formen parte o sean beneficiarias finales.
 - ii. No ser una sociedad en comandita por acciones, sociedad por acciones o anónima cerrada en que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes sean accionistas o beneficiarias finales.
 - iii. No ser una sociedad anónima abierta en que una o más de las personas singularizadas en las letras e) y f) precedentes sean dueñas de acciones que representen el 10% o más del capital o sean beneficiarias finales.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Municipal del Bío-Bío Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 16 de 99	

- iv. No ser gerente, administrador, representante, director de cualquiera de las sociedades antedichas.
- h) No podrán participar en los procesos de contratación de servicios mediante procesos licitatorios aquellos prestadores que no hayan cumplido con el compromiso establecido en el Decreto N°507, de 1990, del Ministerio de Salud, que aprobó el reglamento para becarios de la Ley N°15.076. Esta prohibición se aplica a aquellos prestadores que incumplieron el periodo asistencial obligatorio establecido en el artículo 24 del reglamento, quedando inhabilitados para desempeñarse en la administración pública por un periodo de hasta 6 años. Esta inhabilidad se extiende también a los prestadores que brindan servicios a los adjudicatarios con los cuales se contratan servicios en virtud de la Ley N°19.886 y el Decreto 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento. (Aplica para compra de servicios)

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el Jefe de Servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado.



Con todo, se preferirán entidades que no tengan ninguna relación de parentesco con algún funcionario del área administrativa de esta entidad.

A fin de acreditar el cumplimiento de dichos requisitos, el oferente, ya sea una persona natural, persona jurídica o Unión Temporal de Proveedores, deberá efectuar dicha declaración completando y acompañando los respectivos anexos del proceso de contratación.

Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales"

5.3. De los participantes y condiciones de la ejecución

- a) Los oferentes deberán acreditar tener competencias técnicas necesaria para tomar a su cargo la realización de las prestaciones que se contratan. Además, deberán acreditar que cuentan con disponibilidad de prestadores de servicios aptos para desempeñar los servicios descritos en las Bases Técnicas.
- b) Se deberá acompañar "Anexo Carta Compromiso" de todos los prestadores de servicios, donde expresen su voluntad de participar en la realización de las Prestaciones correspondientes, y declarando que las prestaciones serán realizadas fuera del horario


	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página 17 de 99	

- institucional contratado con el Hospital u otro Establecimiento, en caso de poseer un contrato vigente con el Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Realizada la apertura electrónica, se hará envío del listado con la dotación de prestadores de servicios propuestos por el Oferente a la Subdirección de Recursos Humanos del Hospital, el cual será revisado con el fin de constatar la existencia de participantes afectados por alguna inhabilidad, quienes no podrán integrar la dotación para la prestación del servicio.
 - La prestación de estos servicios debe ejecutarse según normativa interna del hospital, cumpliendo las normas de calidad según los estándares habituales del Hospital.
 - Los registros del proceso de atención de los pacientes deben ejecutarse según normativa interna del hospital, dejando evidencia de todas las prestaciones realizadas en la ficha clínica del paciente, y plataformas, de acuerdo al tipo de compra realizada, y según se solicita en las bases. Para ello, una vez iniciado el convenio, la empresa proveedora deberá solicitar los accesos a sistemas locales para sus profesionales al Subdepartamento de Compras de Servicios al correo katherine.munoz@redsalud.gob.cl. Además, deben cumplir las normas de calidad según los estándares habituales del Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena, y dar cumplimiento de la Ley N°20.584 que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud y la Ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
 - Se realizarán y pagarán sólo las horas que hayan sido acordadas con el Hospital, efectuándose todas aquellas que de acuerdo a la necesidad del establecimiento se demanden.
 - El adjudicatario será jurídicamente responsable del manejo y de la administración de los servicios que asume por este contrato.

5.4. Unión Temporal de proveedores UTP

- La Unión Temporal de Proveedores deberá dar cumplimiento a lo siguiente:
 - Estará integrada por una o más empresas de menor tamaño.
 - Su objetivo es unirse para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.
 - Se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.
 - Deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 UTM, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado.
 - Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Nota: Si los oferentes no cumplen con lo estipulado en la letra A) anterior, las ofertas serán declaradas inadmisibles.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
			Página 18 de 99

- b) En la presentación de las ofertas, el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Al momento de la presentación de las ofertas, los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de esta. Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

Nota: Si los oferentes no cumplen con lo estipulado en la letra B) anterior, las ofertas serán declaradas inadmisibles.

- c) Habilidad de los integrantes de la Unión Temporal de Proveedores. Las causales de inhabilidad del Registro de Proveedores establecidas en la ley y en el artículo 154 del decreto n°661/24 afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado. En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con los restantes integrantes de la misma o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles.
- d) Inhabilidad sobreviniente de integrantes de la Unión Temporal de Proveedores. En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentre en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la Entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato, de todo ello la Entidad compradora deberá dejar constancia en un acta. En el evento de que la Entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo.

Lo dispuesto en el inciso precedente será verificado en la forma siguiente:

- I. Cuando la modificación de la composición de la Unión Temporal de Proveedores suponga la disminución de empresas, o la sustitución de una o varias por otra u otras, se necesitará la autorización previa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato al menos en un veinte por ciento de su valor. En todo caso, deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la Unión Temporal de Proveedores.
- II. La solicitud efectuada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregados en el plazo de cinco días hábiles desde que hayan sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal para el rechazo de la solicitud y corresponderá realizar un término anticipado de contrato.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
			Página 19 de 99



- III. Una vez que los antecedentes necesarios se encuentren en poder de la Entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud. Si la solicitud es rechazada, se procederá a realizar un término anticipado de contrato.
- e) Unión Temporal de Proveedores para los efectos de los procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación. De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la Innovación o de Diálogos Competitivos de Innovación, en los términos de lo dispuesto en el capítulo XIV del Decreto n°661/24.
- f) Los oferentes que sean UTP deberán entregar la información contenida en el Anexo N°1, apartado "Declaración UTP".
- g) Todo lo anterior según lo indicado el Decreto N° 661/24 y la Ley n°21.634.

De manera **excepcional** una UTP podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de contratos para la **innovación o de diálogos competitivos de innovación**.

5.5. Cumplimiento de Principios Rectores

El Sistema de Información deberá utilizar medios tecnológicos que garanticen su neutralidad, seguridad, consistencia, confidencialidad y no repudiabilidad, y deberá estar basado en estándares públicos e interoperables y permitir el respaldo de su información, el registro de operaciones en su origen y su operación continua, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

- **EFICIENCIA:** Utilizar de la mejor manera posible los recursos para satisfacer los requerimientos. En la práctica se basa en la relación entre calidad y costo del producto o servicio y por otro que el proceso de adquisición sea realizado sin utilizar más recursos que los estrictamente necesarios.
- **EFICACIA:** Las adquisiciones deben satisfacer una necesidad efectiva, relacionada con los objetivos de la organización.
- **PROBIDAD:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función a cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- **TRANSPARENCIA:** Al tratarse de recursos públicos, es necesario que el proceso de compra y contratación otorgue las garantías de transparencia a todos los actores involucrados. Básicamente se trata de mantener la información disponible para quien la requiera, para evitar situaciones poco claras, discriminatorias o que atente contra la competencia. Será responsabilidad del Departamento de Abastecimiento mantener actualizada la información que publica en el Sistema de Información, y de mantener activo un vínculo que permita a cualquier persona tener acceso a la información de compras y licitaciones a través de la página web del Hospital.
- **ESTRICTA SUJECION A LAS BASES:** Artículo 10, Ley N°19.886.
- **LIBRE CONCURRENCIA AL LLAMADO:** Artículo 9, Ley N°18.575.
- **IGUALDAD ANTE BASES Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:** Artículo 9° Ley N°18.575 y artículo 20 del Reglamento.
- **NO FORMALIZACIÓN:** Artículo 13, Ley N°19.880

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 20 de 99	

5.6. Probidad

Todo funcionario que es partícipe o responsable de un proceso de compra pública deberá conocer y dar cumplimiento a las directrices establecidas en esta materia, a través del Decálogo de Probidad en las compras públicas para funcionarios del Estado que establecen principalmente:

- Conducta funcionaria intachable.
- Desempeño honesto y leal de la función o cargo.
- Preeminencia del interés general sobre el particular.
- Obtener el mejor valor por el dinero en las compras públicas.
- Conocer y aplicar la Ley de compras y su reglamento.
- Actuar con transparencia en las compras públicas.
- No incurrir ni permitir cohecho / soborno.
- Abstenerse cuando existe un conflicto de interés.
- No recibir regalos ni beneficios.
- Rechazo al tráfico de influencias.
- Correcto uso de información reservada.
- Denunciar acciones que pudiesen contravenir las normas de probidad.

5.7. Declaración de Intereses y Patrimonio DIP



Se deberá registrar en los formularios habilitados en el Sistema de Información nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual y las funciones que cumplen en tales procedimientos.

Los **honorarios** que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual **tendrán la calidad de agente público**, para todos los efectos legales (art. 78 Reglamento)

El personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos (incluyendo honorarios) deberá realizar la DIP de la Ley 20.880, con actualización semestral.

Se entenderá que son parte del personal que participa en el proceso de compra y ejecución contractual los siguientes **profesionales**:

- Personas responsables del área o unidad técnica requirente.
- Miembros de las respectivas comisiones evaluadoras.
- El personal responsable de la visación jurídica de los respectivos actos administrativos.
- Personas que tengan facultad para autorizar la contratación.
- Los administradores de los respectivos contratos.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 21 de 99	

6. Plan Anual De Compras.



Con el fin de establecer criterios comunes de Abastecimiento, tanto de elementos técnicos como administrativos y financieros, se deberá preparar un Plan de compras anual, sean estas centralizadas o descentralizadas, el cual contendrá un listado de los bienes y/o servicios que se contratarán considerando a lo menos los siguientes puntos:

1. ID del proyecto;
2. Nombre proyecto;
3. Descripción del producto y su especificación;
4. Unidad (comprimidos, ampollas, etc.);
5. Cantidad promedio mensual;
6. Cantidad promedio anual;
7. Precio unitario;
8. Total, mensual;
9. Total, anual;
10. Naturaleza del proceso por el cual será adquirido o contratado;
11. Fecha estimada del llamado a participar;

Esta propuesta se entregará al Jefe de Departamento de Abastecimiento para elaborar el Plan de compras Anual del Establecimiento, el cual se aprobará por resolución y publicará en mercado público hasta el último día hábil del mes de enero del año en curso. Cabe señalar que, fundadamente se podrá modificar dicha Planificación notificando lo anterior en el Sistema de Información.

6.1 Procedimiento: Etapas y Plazos

1. Los subdepartamentos de compra del hospital, deberán presentar una propuesta de su planificación de adquisiciones y contrataciones anuales al Jefe del Departamento de Abastecimiento. Dicha tarea se deberá realizar en el mes de Diciembre o Enero de acuerdo a los plazos definidos en la plataforma mercado público.
Para un estudio más minucioso, podrán apoyarse en diferentes estadísticas que le permitan hacer proyecciones de necesidades lo más ajustada a la realidad local.
Dentro de las posibilidades de compras, es conveniente que cada Plan considere aquellas de carácter centralizadas, es decir, que tienen como proveedor a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud. Esto, basado en que, aparte de obtener mejores precios, se estará asegurando el abastecimiento oportuno, obviando los trámites administrativos propios del proceso de adquisiciones.
2. El Jefe del Departamento de Abastecimiento deberá revisar en conjunto con el referente del programa propuesto, los alcances y datos históricos de compra, con el objeto de analizar y justificar los cambios respecto de la programación y compras históricas. Esta actividad se deberá realizar en el mes de Diciembre o Enero de acuerdo a los plazos definidos en la plataforma mercado público.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 22 de 99	

3. Una vez validadas las propuestas de compra, el jefe de cada subdepartamento deberá ingresar al portal mercado público y crear en cada proyecto aprobado una ficha exclusiva con los detalles del mismo, indicando entre otros: nombre, producto, monto, duración, etc. Esta actividad se deberá realizar en el mes de Diciembre o Enero de acuerdo a los plazos definidos en la plataforma mercado público.

Finalmente, los proyectos generados por cada subdepto de compra deberán ser aprobados y publicados por el Jefe del Departamento de Abastecimiento en el sistema de Información y solicitará, con instrucción directa de la Dirección del Hospital, a la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital, la confección de la resolución que aprueba dicho plan de compras, la cual debe ser publicada de acuerdo a los plazos establecidos por la plataforma mercado público.



Cabe señalar que los Encargados de Subdepartamento de compra respectivo que planifiquen intermediación de insumos o fármacos a través de CENABAST deberán presentar además dicha información dentro de los plazos antes mencionados.

6.2 Difusión y Seguimiento del Plan Anual de Compras.

- a) La difusión del plan de compras al interior de la Institución se realizará mediante la distribución a cada Departamento y/o Unidad de la Resolución aprobatoria de Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por toda la Institución.
- b) El seguimiento del Plan Anual de Compras será responsabilidad del encargado del proyecto, con el objeto de controlar el cumplimiento y publicación de los proyectos inicialmente planificados y/o modificaciones que se generen de acuerdo a las necesidades del establecimiento. Los encargados de los subdepartamentos de compra deberán actualizar en mercado público cualquier modificación realizada a los proyectos publicados.
- c) Las órdenes de compra deberán ser vinculadas a sus respectivos proyectos previo a su envío a proveedor. En los casos que no sea posible por un error involuntario o indisponibilidad de la plataforma deberá ser vinculada de manera manual.

Cabe señalar, que según lo indica el Artículo 99 de la Ley N°19.886 bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a la entidad a efectuar los procesos de compra.

El disponer de un Plan de Compras facilitará la planificación presupuestaria y la asignación de recursos financieros en forma más ordenada. Además, no sólo se obtendrán condiciones ventajosas para preparar las licitaciones a tiempo, sino que permitirá establecer condiciones más favorables para la Institución, por ejemplo, compras anuales, con entregas diferidas y pagos por cada entrega, estrategia, que, es una de las más ventajosas. Esto porque, se aseguran precios fijos, se evita el almacenamiento de una cantidad elevada de artículos y se conforma una alianza con el Proveedor, lo que da cierta seguridad de un abastecimiento oportuno. Otra ventaja, es que se evita el

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página 23 de 99	

fraccionamiento de las compras quedando tiempo disponible para que los funcionarios piensen en cómo mejorar la gestión del día a día. (Art 12º, LEY 19.886 Y ART. 98º al 102º, DS 661/24)

6.2.1 Roles y atribuciones de usuarios

Las atribuciones de los usuarios para dar cumplimiento a la ejecución del PAC y enlace de órdenes de compra se detalla a continuación:

1.-Jefe Abastecimiento (Administrador Titular)

- Crear y modificar perfiles de usuarios y administradores suplentes.
- Gestionar y publicar resolución que aprueba PAC.
- Velar por el cumplimiento del enlace de las órdenes de compra a los respectivos proyectos del PAC.

2.- Jefe Subdepartamento o encargado compra (Administrador Suplente)

- Crear y modificar según necesidad los proyectos del PAC del Subdepartamento de compra.
- Velar por el cumplimiento del enlace de las órdenes de compra a los respectivos proyectos del PAC
- Gestionar con usuarios requirente las justificaciones necesarias en caso de incorporar nuevos proyectos que se encuentren fuera de la planificación iniciar.
- Indicar en requerimientos para licitar si corresponde a un proyecto PAC, ID y mes de la publicación planificada.
- Capacitar y entregar directrices al equipo de compras.

3.- Compradores

- Confeccionar órdenes de compra y enlazarlas al proyecto PAC respectivo.
- Solicitar al Jefe de Subdepartamento la creación y/o modificación de un proyecto PAC en los casos que aplique.
- Enlazar en modo manual ordenes de compra con estado enviada a proveedor o aceptadas

6.3.- Subdepartamentos de Compra.

El Hospital debe disponer de los medicamentos, insumos y similares, así como del equipamiento y servicios para la Gestión, en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios, así como un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad del Hospital, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
Página 24 de 99			

Todos los procesos de compras de adquisición de productos y/o contratación de servicios, se sujetarán, estrictamente, a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En este caso, a la **Ley N°19.886**, **Ley N°21.634**, su Reglamento y jurisprudencia (dictámenes de la Contraloría General de la República), y al Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital (y sus actualizaciones), aprobado por resolución exenta Dictada por el Director del Hospital.

De esta manera, los subdepartamentos que realizan procesos de compra en el Hospital de acuerdo a la estructura organizacional vigente son las siguientes:

Subdepartamento de Abastecimiento de Medicamentos

Tiene dependencia directa del Jefe de Abastecimiento del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con la adquisición de Fármacos para abastecer las 7 farmacias con las que cuenta el hospital y eventualmente de manera directa algunos centros de costo del Hospital.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de convenio marco, licitaciones públicas y/o privadas, distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas, productos intermediados por CENABAST, Programas Ministeriales, Ley Ricarte Soto, entre otros.

Sera responsabilidad del Jefe del Subdepartamento de Medicamentos realizar la programación anual de fármacos que serán intermediados con CENABAST, al igual que la reprogramación y ajuste mensual a través de la página de esta entidad.

Los medicamentos del arsenal farmacológico serán clasificados en grupos de acuerdo a criterios de riesgo técnico. La actualización del arsenal farmacológico del hospital, sancionada por resolución será responsabilidad del Químico Farmacéutico Encargado. Del mismo modo la programación de compra de los programas ministeriales será ejecutada por el QF de la farmacia respectiva con VB° y apoyo del Jefe Medicamentos.

El Encargado del Subdepartamento de Medicamentos deberá integrar y participar en el Comité de Farmacia, liderado por el Subdirector Médico y Químico Farmacéutico a fin de conocer incorporaciones y modificaciones del arsenal farmacológico del Hospital.

Se realizará una programación Anual en base al consumo histórico y presupuesto asignado, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento, luego a convenio marco después a Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur y finalmente a las Licitaciones públicas adjudicadas a través de Mercado Público.

Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia del Hospital y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 25 de 99	

En la comisión de evaluación de Fármacos deberán participar el Jefe de Abastecimiento, el Jefe subdepartamento de Medicamentos, el o los profesionales farmacéuticos del Hospital, según el rubro a evaluar. Además, pueden participar como expertos los profesionales médicos o que tengan relación con el rubro.

En los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera deberán participar profesionales Farmacéuticos del Hospital, como asesoría al profesional de Abastecimiento del Hospital.

Subdepartamento de Abastecimiento Insumos Clínicos

Tiene dependencia directa del Jefe Abastecimiento del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con la adquisición de Insumos Clínicos para las distintas Unidades y Servicios clínicos del Hospital.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de convenio marco, licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.

Los Insumos Clínicos se clasificarán por rubros de acuerdo a su uso y características.

Se realizará una programación anual en base a los consumos históricos en base al presupuesto asignado, dándole prioridad a Convenio Marco, a las Licitaciones públicas a través del Mercado Público, a la Central de Abastecimiento y a la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Los insumos Clínicos a utilizar deberán ser previamente evaluados (según procedimiento APF 1.2), para esto los proveedores deberán enviar sus muestras al Subdepartamento de Insumos Clínicos, el cual entregará a la Enfermera Supervisora encargada del respectivo servicio y se comunicará al proveedor el resultado de dicha evaluación.

Ante reclamos de calidad, el profesional clínico deberá remitirse a lo indicado en el procedimiento de calidad APF 1.2.

