



MINISTERIO DE SALUD
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DE LAS PERSONAS
MAC/MSF/mfv

RESOLUCIÓN N° 1594
CONCEPCIÓN, 08 MAYO 2025

VISTOS: Res. N° 07/2025 fija normas sobre tramitación en línea de actos administrativos relativos a las materias que señala y Res. N° 36/2024 fija normas sobre exención del trámite toma de razón, ambas de la Contraloría General de la República, DFL. N° 2763/79, Ley 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Art. 52 de la Ley 19880 de Bases de Procedimientos Administrativos que rigen Actos Administrativos de los Órganos de la Administración del Estado, D.S. 140/2004 Memorándum N° 52/25.04.2025 de Enfermera Encargada de Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente, Resolución Exenta TRA N° 856/07.09.2023 del Servicio de Salud Concepción y razones de Buen Servicio.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE**, "Manual de Procedimientos CR de Abastecimiento, en su tercera edición", del Hospital Traumatológico de Concepción, elaborado por Profesional CR Abastecimiento.

2.- Establézcase que dicho documento forma parte íntegra de esta Resolución.

3.- Aplíquese, por todo el personal, cuyas funciones se encuentran vinculadas al cumplimiento del Manual de Procedimientos CR de Abastecimiento.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,



ING. EDWIN ÑANCO SOLAR
DIRECTOR
HOSPITAL TRAUMATOLÓGICO

TRANSCRIBE FIELMENTE
MINISTRO DE FE



Karoll Vega Sanhueza

Res. N° 734/29.04.2025

- DIRECCIÓN
- S.D.M.
- SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CUIDADO
- S.D.A
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN y D. DE LAS PERSONAS
- UNIDAD DE PERSONAL
- OFICINA DE CALIDAD y SEGURIDAD DEL PACIENTE
- CR ABASTECIMIENTO
- PARTES



Manual de Procedimientos C.R de Abastecimiento.

Hospital Traumatológico de Concepción.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
ING. Diego Crisóstomo Mercado. Profesional CR. Abastecimiento.	CA. Manuel Fernández Palmar. Jefe (s) CR. Abastecimiento. AP: Paola San Martín Carrillo. Subdirectora Administrativa (s). EU. Liliana Hermosilla Sanhueza Jefe Oficina Calidad y Seguridad del Paciente. OFICINA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE HOSP. TRAUMATOLÓGICO CONCEPCIÓN	ING. Edwin Nanco Solar. Director.
Fecha: Abril 2025.	Fecha: Abril 2025.	Fecha: Abril 2025.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 2 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Índice

1.- Objetivos:	4
1.1.- Objetivo General:	4
1.2.- Objetivos Específicos:	4
2.- Alcance:	5
2.1.- Organigrama de la Institución:	5
3.- Documentos Relacionados:	6
4.- Responsables:	8
4.1.- Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento:	8
4.2.- Requerimientos Relativos al Personal que Participa en los Procesos de Compra y Ejecución Contractual:	11
4.3.- Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento:	12
4.4.- Principios Rectores que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios según Ley de Compras Públicas:	12
- Principio de libre concurrencia al llamado	12
5.- DEFINICIONES:	14
6.- Desarrollo:	21
6.1.- Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución:	21
6.1.1.- Elaboración del Plan Anual de Compras:	22
6.1.2.- Procedimiento, Control y Seguimiento del PAC:	23
6.2.- Solicitudes de Compra CGCOM:	24
6.3.- Proceso de Compras del Hospital Traumatológico de Concepción:	27
6.3.1.- Mecanismos de Compras:	27
Una vez definido y aprobado el requerimiento se selecciona el mecanismo de compra, los cuales son:	27
6.3.2.- Modalidades de Compra:	29
6.4.- Flujo de Mecanismos de Compras:	35
6.4.1.- Fondo Fijo:	35
6.4.2.- Compras Iguales o Inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos):	36
6.4.3.- Compras por Convenio Marco Menores a 1.000 UTM:	36
6.4.4.- Compras por Licitación Pública o Privada:	37
6.4.5.- Compras por Trato Directo:	46
6.4.6.- Compras Coordinadas:	50

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 3 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

6.4.7.- Grandes Compras:.....	51
6.4.7.- Compra Ágil:	55
6.5.- Licitaciones Bases Tipo:.....	56
7.- Envío de Órdenes de Compra:.....	56
8.- Políticas de Almacenamiento:	57
8.1.- Recepción de Productos:	58
8.2.- Control de Inventarios:.....	58
8.3.- Inventarios Selectivo:.....	59
8.4.- Inventario Mensual:	59
9.- Pago Oportuno:	59
10.- Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías:	60
10.1.- Tipo de Garantías:	63
10.2.- Solicitud de Cobro de la Garantía:.....	65
10.3.- Resolución de Cobro:	65
11.- Procedimiento Administrativo de Evaluación de Sanciones:	66
11.1.- Origen del Proceso:	66
11.2.- Procedimiento:	67
Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.	67
12.- Monitoreo y Control Interno de los Procesos de Compra:	75
13.- Gestión de Reclamos:.....	75
14.- Hoja de Cambios:	76
15.- ANEXOS:	77

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 4 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

1.- Objetivos:

1.1.- Objetivo General:

Establecer los lineamientos del C.R de Abastecimiento del Hospital Traumatológico de Concepción, de tal manera de que se estandarice la gestión de compras públicas y los procesos asociados, asegurando la equidad, transparencia y libre competencia; mediante una eficiente gestión de los recursos públicos y dando cumplimiento a la normativa vigente.

1.2.- Objetivos Específicos:

- Establecer los procedimientos en los distintos procesos de la gestión de abastecimiento y planificación de las compras que se realizan en el Hospital Traumatológico de Concepción.
- Determinar los procesos de compra de bienes y servicios requeridos por los distintos usuarios internos del establecimiento, y así abastecer las necesidades que presenta el Hospital Traumatológico de Concepción.
- Definir los requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo de las solicitudes de compra a través de la plataforma informática institucional.
- Describir los distintos mecanismos y modalidades de compra establecidas por la normativa legal vigente, especificando las distintas instancias responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.
- Instaurar procedimiento para la correcta y eficiente Gestión de Contratos.
- Indicar las etapas y procedimientos para la correcta recepción de bienes y servicios para el pago oportuno a proveedores.
- Estandarizar procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

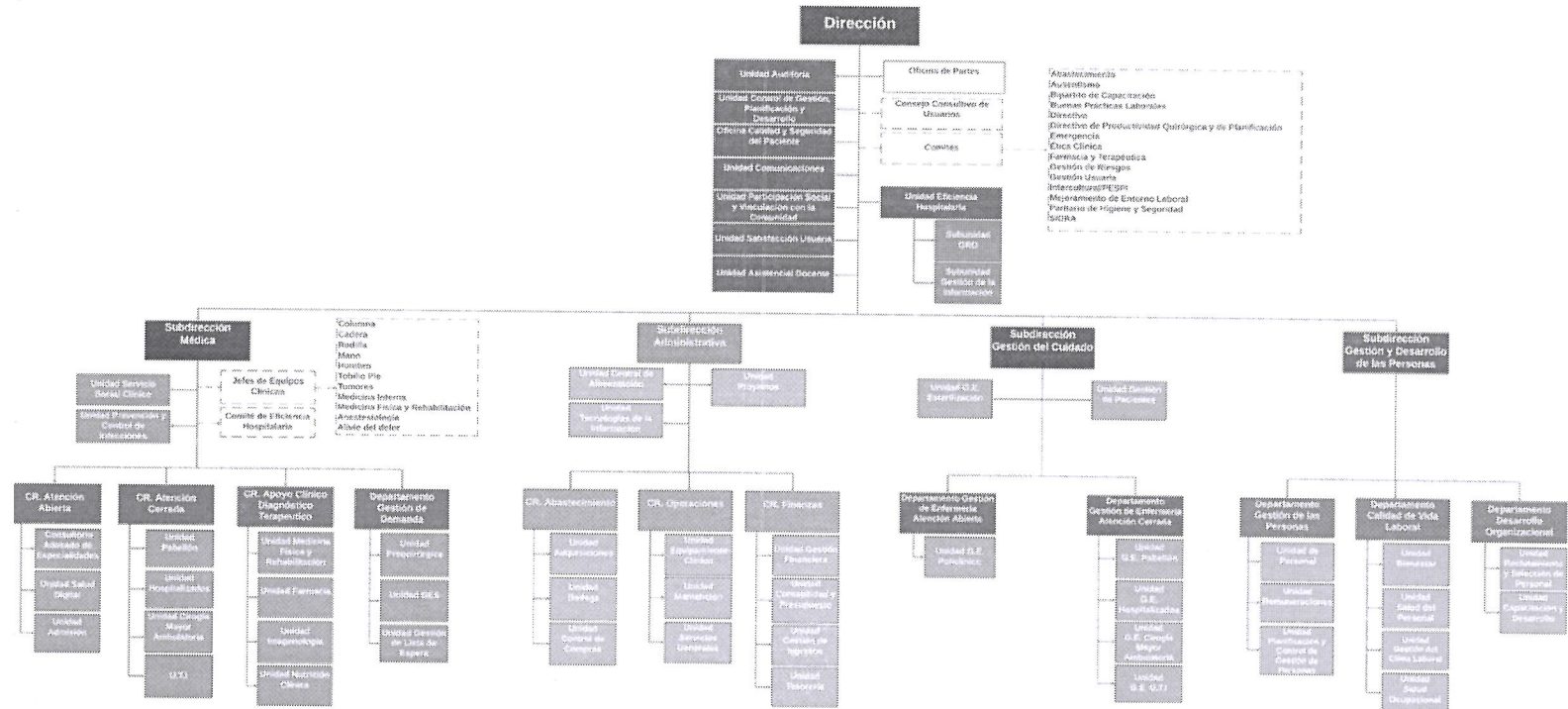
 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 5 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

2.- Alcance:

El manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y funcionarias de este establecimiento y aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las compras de bienes y/o la contratación de servicios, recepción, almacenamiento y posterior distribución a las distintas unidades requerientes del establecimiento y dependientes de los siguientes niveles jerárquicos aprobados por resolución vigente.

Dirección, Subdirección Administrativa, Subdirección Médica, Subdirección Gestión del Cuidado, Subdirección de Gestión de las Personas, CR. de Abastecimiento, CR. Finanzas, Unidades clínicas y administrativas internas del establecimiento.

2.1.- Organigrama de la Institución:



 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 6 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

3.- Documentos Relacionados:

El Hospital Traumatológico de Concepción, establecimiento dependiente del Servicio de Salud Concepción, se rige por las siguientes leyes, reglamentos y/o normas principales en materia de compras:

- a) Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. Año 2003
- b) Decreto 661 que aprueba el reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo n° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- c) Ley N°21.634 que moderniza la ley n°19.886, 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. Año 2023.
- d) DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Año 2001.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. Año 2003.
- f) Resolución N° 07, del 29.03.2019, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- g) Resolución N° 36, del 23.12.2024, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales y fija las normas a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 7 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

sujetos a toma de razón y establece controles de remplazo cuando corresponda.