En la comisión de evaluación de Insumos Clínicos de Bodega deberá participar el Comité de insumos clínicos conformado por 2 o más integrantes, el cual será sancionado con resolución por el Director del Hospital.

En el proceso de compra con la Central de Abastecimiento, deberán participar profesionales referentes del área clínica del Hospital y el Jefe de Insumos Clínicos.

El Jefe del Subdepartamento de Insumos clínicos deberá integrar y participar en el comité de insumos, cuyo objetivo será evaluar la incorporación de insumos nuevos de acuerdo a lo estipulado en procedimiento APF 1.2 y el Manual del comité de insumos.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 26 de 99	

Por su parte el funcionamiento de los dispensadores Pyxis serán responsabilidad del Departamento de Logística y Distribución. No obstante, las modificaciones a los insumos clínicos de pyxis deberán ser autorizadas por el Jefe del Subdepartamento de Insumos clínicos.

Subdepartamento de Abastecimiento General

Tiene dependencia directa del Jefe Abastecimiento del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con el Abastecimiento General que no tengan relación con insumos o medicamentos tales como lo son artículos de escritorio, artículos de aseo y alimentación, ropa estéril, equipamiento – accesorios y prestación de servicios no médicos en general, tales como compra de pasajes, hospedajes, traslados aéreos y terrestres, convenios de arriendo, obras de infraestructura, entre otros.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de convenio marco, licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.

Subdepartamento de Licitaciones

Este Subdepartamento tiene como tareas principalmente la elaboración de las bases administrativas y técnicas, incluyendo los factores de evaluación, pertinentes para los procesos licitatorios de bienes de uso y consumo, servicios, obras civiles y convenios en coordinación con los subdeptos de compra o servicios los cuales estén involucrados en los requerimientos, posteriormente están las tareas de publicación, actos de apertura, evaluación y adjudicación que forman parte del proceso licitatorio. A las tareas mencionadas anteriormente se incluye el monitoreo constante de la situación en que se encuentran las licitaciones luego de su publicación en mercado público, con la finalidad de realizar las tareas pertinentes que prosiguen a cada situación.

Será política del Hospital, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación. Previa evaluación de las ventajas y desventajas que conlleva esta medida en cada contexto dentro del hospital.

Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de **COSTO TOTAL**, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o eventuales, que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 27 de 99	

Cuando se realizan compras de equipamiento, la Sección de Equipos Clínicos del Departamento de Operaciones, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales con que cuenta el Hospital. De la misma manera, llevará el registro y control de las mantenciones y otras características relevantes del equipamiento.

En todas las comisiones de evaluación de equipamiento deberá participar el Jefe de la sección de Equipamiento Clínico. Asimismo, si los equipos son Computacionales deberá participar el Jefe del Sub Departamento Informática del Hospital. Además, serán estos los que visen las especificaciones técnicas, para la publicación de las licitaciones.

El Subdepartamento de licitaciones es responsable del proceso licitatorio dentro de la plataforma de mercado público, y de manera anexa empleará el uso de registros que deberán incluir un catastro actualizado de todas las licitaciones ejecutadas, también se deberá monitorear las licitaciones de ejecución en el tiempo para preparar con antelación las bases para volver a licitar con retroalimentación de subdeptos de compra y contratos.

Las boletas y documentos de garantía serán enviadas por oficina de partes a este Subdepartamento y luego se deberán enviar al subdepto de gestión contratos para registro y posterior envío a tesorería para su resguardo, hasta el momento en que se termine el Contrato, quien solicitará a la unidad de Tesorería la devolución de la garantía al proveedor según corresponda.

Subdepartamento de Compra de Servicios

Tiene dependencia directa del Subdirector Administrativo del hospital y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con prestaciones médicas y prestación de servicios de Recursos Humanos dentro y fuera del Hospital.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.

Departamento de Operaciones

Tiene dependencia directa del Subdirector Administrativo y su principal función es ejecutar todos los procesos de compra relacionados con el área de Ingeniería y Mantenimiento, Servicios Generales.

Los mecanismos de compra más utilizados son a través de licitaciones públicas y/o privadas y los distintos tipos de trato directo establecidos en la ley de compras públicas.

Subdepartamento de Gestión Contratos

Este subdepto de apoyo con dependencia directa del Jefe de Abastecimiento tiene como funciones principales realizar la creación de fichas de los contratos, su ejecución, la gestión

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 28 de 99	

de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con los proveedores para que el proceso de compra, y todos los subprocesos asociados a este, lleguen a buen término.

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

Se gestionarán aquellos contratos ya escriturados por las partes, provenientes estos tanto de licitaciones (públicas o privadas), como de una orden de compra de acuerdo complementario proveniente de un convenio marco o trato directo.



Será obligatoria la suscripción física del contrato o acuerdo complementario, siempre y cuando el proceso de compras supere las 1.000 UTM y opcional en aquellas contrataciones por montos inferiores a dicho monto. Son justamente estos contratos o acuerdos, los que deben ser gestionados en el aplicativo de mercado público y sistema local de Gestión Contratos.

El Administrador de contratos deberá crear ficha del contrato respectivo en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, considerando a lo menos la siguiente información:

- Fecha de inicio de contrato.
- Antigüedad del contrato (en años y meses).
- Costo anual de contrato, y estimación de costo mensual cuando corresponda.
- Si tiene cláusula de término anticipado.
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos.
- Fecha de pago.
- Funcionario de la entidad responsable o coordinador de ese contrato.
- Garantías.
- Multas.

Las principales funciones del encargado de gestión contratos se detallan a continuación:

- El encargado de gestión contratos deberá validar la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl.
- La gestión de contratos deberá permitir visualizar rápidamente el estado de aquellos contratos que ha ingresado.
- En virtud de la información cargada, deberá entregar alertas respecto de aquellos contratos con incumplimiento, y de aquellas garantías por vencer o que se pudieran encontrar vencidas.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		Página 29 de 99	

- También permite aplicar filtros de búsqueda, ordenando la información en función de los parámetros definidos (ID de licitación, RUT y nombre del proveedor, estado, monto y número del contrato) y exportar dicha información a un archivo de excel.
- Deberá generar correos electrónicos de alertas respecto de vencimientos asociados a los contratos generados en los sistemas de mercado público y local.
- Deberá velar por la actualización de los contratos respecto de los estados en que se encuentre el contrato.
- Publicar y actualizar vigencias cuando se trate de renovación, modificaciones y prorrogas en modulo Gestión de contratos mercado público y sistema interno.
- Cuando el contrato se encuentre terminado, es decir este ha concluido deberá dar de baja dicho contrato en el sistema de portal mercado público.
- Frente a situaciones tales como rechazo de OC, desistimiento de oferta, incumplimiento de las obligaciones contraídas, resciliación, mutuo acuerdo u otra causa, deberá gestionar termino anticipado del contrato, cobro de multa si aplica y registro de incidente en ficha contrato, debiendo el subdepto de compras o licitaciones, quien contenga carpeta del proceso, derivar vía memo todos los antecedentes. Por su parte, los procesos de invalidación y readjudicacion serán responsabilidad del subdepartamento de licitaciones en base a los plazos establecidos en bases y la normativa.
- Deberá incorporar en el sistema de Gestión de Contratos de mercado público y sistemas locales los Instrumentos de garantía por fiel cumplimiento y/o nuevos instrumentos de garantía asociados a la licitación o al contrato, producto de renovaciones. Pudiendo también eliminar, editar o cambiar estado de las garantías respecto de su vencimiento.
- Deberá solicitar a la Sección de Tesorería, Departamento Finanzas la devolución de las garantías cuyo estado sea de vencido de acuerdo a la finalización del contrato y condiciones de vigencia establecidas en los contratos, las que se ajustarán a las normas establecidas en la ley de compras y Decreto N°661/24.
- Deberá dejar registro de los incumplimientos que dan origen al cobro de multas, debiendo cambian adjuntar la resolución y/o acto administrativo que sanciona el cobro de una multa, el que deberá ser publicado en la ficha de contrato tanto de mercado público, como en sistema local.
- Deberá dejar registro de la evaluación realizada por los inspectores técnicos de convenio respecto del comportamiento del proveedor, calificando a este en el sistema local, adjuntando la evidencia que da cuenta de la buena o mala evaluación realizada.

Sin perjuicio de lo anterior, los procedimientos y funciones del Subdepartamento Gestión de contratos se encuentran detallados en su respectivo Manual de procedimientos.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		Página 30 de 99	

Políticas de Control de Gestión.

Existirá un sistema de control de gestión de Abastecimiento SSASUR que dará cuenta de todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo.

El Departamento de Logística y Distribución, en conjunto con la unidad de contabilidad, realizarán y coordinarán inventarios selectivos de Bodega una vez al mes, dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global.

Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de Abastecimiento, especial énfasis se les dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.

Políticas de relación con Proveedores.

Con los Proveedores y Oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa.

Será responsabilidad, de las respectivas bodegas de la institución, enviar al Departamento de Finanzas las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal de Contabilidad, deberá gestionar el proceso de devengo para posterior pago de la TGR.

Será preocupación de los encargados de los procesos de compra, evaluar a los Proveedores, a través del sistema mercado público.

El personal responsable de los procesos de compra, deberá disponer de los antecedentes que permitan dar respuesta a los Proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. Además, por regla general se deberá publicar en mercadopublico.cl (o al sistema que lo reemplace), todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda.

7. Sistemas informáticos asociados al proceso de Compras.

Mercado Público

Chilecompra.cl. es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de compras públicas y tema relacionados. Forma parte de esta plataforma, con acceso, también directo, Mercadopublico.cl, que es el sistema electrónico, implementado por la Dirección de Compras y Contratación (DCCP), que está normado por los artículos 18° al 21° de la ley 19.886 y Decreto N°661/24

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 31 de 99	

Por lo anteriormente señalado, todos los procesos de compra ejecutados en el hospital deberán realizarse a través del sistema de información Mercado Publico, sin considerar las excepciones mencionadas en el Artículo 51 de la Ley de Compras 19.886.

Sistema de Abastecimiento SSASUR

Corresponde al Sistema informático local utilizado en el Hospital, a través del cual se generan todos los procesos de compra, recepción y distribución de bienes y/o servicios adquiridos tanto por el Departamento de Abastecimiento como por cualquier otro subdepto de compra. De la misma manera, cada servicio clínico y administrativo, identificado como un centro de costo, podrá ejecutar la programación, solicitud y entrega de sus bienes o servicios.

Por tanto, todos los procesos de compra ejecutados en el hospital deberán realizarse a través de este sistema, generando una resolución exenta de compra la cual será autorizada y firmada por el encargado de Departamento, Subdepartamento o SDA según corresponda. Las principales funcionalidades del sistema se detallan a continuación:

7.1. Programación de Compra para un Centro de Costo.

El usuario deberá seleccionar el Centro de Costo al cual desea ingresar la programación.



Se mostrará en pantalla la información de: "Solicitudes de Producto", que son aquellas con cargo a lo programado y "Solicitudes Extraordinarias", que son las que están fuera de la programación, indicación de los proyectos habilitados para el Centro de Costo, y los días que quedan para programar el mes siguiente.

En el Menú siguiente se deberá seleccionar "Programación" y elegir el proyecto que se desea programar. Por defecto el centro de costo tiene programación LOCAL.

Se deberá elegir la "Distribución" que se desea programar (Tipo de clasificación de los artículos), esta distribución será asignada al Centro de costo por el Jefe de Abastecimiento, corresponde a la configuración local de cada establecimiento, y el sistema solo mostrará lo que el Centro de costo tenga asignado.

Posteriormente se deberán agregar los productos requeridos a la programación pinchando el botón agregar. Esta acción abre la siguiente ventana emergente, en la cual se pregunta por el producto y la cantidad requerida.

Finalmente, el último paso, y el más importante es "Sellar" la programación y posteriormente confirmar. Esto permitirá que tanto el Jefe de Abastecimiento y el Jefe subdepartamento de compra la visualicen en el consolidado de compra. No obstante, a lo anterior, se ha definido para el Hospital Dr Hernan Henríquez la fecha de cierre automática de programaciones para el día 23 de cada mes.

	 Hospital Doctor Hernán Hernández Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 32 de 99	

7.2. Resolución Exenta de compra

El consolidado es la funcionalidad que permite agrupar las necesidades de los distintos centros de costo que tiene el hospital, las que pueden ser programadas o extraordinarias (autorizadas). Con esta agrupación a nivel de productos, los encargados de compra deberán seleccionar el mecanismo por el cual realizarán la compra (Convenio de Suministro, Convenio Marco o Compra Directa).

Para generar la resolución exenta de compra se deberá acceder al menú **Ajuste y Compras opción Generar Compra** seleccionando la modalidad de compra, mes y año. Con esto se desplegará el resultado de lo consolidado con la modalidad que fue seleccionada, agrupando los productos consolidados según el proveedor al cual se le asignó la compra.

Luego de confirmar la compra, se deberán completar los diferentes campos y/o pestañas tales como Vistos, Considerandos, Teniendo Presente y Resuelvo de la resolución y datos de la orden tales como forma de pago, moneda y campo observación el cual necesariamente deberá contener el proyecto o ítem asignado para la compra de acuerdo a la clasificación de cada subdepartamento.

El paso siguiente será verificar la información de él o los productos, así como la cantidad, precio y total. Finalmente, se deberán seleccionar los responsables según corresponda al tipo de compra, pudiendo incluir uno (1), dos (2) y/o los tres (3) usuarios como firmantes. La resolución que se genere podrá ser modificada o anulada, por esto necesariamente se deberá realizar la verificación de toda la información con la opción vista previa antes de imprimir.



7.2.1. Homologación de productos y/o servicios

El sistema de abastecimiento se comunica de forma interna con el portal Mercado Publico y por eso es posible descargar las órdenes de compras desde dicha plataforma al sistema SSASUR.

En el menú del sistema SSASUR función Mercado público opción Orden de compra /descargar se deberá buscar la orden de compra generada en mercado público, la que, si coincide con una resolución, en proveedor y cantidad de productos, se visualizará dentro de la pantalla la posibilidad de homologar contra esta resolución. En el caso que al buscar una OC, el proveedor no esté registrado en el sistema abastecimiento, se deberá hacer "clic" en el botón agregar y automáticamente el proveedor quedará registrado en el sistema para hacer la homologación.

Cabe señalar que antes de confirmar la homologación, se deberá verificar que el factor de empaque, sea transformado a la unidad mínima de despacho del sistema. Para homologar productos de Mercado Público con el sistema de abastecimiento, es necesario seleccionar para el producto local, el producto exacto de la OC que corresponda al que se está homologando.

Finalmente, para realizar la recepción de los productos previamente homologados en el proceso de compra, el Departamento de Logística y Distribución desde el módulo ver bodega respectiva deberá buscar la orden de compra mercado público y recepcionar la compra.

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
		Página 33 de 99	

7.3. Solicitud de productos programados

Cada centro de costo podrá realizar solicitud de los productos que fueron sellados en el consolidado de compras de acuerdo a su programa mensual y serán descontados de lo programado para el mes en que se realice la solicitud. Todo lo que se solicita y no se programó, se asocia a *solicitud extraordinaria*.

El encargado de cada servicio deberá ingresar al centro de costo que tiene asignado y en la opción "Solicitud de Producto", seleccionar las cantidades requeridas prevvisualizando además las cantidades previamente programadas. Una vez realizado este paso se deberá enviar la Solicitud de Productos la cual llegará a la bodega seleccionada.

7.4. Solicitud extraordinaria de producto

La solicitud extraordinaria, corresponde a todas aquellas que están fuera de la programación, y que cuentan con una autorización previa la cual será autorizada por cada Encargado de Subdepartamento de compra según corresponda, pudiendo también ser rechazada.

7.5. Reportabilidad

El sistema contempla un módulo de reportabilidad dentro del cual destacan los siguientes:

- Configuración Arsenal de productos y servicios del establecimiento.
- Configuración Permisos usuarios.
- Programación por centro de costo.
- Consumos por centro de costo.
- Resoluciones generadas y anuladas en un periodo determinado.
- Recepciones en un periodo determinado.
- Seguimiento de órdenes de compra recepcionadas y sin recepcionar.
- Stock Bincard.
- Stock disponibilidad productos.

8.- Proceso de Compra.

8.1 Parámetros Básicos del Proceso.

Todo proceso de compra ejecutado en el Hospital deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Requerimiento de compra por parte de un centro de costo del Hospital.
2. Autorización del requerimiento de la compra, por planificación mensual o por compra extraordinaria.
3. Determinación de especificaciones técnicas del bien o servicio.
4. Aprobación Presupuestaria.

	 Hospital Doctor Hernán Rodríguez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 34 de 99	

5. Selección del mecanismo de compra (convenio marco, licitación o trato directo).
6. Confección de bases administrativas y técnicas (si es licitación)
7. Llamado y recepción de ofertas.
8. Evaluación de las ofertas.
9. Adjudicación y formalización.
10. Ejecución y/o gestión del contrato.
11. Entrega del bien o servicio.
12. Recepcion conforme del usuario.

8.2 Solicitud de compra.

Las solicitudes de compra deberán canalizarse a través del Jefe de Departamento o Jefes de cada Subdepartamento de compra, con previa autorización de la subdirección o comité según corresponda, mediante el formulario de solicitud respectivo.

Deberán aprobar la adquisición de bienes o contratación servicios cuyo financiamiento se obtenga de proyectos o programas especiales, las Subdirecciones y Director del Hospital.

Sea cual sea el producto o servicio a comprar, el usuario tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales. Se debe evitar citar marca única, salvo que no haya otra alternativa en cuyo caso lo tendrá que señalar.



8.3. Tipos de Compras.

Compras de la programación mensual incluidas dentro del Plan Anual de Compras.

Corresponden a las compras de productos de consumo frecuente por los centros de costos del Hospital.

El procedimiento para este tipo de compra se detalla a continuación:

1. El sistema de Abastecimiento SSAS contiene cada uno de los programas de compra de los distintos centros de costo del Hospital, identificando los diversos productos y/o servicios del arsenal con un código único. De esta manera, mensualmente cada Encargado de subdepartamento de compra determinará las cantidades de productos o servicios que serán requeridos, considerando factores tales como las cantidades programadas, saldos de bodega al final de mes, cantidad intermediada (si corresponde), y cantidad en tránsito (órdenes enviadas pendientes de recepción). De esta manera, en el módulo consolidado de compra se reflejará la cantidad a adquirir de acuerdo a las distintas distribuciones según la naturaleza del producto. Si hay diferencias entre el consumo histórico y lo programado se debe adquirir el histórico más un 20 o un 30%, siempre que este no supere a lo programado.

 <p>Hospital do Membro Henríquez Araya Serviço de Saúde Município de São Ministério da Saúde</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Araya</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 35 de 99	

2. En sistema Gestión Contratos, cada comprador deberá emitir Certificado Disponibilidad Presupuestaria para contar con la autorización y firma del Jefe Finanzas.
3. Una vez determinadas las cantidades a adquirir (consolidado mensual de compras), se deberá seleccionar la forma de adquisición ya sea por convenio marco, licitación o trato directo y generar las Resoluciones Exentas y órdenes de compra a través del portal mercado público para envío al proveedor.
4. Previo al envío de la orden de compra al proveedor, será requisito realizar el compromiso presupuestario a través de mercado público mediante la interoperabilidad con SIGFE de acuerdo al subtítulo/ítem indicado en el certificado de disponibilidad presupuestaria.
5. Finalmente, todos los antecedentes de compra señalados, deberán ser revisados y autorizados por el Jefe del Subdepartamento respectivo y el visto bueno del Jefe del Departamento de Abastecimiento. Además, los tratos directos menores a 10 UTM deberán contar con la firma del Jefe Finanzas y las compras por Tratos Directos por Naturaleza de la Negociación y proveedor único deberán contar con la firma del Sub Director Administrativo del Hospital. (Anexo N°8)

Compras Extras

Corresponde a compras de productos de uso no habitual, que deben ser autorizados por el Comité de insumos, Comité de farmacia, Comité de Antibióticos, Comité de Proyectos de Inversión, Sub-dirección Administrativa, Sub-dirección médica o la Dirección del Hospital según corresponda:

Compras de productos no Contemplados en Plan Anual de Compras.

Corresponde a compras de productos que no se encuentran en el plan de compras, sin embargo, deben ser incluidos por tratarse de productos nuevos de uso habitual. Deben ser aprobados previamente por el comité de insumos o farmacia según corresponda.

Compras de Urgencia.

Cuando se genere una compra de urgencia por Trato Directo, se debe proceder a subir la Resolución que aprueba la compra de emergencia, urgencia e imprevisto antes de 24 horas en el Portal mercado Público.

Se deberá solicitar a los servicios clínicos que ellos presenten las compras con el visto bueno de Director del Hospital.

Posteriormente se procederá a realizar la orden de compra y solicitar todos los documentos respectivos.

Una vez generada la orden de compra se solicitará la resolución a Jurídica que procederá a dictar la resolución de compra.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 36 de 99	

Jefe de Departamento de Finanzas, deberá firmar oportunamente el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

Se solicitará la firma del Director con un documento a la vista que identifique la urgencia.

Oficina de partes deberá priorizar la documentación para enviar al subdepto de compra..

Una vez obtenida la Resolución se deberá subir al portal mercado Público.

a) Compras por Fondos Fijos.

El Fondo Fijo asignado a Abastecimiento se podrá utilizar para hacer compras, siempre y cuando se trate de compras menores y no habituales. Cada compra mediante Fondo Fijo estará restringida a no superar el valor de una (1) UTM. Además, el encargado del Fondo Fijo deberá efectuar su rendición cada fin de mes.

Lo anteriormente señalado se realiza de acuerdo a instructivo de asignación de fondo fijo sancionado por la Dirección del Hospital con una vigencia anual.

b) Compras Centralizadas.

La compra Centralizada es un procedimiento validado en el Art. 22 N° II, letra i) del DS 140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

Existen 2 tipos de compras centralizadas:

- **Compras a través de la Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud**, para todos los fármacos e insumos de uso médico-clínico. En esto la Cenabast actúa por mandato de cada Establecimiento y cada uno paga lo que le corresponde y de acuerdo a la facturación respectiva directamente al proveedor.
- **Compras a través del Servicio Salud Araucanía Sur**, para todos los artículos, insumos, comodatos, convenios de suministro, servicios en general, que se liciten en forma centralizada, previo análisis interno. En este caso, el "pago", de los artículos que la Dirección les entrega a cada Establecimiento, opera por descuento directo, a precio nominal, es decir, sin ningún descuento o cobro de Comisión. Para el resto de los convenios, tanto las compras como los pagos las hace directamente cada Establecimiento, en las condiciones convenidas con el Proveedor.
Si el financiamiento de lo que se compre tiene presupuesto especial, en ese caso, sólo se procede a cargar, contablemente, las adquisiciones para reflejar el gasto donde corresponde.

En ambos casos la Central de Abastecimiento como la Dirección del Servicio tienen la obligación de realizar los respectivos procesos licitatorios.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 37 de 99	

8.4. Canales o Vías de Contratación.

El suministro de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital serán efectuadas, en el siguiente orden, a través de los procesos o sistemas que se indican (Anexo N°1):



- Convenio Marco, suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Públicas (DCCP);
- Licitaciones Públicas;
- Licitaciones Privadas
- Trato o Contratación Directa.

Esto, en conformidad a la ley de Compras N° 19.886 y Decreto N°661/24.

Las contrataciones de productos o servicios dispuestas en el Art. 115 y 116 del Decreto 661/24, están excluidas del sistema de información.

a) **Convenio Marco**

- También conocido como Catálogo electrónico, siendo la primera opción para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por por el monto máximo que se indique en DS 611/24. Los proveedores que están en este Convenio, tienen derechos y obligaciones contraídos con la DCCP, Organismo que está encargado de convocar a las licitaciones del caso. Opera en el portal mercadopublico.cl y las Instituciones están obligadas a utilizar este catálogo para comprar todos los artículos o servicios que se ofrecen en él, independiente del monto de la compra. Existe la posibilidad de elegir, no sólo el Proveedor, sino que la marca, modelo y precio de lo que se está buscando.
- Si algún Establecimiento obtuviere condiciones más ventajosas para artículos similares, podrá adquirirlos por otra de las modalidades que se indicarán luego, debiendo, eso sí, informar a la DCCP de esta determinación para que ese nivel lo tenga en cuenta para futuras licitaciones (para mayores detalles consultar procedimiento en www.mercadopublico.cl).
- El Art. 30, d) de la ley 19.886 dice: "los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora".
- Según lo dispuesto en el D.S.661/24, para las adquisiciones en convenio marco por un monto superior a las 1000 UTM (Grandes compras), se requiere que el Hospital

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 38 de 99	

comunique a través de Chilecompra la intención de adquisición a los proveedores del producto requerido, con una antelación de a lo menos diez (10) días, señalando el producto, la cantidad, la fecha en la que se tomará la decisión de compra, etc., para luego decidir a través de un cuadro comparativo las ofertas disponibles, eligiendo la alternativa más conveniente (con la utilización de las ponderaciones y criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación del convenio marco correspondiente).

➤ Procedimiento de compra a través de Convenio Marco

1. Ingresar al ambiente privado de mercadopublico.cl. Usuario debe tener el perfil de Operador o Supervisor
2. Luego seleccionar CATÁLOGO ELECTRÓNICO, desde el escritorio de accesos directos de mercado público.
3. Buscar el artículo o servicio que se va a comprar utilizando alguna de las opciones del "buscador"
4. Elegir el artículo o servicio, consignar la cantidad y colocar en el "carro de compras". Repetir el proceso tantas veces como artículos se tenga que adquirir.
5. Seleccionar el "carro de compras grande", ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de compras, y se desplegarán todas las adquisiciones, por proveedor. Generar OC (Orden de compra) de cada una de las compras y se emitirá, automáticamente la Orden de compra, documento que luego de revisado y ajustado, estará en condiciones de ser enviado a cada Proveedor.
6. Mientras no se adapte la Orden de compra del sistema, será necesario formalizar cada compra por la Resolución exenta de compra del SSAS, documento que reúne las características administrativas y contables válidas para la Institución. Al Proveedor, le basta con la Orden de compra que emite mercadopublico.cl.

Nota: Todas las compras realizadas por convenio marco deberán contener a lo menos la siguiente documentación (Anexo N°2):

- Certificado de Disponibilidad Presupuestario o validación presupuestaria SIGFE/MP
- Resolución Exenta de compra del Sistema Abastecimiento SSAS.
- Orden de compra portal mercado público.

b) Licitación Pública (Anexo N°3)

Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por lo general el Hospital celebrará contratos de suministro y/o Servicios a través de una licitación de

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Aysén y sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 39 de 99	

acuerdo a lo establecido en Decreto N°661/24 se define, como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases administrativas y técnicas o términos de referencia, realicen e ingresen ofertas al portal mercado público, para el ID indicado, de entre las cuales se podrá seleccionar y aceptar la o las que resulten más convenientes de acuerdo a las condiciones más ventajosas establecidas en dichas bases.

Para efectos de los tipos de licitación pública, especialmente, de los plazos para presentar ofertas o la forma cómo se preparan las bases no será posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto variar el tipo de licitación.

En el caso de las compras bajo la modalidad de licitación pública deberá considerarse lo siguiente:

- Si una licitación pública se declarase desierta o todas las ofertas presentadas resultaran inadmisibles, el hospital dependiendo de sus necesidades deberá presentar nuevamente el requerimiento bajo modalidad de licitación privada, para la cual se deberá invitar a un mínimo de 3 participantes que tengan negocios relacionados o de naturaleza similar a los objetos de contratación.
- En el caso que una licitación privada se declarase desierta o las ofertas recibidas resultaran inadmisibles y el requerimiento resulta ser indispensable para el Hospital, la institución podrá acudir al trato directo según lo establecido en el reglamento para resolver la compra, sin la necesidad de comprar bajo la licitación privada.

➤ **Bases administrativas y Especificaciones técnicas**


Son los documentos oficiales por los cuales se registrará todo el proceso de compra, por tanto, debe considerar todas aquellas materias, condiciones o exigencias que debe cumplir tanto el proveedor como el demandante. De acuerdo a la Res. 7/2019 de la Contraloría General de la República, las bases de licitación de bienes y servicio están afectas a Toma de Razón, en la medida el monto de la compra sea superior a 10.000 UTM.

➤ **Contenido de las Bases Administrativas y Técnicas**

En las bases, es imprescindible que se consideren los siguientes puntos, teniendo presente que las exigencias y condiciones que se especifiquen en ellos serán las que regirán el proceso: (Art N° 41 del Decreto n°661/24)

Requerimiento de Licitación:

El subdepto de compra o servicio requirente deberá indicar como mínimo la información contenida en Anexo N°9A (Formulario de Requerimiento), la cual deberá ser parte de la

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 40 de 99	

respectiva carpeta. Para el caso de licitaciones de Compra de Servicios, se solicitará de manera obligatoria dicho formulario y será responsabilidad del Jefe de Licitaciones o quien lo subrogue velar que este documento sea parte del expediente del proceso.

Número e identificación de la Licitación:

Asignar a cada propuesta pública un número interno solicitado en oficina de partes. Posterior a la creación de la ficha en mercado público, se generará automáticamente un número ID único.

Objeto de la contratación:

En este acápite se especificará lo que se desea comprar y es posible incluir, con detalle, las EE.TT., indicar que las cantidades se entienden como referenciales, por tanto, pueden variar por necesidades de la Institución. Es uno de los puntos más relevantes y debe responder con el máximo de claridad, las siguientes preguntas:

- Qué, se desea comprar o adquirir
- Cuánto, se comprará (cantidades referenciales o aproximadas).
- Cuándo, se esperan las entregas.
- Dónde, se recibirán los artículos y los horarios de recepción.

Participantes:

Indicar quiénes pueden y quiénes no pueden participar e incluir un anexo de Declaración jurada simple.


NO consignar como obligación para postular el estar inscrito en Chileproveedores. Dicha inscripción será exigida para quien resulte adjudicado. De todas formas, se podrá otorgar un plazo para que el proveedor que deba ser adjudicado regularice su inscripción en dicho registro. SE RECOMIENDA UTILIZAR ESTA CLÁUSULA, COMO REGLA GENERAL, EN TODAS LAS LICITACIONES QUE LO AMERITEN.

Plazos de la Licitación:

Referirse a los diferentes plazos que tendrá la licitación. Periodo de publicación, Consultas, Visitas a terreno, PLAZOS APROXIMADOS PARA DECIDIR LA ADJUDICACIÓN Y PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO (cuando corresponda), entrega de documentos en soporte de papel (los mínimos), cierre de las ofertas. Ajustarse a los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de compras (DS 661/24)

Precios:

Indicar en qué moneda se desean las ofertas (pesos chilenos, dólar, UF u otro). MUY IMPORTANTE: Indicar el presupuesto estimado bruto de referencia que se está dispuesto a pagar por el bien o suministro. Esta información resulta ser el que determina qué tipo de licitación procede y con ello de igual forma establecer los plazos asociados a cada proceso. Por otra parte, resulta también ser un argumento válido si se opta por

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página 41 de 99	

desertar la licitación o declarar inadmisibile una oferta aduciendo que lo ofertado excede, el precio referencial.

Presentación de las ofertas:

Estas formalidades se traducen en los diferentes anexos económicos, técnicos y administrativos que contemplan las Bases administrativas y técnicas de las Licitaciones, dependiendo del rubro al que corresponda (Medicamentos, Insumos, Compras de Servicio, Operaciones entre otros). Dichos anexos deberán ser ingresados por los oferentes al ID de Mercado Público (salvo en las circunstancias establecidas en el art. N° 51 y N°115 del Decreto N° 661/24).


Serán categorizados como requisito de admisibilidad los que se consideran esenciales a la oferta y por tanto el oferente deberá ingresar de manera obligatoria al ID mercado público, mientras que los otros complementarios a la oferta y asociados a los criterios de evaluación y términos de referencia podrán ser solicitados en segunda instancia si son omitidos al ingresar su oferta.

Documentos de Garantías:

Especificar qué tipo de garantía se exigirá. Las cauciones y exigencias en general no deben ser tan estrictas como para desincentivar la participación de los Proveedores. Las garantías más comunes son por seriedad de la oferta y por buen cumplimiento de contrato. Se debe exigir un Documento de Garantía, que podrá ser Vale Vista, póliza de seguro electrónica, Boleta de Garantía o cualquier otro documento que cumpla con los requisitos que se establecen en el artículo 31 del Decreto N°661/24 del Ministerio de Hacienda que asegure el pago de la Garantía de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista al primer requerimiento, tomado por uno o varios integrantes del Adjudicatario o por una persona natural o jurídica que no es parte del adjudicatario y deberá tener el carácter de irrevocable, a nombre del Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena. Las fechas de vencimiento tendrán que asegurar el adecuado cumplimiento de lo convenido. Para el caso de la garantía por cumplimiento de contrato, el vencimiento será lo señalado de acuerdo al Decreto N°661/24. Para la seriedad de la oferta, se recomienda un vencimiento de 90 días posterior a la fecha de la adjudicación de la propuesta del proceso licitatorio.

El Hospital requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes. (Artículo 52 del Reglamento)

En tanto para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
Página 42 de 99			



bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado. (Artículo 121 del Reglamento)

Proceso de Evaluación y Adjudicación:

Señalar los plazos tanto para la evaluación y adjudicación de la propuesta, como así también establecer cómo se evaluarán las ofertas, indicando los factores de evaluación y su ponderación, por ejemplo, precio y su relación con lo ofertado y con el presupuesto, garantía técnica, equipos similares funcionando en Chile, Servicio Técnico, etc.) Es importante dejar establecido que se pueden rechazar las ofertas por razones fundadas y que será factible adjudicar los artículos a un Proveedor o a varios proveedores. Además, indicar que será posible cursar compras extraordinarias, si razones del Establecimiento así lo ameritan y el Proveedor está en condiciones de hacer la venta en las mismas condiciones.

El proceso de Evaluación es fundamental dentro de las licitaciones o cotizaciones, por tanto, se debe tener presente:

- Designar Comisión de Evaluación por Resolución exenta. Para licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a lo menos tres funcionarios, sin perjuicio que puedan participar asesores en calidad de invitados. QUIEN TOMA LA DECISIÓN FINAL, es decir, quien adjudica, NO DEBE FORMAR PARTE DE LA COMISIÓN.
- En el caso que un integrante de la comisión evaluadora se encuentre con feriado legal, licencia médica o en general esté ausente y no pueda participar de la evaluación de la propuesta, deberá participar el funcionario que lo subrogue según corresponda **o su jefatura según el orden jerárquico**, lo que debe quedar estipulado en el punto evaluación de las ofertas en el informe de evaluación de la licitación. Por su parte, cuando dicho funcionario no tenga un subrogante **o su jefatura según el orden jerárquico se encuentre con feriado legal, licencia médica o esté ausente y no pueda participar**, se deberá nombrar por resolución un nuevo integrante que participará en el proceso de evaluación, **siempre y cuando, falte un funcionario para completar la terna evaluadora, según lo estipulado en el Artículo nº54 del Decreto 661/24 para licitaciones superiores a 1000 UTM**, situación que también debe quedar claramente detallada en el mismo punto del informe de evaluación de la licitación.
- En el caso que existan circunstancias que le resten imparcialidad a algún integrante de la comisión evaluadora, previamente designada por resolución exenta, este al momento de ser notificado como parte integrante de dicha comisión, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito vía correo electrónico al Jefe del Subdepartamento de licitaciones, con el objeto de abstenerse del proceso licitatorio e inmediatamente el

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 43 de 99	

servicio requirente deberá designar un funcionario que lo reemplazará en dicha evaluación.

- Analizar, en detalle, cada oferta, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas o características mínimas exigidas. Preparar cuadros comparativos para anotar los detalles de las ofertas.
- Cada integrante de la comisión evaluadora deberá firmar declaración jurada de conflicto de interés y confidencialidad en cada uno de los procesos de evaluación que participe, documentos que serán adjuntados en la carpeta de la licitación junto con el acta de asistencia a dicha evaluación de todos los participantes.
- Solicitar, por vía formal, las posibles aclaraciones sobre las ofertas. Las respuestas NO PODRÁN cambiar las ofertas.

Plataforma Ley del Lobby

El funcionario administrativo del Subdepartamento de Licitaciones estará encargado de registrar, controlar y monitorear las publicaciones de los Sujetos Pasivos de las comisiones evaluadoras en la plataforma de la Ley del Lobby. Sin perjuicio de lo anterior en caso de ausentismo ya sea por vacaciones, licencia médica u otro motivo el Jefe del Subdepartamento o quien lo subrogue deberá velar por el cumplimiento de la actividad.

Criterios de Evaluación:

Los criterios de evaluación sumado todos los factores, debe ser de 100 puntos y se pueden clasificar en:

Criterios económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

- La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página 44 de 99	

- Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación. Dichas variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.
- Se deberán tener presente todos los aspectos que se detallan en la ley de compras y su D.S.661/24 que establece:
 - a) "Las bases de licitación deberán establecer la condición más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados presentes y futuros".
 - b) "En el caso de contratarse servicios habituales, se debe considerar un factor de evaluación obligatorio calificar las mejores condiciones laborales (de empleo y remuneración tales como: mayores ingresos sobre el sueldo mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor tales como gratificaciones legales).
 - c) Las condiciones señaladas en los puntos anteriores no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los oferentes, sólo se podrá atender al factor precio. Sin descuidar velar por la eficiencia, eficacia y ahorro en las contrataciones.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser ingresadas a mercadopublico.cl al momento de adjudicar la licitación.

En la adjudicación correspondiente, es imprescindible, que participen los usuarios del bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiere traer.

Lo anterior es OBLIGACIÓN para todas las licitaciones con Bases aprobadas por Resolución. Para las licitaciones menores puede que no sea imprescindible designar una Comisión de Evaluación, sin embargo, debe participar en esa etapa, a lo menos, el usuario que solicitó el artículo, más un funcionario de Abastecimiento. El cuadro de precios con la evaluación por factor, es similar al de la licitación.

De la recepción:

Muy importante aclarar este concepto, en especial, si se recibirá el artículo o equipo como bulto para que luego el proveedor lo instale.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		Página 45 de 99	

Del pago:

Indicar las condiciones de pago. Se debe tener especial cuidado, si se cursarán pagos anticipados o parciales, porque habrá que considerar las cauciones o requisitos correspondientes. **EN NINGÚN CASO SE PODRÁ PAGAR POR ANTICIPADO O DAR ANTICIPOS, SIN LA CAUCIÓN CORRESPONDIENTE.** Por regla general, el pago se cursará dentro de los treinta días (30) días para el sector Salud según se establezca de recibido conforme el artículo y la factura y de acuerdo a la ley de presupuesto del año en curso.