- h) Ley sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la administración del Estado N° 19.653. año 1999.
- i) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- j) Ley del Lobby N°20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios. Año 2014
- k) Políticas y condiciones de uso de la Plataforma Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado Público.
- l) Directivas de Compras Públicas que contienen recomendaciones especialmente para compradores del Estado.
- m) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799. año 2002.
- n) Resolución Exenta N° 5418/26-11-2024, que actualiza el aumento de facultades para contratar del Director del HTC.
- o) Dictamen de CGR, oficio N° E414593/2023 que instruya a las entidades compradoras para que hagan uso de la pertinente plataforma digital www.mercadopublico.cl en los procedimientos que lleven a cabo para la aplicación de medidas por incumplimientos contractuales.
- p) Toda otra norma de general aplicación, aplicable a la materia del bien o servicio específico que se pretende contratar.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 8 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

4.- Responsables:

4.1.- Personas y Unidades Involucradas en el Proceso de Abastecimiento:

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

- **Director:** Delega facultades y atribuciones en las jefaturas intermedias, siendo responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra y de la dirección de aquello que ha delegado.
- **Subdirección Administrativa:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente.
- **CR. de Abastecimiento:** Centro de responsabilidad dependiente de la subdirección administrativa. Encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas y toda otra instrucción relacionada descrita en el presente manual. Este C.R elabora toda la documentación administrativa necesaria para concretar las adquisiciones, sin perjuicio de colaborar en la elaboración de EETT, solicitudes de compra, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Asimismo, se encarga de gestionar los contratos, aprobatorias de contratos y proceso de evaluación y cálculo de multas cuando correspondan.
- **Jefa de CR. de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante la subdirección administrativa de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Jefe de Adquisiciones:** Gestionar y Asesorar en el proceso de compras al CR. de abastecimiento y atender las necesidades de suministro de bienes y

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 9 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

servicios para el normal funcionamiento de las distintas Unidades del Hospital mediante una gestión eficiente y transparente de procesos de compra.

- **Jefe de Control de Compras:** Encargado de enviar las órdenes de compra validadas presupuestariamente por C.R de finanzas, derivar y verificar que las solicitudes de compra cumplan con los requisitos necesarios para comenzar con el proceso de compra.

Por otro lado, es el responsable de supervisar la correcta ejecución del PAC para el año en curso.

- **Ejecutivos/as de Compras:** Funcionarios del CR. de Abastecimiento encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente generar el proceso de adquisición según el mecanismo correspondiente, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes generando y publicando todos los contratos que suscriba el HTC en el sistema de información de mercado público, proveniente de procesos licitatorios, en el módulo Gestión de Contratos de la Plataforma.
- **Unidad de Bodega:** Unidad dependiente del C.R de Abastecimiento, encargada de la recepción, almacenamiento, registro, distribución y control de los stocks de artículos farmacológicos, bienes e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento del HTC.
- **Funcionarios de Bodega:** Funcionarios encargados de resguardar los bienes adquiridos por el HTC en las bodegas que tienen asignadas, registrar las entradas y salidas de dichos bienes, inventariar los productos y realizar todas aquellas acciones que digan relación con la gestión de bodegas.
- **CR. Finanzas:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de todas las adquisiciones que se realizan en el hospital. Responsable de los pagos relacionados con los procesos de compras, custodia de garantías de fiel cumplimiento, cobros administrativos de multas y autorización de

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 10 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

solicitudes de compra en el sistema informático control de gestión de compras (CGCOM).

- **Administrador (es) de Contratos o Contraparte Técnica:** Es aquel funcionario designado por el requirente, que actúa como contraparte, frente a la empresa u organización con la cual se mantiene una relación contractual producto de la adquisición de algún bien o servicio. Es responsable de asistir el proceso desde su generación hasta la extinción de todas las obligaciones que deriven del contrato, resguardando el adecuado cumplimiento de la ejecución del contrato.
- **Comisión Evaluadora** Cuerpo colegiado conformado por funcionarios del establecimiento, convocadas para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación y estará, consignada en las respectivas Bases de Licitación y resolución que designa dichos miembros.
- **Comité de Abastecimiento:** Equipo interdisciplinario, conformado por equipo directivo, y jefaturas del HTC, con el objeto de velar por el estricto cumplimiento del respectivo plan anual de compras del año en curso; conociendo y pronunciándose sobre adquisiciones de bienes y servicios no contemplados en dicho instrumento. El Comité de Abastecimiento es creado y sus funciones serán regidas por acto administrativo.
- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico:** El Hospital Traumatológico de Concepción, cuenta con apoyo jurídico emanado desde la DSSC, para asesorarse en materias relacionadas con el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las bases de licitaciones iguales y mayores a 5.000 UTM (LR), así mismo cuando se requiera asesorar en resoluciones de tratos directos, aumentos de partidas y convenios relacionados a los distintos procesos de compra, asesorar el proceso completo de multas.

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 11 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- **Administrador de la Plataforma Mercado Público:** nombrado por la jefatura del C.R de abastecimiento, corresponde a un perfil de la plataforma www.mercadopublico.cl el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en la plataforma que se indica.
- Generación de informes en plataforma, de acuerdo a requerimiento de jefatura de abastecimiento y dirección del HTC.

4.2.- Requerimientos Relativos al Personal que Participa en los Procesos de Compra y Ejecución Contractual:

Para dar cumplimiento al artículo 12 bis de la Ley de Compras, se registrará en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina con quienes participen en cada procedimiento de contratación. La nómina contendrá las siguientes personas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de Compra: personas que integran el C.R de abastecimiento e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o Comisión Evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado.
4. Visador Jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 12 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función.

Dichos participantes deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año.

4.3.- Competencias de las Personas Involucradas en el Proceso de Abastecimiento:

Serán las habilidades técnicas y administrativas con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución. Dichas competencias deberán ajustarse a los perfiles establecidos por la dirección de compras y contratación pública, www.mercadopublico.cl, razón por la cual los ejecutivos y/o operadores de compras deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

4.4.- Principios Rectores que Rigen la Adquisición de Bienes y Servicios según Ley de Compras Públicas:

- Principio de libre concurrencia al llamado

El procedimiento concursal se regirá por la libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo. Se debe asegurar la libre participación y amplio acceso a los procesos licitatorios que se lleven a cabo.

- Principio de publicidad y transparencia

Los organismos públicos regidos por la ley de compra deberán desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras utilizando

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 13 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca el sistema electrónico de compras y contratación pública.

- Principio de sujeción estricta a las bases

Todos los procedimientos de licitación se realizarán con estricta sujeción de los participantes y de la entidad licitante, a las bases administrativas y técnicas que la regulen. Las bases serán siempre aprobadas previamente por las autoridades competentes mediante resolución fundada.

- Principio de gratuidad

Las bases, sus modificaciones y aclaraciones, la adjudicación y el contrato de suministro o de servicio deberán estar siempre disponibles al público en el sistema de información de compras y contrataciones a cargo de Chilecompra, en forma gratuita.

- Principio de completitud de las operaciones

Cada licitación pública o privada, los tratos o contratación directa y los aumentos de partida publicados o informados en el sistema electrónico de compras y contratación pública, deberán ser anexados, en archivos digitales, todos los documentos de sustento conforme a lo establecido por el reglamento de la Ley de Compras Públicas.

- Principio de probidad

“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”.

- Igualdad ante las bases y no discriminación arbitraria

Artículo 20, Reglamento ley de compras: Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre estos.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 14 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- No Formalización

Artículo 13, Ley 19.886: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los participantes.

5.- Definiciones:

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la “Ley de Compras”.
- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Incluyen las bases administrativas y bases técnicas.
- **Bases Administrativas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
- **Bases Técnicas:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones,

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 15 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanentemente en el Sistema de Información.
- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 16 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.
- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **Documentos Administrativos:** Para efectos del reglamento N°661/2024 se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.
- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.
- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.
- **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento N°661/2024.
- **Formulario:** Formatos o documentos elaborados por la Dirección ChileCompra, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 17 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- **Formularios de Bases Tipo:** Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.
- **Orden de Compra:** Aquel documento electrónico emitido por la entidad compradora al proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.
- **Presupuesto Estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- **Proceso de Compras:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 18 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **Proveedor Local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
- **Proveedor Extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.
- **Reglamento:** Decreto N°661/2024 que aprueba reglamento de la ley n° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo n° 250, de 2004, del ministerio de hacienda.
- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.
- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 19 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.
- **Sistema de Información:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.
- **Central de Abastecimiento (CENABAST):** La Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud gestiona los procesos de compra mandatados por el Ministerio de Salud, Subsecretaría de Redes Asistenciales, Subsecretaría de Salud Pública, Fondo Nacional de Salud, Servicios de Salud, Municipalidades y Corporaciones Municipales, y en general por las entidades que se adscriban al Sistema Nacional de Servicios de Salud para el ejercicio de acciones de salud.
- **Control de Gestión de Compras (CGCOM):** Sistema informático interno del Servicio Salud Concepción, que automatiza el proceso de gestión de compras generando trazabilidad completa del proceso, reduciendo tiempos, fortaleciendo la gestión interna, disminuyendo errores, etc. Lo anterior permite incorporar los procesos de:
 - ✓ Solicitud de compra.
 - ✓ Orden de Compra.
 - ✓ Licitaciones.
 - ✓ Recepciones de conformidad.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 20 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- **Reclamo del Proveedor:** Reclamo interpuesto por el proveedor, a través del Portal www.mercadopublico.cl, relacionado con alguna situación que afecta desde su punto de vista la transparencia del proceso en que él participa o por pago no oportuno por servicios prestados. De acuerdo a lo estipulado en las condiciones de uso del sistema ChileCompra, el Hospital Traumatológico de Concepción dispondrá de 2 días hábiles para responder al proveedor por el mismo medio (electrónico) y a través de la plataforma de compras públicas, periodo que podría extenderse por 1 día hábil como máximo.
- **Resolución de Pago:** Acto administrativo por el cual la Dirección del Establecimiento autoriza el pago respectivo del bien o servicio.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

DSSC : Dirección Servicio Salud Concepción.

ID : Identificador de productos.

ADQ : Adquisición.

PAC : Plan Anual de Compras.

CM : Convenio Marco.

ChileCompra: Dirección de Compras y Contratación Pública.

L1 : Licitación menor a 100 UTM.

LE : Licitación entre 100 y menor a 1.000 UTM.

LP : Licitación entre 1.000 y menor a 2.000 UTM.

LQ : Licitación entre 2.000 y menor a 5.000 UTM. De acuerdo a la nueva normativa vigente Decreto 661/2024, este rango "LQ" se unifica con el rango "LP" quedando este último (LP = Licitación entre 1.000 y 5.000 UTM), sin embargo, se mantiene en este manual dado que a la fecha el sistema electrónico de Mercado Publico aún permanece vigente para su emisión, realizando la separación automática de los rangos LP y LQ.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 21 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Manteniendo los requisitos de plazos de publicación y exigencia de garantías.