Liberación de responsabilidad:


es conveniente incluir este párrafo para evitar eventuales conflictos con terceros por uso de marcas o similares.

También se pueden incluir normas sobre Rechazo de los artículos, Término de contrato, Multas por atrasos y/o cumplimiento de contrato o calidad, etc, lo anteriormente señalado según lo establecido en el **"Procedimiento Interno para la aplicación de Multas cursadas en contrataciones regidas por Decreto N°661/24 Tercera version"** aprobado por Resolución Exenta N° 12.541 del 24.12.24. De esta manera, si dentro de los factores se evaluó el Plazo de entrega, necesariamente tendrá que ponerse el rubro Multas por atrasos, de lo contrario no tendría sentido considerarlo como factor.

Para el caso de contratos de suministros, cuyo monto es inferior a 100 UTM en el año, los Términos de Referencia o bases son fundamentales, porque el convenio permanecerá en el tiempo. Señalar, claramente, los motivos para poner término al contrato.

➤ **Procedimiento para la ejecución de compra a través de Licitación Pública:**

1. Elaborar Bases Administrativas. Proceso obligatorio para toda licitación cuyo monto total, IVA incluido, sea superior a 100 UTM.
En la elaboración de las bases, tener especial cuidado en no poner normas o cláusulas que pudieren ser consideradas como INJUSTAS O ARBITRARIAS PARA POSTULAR. Si por algún motivo se cita una marca, indicar que es como estándar de calidad e indicar "similar a o equivalente a", por ejemplo: Las bases son la "ley" por las cuales se regirá la licitación, por tanto, tienen que estar de acuerdo a la ley de Compras Públicas y a su Reglamento.
2. Elaborar especificaciones Técnicas (dentro de las bases al final de las administrativas). BASES TÉCNICAS

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		Página 46 de 99	



3. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta suscrita por el Director del Hospital. Estarán afectas a la toma de razón de contraloría los procesos licitatorios de acuerdo a lo estipulado en Resoluciones N° 07 de fecha 29.03.2019, y N° 14 de fecha 31.12.2024, de la Contraloría General de la República.
4. Ingresar Licitación al sistema mercadopublico.cl, sin perjuicio de publicar uno o más avisos en diarios de circulación nacional o regional (Esto es opcional y se hará, solamente, cuando razones justificadas por la autoridad competente, así lo amerite).
5. Establecer tipo de licitación y los plazos según monto a adjudicar:

Licitaciones para contrataciones inferiores a 1000 UTM (LE), Plazo mínimo: 10 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse: 5 días corridos, en el Artículo n°46 del Decreto N°661/24, debido a que la contratación se trata de bienes de simple y sencilla especificación.

Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (LP), Plazo mínimo: 20 días corridos, anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Este plazo podrá rebajarse: 10 días corridos, 5 días corridos, en el Artículo n°46 del Decreto Supremo N°661/24, debido a que la contratación se trata de bienes de simple y sencilla especificación.

Licitaciones para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM (LR), Plazo mínimo: 30 días corridos, Para este tipo de licitaciones, este plazo no podrá rebajarse.

6. Entregar o poner a disposición las bases. Por regla general, las bases serán SIN COSTO PARA LOS OFERENTES y las obtendrán, directamente, desde www.mercadopublico.cl. No obstante, estas estarán disponibles sin costo en la oficina de partes del Hospital, para las circunstancias establecidas en el art. 51 y 115 del Decreto Supremo N°661/24 "Licitaciones Soporte Papel".
7. Recepcionar y dar respuesta a consultas durante el foro de la propuesta. Realizar aclaraciones y solicitar correcciones a las ofertas mediante foro inverso, para todos los efectos estas acciones y/o contacto con los proveedores durante el proceso licitatorio será sólo mediante las herramientas de la plataforma mercadopublico.cl.
8. Realizar la apertura electrónica de las ofertas. Acto administrativo parcial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. En esta etapa se debe realizar la revisión de cada uno de los documentos que son solicitados para la presentación de las ofertas y los oferentes deben adjuntar a cada oferta ingresada, para la propuesta en que participa. Si en esta revisión se detecta la falta de un documento calificado como

 <p>Hospital Dr. Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Araucanía Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 47 de 99	

de admisibilidad la oferta deberá ser rechazada al momento de la apertura de la propuesta, dicho rechazo deberá quedar evidenciado en el acta de apertura y quedar consignando en el recuadro correspondiente del sistema el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren de modo alguno la oferta en su esencia, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que está correcta, esta deberá ser reincorporada mediante una Resolución Exenta que dé cuenta de las razones por las que se debió reconsiderar el rechazo, dicho documento deberá ser ingresado como adjunto al ID de portal mercado público (mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas). También se deberá incorporar este documento a la carpeta física de antecedentes de la propuesta.

Para todos los efectos se deberá dejar la situación consignada en el acta de evaluación de la propuesta.

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.



9. Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general. Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. **SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL**, si se trata de garantía por seriedad de la oferta, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes como así también de los integrantes de la comisión de apertura electrónica designados por resolución que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar formalmente para custodia, a la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Contabilidad del Hospital, los documentos de garantía requeridos en licitación, ya sea por seriedad de la oferta como por fiel y oportuno cumplimiento de contrato, cuando proceda. Además, mantener un registro actualizado de estos documentos, lo que facilitará su devolución.
10. Solicitar dictar resolución exenta al Director del Hospital, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe. Para las licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo, Rut, y cargo.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 48 de 99	

11. Preparar cuadro comparativo con todos los factores de evaluación previamente establecidos en bases administrativas.
12. Reuniones de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, asignar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrá pedir antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.
13. Preparar Informe de Evaluación dirigido al Director del Hospital y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de adjudicación, la declaración de inadmisibilidad, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien declarar desierta la propuesta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para el Hospital. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por la autoridad que tenga la facultad para ello.

El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que, al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso. (Según lo establecido en artículo N° 57 del Decreto 661/24

14. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación al Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejan clara la determinación que se adoptó. En el caso de las Resoluciones de Adjudicación y de Aprobación de Contratos, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.
15. Gestión de Contratos solicitará, formalmente, a la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Contabilidad del Hospital, según corresponda, la devolución de los documentos en garantía por seriedad de la oferta.
16. Gestión de Contratos deberá solicitar a los proveedores adjudicados, el canje de los documentos de garantías por seriedad de la oferta por las de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, para registrar estas en la ficha de la licitación del proveedor que corresponda y posterior a ello derivarlas a la Unidad de Tesorería dependiente del Departamento de Contabilidad para su custodia, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación y notificando a gestión de contratos.
17. Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Dirección del Hospital.

 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Servicio de Salud Municipal de Lima Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
		Página 49 de 99	

Licitación Privada

Proceso EXCEPCIONAL, de carácter concursal por el cual, previa Resolución fundada que la disponga, El Hospital invita a determinadas personas, naturales, jurídicas o UTP, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen ofertas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la que sea más conveniente.

➤ Procedimiento para la ejecución de compra a través de Licitación Privada:

Preparar documento, dirigido al Director del Hospital solicitando se autorice Licitación privada, explicando, detalladamente las razones que fundamentan tal petición, pudiendo ser:

Si no hubo interesados en la respectiva licitación pública.

1. Dictar resolución autorizando la Licitación Privada.
2. Elaborar Bases Administrativas y especificaciones técnicas. Si la causal proviene de una licitación pública sin oferentes, actualizar sólo las fechas, las visitas a terreno u otro evento sujeto a corrección. Esto, porque las bases DEBEN SER LAS MISMAS ya aprobadas en la señalada licitación pública.
3. Aprobar las Bases y Especificaciones técnicas por medio de una Resolución exenta suscrita por el Director del Hospital. Estarán afectas a la toma de razón de contraloría los procesos licitatorios de acuerdo a lo estipulado en Resoluciones N° 07 de fecha 29.03.2019, y N° 14 de fecha 31.12.2024, de la Contraloría General de la República.
4. Ingresar Licitación al sistema mercadopublico.cl. e invitar a un mínimo de tres (3) oferentes que se haya determinado previamente, enviándoles las Bases. Incorporar, además al sistema, la Resolución fundada que autorizó la licitación.
5. Realizar la apertura electrónica de las ofertas. Acto oficial, por el cual se aceptan o rechazan las ofertas en mercadopublico.cl de acuerdo a lo estipulado en las bases. Muy importante chequear, uno a uno, los documentos que adjunta cada oferente y compararlo con lo exigido en las bases. De faltar cualquier documento o anexo, la oferta debe ser rechazada, consignando en el recuadro correspondiente del sistema, el motivo del rechazo. Si en las bases se estipuló que la Comisión podía pedir completar datos que no alteren, de modo alguno la oferta en el fondo, se aceptarán aquellas con anexos o datos incompletos, para que posteriormente, la Comisión analice la materia y decida.

Si por algún motivo se comete un error, rechazando una oferta que fue publicada correctamente, deberá reingresarla, adjuntado un documento que explique los



	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 50 de 99	

motivos de la reincorporación (www.mercadopublico.cl, licitaciones, reincorporar ofertas,).

Terminada la apertura, imprimir el acta y adjuntarla a los demás antecedentes de la licitación.

6. Recepcionar documentos, muestras, en soporte de papel o soporte físico en general. Es conveniente, dejar establecido en las bases que los sobres se abrirán en forma pública en tal fecha y en el lugar específico, diciendo que los oferentes que lo deseen podrán estar presentes en este acto. SE RECUERDA QUE, SOLAMENTE, SE PUEDEN PEDIR ANTECEDENTES O DOCUMENTOS EN SOPORTE DE PAPEL, si se trata de garantía por seriedad de la oferta, planos, o muestras físicas que no le sea posible digitalizarlos. Confeccionar un acta en la que se consignará la presencia de los posibles oferentes como así también de los integrantes de la comisión de apertura electrónica designados por resolución que estén presentes en la apertura, así como de las observaciones, si la hubiere. Enviar, formalmente, a custodia de Contabilidad, los documentos de garantía requeridos en la licitación, por seriedad de la oferta y registrar esta en la ficha del proveedor en el ID de la propuesta del portal mercado público.
7. Solicitar a Jefatura que corresponda, funcionarios para que integren la Comisión de Evaluación y Dictar Resolución que la designe. Para licitaciones de montos estimados iguales o superiores a 1.000 UTM y para aquellas cuya evaluación revista gran complejidad, los integrantes de la Comisión deberán ser, a lo menos, tres funcionarios, identificándolos con su nombre completo y cargo.
8. Preparar cuadro comparativo considerando los factores de evaluación previamente establecidos en las bases administrativas.
9. Reuniones, de la Comisión de Evaluación, en las que se adoptarán los acuerdos, analizarán en detalle cada oferta, colocar puntajes por cada factor de evaluación. Se podrán solicitar antecedentes complementarios a los proveedores, sin que eso signifique cambio de lo ofertado.
10. Preparar Informe de Evaluación dirigido al Director del Hospital y suscrito por los integrantes de la Comisión, documento en el cual se fundamentará la sugerencia de compra, la declaración de inadmisibles, cuando las ofertas no cumplan con los requisitos exigidos en las Bases o bien declararla desierta si no se han presentado ofertas o si éstas no son convenientes para los intereses del Hospital. En cada uno de estos casos se deberá dictar Resolución fundada por el Director del Hospital.

El citado Informe deberá contener toda la información de tal manera que sea autoexplicativo, es decir, que, al sólo leerlo, quede claro lo que la Comisión está sugiriendo. Además, dicho informe deberá ser suscrito por todas las personas que integran la comisión y que participaron en el proceso. (Según lo establecido en artículo N° 57 del Decreto 661/24)

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
Página 51 de 99			

11. Despachar Resolución (y contrato, si procede) de adjudicación a Proveedor(es) y finalizar el proceso en mercadopublico.cl, adjudicando y publicando el acta de adjudicación, la resolución de adjudicación y los anexos que se estime dejan clara la determinación que se adoptó.
12. Solicitar a la Unidad de Tesorería, dependiente del Departamento de Contabilidad del Hospital, según corresponda, la devolución de los documentos de garantía por seriedad de la oferta.
13. Requerir de los proveedores adjudicados, el canje de las garantías de seriedad de la oferta por las de cumplimiento de contrato y luego enviar a custodia esas garantías, dejando una fotocopia en la carpeta de la licitación. En el caso de las resoluciones, también se deben archivar en la carpeta, como un antecedente fundamental del proceso.
14. Custodiar o archivar los documentos originales de cada licitación, en un lugar seguro, limpio y de fácil acceso para quien debe consultarlos. Pasado el año calendario, dejarlos guardados con las mismas medidas de seguridad que se deben tener para almacenar los otros archivos de la Institución, teniendo en cuenta que se tendrán que mantener por cinco años y luego de este periodo se podrán eliminar previa autorización formal de la Jefatura que corresponda.

Documentación o carpetas con antecedentes de compras.

Por cada licitación, sea pública o privada, es obligatorio preparar una carpeta o archivador que contenga toda la documentación soportante del respectivo proceso, partiendo desde EL REQUERIMIENTO la Resolución que aprueba las bases, exime de licitación pública, si corresponde, hasta el Informe de evaluación (publicación, bases administrativas y técnicas, ofertas, acta de apertura, cuadro comparativo de precios, etc.)

Esta documentación se deberá guardar durante cinco (5) años, como mínimo y servirá, entre otras cosas, para ser revisada por el Depto. de Auditoría del Servicio, por la Contraloría General de la República o por otro Organismo fiscalizador.

Para el caso de las cotizaciones, también tienen que quedar, debidamente, archivada por un plazo de cinco años, ya que se puede requerir su revisión igual que en las licitaciones.

Lo anterior, independiente de toda la documentación que queda en los archivos electrónicos o digitalizados de mercadopublico.cl

Los documentos solicitados para una compra deben estar contenidos en la carpeta de la propuesta respectiva y se detallan a continuación:

- Requerimiento con VB respectivo y Anexo N°9A para licitaciones de Compras de Servicio.
- Especificaciones técnicas con vistos buenos.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		Página 52 de 99	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			

- Bases Técnicas y Administrativas elaboradas.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde.
- Acta de apertura.
- Ofertas administrativas, técnicas y económicas presentadas por los oferentes.
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones Juradas.
- Resolución de adjudicación.
- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.
- Orden de Compra.
- Cobro e ingreso de multa según corresponda.
- Copia de los documentos de garantía.

En tanto la factura y recepción conforme deberán estar disponibles en el expediente de compra que mantiene el Departamento de Finanzas previo al proceso de pago y en los respectivos sistemas informáticos ACEPTA y Mercado publico.

Licitaciones de ejecución de obras públicas.

Para este tipo de licitaciones requeridas tanto por el Departamento de Operaciones como la Departamento de Proyectos del Hospital, el proceso licitatorio se realiza bajo el mismo procedimiento señalado en licitaciones públicas y privadas, sin embargo, se deberán considerar además los siguientes puntos:



- Se podrá considerar una visita a terreno voluntaria u obligatoria por parte de los oferentes.
- Se deberá establecer una comisión de recepción provisoria y definitiva de a lo menos 3 funcionarios que serán la contraparte del Inspector Técnico de Obra (ITO).
- Se podrán considerar estados de pago, aumentos de obras y ejecución de obras extraordinarias lo que necesariamente deberán ser sancionados por resolución con autorización del Director del Hospital.

Finalmente, cabe señalar que estarán afectas a toma de razón los procesos licitatorios de acuerdo a lo señalado en Resoluciones N° 07 de fecha 29.03.2019, y N° 14 de fecha 31.12.2024, de la Contraloría General de la República.

Trato o Contratación Directa. (Anexo N°4)

De acuerdo al artículo 71 del Reglamento para realizar este procedimiento de compra excepcional se debe acreditar una de las siguientes causales:

- 1.- Existe un proveedor del bien y/o servicio



		Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 53 de 99	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO**

- 2.- Que no hubiesen 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.
- 3.- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
- 4.- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- 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 y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- 6.- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- 7.- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación.

Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad;
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 UTM;
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la entidad;
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza;
- 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.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 54 de 99	

Documentación mínima en compras ejecutadas vía Trato Directo.

- ***Trato directo si no hubiere interesados o las ofertas se hubiesen declarado inadmisibles, siempre que primero se hubiese concursado una licitación privada.***

En este caso, las bases de la licitación pública deberán ser utilizadas para efectos de realizar la licitación privada o la contratación directa. Si las bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva licitación pública.

Deberá contener a lo menos los siguientes documentos:



- ✓ Resolución exenta que declara desierta la propuesta pública o privada.
- ✓ Requerimiento de compra emitido por el Jefe del subdepto solicitante.
- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- ✓ Orden de compra portal mercado público.
- ✓ Resolución exenta sistema de abastecimiento.
- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
- ✓ Certificado inexistencia en convenio marco o condiciones más ventajosas
- ✓ Declaración jurada sobre la ausencia conflicto interés
- ✓ Términos de referencia.
- ✓ 1 cotización.

- ***Trato directo de urgencia o imprevisto***

Aplica cuando se requiera satisfacer una necesidad de manera **impostergable**, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado, calificados mediante resolución fundada del Director del Hospital.

Deberá contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ Memo emitido por el Director del Hospital
- ✓ Autorización del Director del Hospital
- ✓ Certificado CDP o validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- ✓ Informe Técnico referente o usuario que justifique la causal de compra.
- ✓ 1 cotización.
- ✓ Términos de referencia administrativos y técnicos.
- ✓ Certificado inexistencia en convenio marco o condiciones más ventajosas
- ✓ Resolución Fundada firmada por el Director del establecimiento.
- ✓ Resolución exenta sistema de abastecimiento.
- ✓ Orden de compra portal mercado público.
- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
- ✓ Declaración jurada ausencia conflicto de intereses.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
		Página 55 de 99	

➤ **Trato directo servicios de naturaleza confidencial**

Adquisición de bienes y servicios, cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.285, si procediera en virtud de esa ley.

➤ **Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social.**

Procederá la contratación directa con publicidad cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM, y que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental.



TRATOS DIRECTOS CON PUBLICIDAD:

➤ **Si sólo existiere un proveedor del bien o servicio.**

1. Siempre que **no exista un sustituto u otra alternativa razonable** que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública.
2. Cuando la contratación de que se trate **sólo pueda realizarse con él** dado que es **titular de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.**
3. Para adquisiciones **superiores a 1.000 UTM**, previo a suscribir el contrato, la Entidad deberá **publicar**, en el Sistema de Información, **su intención** de llevar a cabo este tipo de procedimiento, permitiendo que, dentro de un plazo de **5 días hábiles**, otros proveedores **puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.**

Deberá contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- ✓ Resolución exenta sistema de abastecimiento.
- ✓ Orden de compra portal mercado público.
- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
- ✓ Certificado inexistencia en convenio marco o condiciones mas ventajosas
- ✓ Certificado Proveedor Único o registro ISP
- ✓ 1 cotización.
- ✓ Términos de referencia
- ✓ Declaración jurada ausencia conflicto de intereses.
- ✓ Publicación de la Intención de contratación (superiores a 1.000 UTM)

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 56 de 99	

➤ **Seguridad y confianza.**

- 1.- 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, debiendo además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.
2. El producto o servicio debe ser **indispensable y necesario** para la **continuidad del servicio y fines** de la Entidad contratante.
3. Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones **superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales**, lo cual se deberá publicar previamente en el sistema de información para que sea objetado por otros proveedores.

➤ **Compra Ágil menor o igual a 100 UTM.**

Corresponde a un proceso especial de contratación, previa solicitud de, al menos, 3 cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.