LR	:	Licitación igual o mayor a 5.000 UTM.
TD	:	Trato Directo.
OC	:	Orden de Compra.
HTC	:	Hospital Traumatológico de Concepción.
SSC	:	Servicio de Salud Concepción.
EETT	:	Especificaciones técnicas para las licitaciones.
BA	:	Bases Administrativas.
UC	:	Unidad de Compra.
CGCOM	:	Sistema de Gestión y Control de Compras.
SC	:	Solicitud de Compra.
SDA	:	Subdirección Administrativa.
C.R	:	Centro de Responsabilidad.

6.- Desarrollo:

6.1.- Elaboración y Ejecución del Plan Anual de Compras de la Institución:

Cada unidad de la institución debe trabajar en su programa anual de compras en planilla Excel denominado **“PLAN DE COMPRAS “AÑO”** el cual debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente.

Los contenidos de la planilla serán los siguientes:

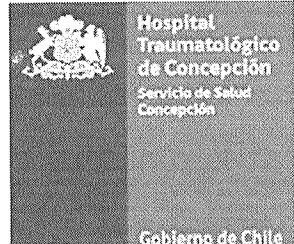
- I. Indicación de la especificación a nivel de artículo
- II. Producto o servicio requerido.
- III. Cantidades
- IV. Período
- V. Valores estimados

El formato de la planilla será el que se indica en Anexo N°1.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 22 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

6.1.1.- Elaboración del Plan Anual de Compras:

1. Durante el mes de **agosto** desde la Unidad de Control de compras, por medio de correo institucional, solicita a los jefes/as de las unidades de la institución, los requerimientos de bienes y servicios para el año calendario siguiente previo consumo mensual real de su unidad en el año en curso, el cual deberán cargar en el módulo "Plan de Compra" de la "Intranet" del Hospital.
2. Los jefes de las unidades demandantes completan lo requerido con fecha el último día hábil de octubre, cumplido el plazo, se bloqueará el acceso a edición del Plan de compra para las unidades del Hospital.
3. Luego, desde el primer día hábil de noviembre en la Unidad de Control de Compras se realizarán los siguientes ajustes:
 - En el caso de bienes se disminuye de la programación enviada los stocks existentes en bodega.
 - Se consolidan planillas por tipo de bienes y/o servicios.
 - Se elabora propuesta presupuestaria para el año siguiente la cual es presentada a la Unidad de Gestión Financiera y Sub Dirección Administrativa y posteriormente en el comité de abastecimiento.
4. El plazo máximo para publicar el PAC es hasta el 31 de enero del año correspondiente, se genera resolución aprobatoria de los mismos, el que deberá ser suscrito por el Director, previo V°B° de Subdirección Administrativa, Jefe de C.R Finanzas y Jefe de C.R Abastecimiento.
5. El administrador del sistema ChileCompra publica el Plan Anual de Compras en el sistema de información, de acuerdo a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contratación pública. La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema de acuerdo a modalidad requerida por la Dirección de Chile Compras.

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 23 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

6. Las unidades demandantes son informadas inmediatamente después de subir al sistema de información Mercado Público, el Plan Anual de Compras institucional aprobado.
7. El C.R de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente.
8. El plan de compras podrá ser modificado cuando la Institución lo determine, asimismo la Dirección de Compras podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra y contratación de las Entidades, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la Ley de Compras, el presente reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección, sin que ello pueda afectar el mérito, oportunidad y conveniencia de las decisiones de compra correspondientes a cada Entidad compradora, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.
9. Se deberá evaluar anualmente el Plan Anual de Compras y Contrataciones conforme a la metodología establecida por resolución por el Ministerio de Hacienda, según dispone el inciso cuarto del artículo 12 de la Ley de Compras. Los resultados de dicha evaluación deberán ser registrados y publicados en el Sistema de Información, asegurando la transparencia y disponibilidad de la información.

6.1.2.- Procedimiento, Control y Seguimiento del PAC:

1. Cada unidad requirente deberá realizar sus solicitudes de compra vía CGCOM ajustándose al PAC, indicando expresamente que se trata de una solicitud proveniente de la Programación Anual de Compras.
2. La Unidad de Control de Compras revisará que la SC no contenga errores y se ajuste al PAC. Si se encuentra conforme, se procede con la gestión de compra. En

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 24 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

caso de rechazo se indicará motivo en SC al momento de devolver al requirente para que se pueda corregir.

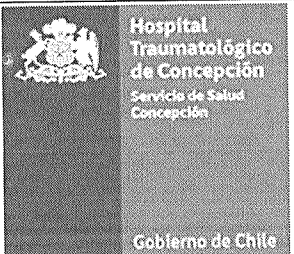
3. El C.R. de Finanzas realizará el control y seguimiento de los presupuestos autorizados en los planes anuales de compra, rebajando en la medida que se vayan devengando los documentos de pago derivados de los procesos de compra.
4. En caso que una Unidad o Servicio requiera la adquisición de bienes y/o servicios no programados en el Plan Anual de Compras deberá generar solicitud de compra la cual deberá ser analizada en comité de abastecimiento, el cual evaluará y decidirá la aprobación o rechazo del requerimiento.
5. En caso de ser aceptada la compra de un bien o servicio por el comité de abastecimiento se deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.
6. El C.R. de Finanzas, en conjunto con la Unidad de Control de Compras reportan oportunamente a las unidades requirentes de las desviaciones y sus posibles modificaciones en la Programación Anual de Compra.

6.2.- Solicitudes de Compra CGCOM:

El Usuario Requirente enviará a través del CGCOM, el requerimiento autorizado por el Jefe de la Unidad respectiva, donde se formulan sus necesidades en los formatos y modalidades existentes por medio de la respectiva solicitud de compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

Compras por medio de Convenio Marco:

- Para contrataciones hasta 1000 UTM que no requieren acuerdo complementario: [10 días de anticipación a lo menos]

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 25 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- Para contrataciones hasta 1000 UTM que si requieren acuerdo complementario: [30 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [45 días de anticipación a lo menos]

Compras por medio de Compra Ágil

- Para contrataciones menores o iguales a 100 UTM: [5 días de anticipación a lo menos]

Compras menores o caja chica

- ✓ Para adquisiciones inferiores a 5 UTM, *de acuerdo a decreto que autoriza fondos globales en efectivo para operaciones menores y viáticos para cada ley de presupuestos/año* (5 días de anticipación a lo menos)

Compras por medio de Licitaciones:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [20 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [60 días de anticipación a lo menos]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [90 días de anticipación a lo menos]

Los tiempos indicados precedentemente deben ser respetados para poder gestionar el proceso de compra con tiempo y cumpliendo con toda la documentación necesaria para su correcta tramitación.

El Requerimiento debe ser enviado a través de la solicitud de compra en CGCOM y se realizará en el link www.cgcom.cl, la cual contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio con su respectivo detalle y especificaciones técnicas.
- Tiempo que durará la contratación.
- Cantidades requeridas.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 26 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- Monto total estimado para la contratación.
- Motivo de la solicitud e indicar si está contenido en su respectiva planificación de compra.
- Informe técnico firmado por jefatura en caso de requerirse compra vía trato directo.
- Posibles miembros integrantes de comisión evaluadora, en casos de licitaciones públicas.
- Propuesta de Criterios de Evaluación Técnicos.
- Eventuales multas a aplicar, en caso de licitaciones públicas y tratos directos.
- **Designación de un administrador de convenio técnico.**

Todo requerimiento de compra de bienes o servicios que se realice en el HTC deberá ser solicitado a través de la plataforma de CGCOM, que es el medio oficial para realizar los requerimientos.

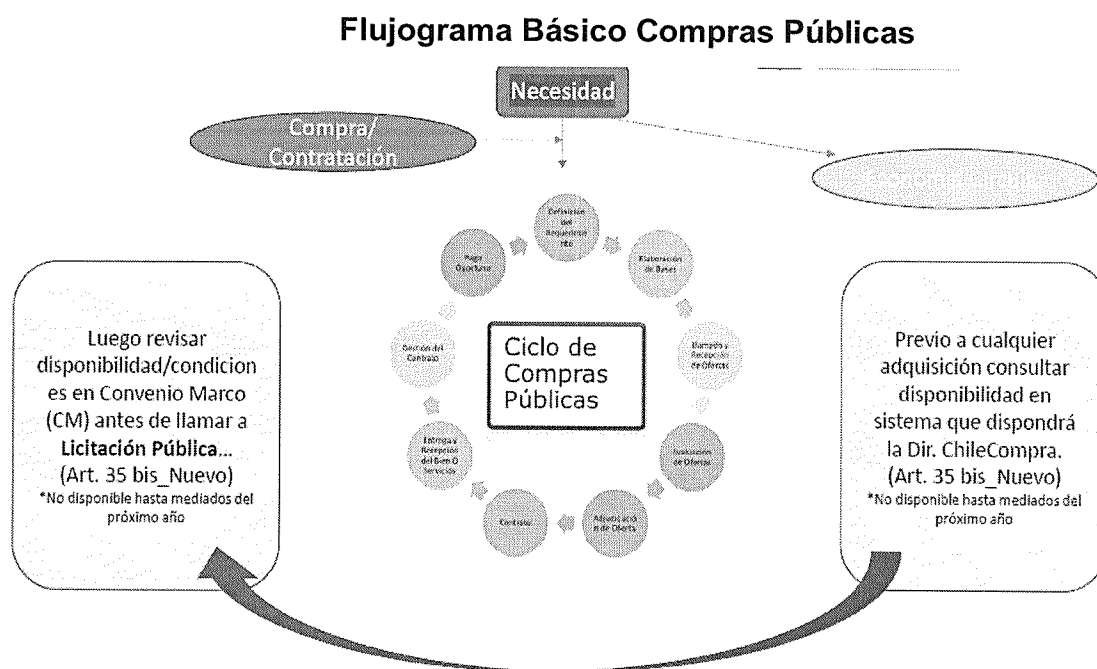
Previo a ejecutar la solicitud, ésta será autorizada y derivada por jefe de control de compras, quien deberá velar por el cumplimiento de lo requerido en cada solicitud de compra. Para su aprobación, la unidad de control de compras debe revisar que el requerimiento se ajusta a lo dispuesto en el plan de compra, o en su defecto, tratándose de una compra fuera del PAC deberá informar para citación de comité de abastecimiento. Si la SC es rechazada por omisión de cualquiera de los motivos indicados en el punto anterior, ésta será devuelta para su modificación. Si la SC es autorizada, el C.R de Abastecimiento procederá a ejecutar el procedimiento de compra correspondiente

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 27 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

6.3.- Proceso de Compras del Hospital Traumatológico de Concepción:

Parámetros Básicos de Abastecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución a excepción de las menores a 3 UTM, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para las adquisiciones mediante convenio marco, licitaciones y/o trato directo.