Deberán contener a lo menos los siguientes documentos:

- ✓ Validación Presupuestaria por interoperabilidad SIGFE / MP.
- ✓ Resolución Exenta sistema de abastecimiento.
- ✓ Orden de compra portal mercado público.
- ✓ Certificado Habilidad del proveedor.
- ✓ Ficha invitación Compra Ágil.
- ✓ Declaración jurada ausencia conflicto de intereses.

➤ **Compras por cotización**

Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con mínimo de 3 cotizaciones, bajo las siguientes causales:

- a) Contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido **resolverse o terminarse anticipadamente** por falta de cumplimiento del contratante y el remanente **no supere 1.000 UTM**.
- b) Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 57 de 99	

➤ **Subasta inversa electrónica**

Este procedimiento especial de contratación aplicara en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos:

Artículo 102.- Evaluación y calificación.

El Hospital deberá indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, se deberá describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, se deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. Se declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:



1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Artículo 103.- Subasta.

La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 58 de 99	

inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.



En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Artículo 104.- Cierre y Adjudicación.

Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 59 de 99	

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

➤ *Catalogo Economía Circular*

Previo a la compra de un **bien mueble** se deberá consultar en la **plataforma de economía circular si existen esos bienes en otras Instituciones** (art. 2° Ley 21634). En caso de no encontrarlos se **deberá consultar enseguida en la tienda de CM** antes de utilizar otro procedimiento de contratación, (salvo el caso de Compra ágil)

➤ *Diálogos Competitivos*

Procedimiento para resolver una compra pública "**compleja**", por lo que se hace imprescindible **realizar un diálogo** en fases con los oferentes para poder conocer con la mayor precisión **posible detalles disímiles** del bien o servicio por adquirir.

Se deberán tener presente las disposiciones.



1. Convocatoria
2. Invitación a participar
3. Diálogo con preseleccionados
4. Confidencialidad
5. Cierre del diálogo
6. Presentación ofertas definitivas
7. Evaluación de ofertas y negociación

➤ *Contratos para la Innovación*

Aplica las compras o contrataciones de bienes o servicios que necesitan la **resolución de un problema del cual no existen soluciones** adecuadas disponibles en la industria o el mercado.

El procedimiento se realizará en fases, **previo a procesos formales de consultas al mercado**:

1. Exploratoria
2. convocatoria y pre selección oferentes
3. Selección de iniciativas
4. Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas
5. Conclusión del procedimiento
6. Fase de evaluación



	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 60 de 99	

➤ **Compras excluidas del Sistema de Información, Artículo 115 del Reglamento.**

Las Entidades podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el artículo 19 de la Ley de Compras, en las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en conformidad a este reglamento, lo cual deberá ser justificado por la Entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible efectuar, por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.
3. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el cual deberá ser solicitado por las Entidades o los oferentes por las vías que informe dicho Servicio. En el caso de los oferentes, el certificado deberá ser solicitado dentro de las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información. Todos los documentos aprobados o enviados fuera del Sistema de Información deberán ser publicados en dicho sistema una vez solucionada la indisponibilidad.
4. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.
5. Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información. En este caso se requerirá la dictación de un acto administrativo fundado.
6. En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las Bases.

Trato directo por compras extra sistema menores a 3 UTM deberán contener a lo menos los siguientes documentos:

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 61 de 99	

- ✓ 3 cotizaciones presentadas con cuadro comparativo que señale la indisponibilidad del convenio marco o las condiciones más ventajosas.
- ✓ Resolución Exenta sistema de abastecimiento.
- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Declaración jurada ausencia conflicto de intereses.


8.4.1 Términos de Referencia

Los términos de referencia constituyen el pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa mediante los cuales se regirán los contratos celebrados entre el Hospital y los proveedores que hayan presentado cotización, para las adquisiciones de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a la necesidad del servicio que dio origen al requerimiento.

Para la elaboración de los términos de referencia resulta necesario definir previamente las características claves del producto o servicio, y de esta manera será más sencillo ser consistente durante el proceso de adquisición. Si bien es cierto, dichos términos no poseen un contenido mínimo establecido en la normativa, como es el caso de las bases de licitación, no obstante, deben ser precisos, fáciles de comprender y que establecer claramente los requerimientos y criterios de evaluación (cuando proceda), sin perjuicio de la descripción del contexto en que se enmarca la compra y la definición de un rango de precio o monto disponible para el pago, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Los términos de referencia deberán contener a lo menos lo siguiente:

- 1.- Descripción detallada del bien o servicio
- 2.- Plazos y condiciones en que será requerido el bien o servicio.
- 3.- Periodos y procedimiento de pago.
- 4.- Indicación del plazo en el cual se suscribirá el respectivo contrato, si lo hubiere o indicación de que la orden de compra hará las veces de contrato.
- 5.- Garantías en el caso que sean requeridas.
- 6.- Las obligaciones a que se sujetara el proveedor respecto a las condiciones de contratación, tanto desde el punto de vista administrativo, como desde el punto de vista técnico, en cuanto a las condiciones de calidad y entrega del bien o de la prestación del servicio. Respecto a los tratos directos que digan relación con prestación de servicios en que tenga recurso humano involucrado, el proveedor deberá dar cumplimiento con todas las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el personal, en especial a la normativa laboral, previsional y tributaria.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 62 de 99	

7.- Se podrán considerar medidas asociadas a los Incumplimientos del proveedor, como son las multas, las cuales deberán detallarse claramente y fijar un tope máximo para su aplicación de acuerdo al procedimiento de multas establecido en el Hospital.

8.- Las causales de termino anticipado del contrato.

9.- Definición del inspector técnico del convenio y detalle de sus funciones.

9.- Adquisición, recepción y entrega de Equipamiento. (Según Procedimiento EQ 1.1)

El procedimiento para la adquisición y reposición del equipamiento del Hospital deberá necesariamente contar participación del personal experto del área técnica, administrativa y usuarios, que permitan dar cumplimiento con las condiciones de seguridad y funcionamiento óptimo requerido, satisfacción al usuario, entre otros.

Se exceptúan de estos procedimientos el equipamiento que se reciba en el establecimiento por otras vías que no dependen de la gestión propia, por ejemplo: compras centralizadas desde el MINSAL, programas especiales, donaciones o equipamiento en demostración.

Toda necesidad de equipamiento, ya sea por reemplazo de equipos obsoletos, por bajas o nuevas necesidades, deberá ser solicitada por el jefe de Servicio o Unidad respectiva, indicando y justificando dicha necesidad a la Dirección del Hospital.

El proceso considera a lo menos las siguientes etapas:

Envío de requerimiento.

El requerimiento activa la primera etapa del proceso de compra que comienza con la detección de la necesidad de adquisición de equipamiento, ya sea por reemplazo de equipos dados de baja o por nuevas necesidades. Esta detección puede ser por parte de los servicios clínicos o industriales a través de los Jefes de Servicio, Departamento de Proyectos de Inversión y la Dirección del Establecimiento.

El sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento para ser adquirido, se activa con la elaboración de las especificaciones técnicas, las que permiten respaldar la solicitud de compra, en la cual participan los especialistas técnicos y finaliza con la recepción conforme del equipamiento.

La solicitud debe contar a lo menos con la siguiente información, a excepción de compras urgentes.


Nombre técnico del equipo.

Especificaciones técnicas.

Destino y/o Uso.

Causa de la necesidad (adquisición o reposición).

Justificación de la adquisición.

 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
	Versión	Séptima
	Fecha	Diciembre 2024
	Vigencia	indefinida
Página 63 de 99		

Detalle de quienes solicitan la compra (firmas).
 Valor Referencial y/o cotización si cuenta con el antecedente.

Priorizar y autorizar requerimiento.

El Documento de Solicitud es enviado a la Subdirección respectiva, quien se encargará de presentar dicho requerimiento al Comité de Inversión liderado por el Director del Hospital donde se autorizan, rechazan y priorizan los requerimientos, definiendo además la fuente de financiamiento según directrices del plan de inversión.

Los requerimientos de equipamiento que cuenten con la aprobación presupuestaria correspondiente, se derivan al Departamento de Abastecimiento para iniciar el proceso de compra a través de convenio marco, licitación pública o privada o contratación directa según corresponda.

Asignación de requerimiento.

El Jefe del Departamento de Abastecimiento asigna el requerimiento, con su correspondiente autorización, al Jefe del Subdepartamento de Licitaciones o Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento General según corresponda, quienes son los encargados de iniciar el proceso de adquisición.

El encargado según corresponda, deberá revisar que la solicitud contenga todos los antecedentes necesarios para realizar la compra principalmente que las especificaciones técnicas que cuenten con los vistos buenos de los funcionarios usuarios y del profesional técnico del Departamento de Operaciones, para asegurar la calidad del equipamiento y el correcto uso de los recursos asignados.

Una vez aprobada la solicitud se procede con el proceso de compra del equipamiento en mercado público.



Selección del Mecanismo de Compra.

Una vez recepcionada la solicitud con autorización en el Departamento de Abastecimiento, es necesario determinar el mecanismo que se utilizará para adquirir dicho equipamiento. Los mecanismos se encuentran definidos por la Ley 19.886 de compras públicas, el reglamento y sus modificaciones de dicha Ley.

Los mecanismos que establece la Ley son:

Catalogo Electrónico de Convenio Marco
 Licitaciones Publicas
 Licitaciones Privadas
 Trato Directo (en circunstancias excepcionales)

Si el equipamiento requerido se encuentra disponible en convenio marco se procede a la evaluación técnica con los especialistas técnicos asignados y luego el jefe del Subdepartamento de Abastecimiento General (o quien designe) deberá generar y enviar la

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 64 de 99	

orden de compra respectiva, solicitud de aceptación de ella, coordinación de despacho, recepción conforme del equipamiento con los responsables involucrados cerrando así esta etapa.

Si no se encuentra disponible en convenio marco o bien existen condiciones más ventajosas en el mercado por sus particulares especificaciones técnicas o precio del equipamiento, se realizará el proceso de licitación en el Subdepartamento de Licitaciones, a menos que proceda una excepción debidamente justificada para adquirir bajo modalidad de licitación privada o trato directo, la cual será sancionada mediante resolución fundada del Director.

En el caso de la contratación vía Trato Directo, el Subdepartamento de Abastecimiento General solicitará, a través de un memorándum, a la Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital, la redacción de la resolución que respaldará la adquisición por esta vía. En el caso de realizar licitación pública o privada, esta se ejecutará en el Subdepartamento de Licitaciones, quienes procederán a la elaboración de bases administrativas y técnicas para su posterior publicación en mercado público.

Emisión de la resolución del llamado a licitación.



Con todos los antecedentes el Subdepartamento de Licitaciones elaborará las Bases Administrativas y Técnicas tomando de estas últimas la información entregada por los responsables del área técnica. Estas deben ser autorizadas mediante resolución fundada con firma de la autoridad competente, en este caso del Director del Hospital. Tal resolución indica el objeto de la contratación, identificación del equipamiento a adquirir, el destino (a que servicio o unidad), presupuesto estimado, factores de evaluación en lo relativo a lo administrativo, técnico y económico. Sumado a lo anterior, se debe emitir resolución fundada que nombre a los integrantes de la Comisión de Apertura Electrónica en el Portal Mercado Público, Comisión Evaluadora de Ofertas de dicha licitación e Inspector Técnico y Administrativo del Convenio o Contrato.

Una vez que la licitación se encuentre en estado cerrada en el portal mercado público, la comisión procede a la apertura y revisión de los documentos solicitados en las Bases Administrativas y Técnicas dejando un acta con las firmas correspondientes, la cual pasa a formar parte del proceso licitatorio.

Criterios de evaluación de las ofertas.

La resolución del llamado a licitación cuenta con los factores de evaluación que son definidos según el tipo de equipamiento a adquirir incluyendo garantías y mantenciones respectivas, siendo estos uno de los elementos relevantes en el sistema de evaluación de la calidad técnica del equipamiento. Existe una diversidad de criterios para realizar las evaluaciones de las ofertas entre los cuales los más utilizados por el Hospital son los siguientes:

- Características técnicas.
- Oferta económica.
- Plan de mantenimiento propuesto/requerido.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 65 de 99	

Criterios técnicos (aspectos técnicos relevantes).

Plazo de entrega.

Garantía.

Experiencia de los oferentes.

Servicio Técnico.

Requisitos formales de presentación de las ofertas.

Evaluación de las ofertas.

Si la modalidad de compra es a través de Convenios Marco o Trato Directo, se reunirá la comisión de evaluación de las ofertas acordada previamente y compuesta por los usuarios técnicos y personal del Departamento de Operaciones para la evaluación de las ofertas más convenientes para los intereses del Hospital y asegurar así la calidad técnica del equipamiento adquirido.



Para el caso de licitaciones públicas y/o privadas, una vez cumplida la fecha de cierre electrónico y habiéndose realizado los correspondientes procesos de apertura electrónica, el profesional del Subdepartamento de Licitaciones encargado del proceso descarga los archivos y antecedentes de las ofertas presentadas, con las que se realizan los cuadros comparativos y con estos antecedentes reúne a la comisión de evaluación de las ofertas, designada con antelación al cierre por resolución exenta por el Director del establecimiento, la cual participará en el análisis cuantitativo en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros previamente definidos en las Bases de la Licitación quien tendrá la responsabilidad de sugerir a la Dirección del hospital el resultado final del proceso.

Esta comisión está compuesta por al menos tres (3) funcionarios públicos del Establecimiento, los cuales deberán ser usuarios, expertos técnicos y administrativos de manera de garantizar imparcialidad, competencia entre los oferentes y así evaluar en forma objetiva las distintas ofertas con la finalidad de seleccionar la (s) mejor oferta (s), según los criterios técnicos, económicos y administrativos que resulten más convenientes a los intereses del hospital y aseguren la contratación de equipamiento de alta calidad técnica.

Determinar adjudicación.

En esta etapa se cierra la parte decisoria del proceso, una vez concluida la evaluación, la Comisión Evaluadora de Ofertas, será la que sugiera a la autoridad competente (Director), quién es el (o los) adjudicado(s) del proceso licitatorio, o en su defecto declararlo desierto. Para formalizar este procedimiento, la Comisión emitirá un Informe de Evaluación con la firma de todos los integrantes.

El resultado se comunicará a todos los oferentes participantes a través de la plataforma de mercado público.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 66 de 99	

Generación de resolución de adjudicación.

La Unidad de Asesoría Jurídica del Hospital, con las Bases, anexos y el Informe debidamente firmado por la Comisión Evaluadora, procederá a redactar la resolución para la adjudicación y posterior redacción de contrato y resolución que lo aprueba según corresponda. (Para aquellas compras superiores a 1000 UTM se requiere contrato que es elaborado por la Unidad de Asesoría Jurídica y aprobado mediante Resolución).

Aprobación de resolución de adjudicación y publicación en mercado público.

La resolución que sugiere la adjudicación, deserción, revocación e inadmisibilidad de las ofertas por parte de la comisión debe ser enviada a la autoridad competente (Director), quien deberá sancionar con su firma y derivar a la Oficina de Partes; para que sea numerada y remitida según distribución mediante correo electrónico. Con dicha resolución el Subdepartamento de Licitaciones debe sancionar el proceso licitatorio a través de la plataforma de mercado público.

Emisión de la Orden de Compra

Una vez sancionado el proceso de adjudicación en el portal mercado público, el Jefe del Subdepartamento de Licitaciones debe enviar a través de un memo la carpeta con todos los antecedentes de la licitación al Jefe del Subdepartamento de Abastecimiento General, con el objeto de solicitar la emisión y envío de orden de compra al proveedor adjudicado. Por otra parte, el memo conductor deberá indicar los plazos de entrega comprometidos en la oferta y la fecha estimada de recepción del equipamiento adquirido.

Recepción del equipamiento

Este proceso será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución, lo cual se detalla en respectivo Manual de Procedimientos.



Recepción conforme

Este proceso será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución, lo cual se detalla en respectivo Manual de Procedimientos.

9.1 Manejo de Incidentes Internos y Externos.

Todos los procesos de compra están expuestos a situaciones o problemas asociados al mismo, los cuales serán analizados según se trate de eventos internos o externos al hospital.

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios del Hospital, no contenidas en el presente manual, y que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación. Por su parte, los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios del hospital, proveedores o ciudadanos,

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
		Página 67 de 99	

no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno o externo, el Jefe de Abastecimiento según corresponda, deberá reunir toda la información relacionada con la adquisición y dar respuesta y solución al incidente ocasionado. Si reunidos los antecedentes, se hace imposible dar solución, deberá notificar a la Subdirección Administrativa para determinar las acciones a seguir, las que irán desde buscar una solución que ponga término al incidente hasta entregar los antecedentes a la Dirección para que adopte las medidas que estime pertinente.

10.- Análisis de consumos

En forma periódica, será necesario hacer un análisis de los programas asignados a los servicios o Unidades versus los consumos históricos por artículos, para ver tendencias y posibles variaciones, para realizar ajustes en base al consumo efectivo.

La idea es que los programas se ajusten a la realidad del momento y no que se hagan solo por lo autorizado o en forma histórica, lo cual puede llevar a que en algunos Servicios o Unidades existan verdaderas Bodegas con sobre-stock.

11.- Préstamos de Insumos y Medicamentos

Las solicitudes de préstamos de insumos y/o medicamentos de un hospital que sea parte de la red del SSAS, deberán ser canalizadas a través del Sistema de Abastecimiento del Hospital, con la revisión, análisis de factibilidad y autorizaciones respectivas entre los Departamentos de Abastecimiento y Logística.

También será posible ejecutar y evaluar solicitudes de préstamo a o desde entidades que sean externas a la red del Servicio de Salud Araucanía Sur.



Ambos procedimientos se detallan en Anexos N°5 y N°6.

12.- Reportes de compras.

De acuerdo a la frecuencia que se establezca, se deberán generar los siguientes reportes.

a) Compras excluidas del sistema de información.

El Jefe de Abastecimiento deberá reportar mensualmente en la plataforma de la Ley de transparencia, las compras excluidas que fueron ejecutadas fuera del sistema de información.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	
Página 68 de 99			

b) Consumos PERC.

El Jefe de Abastecimiento deberá reportar mensualmente el reporte de consumos costeo PERC al Departamento de Estadística.

c) Fármacos de alto costo.

El Jefe del Subdepartamento de Medicamentos deberá enviar mensualmente al Jefe de Finanzas y Jefe de Abastecimiento del Hospital un informe que exprese los medicamentos de alto costo y DFL 36 el cual será remitido al Servicio Salud Araucanía Sur por el Departamento de Finanzas.

13.- Recepción Conforme Sistema Abastecimiento y Mercado Publico

El proceso de recepción conforme tanto de bienes y/o servicios adquiridos y contratados por el Hospital, serán realizados tanto en el Sistema interno de Abastecimiento SSAS como en el portal Mercado Público. Para llevar a cabo este procedimiento, el Departamento de Logística y Distribución será responsable de recepcionar en ambos sistemas todos los bienes tangibles ya sea en la bodega respectiva o directamente en el centro de costo que generó el gasto. Por su parte, será responsabilidad de los subdeptos de compra del Departamento de Abastecimiento realizar la recepción conforme de aquellos servicios o intangibles en un plazo no superior a 48 horas posterior a la validación por parte del referente técnico o usuario requirente.

Una vez realizada la recepción conforme de aquellos servicios contratados o intangibles cada subdepto deberá a través del Sistema Gestión Contratos derivar al Departamento de Finanzas toda la documentación de recepción y antecedentes de compra para su devengo oportuno.