6.3.1.- Mecanismos de Compras:

Una vez definido y aprobado el requerimiento se selecciona el mecanismo de compra, los cuales son:

- **Convenio Marco:** Catálogo de productos licitado por la Dirección de Compras Públicas, y que se constituye como la primera modalidad de compras exigida por ley.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 28 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

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

El Hospital accede a esta modalidad mediante:

- Licitaciones Públicas Centralizadas realizadas por el Servicio de Salud Concepción para los Hospitales dependientes.
- Licitaciones Públicas realizadas por el Hospital, con un tope de 5.000 UTM.

Las licitaciones públicas según el monto se clasifican en:

1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

De acuerdo a la nueva normativa vigente Decreto 661/2024, este rango "LQ" se unifica con el rango "LP" quedando este último (LP = Licitación entre 1.000 y 5.000 UTM), sin embargo, se mantiene en este manual dado que a la fecha el sistema electrónico de Mercado Público aún permanece vigente para su emisión, realizando la separación automática de los rangos LP y LQ. Manteniendo los requisitos de plazos de publicación y exigencia de garantías.

LP : Licitación entre 1.000 y menor a 2.000 UTM

LQ : Licitación entre 2.000 y menor a 5.000 UTM.

LR : Licitación igual o mayor a 5.000 UTM

4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción.	Código: -
	Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 29 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Tipo Licitación Pública	Rango	Plazo Publicación (Días corridos)	Seriedad de la Oferta	Fiel Cumplimiento
L1	<100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5)*	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10)*	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

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

- **Licitaciones Privadas:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a un mínimo de 3 oferentes para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Esta modalidad es considerada como una excepción, el capítulo 5 del reglamento establece las circunstancias en las que procede la Licitación privada.
- **Compra Directa:** Procedimiento de contratación que, por naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y/o para la privada. Tal circunstancia deberá ser acreditada según lo determine el reglamento. Está normado en el artículo 8 de la ley de compras y Artículo 6 del DL 661, y para su ejecución se requiere una Resolución fundada que los autorice.

6.3.2.- Modalidades de Compra:

6.3.2.1.- Compra Ágil: Art. 97 y 98 del Decreto 661/2024; Procedimiento mediante entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 30 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor.

A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento

6.3.2.2.- Compra por Cotización: Art. 99 y 100 del Decreto 661/2024; A través de este procedimiento las Entidades pueden abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada.

El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 31 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.

2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

6.3.2.3.- Subasta Inversa Electrónica: Art. 101 del Decreto 661/2024; Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable 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.

6.3.3.- Evaluación y Calificación: Art. 102 del Decreto 661/2024; En caso de optar por desarrollar este procedimiento, se 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, deberán 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, la Entidad 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. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 32 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

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 reglamento N°661/2024.
4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

6.3.4.- Subasta. Art. 103 del Decreto 661/2024; Se 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 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

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 33 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

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.

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 34 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

6.3.5.- Cierre y Adjudicación: Art. 104 del Decreto 661/2024; se realizará 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.

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

6.3.6.- Gran Compra:

La gran compra constituye una modalidad que permite la adquisición a través del catálogo de convenios marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1000 UTM e informar desde Mercado Público la intención de compra. A través de la aplicación de grandes compras en la tienda electrónica ChileCompra Express, los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un convenio marco en particular.

6.3.7.- Compra Coordinada:

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

	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 35 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

6.3.8.- Licitaciones Bases Tipo:

Licitaciones en donde los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República, lo que permite acortar los procesos de compra.

6.4.- Flujo de Mecanismos de Compras:

6.4.1.- Fondo Fijo:

Corresponde a compras que se realizan con caja chica de la Unidad de Abastecimiento las cuales no podrán superar las 5 UTM, para su realización se deben efectuar los siguientes pasos:

- Solicitud vía CGCOM en la cual deben venir adjuntas las especificaciones técnicas del bien y/o servicio que se requiere, las cantidades requeridas y el monto estimado de la compra.
- En caso de fármacos o insumos de uso ocasional se deberá completar adicionalmente el formulario de fármaco uso ocasional firmado por el médico del equipo tratante del paciente y a su vez autorizado por Sub Dirección Médica y posteriormente derivarlo a C.R de Abastecimiento.
- Una vez recepcionado solicitud en C.R de Abastecimiento, ejecutivo de compras cotizará el producto solicitado en comercio local para luego dirigirse presencialmente a efectuar la compra.
- El encargado de Fondo Fijo recepcionará el producto digitalmente en sistema CGCOM, señalando el origen de la compra (solicitud CGCOM y/o solicitud uso ocasional), cargando a stock de bodegas cuando corresponda.
- Productos son recepcionados físicamente en bodega previa coordinación con encargado de fondo fijo. El encargado (a) de bodega es quien distribuye a requirente.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 36 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- El encargado de fondo fijo realizará la rendición de los gastos recepcionados y entregará la rendición junto con las recepciones, boletas, facturas y/o comprobantes y solicitudes correspondientes al C.R. de Finanzas.

6.4.2.- Compras Iguales o Inferiores a 3 UTM (impuestos incluidos):

El reglamento de la ley de compras en su artículo 53° dispone que las compras de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM podrán efectuarse fuera del sistema de información. Por lo anterior, todos los requerimientos se realizan a través de orden de compra interna, de acuerdo a los siguientes pasos:

- Solicitud vía CGCOM en la cual deben venir adjuntas las especificaciones técnicas del bien y/o servicio que se requiere, las cantidades requeridas y el monto estimado de la compra la cual no podrá ser superior a 3 UTM, con impuesto incluido.
- Validación de Solicitud de Compra por C.R de finanzas.
- Con todos los antecedentes el ejecutivo de compras procederá a tramitar orden de compra interna la cual deberá contar con validación de finanzas antes de ser enviada a proveedor.
- Ejecutivo de compras enlaza SC con OC generada en plataforma CGCOM.

6.4.3.- Compras por Convenio Marco Menores a 1.000 UTM:

Es un mecanismo de compra en la cual la dirección de compras públicas establece precios y condiciones de compra para bienes y servicios, los cuales están disponible en el catálogo electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente. Según la ley de compras públicas es la primera opción de compra, salvo para el caso de la compra ágil, siendo responsabilidad de cada referente verificar la existencia del bien o servicio en el catálogo electrónico. Si éstos se

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 37 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

encuentran disponibles y si las condiciones son ventajosas para el establecimiento, su adquisición se realizará acudiendo a esta modalidad de la siguiente manera:

- Solicitud vía CGCOM.
- Identificación del requerimiento con ID del bien y/o servicio.
- Es responsabilidad de la unidad requirente verificar que la SC no contenga errores ni le falten datos como fotografías o ID de los productos.
- Se podrá realizar compra de insumo equivalente con un ID distinto al solicitado por referente técnico siempre que este insumo haya sido aprobado de acuerdo a pauta de evaluación interna del Hospital y que oferta de proveedor cuente con mejores condiciones comerciales para la institución.
- Se deberá indicar si el requerimiento se encuentra en su respectivo PAC.
- Con todos los antecedentes el ejecutivo de compras procederá a tramitar orden de compra para luego enviar OC a proveedor que tenga las mejores condiciones comerciales para la adquisición del requerimiento.
- Ejecutivo de compras enlaza SC con OC generada en plataforma CGCOM.

6.4.4.- Compras por Licitación Pública o Privada:

El mecanismo de adquisición de licitación pública o privada es aplicable a todos los procesos de compra y contrataciones salvo que el producto o servicio se encuentre en el catálogo electrónico de convenio marco o la compra corresponda a una excepción contemplada en la ley de compras públicas

Paso 1: Solicitud de Compra enviada por Requirente Técnico:

Las Unidades que requieren la compra de bienes y/o servicios por medio de Licitación Pública deben elaborar una solicitud de compra a través de CGCOM, en la cual se debe detallar los productos o servicios que se desean adquirir:

- Las cantidades del bien y/o servicio que se requieren

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 38 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- Especificaciones técnicas claras y detalladas, con plazos de entrega requeridos y requisitos mínimos.
- Montos aproximados de la contratación de bienes y/ o servicios.
- Indicar posibles multas a aplicar
- Indicar posibles integrantes de la comisión evaluadora
- Indicar posibles criterios de evaluación.
- Indicar Administrador Técnico del convenio

Paso 2: Revisión de Solicitud de Compra:

Una vez elaborada la solicitud de compra por la Unidad Requirente, ésta debe ser aprobada por su jefatura respectiva. Una vez aprobada la solicitud por el Jefe de Unidad Requirente, esta se deriva a la Unidad de Gestión Financiera en donde se le asigna ítem presupuestario a cada bien y/o servicio, y se aprueba el presupuesto para la adquisición.

Luego de aprobada por la Unidad de Gestión Financiera esta solicitud llega a la unidad de control de compras, en la cual se revisa que la solicitud cuente con todos los antecedentes necesarios y que los bienes y/o servicios solicitados se encuentren en el PAC vigente para así comenzar con el proceso licitatorio.

Paso 3: Elaboración de Bases Administrativas y Técnicas:

Cada ejecutivo de compras, responsable del área en que se requiere el proceso de licitación, deberá elaborar bases administrativas y técnicas, las cuales serán validadas por jefe de C.R de abastecimiento y por área jurídica en caso de ser adjudicaciones mayores a 5.000 UTM. Se deberán publicar los llamados a licitación

	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 39 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886¹.

Paso 4: Formulación de Bases:

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

Contenidos mínimos de las Bases:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

¹ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 40 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.

6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 41 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

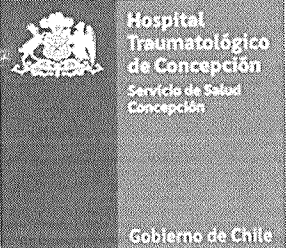
Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios de evaluación

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

En el caso de la licitación por prestación de servicios habituales, se otorgará mayor puntaje o calificación a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones. En las bases de licitación se establecerán criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 42 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto. Estas condiciones no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del reglamento N°661/2024.

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

Paso 5: Comisión de Evaluación:

Cada ejecutivo de compras responsable del área en que se requiere el proceso de licitación deberá elaborar resolución que designa miembros de la comisión evaluadora compuesta por 3 miembros a lo menos. La comisión evaluadora será obligatoria para procesos que superen las 1.000 UTM, menor a este monto será opcional, siempre y cuando sean bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 43 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 6: Visita a terreno:

Si el calendario de actividades contempla una o más visitas a terreno, el C.R de abastecimiento notifica a referente técnico el día, hora y lugar de visita, previamente acordado con requirente y estipulado en bases administrativas y técnicas.

Paso 7: Consultas y respuestas:

Las consultas realizadas por cada oferente, según lo establecido en el calendario de la ficha de la licitación, se deberán responder por referente técnico y ejecutivo de compras cuando corresponda.

Ejecutivo de compras extraerá las consultas desde el portal y analizará tanto las técnicas como las administrativas. Las de carácter administrativo deberán ser respondidas directamente por ejecutivo de compras a cargo de convenio y las de carácter técnico las enviará a la unidad requirente, adjuntando copia de las consultas vía correo electrónico institucional y señalándoles plazo para recepción de respuestas en el portal, y así evitar consultas sin respuesta y cumplir con el plazo del calendario de actividades. Las preguntas y respuestas ingresadas serán incluidas en la resolución de adjudicación de cada proceso.

Paso 8: Recepción y apertura de ofertas en el portal:

Una vez efectuado el cierre del proceso en el portal, el ejecutivo de compra descargará todos los antecedentes legales, administrativos, económicos y técnicos presentados por los oferentes y comprobará si cumplen con lo solicitado en las bases.

Cuando se requiera una garantía de seriedad de la oferta, el ejecutivo consultará internamente a funcionario a cargo de las recepciones de garantías copia digital de los documentos recibidos.

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 44 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

De no haber ofertas ingresadas en el portal, ejecutivo prepara resolución que declara desierta la licitación e informa esta situación a comisión evaluadora designada para el proceso lo cual quedara registrado mediante acta.

Paso 9: Elaboración de cuadro comparativo:

Ejecutivo de compras procederá a la elaboración del cuadro comparativo con todas las ofertas recibidas por cada línea del proceso de licitación, previa revisión de antecedentes solicitados según bases administrativas de licitación, para luego coordinar citación a reunión con miembros de la comisión evaluadora para revisión de ofertas.

Paso 10: Reunión Comisión Evaluadora:

Luego de fijado el día y hora de reunión de comisión evaluadora con todos los integrantes y/o sus respectivas subrogancias, se procede a revisión de ofertas, donde se analiza cada una de ellas, verificando la información contenida en el cuadro de evaluación de ofertas. De esta revisión pueden surgir solicitudes de aclaraciones, por parte de la comisión, a alguna de las ofertas. Si ello ocurre; estas aclaraciones son ingresadas mediante foro inverso de licitación las cuales deben ser respondidas dentro de un plazo de 48 horas corridas. Luego de tener respuesta a las mismas, se reúne nuevamente la comisión para finalizar la evaluación en consideración a toda la información disponible. Por otro lado, de no cumplirse con las especificaciones técnicas de algún bien y/o servicio deberá ser el referente técnico quien elabore un informe señalando las causales de inadmisibilidad de dicha oferta, lo cual se anexa a carpeta como documento de respaldo para declarar inadmisibilidad de la oferta.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 45 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Finalmente se redacta y elabora el acta de evaluación definitiva con la proposición del proveedor mejor evaluado, según criterios de evaluación consignados en las bases.

Paso 11: Generación resolución de adjudicación:

Ejecutivo de compras deberá generar la resolución de adjudicación, la cual deberá contar con V°B° de unidad jurídica (solo para licitaciones igual o mayores a 5.000 UTM) y jefe de C.R de abastecimiento, para luego tramitar visación de SDA y firma de Director. Posteriormente y una vez adjudicado proceso licitatorio en el Sistema de Información, ejecutivo de compras avisará por medio de correo electrónico institucional a referente técnico y a todos los miembros de la comisión evaluadora adjuntado el acta de la comisión evaluadora y resolución que adjudica el proceso.

Paso 12: Elaboración de contrato y resolución aprobatoria de contrato:

El proceso de compra deberá concluir con el contrato definitivo y aprobatorio del mismo en caso de licitaciones superiores a las **1.000 UTM**. No obstante, tratándose de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y menor a 1.000 UTM el contrato podrá formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

Si las bases de licitación contemplan que el proceso debe llevar contrato, el ejecutivo de compras contactará a proveedor solicitando los antecedentes necesarios para elaboración del mismo, entre ellos la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Una vez recibidos los documentos, y elaboración del contrato en borrador por parte de ejecutivo de compras, éste será derivado a unidad jurídica para revisión (Igual o mayores a 5.000 UTM). Una vez visado contrato por la Unidad de Jurídica (Igual o

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 46 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

mayores a 5.000 UTM), ejecutivo de compras enviará dicho contrato a proveedor mediante correo electrónico institucional en el cual debe solicitar envío de 4 copias firmadas al Hospital. Enviado el contrato por parte del proveedor al C.R de Abastecimiento, ejecutivo de compras confeccionará Resolución que aprueba el contrato y gestionará firma de contrato y resolución que lo aprueba por parte del director del Establecimiento. **Los tiempos estimados de elaboración de contrato, firmas, entrega de boleta y visaciones son de al menos 30 días hábiles**

6.4.5.- Compras por Trato Directo:

El trato o contratación directa es un proceso de carácter excepcional, **autorizado por resolución fundada**, cuyas causales se encuentran descritas en el capítulo 6 del reglamento de compras públicas, las cuales son:

Indicación de Causales para generar Trato Directo

Contenido	Observación
Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.	solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.
Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente	Se debe realizar licitacion publica, luego segundo llamado y licitacion privada antes de invocar esta causal
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.	El plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 47 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley	
Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza. b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida. c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante. d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales
Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.	se aplicará a adquisiciones que privilegian 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.
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	

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 48 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Observación:

- Es responsabilidad de cada Unidad Requirente entregar todos los antecedentes que permitan acreditar la causal a utilizar.
- La contratación indebidamente fundada es una o más de las causales anteriores, generará las responsabilidades administrativas que, de acuerdo a la legislación vigente, pudieran corresponder.
- Todos los tratos directos deben tener resolución fundada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra o contratación por trato directo contemplado en el art. 8 de la ley de compras y art.6 del reglamento, son los siguientes:

Paso 1: Requerimiento:

Toda Unidad requirente que solicite un producto o servicio vía trato directo, debe enviar requerimiento vía CGCOM, justificando claramente su solicitud para proceder a la compra o contratación utilizando este mecanismo excepcional. Anexando siempre en toda SC:

- Las cantidades del bien y/o servicio que se requieren.
- Informe técnico fundamentando la compra directa, firmado y timbrado por referente técnico.
- Formulario N°1 firmado por director del HTC.
- Especificaciones técnicas claras y detalladas, con plazos de entrega requeridos y requisitos mínimos.
- Montos aproximados de la contratación de bienes y/ o servicios.
- Indicar posibles multas a aplicar.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 49 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 2: Revisión del requerimiento:

El C.R de Abastecimiento revisa el requerimiento, verificando que se encuentren todos los documentos solicitados, en caso de tener errores se devolverá a la unidad requirente para que lo complete y vuelva a enviar.

Paso 3: Derivación del requerimiento:

Verificado que el requerimiento esté conforme por parte de jefatura unidad de control de compras, se derivará a ejecutivo de compras que esté a cargo del área de donde emana la SC, quien deberá velar por el cumplimiento del proceso de multas, especificaciones técnicas, cantidades y montos.

Paso 4: Creación Resolución que aprueba la contratación:

Derivada la SC al ejecutivo, éste prepara la Resolución que aprueba la compra, indicando todos los fundamentos del trato directo, identificando claramente las causales indicadas en la Ley de Compras y su Reglamento.

Contenidos mínimos de la Resolución

- Operatoria de la Contratación.
- Etapas y Plazos de la Licitación.
- Modalidad de Pago.
- Naturaleza y monto de la garantía de fiel cumplimiento cuando corresponda.
- Multas y Sanciones
- Monto de la contratación del bien o servicio.
- Cantidad del bien o servicio requerido

Una vez se encuentra tramitada la resolución, debe ser visada por jefatura de C.R de abastecimiento.

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 50 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 5: Aprobación Resolución que aprueba contratación directa:

La Resolución deberá ser suscrita por abastecimiento, subdirección administrativa y por el director del Hospital.

Luego, se deriva al C.R de abastecimiento, la cual ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl

Paso 6: Emisión OC:

Se crea orden de compra en Sistema de Información Mercado Publico la cual debe ser incluida en la Resolución que aprueba la contratación directa. Una vez creada es responsabilidad del C.R de Finanzas asignar presupuesto a la orden de compra.

Paso 7: Envío de OC al proveedor:

Una vez que la Orden de Compra se encuentra Aprobada presupuestariamente, el ejecutivo de Compras procede a enviar al proveedor la orden de compra a través del sistema www.mercadopublico.cl.

6.4.6.- Compras Coordinadas:

Es una modalidad de compra en la cual dos o más organismos agregan demanda para obtener condiciones más ventajosas. Buscan ahorro para el Estado y reducir costo por transacción. Su procedimiento contempla las siguientes etapas:

- Ofrecimiento de alguna Institución Pública o de la Dirección Chile Compra en la cual manifiesta la voluntad de generar un proceso de compras coordinadas y solicita adherencia a organismos públicos.
- En caso de participar se genera un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria autorizado por la Unidad de Gestión Financiera el cual indica el monto con el cual se participará en la Compra Coordinada y se envía al

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 51 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

organismo demandante. En caso de no participar se notifica mediante correo electrónico el no interés en la convocatoria.

- Al adjudicarse licitación organismo coordinador informa a todas las instituciones que participaron en el proceso lo cual da inicio al contrato y faculta la emisión de órdenes de compra de acuerdo al monto informado por cada institución.

6.4.7.- Grandes Compras:

El módulo de grandes compras es una aplicación que permite a los compradores públicos realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en el tipo de producto o servicio requerido dentro de un convenio marco de la Tienda ChileCompra Express, en un ambiente transparente y directo, donde a su vez los proveedores de Convenio Marco podrán responder al llamado con el ingreso de sus ofertas. Este tipo de compra permite precios más convenientes a los ya establecidos en el catálogo electrónico. Los pasos para realizar este proceso se describen a continuación:

Paso 1: Solicitud de Compra enviada por Requirente Técnico:

Las Unidades que requieren la compra de productos en convenio marco deben elaborar una solicitud de compra a través de CGCOM, en la cual se debe detallar los productos que se desean adquirir con el ID de convenio marco, las cantidades que se requieren y sus respectivas especificaciones técnicas.

Paso 2: Revisión de Solicitud de Compra:

Una vez elaborada la solicitud por la Unidad Requirente, ésta debe ser aprobada por el Jefe de la Unidad requirente.

Una vez aprobada la solicitud por el Jefe de Unidad, ésta se deriva a la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y Unidad de Gestión Financiera en donde se le designa

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 52 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

ítem presupuestario a cada producto solicitado y se aprueba el presupuesto para la adquisición.

Luego de aprobada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto y unidad de Gestión Financiera esta solicitud llega al CR. de Abastecimiento, en la cual se revisa que la solicitud cuente con todos los antecedentes necesarios para así comenzar con el proceso de Gran Compra.

Paso 3: Elaboración de Intención de Compra:

Una vez ingresada la solicitud de compra al C.R de Abastecimiento, el ejecutivo de compra designado elabora documento de “Intención de Compra” con el detalle de lo que se desea adquirir:

- las condiciones comerciales
- los requisitos para ser evaluado y
- los criterios de evaluación a utilizar los cuales deben ser los mismos utilizados por las bases de licitación de Convenio Marco de los productos que se desea adquirir.

Las cantidades señaladas en la intención de compra deben ser igual a las cantidades indicadas en la ficha de portal de Grandes Compras.