14.- Notas de Crédito/Débito y Refacturación

Se establece como política institucional un margen de tolerancia de (\pm) 5 pesos de diferencia permitido para los documentos tributarios emitidos al hospital teniendo como referencia los precios y cantidades de la orden de compra enviada al o los proveedores. De esta forma, aquellos documentos que no se encuentren en el rango antes mencionado será motivo suficiente para rechazar la factura y solicitar refacturación. Este proceso de rechazo será ejecutado por el Departamento de Logística y Distribución quienes informarán a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas para gestionar la respectiva nota de crédito/débito y su seguimiento en plataforma ACEPTA. En los casos que existan dificultades en el proceso de recepción ya sea esto por diferencias en cantidad o calidad de los productos adquiridos, el área recepción deberá informar al responsable del proceso de compra y Jefatura del Subdepartamento

 <p>Hospital Dr. Hernán Rodríguez Araya Servicio de Salud Araucario del Sur Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Rodríguez Araya</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	indefinida
		Página 69 de 99	

respectivo, para que se realicen las gestiones de cambio, devolución o reintegro de los productos junto con la nota de crédito/debido o refacturación según corresponda. Finalmente, el comprador responsable deberá notificar a los Departamentos de Logística y Finanzas la gestión realizada con proveedor.

15.- Gestión y seguimiento órdenes de compra

Será responsabilidad de cada comprador realizar el debido seguimiento a las órdenes de compra que sean emitidas, estableciéndose un plazo no mayor a treinta (30) días corridos desde su emisión para realizar el cierre en mercado público y sistema local de abastecimiento SSAS, siempre y cuando no existan razones de fuerza mayor debidamente justificadas.

Si el cierre de la orden de compra es total, deberá ser cancelada en ambos sistemas y luego liberar el presupuesto desde mercado público. En los casos que la orden se encuentre en estado aceptada por el proveedor procederá primero realizar la solicitud de aceptación de cancelación al proveedor y una vez aceptado liberar presupuesto. Cabe señalar que si el o los proveedores no aceptaran dicha solicitud se podrá solicitar a la unidad de presupuesto la liberación directa desde SIGFE mediante un correo electrónico indicando las razones.

Para los casos que la orden de compra tenga recepciones parciales asociadas, transcurrido el periodo señalado anteriormente, se deberá realizar igualmente el cierre en ambos sistemas, quedando la resolución exenta de compra en el sistema local SSAS con el estado de recepción parcial incompleta. Por su parte, desde mercado público se deberá liberar el saldo no recepcionado a través del módulo ajuste.

15.1- Publicación de antecedentes de los procesos de licitación, compra y recepción conforme

a) *Publicación antecedentes del proceso de licitación:*

El Jefe del Subdepartamento de Licitaciones será el responsable de velar por la correcta ejecución y publicación de todos los antecedentes de los procesos que se realicen a través de licitación pública o privada. De esta manera, el profesional responsable de cada licitación deberá publicar en el sistema de información a lo menos lo siguiente:

- Bases Técnicas y Administrativas.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde.
- Acta de apertura.

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 70 de 99	

- Anexo N°1 Evaluación de ofertas
- Anexo N°2 Adjudicación
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones Juradas.
- Resolución de adjudicación, inadmisibilidad, deserción o revocación.
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria.
- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.
- Copia de los documentos de garantía.

En tanto el encargado del subdepto Gestión Contratos será responsable de crear las fichas de contrato respectivas en mercado público cuando proceda, publicar copia de los documentos de garantía y las resoluciones de multa a proveedores.

Finalmente, una vez terminado el proceso de licitación la respectiva carpeta con todos los antecedentes será derivada al subdepto de compra respectivo.

b) Publicación antecedentes del proceso de compra:



El Jefe del Subdepartamento de compra será el responsable de velar por la correcta ejecución de las compras que deriven de un proceso licitatorio, trato directo o convenio marco. De esta manera, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución deberá ejecutar mensualmente el programa de compra a su cargo generando diariamente las ordenes de compra en mercado publico y sistema local de Abastecimiento SSAS.

Las órdenes de compra serán emitidas y firmadas diariamente por el Jefe de cada Subdepartamento de compra, Jefe del Departamento de Abastecimiento y Subdirector Administrativo (SDA) según corresponda o quien los subrogue. A su vez, deberán contener adjuntos todos los antecedentes mínimos según el tipo de compra. Una vez que se encuentran firmados se consolidaran todos los antecedentes del Departamento en un funcionario que deberá realizar los siguientes procesos:

- 1.- Escanear cada orden de compra y su documentación adjunta.
- 2.- Enviar diariamente a través del Sistema de Gestión Contratos SSASUR todos los antecedentes de compra a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas.
- 3.- Publicar oportunamente en el sistema de información los antecedentes de cada orden de compra en un plazo no superior a 3 días para dar cumplimiento al Decreto 661/24 del Ministerio de Hacienda.

c) Publicación antecedentes del proceso de recepción:

Cada subdepartamento de compra del Departamento de Abastecimiento, según corresponda deberá realizar la recepción conforme de productos o servicios en sistema local SSAS y mercado publico de todos aquellos bienes intangibles que no ingresen a través de las

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	indefinida
		Página 71 de 99	

bodegas del hospital o los servicios que hayan sido prestados al hospital tales como arriendos de equipos clínicos, no clínicos o informáticos entre otros.

Una vez realizada la recepción conforme con toda la documentación de respaldo en los sistemas anteriormente señalados, un funcionario designado deberá escanear los antecedentes para publicar expedientes en mercado público y derivar a la unidad de presupuesto del Departamento de Finanzas a través del Sistema de Gestión Contratos SSASUR para su devengo.

Finalmente, cabe señalar que los procesos de recepción conforme en sistema local SSAS y mercado público, así como la derivación de antecedentes al Departamento de Finanzas de aquellos **bienes tangibles** que ingresan a través de las bodegas del hospital corresponde a un proceso del Departamento de Logística y Distribución el cual se encuentra detallado en su manual de procedimiento.

16.- Gestión de Reclamos

Los proveedores, de acuerdo a la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso que se presente un reclamo relacionado a un proceso de compra, el Encargado Gestión Contrato Administrador suplente del Portal Mercado Público, deberá derivar este reclamo, al jefe de compra que corresponda y/o jefe licitaciones, para que, en un plazo no superior a cuarenta y ocho (48) horas, responda al proveedor a través del portal.

En el caso de corresponder a un reclamo referente a pago no oportuno deberá ser canalizado además con el Departamento de Finanzas, con el objeto de establecer una fecha y responsable para el proceso de pago. (Anexo N°7)



17.- Renovación de Contratos

De acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo N°661/24, sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios y sea estipulado en bases o términos de referencia, podrá acordarse entre las partes, una renovación de Contrato por un plazo similar al plazo del contrato originario y por una sola vez.

El procedimiento se detalla en Flujograma (Anexo N°10) siendo las principales funciones de cada unidad las que se detallan a continuación:

➤ Subdepartamento de Compra

1.- El Encargado de compras deberá verificar que el contrato que se quiere renovar se encuentra vigente y en bases de licitación se estipule la cláusula del proceso de renovación..

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Vigencia	Indefinida
		Página 72 de 99	

2.- Luego se deberá solicitar la disponibilidad presupuestaria al Departamento de Finanzas a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

3.- El subdepto de compra deberá solicitar al proveedor la aceptación de renovar bajo las mismas condiciones indicando los montos y plazos establecidos entre otros.

4.- Se deberá solicitar al ITC informe que de cuenta de la recepción conforme del producto o servicios préstamos y los motivos fundados para realizar la renovación.

5.- Finalmente el subdepto de compra a través de Memo deberá enviar los antecedentes antes señalados junto con los datos del proveedor y monto de la renovación al subdepartamento de Gestión Contratos.

➤ **Subdepartamento Gestión de Contratos**

1.- Una vez recepcionada la solicitud desde el área de compras, el encargado de gestión contratos deberá realizar un checklist para verificar que el requerimiento se encuentre con todos los antecedentes.

2.- Se solicitará al proveedor boleta por fiel cumplimiento de contrato de acuerdo a lo estipulado en bases y se custodiará de acuerdo al Procedimiento de Manejo Documentos de Garantía.

3.- Una vez recepcionados todos los antecedentes se deberá solicitar vía memo la respectiva resolución a la unidad jurídica.

4.- Luego de sancionada la resolución se creará ficha de contrato en mercado público.

5.- Finalmente se deberá publicar resolución y notificar al subdepto de compra de la renovación.



18.- Procedimiento Manejo de Documentos de Garantía

Este proceso se deberá realizar de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimiento para el Manejo de Documentos de Garantía.

19. Registro.

Registro electrónico disponible en www.mercadopublico.cl para todas las compras públicas ejecutadas vía licitaciones y tratos directos a través del sistema de información.

- Requerimiento con la autorización correspondiente.
- Especificaciones técnicas con vistos buenos.
- Bases Técnicas y Administrativas elaboradas.
- Resoluciones que nombran las comisiones de apertura, evaluación e Inspector Técnico.
- Aclaraciones, consultas y respuestas referentes a la licitación (si corresponde).
- Acta a visita a terreno si corresponde.

 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena Servicio de Asesoría Administrativa Ministerio de Salud</p>	 <p>Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena</p> <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO</p>	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
		Página 73 de 99	

- Acta de apertura.
- Ofertas administrativas, técnicas y económicas presentadas por los oferentes.
- Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora.
- Declaraciones Juradas.
- Resolución de adjudicación.
- Contrato y Resolución que aprueba contrato para aquellas compras sobre 1000 UTM.
- Orden de Compra.
- Cobro e ingreso de multa según corresponda.
- Copia de los documentos de garantía.

En tanto la factura y recepción conforme deberán estar disponibles en el expediente de compra que mantiene el Departamento de Finanzas previo al proceso de pago y en los respectivos sistemas informáticos ACEPTA y Mercado publico.

20. Indicador.

No aplica.

21. Control de cambios.

Versión Modifica	Descripción de Modificación	N° documento que deja sin Efecto
Cuarta	Se incorpora Res.N°16/2020 de la CGR	Res. N°8/2019 de la CGR
Cuarta	Se incorpora Formulario Requerimiento Anexo N°9A	No aplica
Cuarta	Se incorpora Flujograma Renovaciones Anexo N°10	No aplica
Sexta	Se incorporan resoluciones complementar Manual sexta versión	No aplica
Séptima	Se incorpora modernización de la Ley Decreto N°661/24	No aplica

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
		Versión	Séptima
		Fecha	Diciembre 2024
		Vigencia	Indefinida
		Página 74 de 99	

22. Anexos.

Anexo N°1: Flujograma Compra Producto/Servicio.

Anexo N°2: Flujograma Compra por convenio marco.

Anexo N°3: Flujograma Compra a través de licitación.

Anexo N°3A: Flujograma Proceso de Apertura.

Anexo N°3B: Flujograma Proceso de Evaluación y Adjudicación.

Anexo N°3C: Flujograma Proceso Suscripción Contrato (Mayor o igual a 1.000 UTM) .

Anexo N°4: Flujograma Compra por trato directo.

Anexo N°5: Flujograma Prestamos al Hospital de insumos y medicamentos.

Anexo N°6: Flujograma Prestamos del Hospital de insumos y medicamentos.

Anexo N°7: Flujograma Gestión de Reclamos.

Anexo N°8: Flujograma Órdenes de compra.

Anexo N°9A: Formulario Requerimiento Licitación Compra de Servicio.

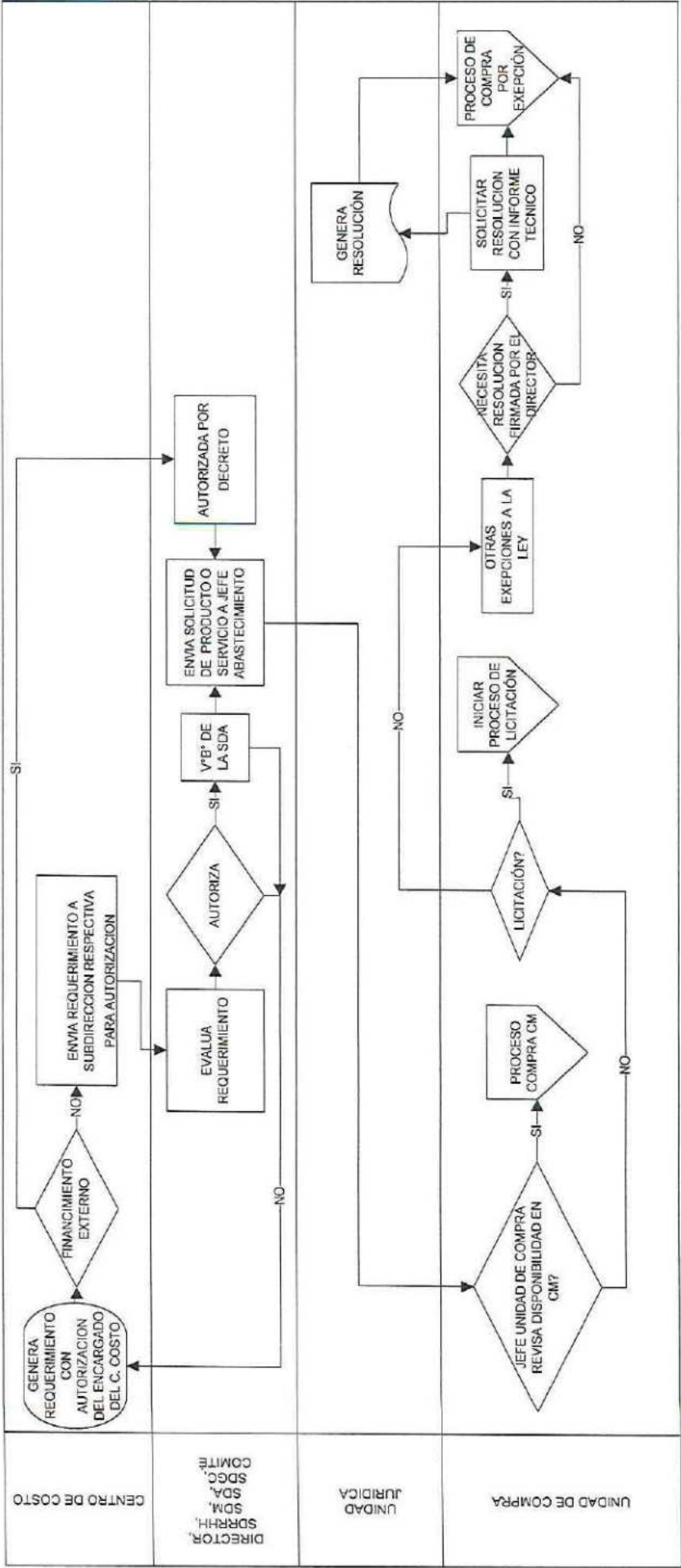
Anexo N°9B: Formulario Requerimiento Licitación Compra de Bienes y servicios.



Anexo N°9C: Formulario Requerimiento Licitación Ejecución de Obras.

Anexo N°10: Flujograma Proceso Renovación Contrato.

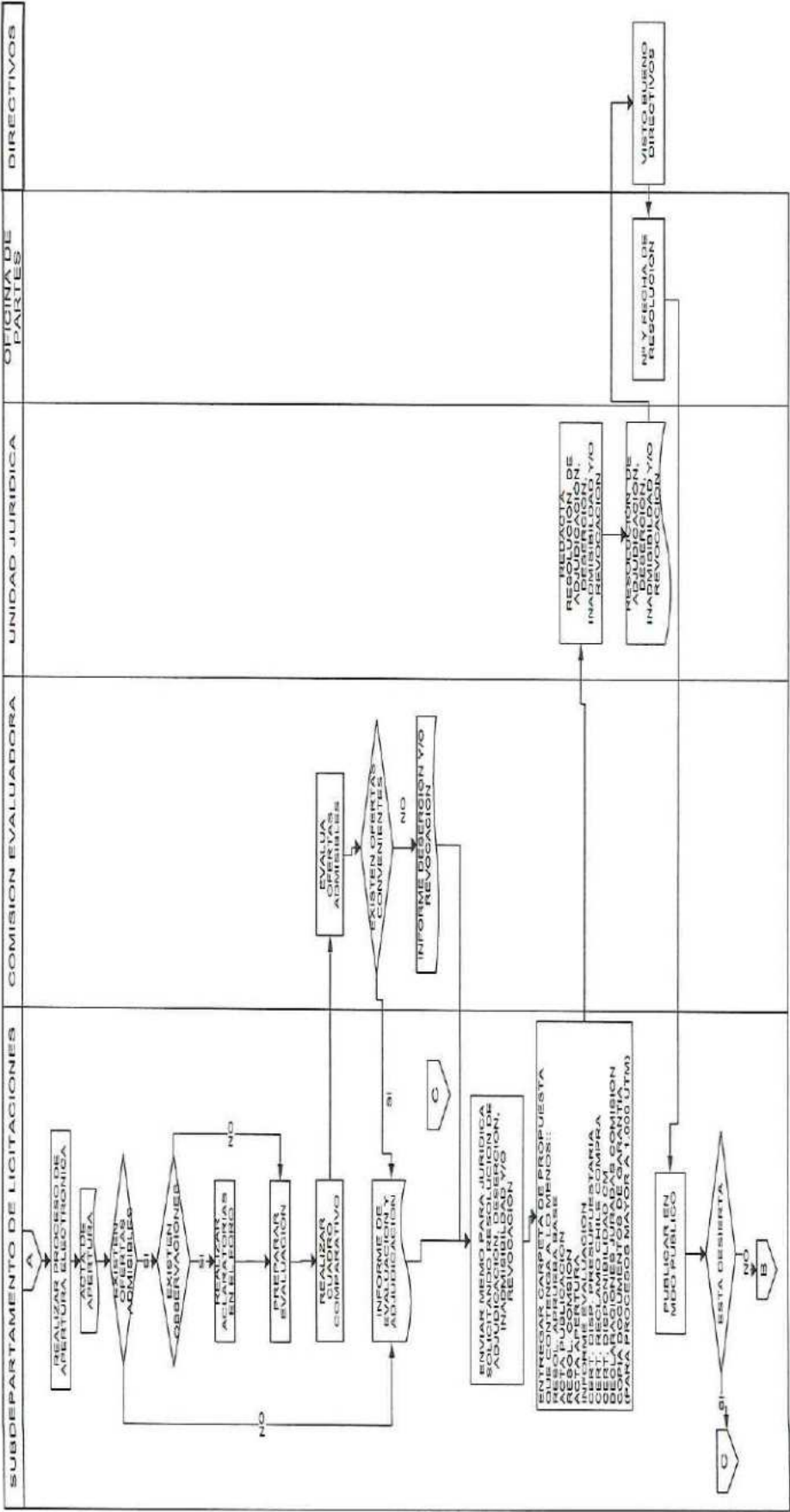
Anexo N°11 Declaración jurada sobre ausencia de conflicto de intereses

Anexo N°1: Flujoograma Compra Producto/Servicio.