Una vez elaborada la intención de compra, esta será visada y firmada por el Jefe de la Unidad requirente y el Jefe de C.R de Abastecimiento.

Paso 4: Publicación de Gran Compra:

Para proceder con la publicación del proceso de gran compra, la intención de compra debe estar firmada por los encargados, referente técnico y jefatura correspondiente, además de contar con certificado de disponibilidad presupuestaria el cual es emitido por el Jefe Unidad de Gestión Financiera del HTC.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 53 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Contando con estos documentos se publica la gran compra, en la cual se adjunta la intención de compra, formularios administrativos y el certificado de disponibilidad presupuestaria. La invitación de este proceso no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde su publicación.

En caso de surgir consultas por parte de los proveedores al proceso de Gran Compra, deberá quedar establecido en el documento “Intención de Compra” la forma y los plazos para realizar consultas y aclaraciones, las cuales serán adjuntadas en los plazos establecidos en la Intención de Compra.

Paso 5: Evaluación de la Gran Compra:

Las ofertas recibidas en el marco de un procedimiento de grandes compras serán evaluadas por una comisión nombrada para este efecto, mediante resolución exenta.

La evaluación se realizará en consideración a los criterios de evaluación y ponderaciones definidos en la Intención de Compra.

Paso 6: Selección de Oferta:

La comisión evaluadora propondrá seleccionar la oferta más conveniente según el resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en la comunicación de la intención de compra, para ello la comisión presentará el acta de evaluación correspondiente donde presentará su propuesta de oferente seleccionado. Será el Director del HTC quien deberá adoptar la decisión final, a través de la tramitación de la Resolución Exenta correspondiente.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 54 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 7: Elaboración de Acuerdo Complementario:

Una vez seleccionada la oferta de un proveedor, se le comunicará para solicitarle los antecedentes necesarios para contratar, además de solicitar documento de fiel cumplimiento del contrato en caso de corresponder, el cual corresponderá al 5% del valor adjudicado. Este documento será verificado y autenticado con la entidad que emite el documento mediante un certificado de autenticación.

Al contar con toda la documentación necesaria para la contratación se elaborará un Acuerdo Complementario en la cual se establecerán las obligaciones de cada parte, Si el borrador de Acuerdo Complementario cuenta con visto bueno de Jefe de C.R de Abastecimiento, este será enviado al proveedor mediante correo electrónico institucional en el cual se le solicitará en caso de no tener observaciones la firma de cuatro copias del documento por el Representante Legal de la Empresa para su posterior envío al Hospital.

Paso 8: Aprobación del Acuerdo Complementario:

Una vez ingresada las copias firmadas por el proveedor del Acuerdo Complementario, este será enviado para SDA a Visación y luego enviado al Director para tramitar su firma, para posteriormente elaborar un documento aprobatorio mediante resolución exenta que aprueba este acto administrativo.

Paso 9: Envío de la Orden de Compra:

Una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el acuerdo complementario, el ejecutivo de compras encargado del proceso enviará la orden de compra, la cual debe tener adjunta, el acto administrativo que aprobó la adquisición, el certificado de disponibilidad presupuestaria y el cuadro comparativo de las ofertas recibidas en el proceso.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 55 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 10: Elaboración Ficha del Contrato:

Como último paso se publicará en portal mercado público la ficha del contrato mediante la pestaña de "Gestión de Contratos" disponible en portal mercadopublico.cl

En la ficha se anexará el documento de Acuerdo Complementario y la resolución que aprueba dicho documento.

6.4.7.- Compra Ágil:

Procederá la contratación directa, previo requerimiento de un mínimo de tres cotizaciones, a través del Sistema de Información, mediante la modalidad denominada Compra Ágil, si las contrataciones son iguales o inferiores a 100 Unidades Tributarias Mensuales. En este caso no se requiere la dictación de la resolución fundada que autoriza la procedencia del Trato o Contratación Directa, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor. Las tres cotizaciones a requerir al proveedor deben ser solicitadas mediante el Sistema de información en su modulo compra ágil.

Para estos casos, el C.R de abastecimiento se regirá por las siguientes reglas:

- Solicitud de compra via CGCOM, adjuntando especificacion tecnica del bien o servicio solicitado.
- La unidad requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origina la necesidad de compra y las especificaciones de lo que requiere.
- La unidad de control de compras **revisará que el requerimiento se ajuste a lo dispuesto en el PAC** y procederá a derivar la solicitud de compra.
- Ejecutivo de compra solicitará cotización por medio del Sistema de Información a través de la opción compra agil, la cual estará publicada a lo menos 1 día habil.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 56 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- Recepcionada la o las cotización(es) de empresas de menor tamaño y proveedores locales estas se envían al referente de la unidad requirente el cual deberá aprobar o rechazar las ofertas, en caso de que ninguna oferta cumpla se deberán declarar inadmisibles, para posterior a esto realizar el segundo llamado recibiendo ofertas de empresas de mayor tamaño, según normativa vigente.
- Una vez teniendo el visto bueno del referente técnico el ejecutivo de compras procede al envío de la orden de compra luego de su aprobación presupuestaria.
- Bodega realiza acta de recepción una vez recibidos los bienes, cotejando con Orden de compra.

6.5.- Licitaciones Bases Tipo:

Se utiliza el mismo procedimiento descrito en la licitación pública y/o privada pero su diferencia es que los aspectos administrativos han sido fijados por ChileCompra y validados por la Contraloría General de la República, lo que permite acortar los procesos de compra.

7.- Envío de Órdenes de Compra:

Para el caso de los bienes como insumos y fármacos las órdenes de compra se emitirán parcializadas, con una frecuencia de pedidos, según los requerimientos y programaciones del hospital e informados por el administrador del convenio.

Las Órdenes de compra se entenderán notificadas al adjudicatario a contar de las 24 Horas siguientes a su publicación en el portal Mercado Publico.

En el caso de los servicios las órdenes de compra serán emitidas luego de la prestación de los mismos de acuerdo a acta de recepción de servicios entregada por referente técnico del convenio. Esta acta debe indicar la recepción conforme de

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 57 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

los servicios y el detalle de todas las prestaciones que se realizaron con el fin que ejecutivo de compra pueda valorizarlas de acuerdo a lo indicado en convenio vigente y así generar la orden de compra.

Para el caso de los implantes consignados las órdenes de compra se realizarán luego de la prestación del servicio de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La empresa adjudicada, deberá realizar entrega de los implantes a utilizar en una cirugía a Encargada de Bodega de Implantes o en Unidad de Esterilización dependiendo del tipo de implantes.
- Al momento de la cirugía, deberá ingresar “ASISTENTE QUIRURGICO” de la empresa adjudicada quien actuará de ministro de fe, para verificar los elementos utilizados en la cirugía.
- Una vez que finaliza la cirugía, la Enfermera Encargada de quirófano, gestionará la nómina de los elementos ocupados en el acto quirúrgico en informe de consumo.
- Para emitir la respectiva orden de compra al proveedor, el respaldo será el Informe de Consumo, el cual será suscrito por el representante de la empresa presente en la operación y la Arsenalera de Pabellón del Hospital Traumatológico de Concepción.

8.- Políticas de Almacenamiento:

Una vez recepcionados los productos se continúa con el almacenamiento, los cuales deben ser guardados en condiciones que aseguren el mantenimiento de su calidad, en caso de los fármacos asegurando su cadena de frío, además el stock debe ser rotado debidamente. Respecto de medicamentos y artículos con fecha de vencimiento se debe seguir el principio FIFO “primero que vence es lo primero que sale” y aquellos sin fecha de vencimiento debe seguir el principio LIFO “ultimo que entra es lo último que sale”

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 58 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

8.1.- Recepción de Productos:

La entrega de los productos, deberá realizarse en días hábiles, de lunes a jueves entre 08:00 y 16:30 hrs., viernes de 08:00 a 15:30 hrs., otros horarios deberán ser autorizados directamente por C.R de Abastecimiento o Jefe de Bodega.

Los despachos de artículos a bodega deben ser única y exclusivamente con guía de despacho y con copia de la orden de compra del portal. Obligatoriamente la guía y factura deberá indicar el N° de la orden de compra, en caso contrario será devuelta al proveedor y rechazada en el Servicio de Impuestos Internos.

Una vez realizada recepción conforme en el Sistema de Información Mercado Público por parte de la Institución, el proveedor podrá emitir la factura correspondiente, la cual debe remitirse electrónicamente al correo dipresrecepcion@custodium.com.

Esta estrictamente prohibido entregar facturas y/o productos en dependencias distintas a las mencionadas en los párrafos anteriores.

Para el caso de los bienes será la bodega receptora la encargada de realizar recepción conforme de los productos tanto en Sistema de Información Mercado Publico y en Sistema CGCOM. En el caso de los Servicios, será responsabilidad del referente técnico realizar recepción conforme del servicio a través de Sistema CGCOM y Ejecutivo de Compra será el responsable de realizar recepción conforme en Sistema de Información Mercado Publico.

8.2.- Control de Inventarios:

Todos los movimientos que involucren entradas (actas de recepción) o salidas (despachos) de productos se realizan por sistema CGCOM.

En cuanto al proceso de toma de inventarios hay 2 modalidades, que son inventario selectivo e inventario mensual y lo realizan todas las bodegas del establecimiento (insumos, economato y medicamentos).

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 59 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

8.3.- Inventarios Selectivo:

Es el proceso por el cual se realiza una selección de productos y se verifica stock físico con stock en sistema CGCOM. Se lleva a cabo de forma semanal.

8.4.- Inventario Mensual:

Corresponde al proceso por el cual se realiza el conteo del stock total almacenado en bodega. Se verifica que las existencias registradas en sistema CGCOM, con sus lotes y fecha de vencimiento, para el caso de bodega de insumos y medicamentos, sean las mismas cantidades que hay físicamente. En el caso de economato, no se ingresan los productos con lotes y fecha de vencimiento

Este inventario se realiza a fines de cada mes, con el objetivo de mantener control de ingresos y egreso y detectar problemas que se puedan presentar, los inventarios mensuales contribuyen a mejorar la gestión de productos, cuantificar stock con baja rotación, vencimientos cercanos, corroborar fechas de vencimiento y lotes, entre otras.

Durante los meses de junio y diciembre, se debe reportar inventario valorizado según exigencias del MINSAL. La información es la misma que se entrega mensualmente, solo se adecua al formato solicitado

9.- Pago Oportuno:

En conformidad al Artículo 8 de la Ley de presupuestos, el adjudicado/contratado debe contar con cuenta bancaria para efectuar el pago mediante transferencia electrónica de fondos.

Una vez efectuada la Recepción conforme de los insumos por parte del Hospital, el pago se hará al proponente adjudicatario, dentro del plazo de 30 días corridos contados desde la aceptación de la factura respectiva. **La factura** deberá ser emitida a nombre del HOSPITAL TRAUMATOLOGICO DE CONCEPCION, RUT.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 60 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

61.602.295-4, dirección San Martín N° 1580, Concepción, cancelada en original y dos copias. Indicando además el número de ID de la licitación que dio origen a la compra y N° de orden de compra el cual se debe indicar en campo 801, CTA. CORRIENTE, ENTIDAD BANCARIA PARA EFECTUAR TRANSFERENCIA ELECTRONICA Y CORREO ELECTRÓNICO PARA LA NOTIFICACIÓN.

Para el caso de las facturas, estas deberán ser enviadas electrónicamente al correo electrónico dipresrepcion@custodium.com.

Para que la factura sea aceptada la orden de compra debe ser aceptada por proveedor en portal mercado público y esta se debe encontrar en estado de Recepción Conforme de lo contrario la factura será rechazada.

Para las Boletas de Honorarios estas deberán ser emitidas a nombre del Servicio de Salud Concepción, Rut. 61.607.100-9 dirección O'Higgins N° 297 - Concepción y deberán ser enviadas al correo electrónico facturacionhtc@ssconcepcion.cl.

En el caso de una Unión Temporal de Proveedores (UTP), será el representante de la misma, indicando en el documento de su constitución, quien deberá emitir la boleta o factura respectiva, para cursar los pagos que generen la ejecución contractual.

10.- Procedimiento para la Custodia, Mantención y Vigencia de las Garantías:

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que al C.R de Abastecimiento dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte del Hospital Traumatológico de Concepción.

Solo se aceptarán pagaderas a la vista. Las que generalmente se utilizan consisten en:

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 61 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.
- **Certificado de Fianza:** Documento mediante el cual conste el contrato de garantía personal en virtud de la cual un tercero, ajeno al negocio principal garantizado, se compromete a responder, subsidiaria o solidariamente, del cumplimiento ante el acreedor, en lugar del deudor, que es el obligado principal, para el caso en que éste no cumpla.

Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías:

Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del Hospital Traumatológico de Concepción, en sobre identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, el funcionario lo registra en el Sistema de Correspondencia y lo

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 62 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

deriva al C.R de Abastecimiento. También se aceptará la entrega de garantía mediante la oferta de proveedor en Sistema de Información Mercado Publico.

Paso 2: Revisión de Documento:

El C.R de Abastecimiento recibe la documentación mediante ejecutivo encargado, quien, en todo el tiempo en que el documento original permanezca en el C.R, será la persona encargada de mantenerlo en custodia provisoria en caja fuerte. Previo a ello, fotocopiará el instrumento para entregar al ejecutivo encargado del proceso correspondiente a fin de que analicen si cumple con las condiciones estipuladas en las condiciones de la contratación.

En caso de existir errores, el ejecutivo responsable del proceso de contratación, deberá solicitar una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, el ejecutivo encargado de los documentos de garantía efectuará la devolución al proveedor mediante ordinario dentro del plazo preestablecido.

Paso 3: Recepción y Custodia de Documento:

Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo encargado de los documentos de garantía enviará mediante memorándum de la Unidad de Abastecimiento para su custodia en la Unidad de Gestión Financiera, este proceso sólo se realiza con las garantías de fiel cumplimiento del Contrato. En el caso de las garantías de Seriedad de la Oferta, estas serán custodiadas por el C.R de Abastecimiento.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 63 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

10.1.- Tipo de Garantías:

10.1.1.- Garantía de Seriedad de la Oferta:

- **Concepto:** Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta. Ésta es obligatoria para contrataciones que superen las 5.000 UTM y para compras menores a dicho monto se pondera el riesgo de la compra para su solicitud.
- **Consulta de Documento de Garantía:** Dado que este documento se debe tener a la vista al momento de hacer la apertura, los ejecutivos de compra solicitarán a Oficina de Partes las recepciones de estos instrumentos, con el objeto de requerir que se entreguen a la brevedad al CR. de Abastecimiento todas aquellas garantías que se recibieron dentro del plazo predefinido en bases de licitación. El mismo mecanismo puede emplearse para los otros documentos de garantía.
- **Custodia:** Por tratarse de un documento transitorio, es que se ha determinado que sea custodiado íntegramente por la Unidad de Abastecimiento, egresando del mismo únicamente para ser devuelto al oferente.
- **Devolución de Documento:** La Unidad de Abastecimiento, mediante el encargado de recepcionar documentos de garantía, realizará la devolución de los documentos de aquellos proveedores que no fueron adjudicados. Sin embargo, se mantiene la garantía del proveedor que correspondiere en caso de re adjudicación en caja fuerte de la unidad, siendo devuelta por la misma unidad una vez se vence el plazo.

10.1.2.- Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento:

- **Concepto:** Tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, cuyo monto ascenderá a 5% del precio final neto

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 64 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

ofertado por el adjudicatario. En el caso de la prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante. En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones. Este tipo de garantía será obligatorio en contrataciones que superen las 1.000 UTM salvo en los casos previstos en inciso penúltimo del artículo 10 del reglamento de compras, para compras menores a dicho monto se pondera el riesgo de la compra para su solicitud.

- **Certificado de Autenticidad:** Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitida, se solicitará a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, que emita un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

- Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
- Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.
- **Solicitud de Custodia:** Recibido el certificado de autenticidad por el C.R de Abastecimiento, se elaborará memorándum conductor para remitir la garantía y el certificado al C.R de Finanzas.
- **Devolución de Documento:** El C.R de Abastecimiento, solicita mediante memorándum al C.R de Finanzas, la devolución de las garantías que cumplan las condiciones indicadas en las bases administrativas, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 65 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

10.2.- Solicitud de Cobro de la Garantía:

Requerimiento de cobro:

El cobro de una garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas para ello, y será solicitada dependiendo del tipo de garantía que se trate:

- **Garantía de seriedad:** El ejecutivo del proceso licitatorio será quien informe el incumplimiento al Encargado de Multas para que gestione la resolución de cobro.
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** En este caso, el referente técnico de la contratación deberá informar del incumplimiento contractual del proveedor, a través de un comunicado dirigido al jefe de C.R de Abastecimiento, quien deriva al ejecutivo Encargado de Multas, para que realice la resolución del cobro. De tratarse del cobro de la garantía por aplicación de multas, corresponderá al C.R de Abastecimiento emitir la resolución de cobro de la misma.

Para estos efectos, el ejecutivo encargado de los documentos de garantía deberá estar atento a la vigencia de las garantías, a fin de concretar este cobro, salvo que se acuerde con el referente técnico derivar esta responsabilidad, establecido por escrito.

10.3.- Resolución de Cobro:

El C.R de Abastecimiento, según se trate de un procedimiento de aplicación de sanción o de término anticipado, respectivamente, envía a la Unidad de Gestión financiera, la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía. Dicha resolución deberá contar con todos los V°B° respectivos y será firmada por el Director, previa visación de jefatura del C.R. de Abastecimiento y de Subdirección Administrativa.

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 66 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Ejecución de la garantía:

El C.R de Finanzas solicita formalmente mediante Ordinario la ejecución del documento en garantía a la entidad financiera, en base a sus procedimientos interno.

Registro de las garantía:

Existirá un registro total de las garantías en el C.R de abastecimiento mediante el ejecutivo encargado de los documentos de garantía, quien a su vez mantendrá bajo custodia los documentos originales de seriedad de la oferta, mientras permanezcan en la Unidad.

11.- Procedimiento Administrativo de Evaluación de Sanciones:

Consiste en la evaluación ante alguna causal que conlleve sanciones, según lo establecido en las bases administrativas de resolución de licitaciones, trato directo o Convenio Marco, el cual finaliza mediante la resolución de aplicar la sanción respectiva, para que posteriormente sea el C.R de finanzas quien gestione su cobro, en los casos que corresponda.

Para todos los efectos, este procedimiento aplica para las sanciones de Amonestación y Multas principalmente, y cuando se aplique la garantía de fiel cumplimiento sin estar vinculada al término anticipado.

11.1.- Origen del Proceso:

Sanciones Potenciales:

La solicitud de evaluación de sanciones se puede recibir desde:

- Unidad de Bodega, la cual enviará al C.R de abastecimiento las actas de recepción, copia de facturas y órdenes de compra una vez por semana, para posterior análisis de ejecutivo a cargo de multas

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 67 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- C.R de Abastecimiento, mediante correos electrónicos de referentes técnicos advirtiendo alguna falta y/o incumplimiento de los proveedores.
- Memorándums o informes de referentes técnicos que expresan su no conformidad con el bien o servicio recibido.

Tipos de incumplimientos. Los casos de incumplimiento que ameritan sanción, son los siguientes:

➤ **PRODUCTOS:**

- Atrasos en la entrega de productos, equipos o equipamientos, las que considerarán aquellas compras provenientes, ya sea de convenio marco, licitaciones o compras directas (incluye recepciones cuantitativas y cualitativas).
- Atrasos por mantenciones de los mismos.
- Otras causales contempladas en las bases.

➤ **SERVICIOS:**

- Atrasos en la entrega de los servicios.
- Otras causales contempladas en las bases.

11.2.- Procedimiento:

Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento:

El ejecutivo de multas, recibe las actas de recepción y/o solicitudes de evaluación por parte de su jefatura, las cuales serán evaluadas por orden de llegada, salvo excepciones instruidas por jefatura.

Ejecutivo verifica y revisa la documentación soportante recibida para la evaluación, como lo son:

- guías de despacho.
- facturas, ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 68 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- Correos Electrónicos
- Incidentes mediante Memos

De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por jefe de bodega. Asimismo, tratándose de servicios, en caso de no existir conformidad de la recepción, se deberá pedir al requirente los motivos de la disconformidad, a fin de dilucidar si se configura alguna causal para sancionar.

Paso 2: Obtención de información en mercado público:

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentra disponible en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

Paso 3: Asesoría Jurídica:

Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará a la unidad jurídica dilucidar desde el punto de vista legal.

Paso 4: Proceso de análisis y cálculo de multa:

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 69 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- **Determinar existencia de causal (se procederá a detallar la causal “días de atraso” por ser la de mayor ocurrencia):**

1. Plazo de entrega. Se comenzará con la revisión del plazo máximo de entrega informado en Ficha Electrónica o Formulario del producto o servicio requerido al proveedor en Licitación o Compra Directa, determinándose una “Fecha de Corte de Entrega”, como el plazo máximo de aceptación de producto sin sanción.

El plazo se contabilizará desde y según lo establecido en las Bases Administrativas o Cotizaciones (dependiendo si se trata de licitaciones o compras directas), específicamente según lo definido en la cláusula “Plazo de Entrega”, o bien Convenio Marco, según corresponda.
2. Se verifica electrónicamente en www.mercadopublico.cl de la fecha de envío, de emisión o aceptación de la orden de compra, según sea el caso de lo definido en Bases de licitación.
3. Establecida la “Fecha Corte”, se calcularán los días posteriores a la fecha de entrega, los que serán considerados como días de atraso. Para ello, se deberá constatar en todos los elementos documentales y formales que reflejen dicha información, (Guías de Despacho, Facturas y Actas de Recepción o Informes de incumplimiento), todas en original o copias, con sus respectivas fechas de recepción, las que deben coincidir, o de lo contrario se procederá a solicitar aclaración.
4. Se registra la Fecha máxima estipulada y la Fecha Real de Entrega, y la diferencia será considerada como “Días de Atraso”.
5. En caso de otro tipo de incumplimiento de carácter cuantitativo, se procederá de la manera indicada anteriormente, mientras que de tratarse de un incumplimiento de tipo cualitativo, su detección se efectuará teniendo a la

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 70 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

vista todos los antecedentes que sean necesarios para ello, tales como informes del referente técnico, recepciones con observaciones, etc.