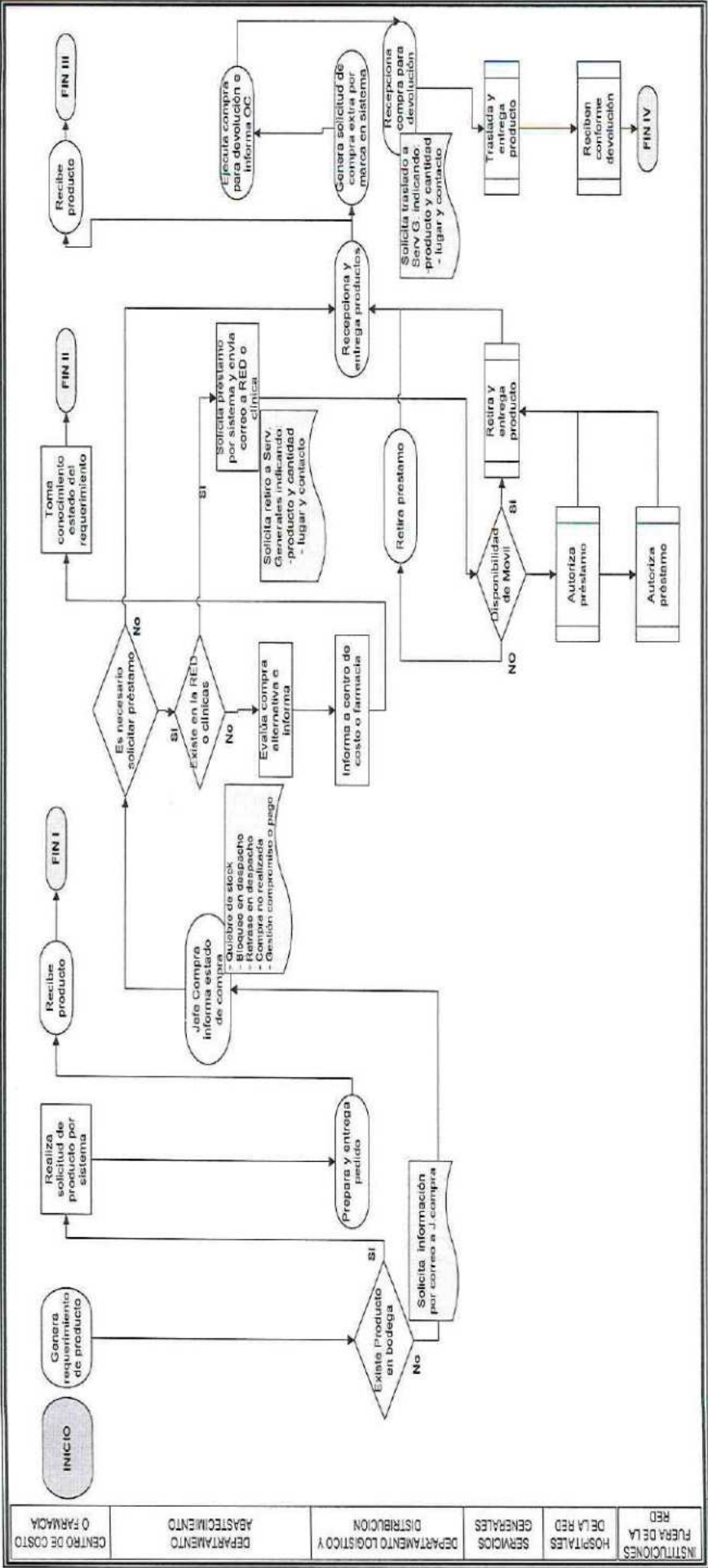


 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Código	
	Versión	Séptima
	Fecha	Diciembre 2024
	Vigencia	indefinida
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		
Página 78 de 99		

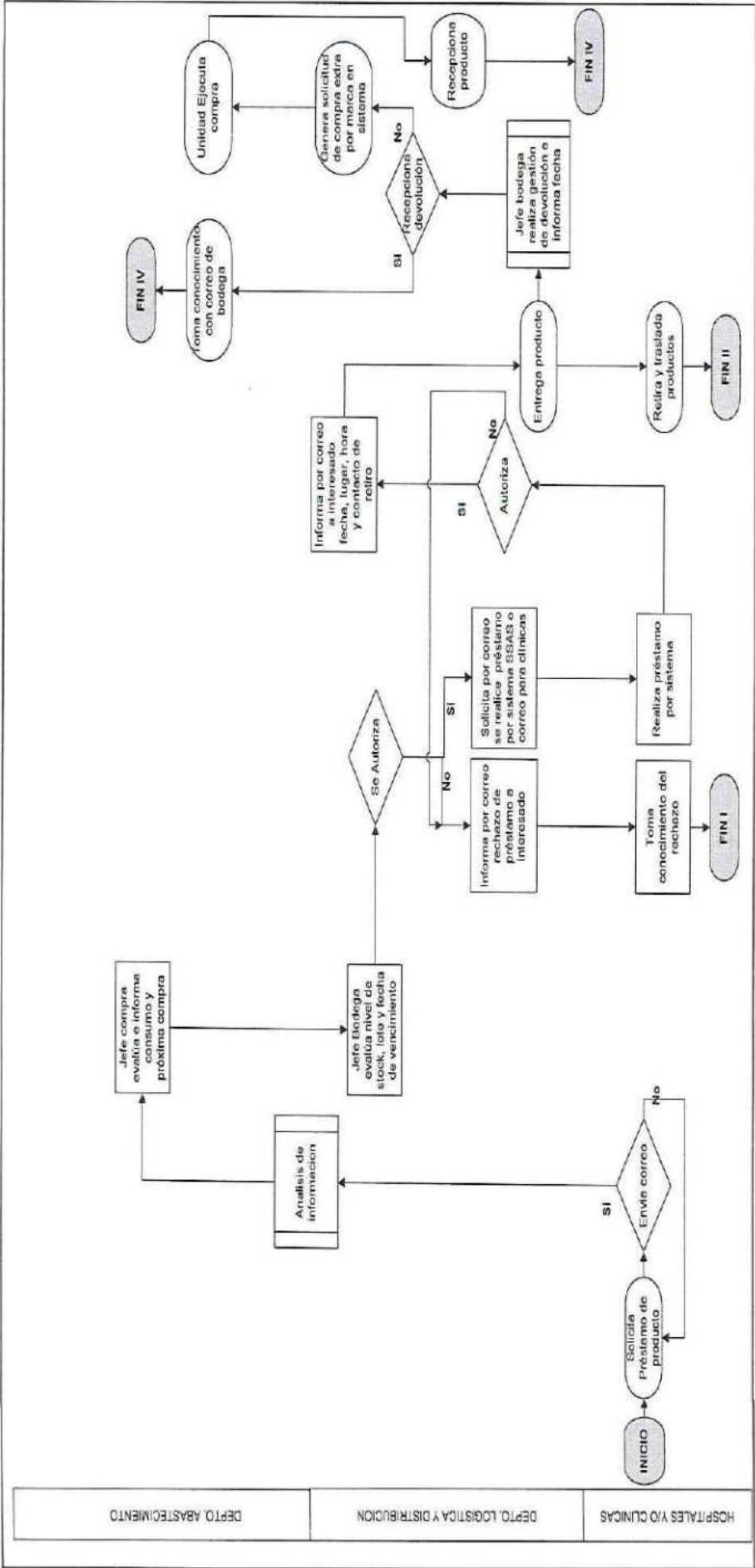
Anexo N°3B: Flujoograma Proceso de Evaluación y Adjudicación.



Anexo N°5: Flujoograma Prestamos al Hospital de Insumos y Medicamentos.



Anexo N°6: Flujoograma Prestamos del Hospital de Insumos y Medicamentos.



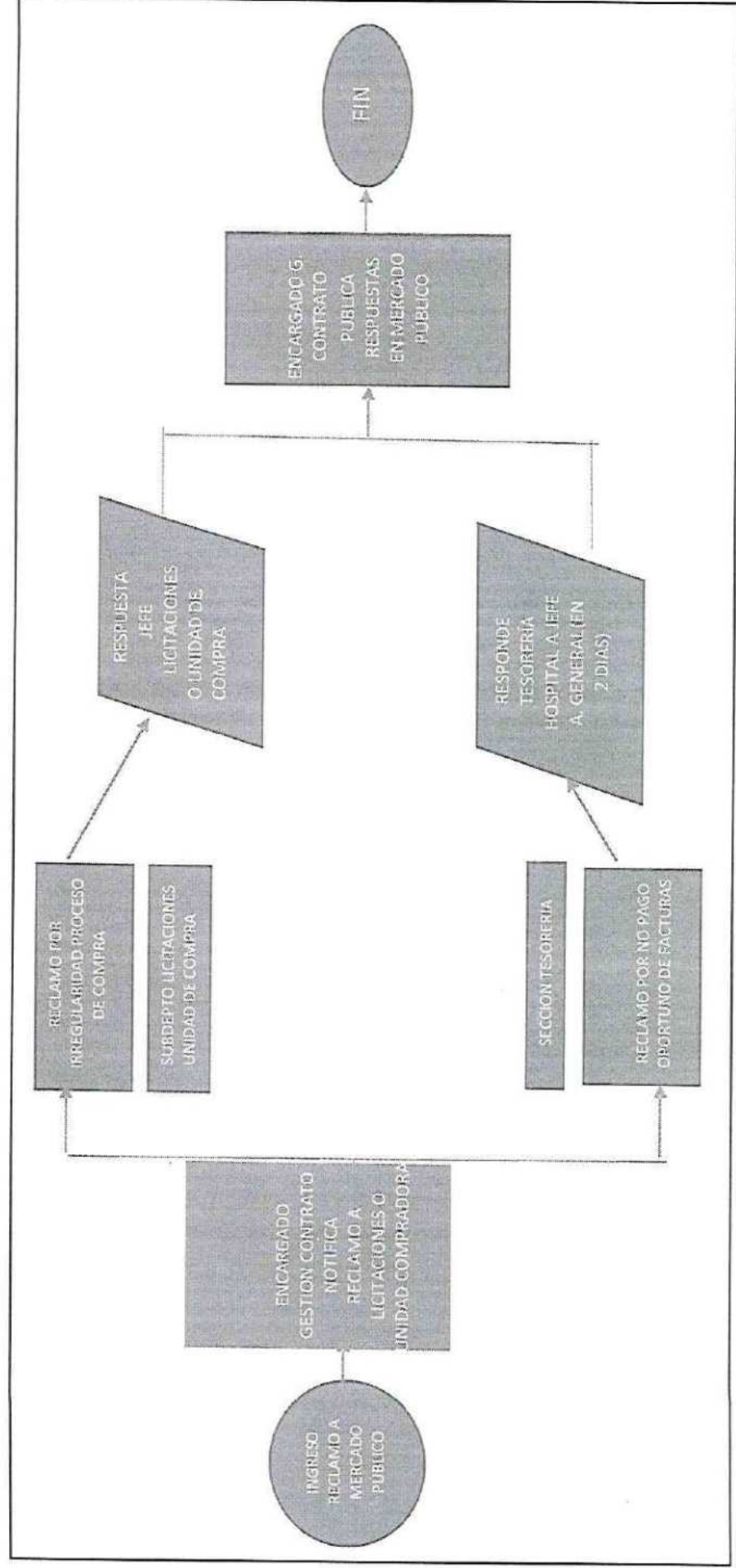


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO**

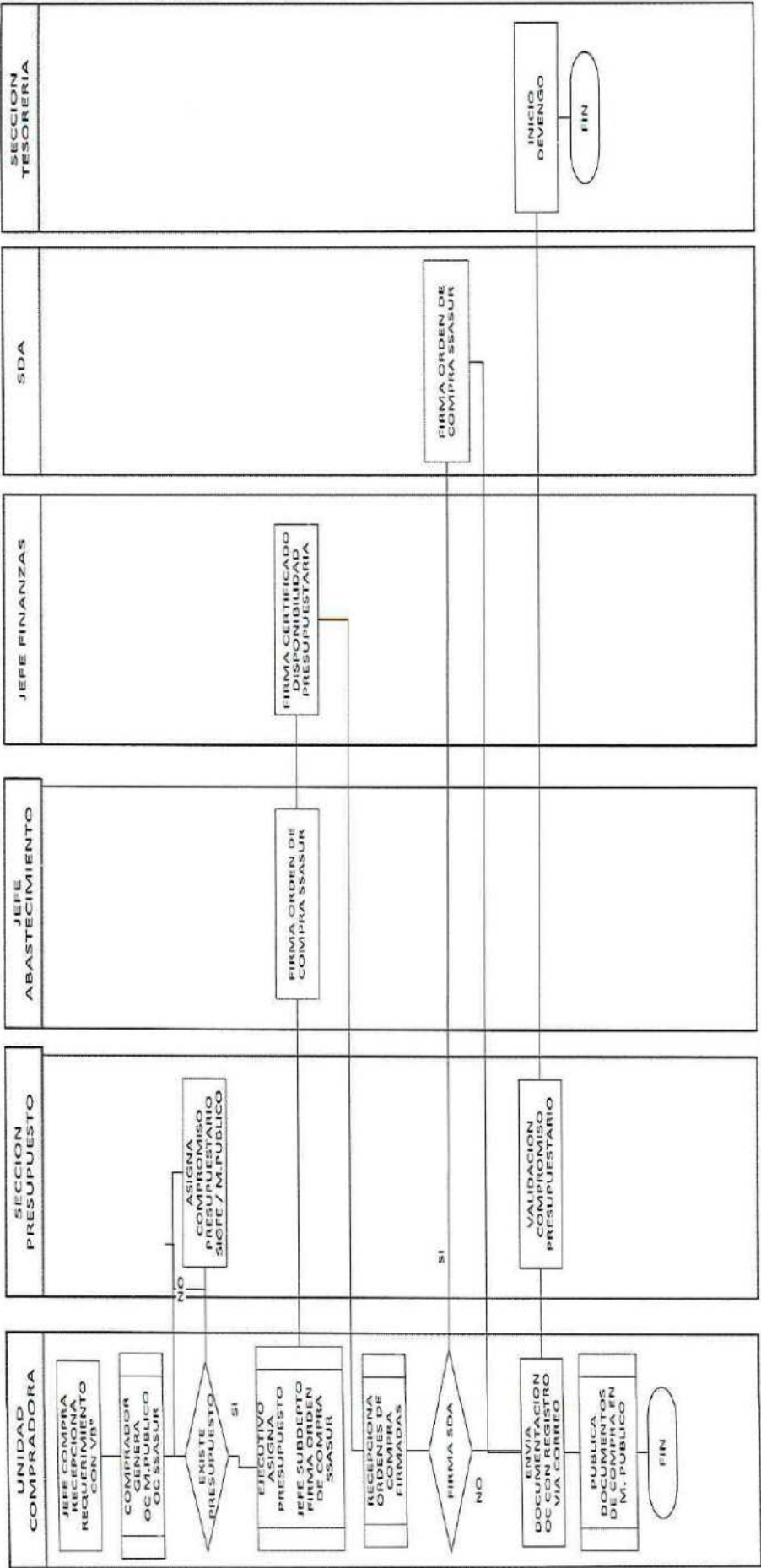
Código	
Versión	Séptima
Fecha	Diciembre 2024
Vigencia	indefinida



Página 83 de 99

Anexo N°7: Flujoograma del proceso Gestión de Reclamos.



Anexo N°8: Flujoograma Órdenes de compra.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

Código	Séptima
Versión	Diciembre 2024
Fecha	indefinida
Vigencia	

Página 85 de 99

Anexo N°9A: Formulario Requerimiento Compras de Servicios Médicos, Quirúrgicos, Exámenes y Procedimientos



FICHA PARA REQUERIMIENTO DE COMPRA DE SERVICIOS.

1. Servicio o Unidad solicitante:

2. NOMBRE REQUERIMIENTO:

3. TIPO DE COMPRA, seleccionar la alternativa que corresponda:

Horas Médicas		Intervenciones Quirúrgicas en el HHHA
Horas No Médicas		Intervenciones Quirúrgicas en Clínicas
Orientadores		Arriendo de pabellón
Exámenes		Consultas Médicas
Procedimientos		Informes
Otro tipo (mencionar):		

	 Hospital Doctor Herrán Henríquez Arce MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	<table><tr><td>Código</td><td></td></tr><tr><td>Versión</td><td>Séptima</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>Diciembre 2024</td></tr><tr><td>Vigencia</td><td>indefinida</td></tr></table>	Código		Versión	Séptima	Fecha	Diciembre 2024	Vigencia	indefinida
Código										
Versión	Séptima									
Fecha	Diciembre 2024									
Vigencia	indefinida									
Página 86 de 99										

4. OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 4.1 ¿Cuál es el objeto de este proyecto de compra?
- 4.2 Señalar resultados esperados, indicar periodo de tiempo.
- 4.3 Con la dotación institucional ¿no se puede resolver esta necesidad? Explicar.
- 4.4 ¿Por qué se requiere esta compra? Indicar contexto.
- 4.5 Datos de producción que avalen esta solicitud.
- 4.6 ¿Cuáles son los impactos de no contar con esta compra de servicio?

5. CONVENIOS ANTERIORES

- 5.1 Completar según corresponda:

	Convenio nuevo
	Convenio referencial, indicar nombre y/o ID:

6. DETALLE DE SERVICIOS

- 6.1 ¿Por cuántos meses se requiere esta compra de servicios?
- 6.2 Señale valores referenciales y/o adjunte cotizaciones.
- 6.3 Detalle de los servicios y cantidades que requiere por mes.

CÓDIGO FONASA (Si corresponde)	PRESTACIÓN REQUERIDA	CANTIDAD MENSUAL	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL	VALOR TOTAL ESTIMADO
			\$	\$
			\$	\$
VALOR TOTAL				\$

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 7.1

Equipo participante, detallar todo el equipo que participará de las prestaciones, con descripciones de las profesiones u oficios, indicando especialidades cuando corresponda.
- 7.2

En caso de la participación de médicos u otros profesionales en formación, indicar especialidad que se necesita y nivel de avance de los estudios.
- 7.3

Experiencia de los prestadores: indicar si se requiere o no, si es deseable o exigible, en qué específicamente debe contar con experiencia, qué documento va a respaldar esta experiencia.
- 7.4

Certificaciones técnicas de los prestadores: todos los prestadores de salud deben contar con curso de IAAS y RCP o similares. Señalar si se requiere de otras capacitaciones.
- 7.5



Indicar cual es la dotación referencial para iniciar los servicios:
- 7.6

Indicar cuáles serán las actividades de los prestadores en el marco del servicio.
- 7.7

Indicar cómo se realizará el servicio, aportar la mayor cantidad de detalles y/o flujos si existen.
- 7.8

Indicar si con estos servicios se atiende lista de espera quirúrgica, lista de espera ambulatoria, GES, Ley de Urgencia, prestaciones para urgencia u otro tipo de pacientes.
- 7.9

En caso de ser cirugías y/ procedimientos, indicar si corresponde, cantidad de controles y cada cuanto tiempo (indicar en días hábiles)

 Hospital Dr. Hernán Henríquez Aguirre Servicio de Salud Especializada Ministerio de Salud	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aguirre			Código
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO			Versión Séptima
				Fecha Diciembre 2024
				Vigencia indefinida
Página 88 de 99				

- 7.10
Hacer alusión a los registros que deben generarse en el marco de esta compra de servicios: protocolos quirúrgicos, documentos de evolución, ficha clínica, notificaciones, plataformas institucionales, etc.
- 7.11
¿Cuáles serán los productos de esta compra, o bien los verificables? Indicar dónde estará esta información disponible cuando corresponda a datos de pacientes (protocolo quirúrgico, planilla de registro horario, registro en RIS/PACS, hoja atención de urgencia, registro clínico electrónico, etc.)
- 7.12
Incumplimientos: señalar los posibles incumplimientos en la ejecución del servicio con la finalidad de establecer la aplicación de multas.