- **Determinar la sanción, y si corresponde, el valor de la multa:**

1. Se revisan y analizan las cláusulas de Licitación o términos de referencia relativa a las sanciones, actividad que determina la existencia de la causal y la sanción a aplicar.
2. La resultante del porcentaje diario de atraso, en base al valor neto o bruto del bien o de la orden de compra con demora (dependiendo de lo estipulado en bases administrativas o contratación directa), por los días de atrasos en la entrega, arroja la multa respectiva en pesos chilenos, si corresponde.
3. *FORMULA = VALOR NETO O BRUTO DEL BIEN O DE LA ORDEN DE COMPRA * PORCENTAJE DE ATRASO * DIAS DE ATRASO (FECHA MÁXIMA ENTREGA-ENTREGA FISICA O REAL).

La fórmula se debe ajustar según el tipo de incumplimiento y los factores necesarios para determinar la multa. En aquellos incumplimientos referentes a servicios, la sola constatación del mismo es causal para aplicar el porcentaje de multa preestablecido, sin necesidad de la fórmula anterior.

4. Se procede a la elaboración del cuadro de multas y Ordinario con la información ya señalada y se envía para visto bueno, por parte del profesional de multas.

De dicho cuadro, pueden generarse 2 resultados alternativos: la existencia o no de sanción, reflejado a continuación.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 71 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 5: Resultado de la evaluación:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. No aplica sanción. Una alternativa es que, como resultado del análisis anterior, no corresponda aplicación de sanción. Se procederá a la elaboración de un informe que así lo indique por parte del encargado del proceso, para firma del Jefe de C.R Abastecimiento, y enviado a la Unidad de Gestión Financiera para gestión de cierre de proceso.

b. Existencia de sanción y notificación de la evaluación. Si de la evaluación se desprende que existe sanción, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante un ordinario informado en modulo gestión de contratos de Mercado Público, identificando:

- infracción cometida,
- hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros),
- plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y
- el monto de la multa que debiera aplicarse si corresponde.

También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles siguientes a la notificación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos, la resolución podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 72 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

dicho plazo, previa verificación en portal de mercado público la presentación de descargos del proveedor.

- b. **Proveedor presenta descargos.** En caso de existir “**Descargos**”, ejecutivo encargado de multas deberá remitir los antecedentes a la jefatura del C.R. de Abastecimiento mediante el cual se hará presente algún análisis y respuesta para su resolución, si correspondiere. En caso de requerir mayor tecnicismo para análisis de los descargos, se enviarán los antecedentes al Departamento Jurídico del Servicio Salud Concepción para pronunciamiento de aplicación de multa.

Lo anterior, sólo cuando los descargos sean presentados con documentos de respaldo y dentro del plazo. De lo contrario, el C.R de abastecimiento instruirá la elaboración de la resolución que aplica multa, la cual contendrá los motivos del rechazo.

Paso 7: Pronunciamiento Jurídico:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. En caso que el pronunciamiento emitido por la Unidad Jurídica, **sugiera acoger total o parcialmente los descargos**, no se aplicará multa o se disminuirá su valor, según sea el caso, y el ejecutivo encargado elaborará resolución que así lo indique, adjuntando nuevo cuadro de multa.
- b. En caso que el pronunciamiento sugiera **rechazar total o parcialmente los descargos**, se procederá a ratificar o rectificar cuadro de multa y se elaborará la resolución respectiva, la que deberá ser enviada para los vistos buenos correspondientes.

	Hospital Traumatólogo de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 73 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 8: Resolución fundada:

La Resolución que confeccione el ejecutivo de multa, ya sea que aplique multa o exima de ella total o parcialmente, incluye las firmas de: Profesional de Multa, Jefe de C.R Abastecimiento, Sub Dirección Administrativa y Director del Hospital.

Paso 9: Notificación y publicación en mercado público:

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor, debiendo publicarse la resolución en el sitio web www.chileproveedores.cl identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar la sanción, siendo ejecutado por el profesional a cargo del proceso.

Paso 10: Notificación para cobro de multa:

De la resolución que aplica la multa, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra.

- Se confeccionará desde C.R Abastecimiento un Memo una vez cumplido el plazo con o sin descargos, un cuadro donde se indique:

El nombre del proveedor, número de licitación, Orden de compra, número de Resolución de Oficina de Partes, la fecha de ésta y el valor de la multa aplicada por cada empresa.

Con este Memo y sus antecedentes, se enviará a C.R de finanzas donde realizarán el cobro a la empresa y enviará copia a Abastecimiento del Ordinario donde requiere el pago de la multa.

	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 74 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

Paso 11: Recursos:

Los proveedores que se vieren afectados por la aplicación de una multa, podrán contar con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará al C.R de Abastecimiento, quien recopilará los antecedentes para enviarlos a la Unidad Jurídica para su resolución, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo.
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.
 - Los voucher deben ser enviados al C.R de Abastecimiento desde Oficina de Partes, toda vez que envíen la carta por correo se debe enviar la copia del Ordinario o Resolución según corresponda junto con el voucher, para ver si cumplen o no con los plazos de los descargos o recursos enviados por la empresa en cuestión.

Unidad Jurídica solicita antecedentes e informes:

En ciertos casos, será la Unidad Jurídica quien requiera de información, por lo que se le solicitará al ejecutivo encargado del proceso de multas a través del Jefe de C.R de Abastecimiento, que prepare los antecedentes requeridos y elabore informe detallado, explicando la fundamentación en el cálculo de dicha multa, en caso de ser así exigido por el requirente. Esto puede presentarse en los siguientes eventos:

- Reposición: presentación entregada por un proveedor o prestador una vez cursada y aplicada la resolución de multa para solicitar la anulación o reproceso de dicha multa.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 75 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

- Impugnación ante Contraloría General de la República: antecedentes solicitados por dicha entidad ante reclamos presentados por proveedor o prestador.
- Demandas: en tribunales de justicia.

12.- Monitoreo y Control Interno de los Procesos de Compra:

En el monitoreo y control de los procesos de compra, se realizará por el Jefe de la unidad de control de compras, quien presentará el avance de estos a los referentes del establecimiento en el comité de abastecimiento que se realizará cada 15 días. Por otro lado, con el fin de evitar posibles faltas a la probidad y mayor transparencia, se realizarán auditorías internas cada 6 meses por el jefe de la unidad de auditoría del HTC, quien definirá el mecanismo para seleccionar los procesos a auditar. Otro método aplicado para monitorear la probidad son los reportes que se envían bimensualmente a la unidad de control de gestión sobre la constancia de toma de conocimientos de los integrantes de las comisiones evaluadoras de procesos licitatorios, de prohibición de contacto con los proveedores durante el período de evaluación de una licitación.

13.- Gestión de Reclamos:

La plataforma de mercado público disponible de un canal para recibir de los proveedores, reclamos hacia los procesos de compra desarrollados a través del sistema de información, para ellos se dispondrá de 5 días hábiles (ampliables en un día adicional) para responder el reclamo ingresado.

El sistema permite 2 tipos de reclamos “irregularidad en el proceso de compra” el cual deberá ser respondido por C.R de abastecimiento y “pago no oportuno” el cual deberá ser respondido por C.R de finanzas. Una vez obtenida la respuesta, se publicará en el sistema de información por el ejecutivo a cargo.

 Hospital Traumatológico de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatológico de Concepción. Manual de Procedimientos CR. Abastecimiento.	Código: -
		Edición: Tercera.
		Fecha: Abril 2025
		Página: 76 / 77
		Fecha de vigencia: Abril 2030

14.- Hoja de Cambios:

Código	Edición	Fecha Vigencia	Fecha Cambio	Puntos a modificar	Pág.	Descripción Breve de Modificación Realizada
-	2°	Diciembre 2018- Diciembre 2023	Abril 2025	Desarrollado 8	5,18	Estructura orgánica, nombre de las Unidades, actualización de la ley de compras, Proceso de compras.

 Hospital Traumatólogo de Concepción Servicio de Salud Concepción Gobierno de Chile	Hospital Traumatólogo de Concepción.												Código: -
	Manual de Procedimientos												Edición: Tercera.
	CR. Abastecimiento.												Fecha: Abril 2025
													Página: 77 / 77
													Fecha de vigencia: Abril 2030

15.- Anexos:

Anexo N°1 Planilla PLAN DE COMPRA AÑO



PAC - Subdirección Gestión del Cuidado
Hospital traumatólogo de Concepción
Generado el: 20/12/2024 12:12

Subunión	Código	Descripción	Unidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Valor \$	Cantidad Anual	Item Presupuesto	Item Compras	Proyecto P.C.	Riesgo
Gestión de Enfermería Atención Cerrada	10-100-217-346-00	GRASOS HIPERDYNADO SPRAY X 20 ML USO TOPICO	7900	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	59.480.000	1200	022.04.004.001.002		Insu, Instrumentaly Equipamiento	Insu, Instrumentaly Equipamiento
Gestión de Enfermería Atención Cerrada	10-200-223-011-00	AEROCAMARA ADULTO PARA INHALADOR	2519	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5.302.280	110	022.04.005.001.001		Insu, Instrumentaly Equipamiento	Insu, Instrumentaly Equipamiento
Gestión de Enfermería Atención Cerrada	10-200-224-046-00	AGUJA ESTIM C 50 R	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	50	84	21	Compra	Insu, Instrumentaly Equipamiento	Insu, Instrumentaly Equipamiento
Gestión de Enfermería Atención Cerrada	10-200-224-083-00	AGUJA HIPOD. DES 21X1 S	13	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	5.23.400	1800	022.04.005.001.001		Insu, Instrumentaly Equipamiento	Insu, Instrumentaly Equipamiento
Gestión de Enfermería Atención Cerrada	10-200-224-080-00	AGUJA HIPOD DES. 19 X 1 1/2	26	2545	2545	2545	2545	2545	2545	2545	2545	2545	2545	2545	2545	5.794.040	30540	022.04.005.001.001		Insu, Instrumentaly Equipamiento	Insu, Instrumentaly Equipamiento
Gestión de Enfermería Atención Cerrada	10-200-224-054-00	AGUJA HIPOD DES. 2 3 X 1	51	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	207	5.126.684	2484	022.04.005.001.001		Insu, Instrumentaly Equipamiento	Insu, Instrumentaly Equipamiento
Gestión de Enfermería Atención Cerrada	10-200-224-082-00	AGUJA HIPOD. DESE C. 21X1	34	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	5.122.400	3600			Insu, Instrumentaly Equipamiento	Insu, Instrumentaly Equipamiento