8. COMISIÓN DE EVALUACION:

- 8.1
La Comisión que participa en la evaluación de las ofertas que se presenten en el marco de un llamado licitatorio o en la presentación de cotizaciones para un trato directo.

Nombre	Rut	Cargo	Correo electrónico	Anexo

9. INSPECTORES TÉCNICOS:

- 9.1
Fiscalizar el estricto cumplimiento del Convenio
- 9.2
Notificar al Jefe de Subdepartamento de Compras de Servicios del Hospital, cuando haya evidencia de incumplimiento por parte del proveedor en la entrega del servicio u otros incumplimientos, para hacer efectivos los cobros de las multas asociadas.
- 9.3
Dar V°B° a los Informes mensuales de los servicios, registro y reportes indicados en bases técnicas, para proceder a la gestión de pago.
- 9.4
Evaluar el Cumplimiento del contrato por parte del Proveedor adjudicado una vez finalizado el convenio.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Código	
			Versión	Séptima
			Fecha	Diciembre 2024
			Vigencia	indefinida
			Página 89 de 99	

Inspector Técnico	Nombre	Rut	Cargo	Correo electrónico	Anexo
Titular					
1er Subrogante					
2do Subrogante					



10. AUTORIZACIONES

Autorizaciones para la "NOMBRE DE REQUERIMIENTO"

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL SUB DIRECTOR CORRESPONDIENTE

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL SUB DIRECTOR ADMIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

Código

Versión

Fecha

Vigencia

Séptima

Diciembre 2024

indefinida

Página 90 de 99

Anexo N°9B: Formulario Requerimiento Adquisición o Arriendo de Bienes y Contratación de Servicios varios

1. Nombre del requerimiento:

2. El objeto y justificación de la Contratación o Adquisición: Realizar una descripción del Requerimiento detallando la necesidad general o específica del problema a resolver, indicando la o las alternativas de solución que se sugieren, el tiempo que se necesita el servicio y el lugar en donde se va a realizar.
**Indicar si considera visita a terreno obligatoria, voluntaria o no aplica.*

3. Valor referencial del requerimiento: Por cada ítem solicitado, a modo de ejemplo: una línea para la adquisición o mano de obra, y otra línea para repuestos. Indicar los meses del servicio de acuerdo al Requerimiento Técnico.

Ítem	Detalle	Cantidad	Valor neto unitario	Valor total Exento o IVA incluido
1				
2				
Total Exento o IVA incluido				
Duración del contrato				



Nota 1: La unidad requirente deberá indicar si el presupuesto total de la adquisición o contratación es con IVA incluido o exento, así como si los valores son unitarios o totales.

Nota 2: Debe indicar si la adquisición, arriendo o contratación del servicio corresponde a una adjudicación total o parcial por ítems.

- Nota 3: Según el artículo n°13 ter.- del decreto n°661/24, todas las licitaciones del tipo LR (>5.000 UTM, sobre los \$337.145.000, Enero 2025) deberán incluir una consulta al mercado, además debe incluir cotizaciones u otro mecanismo que estimen pertinente (informe técnico-económico) para que lo adjunten a su solicitud.
4. **Ítem presupuestario:** Solicitar a finanzas el ítem presupuestario para la adquisición o el servicio, junto con los repuestos (si son necesarios).

 - La contratación del servicio, o la adquisición cuenta con financiamiento correspondiente al ítem presupuestario n° _____ denominado " _____ " del presupuesto del Hospital.

 5. **Factores de evaluación:** Definir las ponderaciones de los diferentes parámetros para que la comisión de evaluación pueda utilizar al momento de evaluar las ofertas que se presentan en la propuesta, la sumatoria de estos factores debe ser 100 puntos, repartidos entre todos los tipos de factores que se elijan, algunos ejemplos de estos pueden ser:
 - a) **Factor Económico:** Parámetro fijo utilizado para medir cual es la oferta más económica entre ellas, y que sea la más conveniente en cuanto a valores económicos para el Hospital.
 - b) **Factor Experiencia del oferente:** Parámetro utilizado para medir la cantidad de experiencia del oferente, en trabajos o servicios realizados similares o equivalentes según lo requerido en bases técnicas.
 - c) **Factor Experiencia Prestadores de servicios:** Parámetro utilizado para medir el tiempo de experiencia del prestador de servicios dispuesto por el oferente, en trabajos o servicios realizados similares o equivalentes según lo requerido en bases técnicas.
 - d) **Factor Certificaciones:** Parámetro utilizado para otorgar puntaje a los oferentes y/o prestadores de servicios que cuenten con certificaciones de servicios especializados, o de repuestos originales de la marca, según corresponda.
 - e) **Factor Antigüedad del oferente:** Parámetro utilizado para medir la cantidad de años de presencia de la empresa (acreditable con certificado de iniciación de actividades del SII).
 - f) **Factor Tiempo de Respuesta:** Parámetro utilizado para medir el tiempo de respuesta in situ de los oferentes, para servicios de mantenciones que sean de carácter importante, donde los equipos no puedan dejar de funcionar, se puede medir en Horas, de acuerdo al requerimiento de cada sección, o bien el tiempo de respuesta para llevar a cabo el servicio.
 - g) **Factor Presentación de Documentos:** Parámetro fijo utilizado en la revisión y en la evaluación de los antecedentes posterior al cierre electrónico de la licitación.
- La unidad requeriente debe informar que antecedentes serán requisito de admisibilidad, o que documentos son necesarios para la asignación de puntajes en las evaluaciones, o bien que sean necesarios para la contratación.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	<table><tr><td>Código</td><td>Séptima</td></tr><tr><td>Versión</td><td>Diciembre 2024</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>indefinida</td></tr><tr><td>Vigencia</td><td></td></tr></table>	Código	Séptima	Versión	Diciembre 2024	Fecha	indefinida	Vigencia	
Código	Séptima									
Versión	Diciembre 2024									
Fecha	indefinida									
Vigencia										
		Página 92 de 99								

6. **Comisión de evaluación:** Debe indicar quienes participarán en la evaluación de las ofertas recibidas, al menos deben ser 2 funcionarios contratados y relacionados al área que presenta el requerimiento.

Cargo	Nombre Completo	Rut	Correo electrónico Institucional	Teléfono (Anexo institucional o de su unidad)

7. **Inspector Técnico de Convenio (ITC):** Debe indicar quién será el inspector Técnico, el cual será el responsable de la supervisión directa de la contratación del servicio, el cual tendrá sus funciones definidas en bases.



Cargo	Nombre Completo	Rut

8. **Inspector Técnico de Convenio Subrogante (ITC):** Debe indicar quién será el inspector Técnico subrogante, el cual será el responsable cuando no se encuentre el inspector técnico titular.

Cargo	Nombre Completo	Rut

9. **Término anticipado y Multas:**



- Indicar qué hecho será determinado como un incumplimiento y dará pie a una multa, así como los valores asignados como sanción, en valores UTM.
- Indicar qué hecho podría ocasionar el término anticipado del contrato, o bien si la reiteración de una multa (indicar cantidad de multas) generará una razón de término del contrato.

		Código
		Versión
		Fecha
		Vigencia
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Séptima Diciembre 2024 indefinida
Página 93 de 99		

10. Bases técnicas:
 - Debe indicar con el mayor detalle posible, los requerimientos técnicos que se solicitan para la adquisición de bienes o contratación del servicio, certificaciones del personal, de repuestos, representación de marca, u otras características. Detallar el tiempo y forma del desarrollo del servicio, horarios de trabajos, tiempos de respuesta in situ y de manera remota, si necesitan una cantidad mínima de técnicos, supervisores o profesionales en el Hospital para desarrollar el servicio o si es con personal que desarrollará trabajos fuera de las dependencias. **ADJUNTAR ARCHIVO en formato Word, fuente Arial Narrow y tamaño 11.**
11. **Para todo tipo de licitación, el requerimiento debe contener adjunto el certificado en donde indique y justifique que el producto o servicio no se encuentra en el catálogo de Convenio Marco, firmado por el Jefe del Sub-Departamento o Departamento al cual corresponda.**
12. Autorizaciones:

		Nombre, firma y timbre del Jefe de la Sección, Unidad y/o Jefe del Departamento.
Nombre y firma del Encargado que confecciona el requerimiento.		
Nombre, firma y timbre del Sub Director Médico, Sub Director de Gestión del Cuidado o Sub Director de Gestión y Desarrollo de las Personas, según corresponda.		Nombre, Firma y timbre del Sub Director Administrativo.

Fecha de solicitud

	 Hospital Doctor Hernán Henríquez Aravena	Código	Séptima
		Versión	
		Vigencia	indefinida
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Página 94 de 99	

Anexo N°9C Formulario de Requerimiento para la Adecuación, reparaciones o mejoramiento de edificaciones

1. Nombre del requerimiento:

2. Ubicación del recinto y objeto de la contratación: Realizar una descripción del Requerimiento detallando la necesidad general o específica del problema a resolver, indicando la o las alternativas de solución que se sugieren y el lugar en donde se va a realizar.

**Indicar si considera visita a terreno obligatoria, voluntaria o no aplica.*



3. Valor referencial del requerimiento: Indicar el presupuesto total disponible o referencial estimado.

Ítem	Nombre del requerimiento	Valor total neto	Valor total IVA incluido
1			
Duración del contrato (indicar días o meses)			

Nota : Según el artículo n°13 ter.- del decreto n°250, todas las licitaciones del tipo LR (>5.000 UTM, sobre los \$337.145.000, Enero 2025) deberán incluir una consulta al mercado, además debe incluir cotizaciones u otro mecanismo que estimen pertinente (informe técnico-económico) para que lo adjunten a su solicitud.

4. Ítem presupuestario: Solicitar a finanzas el ítem presupuestario para el servicio.

La contratación del servicio cuenta con financiamiento correspondiente al ítem presupuestario n° _____ denominado “ _____ ” del presupuesto del Hospital.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

Código	Séptima
Versión	Diciembre 2024
Fecha	indefinida
Vigencia	

Página 95 de 99

La contratación del servicio cuenta con financiamiento correspondiente al ítem presupuestario n° _____ denominado " _____ " del presupuesto del Hospital.

5. Registro y categoría: Debe indicar si será exigible que los oferentes se encuentren inscritos al momento de ofertar, en algún registro y categoría del MOP o MINVU.

Exigible (si / no)	Tipo de documento
	MOP, Registro 9 O.M, Categoría A o superior, establecido en el D.S N° 75 del año 2012 y sus modificaciones.
	MINVU, Registro A2, Cuarta categoría o superior, establecido en el D.S N°127 del año 1977 y sus modificaciones.

Nota: Puede modificar al tipo de documento dependiendo el tipo de requerimiento.

6. Multas por atraso u otro tipo: Indicar qué hecho será determinado como un incumplimiento y dará pie a una multa, así como los valores asignados como sanción, en valores UTM u otro a convenir.

Si el servicio se finaliza con posterioridad al plazo de ejecución establecido en el contrato, se aplicará a la empresa una multa equivalente a _____ del valor total del contrato incluido impuestos o de _____ UTM por cada día de atraso.

7. Estados de pago:

Indicar si el servicio se cancelará mediante estados de pago MENSUALES o ÚNICO= _____

8. Factores de evaluación: Definir las ponderaciones de los diferentes parámetros para que la comisión de evaluación pueda utilizar al momento de evaluar las ofertas que se presenten en la propuesta, la sumatoria de estos factores debe ser 100 puntos, repartidos entre todos los tipos de factores que se elijan, algunos ejemplos de estos pueden ser:

- h) **Factor Económico:** Parámetro fijo utilizado para medir cual es la oferta más económica entre ellas, y que sea la más conveniente en cuanto a valores económicos para el Hospital.
- i) **Factor Experiencia del oferente:** Parámetro utilizado para medir la cantidad de experiencia del oferente, en trabajos o servicios realizados similares o equivalentes según lo requerido en bases técnicas.
- j) **Factor Antigüedad del oferente:** Parámetro utilizado para medir la cantidad de años de presencia de la empresa (acreditable con certificado de iniciación de actividades del SII).
- k) **Factor Presentación de Documentos:** Parámetro fijo utilizado en la revisión y en la evaluación de los antecedentes posterior al cierre electrónico de la licitación.

La unidad requirente debe informar que antecedentes serán requisito de admisibilidad, o que documentos son necesarios para la asignación de puntajes en las evaluaciones, o bien que sean necesarios para la contratación.



9. **Comisión de evaluación:** Debe indicar quienes participarán en la evaluación de las ofertas recibidas, al menos deben ser 2 funcionarios contratados y relacionados al área que presenta el requerimiento.

Cargo	Nombre Completo	Rut	Correo electrónico Institucional	Teléfono (Anexo institucional o de su unidad)

10. **Inspector Técnico de Convenio (ITC):** Debe indicar quién será el inspector Técnico, el cual será el responsable de la supervisión directa de la contratación del servicio, el cual tendrá sus funciones definidas en bases.

Cargo	Nombre Completo	Rut

11. **Inspector Técnico de Convenio Subrogante (ITC):** Debe indicar quién será el inspector Técnico subrogante, el cual será el responsable cuando no se encuentre el inspector técnico titular.

	 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Código	Séptima
			Versión	
			Fecha	Diciembre 2024
			Vigencia	indefinida
			Página 97 de 99	

Cargo	Nombre Completo	Rut

12. Comisión de recepción provisoria y definitiva: Debe indicar que funcionarios serán designados para revisar y validar los trabajos realizados.

Cargo	Nombre Completo	Rut

13. Bases técnicas o especificaciones técnicas varias y planos:

- Debe indicar con el mayor detalle posible, los requerimientos técnicos que se solicitan para la contratación del servicio. Detallar los distintos trabajos a realizar, horarios, la forma del desarrollo del servicio, tiempos de respuesta, si necesitan una cantidad mínima de técnicos, supervisores o profesionales que desarrollarán los trabajos en dependencias del Hospital. **ADJUNTAR ARCHIVOS en formato Word, pdf, Excel u otro formato según corresponda.**

14. Para todo tipo de licitación, el requerimiento debe contener adjunto el certificado en donde indique y justifique que el servicio no se encuentra en el catálogo de Convenio Marco, firmado por el Jefe del Sub-Departamento o Departamento al cual corresponda.

15. Autorizaciones:

Nombre y firma del Encargado que confecciona el requerimiento.	Nombre, Firma y timbre del Jefe de la Sección, Unidad y/o Jefe del Departamento.
Nombre, firma y timbre del Sub Director Administrativo.	

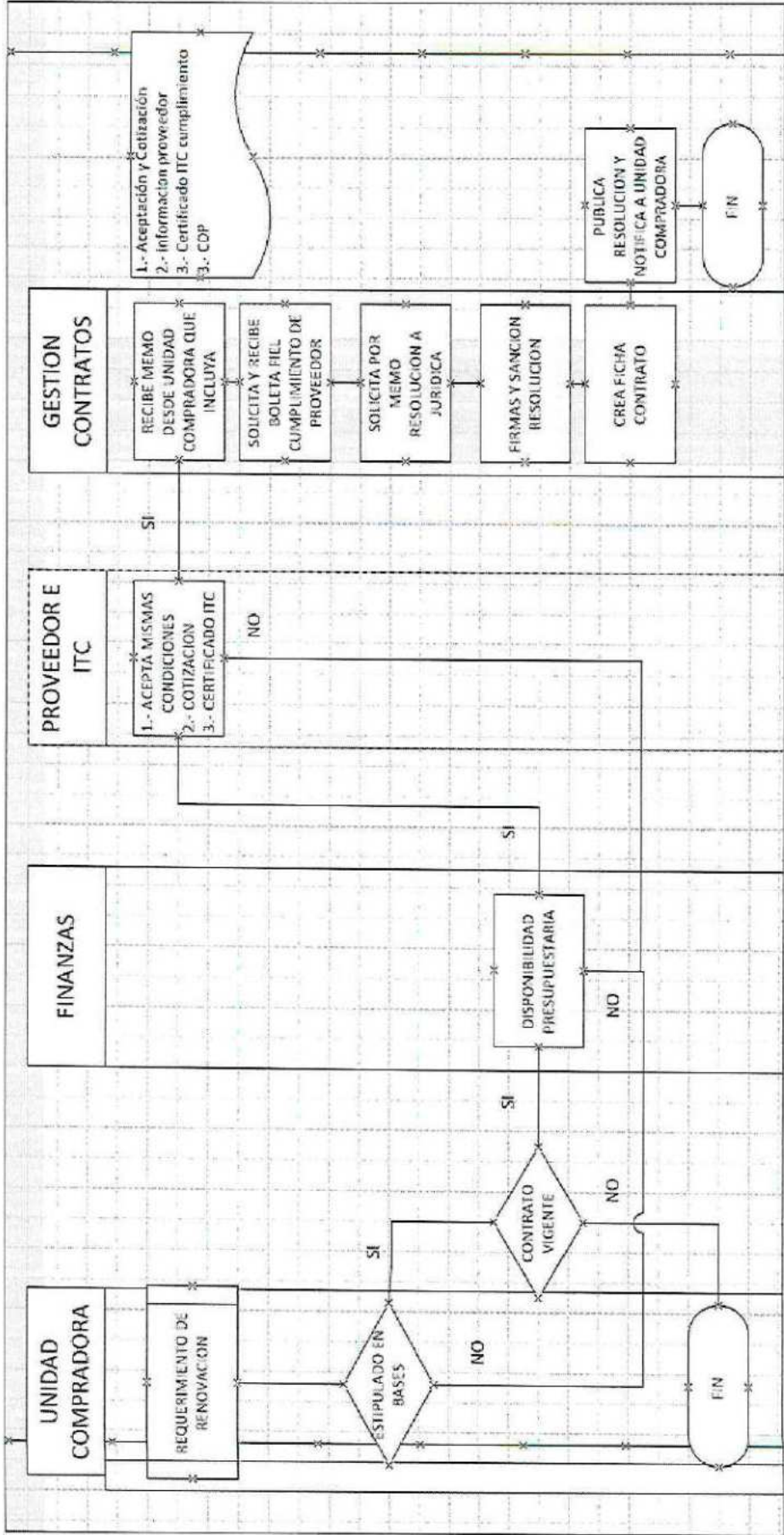
Fecha de solicitud





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE
ABASTECIMIENTO

Código	
Versión	Séptima
Fecha	Diciembre 2024
Vigencia	indefinida
Página 98 de 99	

Anexo N°10: Flujoograma Renovación Contrato.



	 Hospital Doctor Hernán Hernández Aravena DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	<table><tr><td>Código</td><td></td></tr><tr><td>Versión</td><td>Séptima</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>Diciembre 2024</td></tr><tr><td>Vigencia</td><td>indefinida</td></tr></table>	Código		Versión	Séptima	Fecha	Diciembre 2024	Vigencia	indefinida
Código										
Versión	Séptima									
Fecha	Diciembre 2024									
Vigencia	indefinida									
		Página 99 de 99								

Anexo N°11: Declaración jurada ausencia conflicto de interés.

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS
TRATO DIRECTO N°
“NOMBRE CONTRATACION PRODUCTO O SERVICIO”

Yo, _____, RUT _____, Cargo _____, con domicilio en _____, declaro bajo juramento:

- Que al momento de firmar esta declaración, no tengo ningún conflicto de interés en relación al oferente contratado en el presente procedimiento de compra ni existe circunstancia alguna que me reste imparcialidad para la ejecución de dicho procedimiento, en conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
- Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que me reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, me abstendré de participar en esta contratación e informaré inmediatamente de dicha circunstancia a mi superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia, en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

NOMBRE
CARGO

Temuco, ____/____/____