



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y COMPRAS

RESOLUCION N°..... FECHA.....

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lissette Vargas Ibarra	Nombre: Cristian Carvajal Azúa	Nombre: Paulo Latuz Piña
Cargo: Jefatura de Abastecimiento	Cargo: Administrador Mercado Público.	Cargo: Director (s)
Unidad: Adquisiciones	Unidad: Adquisiciones	Unidad: Dirección
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Nota: Los documentos exhibidos en formato impreso o copia de ellos son documentos controlados

1. PROPÓSITO

El presente manual establece los principales procesos de suministro de bienes y servicios que requiera el Hospital de Marchigüe, para el desarrollo de sus funciones, ajustándose a las normas y principios que establece la ley N° 19.886 " Ley de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios" y su reglamento. Se considera que el Hospital de Marchigüe cuenta con facultad para realizar solamente compras menores a 100 UTM, siendo un Hospital de Baja Complejidad.

Los procesos que aquí se describen consideran las operaciones de compra de Insumos de apoyo logístico para el funcionamiento del Hospital de Marchigüe, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada por la Dirección del Establecimiento, para su normal funcionamiento, considerando los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación con las unidades que intervienen en el proceso de compra, y los responsables de cada una de las etapas.

El presente manual será visado y sancionado por el Director del Establecimiento y será de conocimiento público y quedará a disposición para ser aplicado según corresponda.

2. NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROCESO DE COMPRAS

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras”, modernizada a través de Ley N°21.634/2023.
- b) Decreto N°661/2024 que Aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios del Ministerio de Hacienda, en adelante “el Reglamento”.
- c) Ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, en adelante “Ley del Lobby”.
- d) Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575
- e) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Términos y condiciones de uso de plataforma Chile Compra.
- g) Directivas Chile Compra.
- h) Resolución N°36 de Contraloría General de la República que fija normas sobre trámites de exención de toma de razón.
- i) VI. Decreto N°662/2025 que Aprueba Reglamento de la Ley sobre Economía Circular en la adquisición de bienes y servicio de los organismos del Estado, aprobada por el artículo 2° de la Ley N°21.634.

3. DEFINICIONES

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

- Adjudicación: Es la decisión y comunicación formal de la asignación del suministro de bienes o servicios para el Hospital, a un oferente en base a sus ofertas. La comunicación en la forma y por los medios establecidos en la Ley de compras públicas y su reglamento.
- Adjudicatario: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- Bases Administrativas: Documento que acompaña a la petición de la oferta, en la cual el hospital condiciona los alcances económicos, comerciales, logísticos y financieros que deben cumplir las ofertas, relacionadas con aspectos administrativos de compra (Plazos de entrega, servicio post venta, forma de pago entre otras).

- Bases Técnicas: Documento que acompaña a la petición de las ofertas, en la cual se indica los requerimientos técnicos de los productos solicitados por el servicio, donde se incluye de manera general y/o particular, la definición del producto, especificaciones, descripciones, requisitos, servicios de post venta, capacitaciones, servicios técnicos y otros inherentes a la especificidad del bien o servicio a contratar.
- Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- Boleta de Seriedad de la Oferta: "Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato. Exigibles sólo en casos de alto riesgo".
- Boleta de Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). No es exigible por realizar compras menores a 100 UTM.
- Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro Chileproveedores, determinando la habilidad o inhabilidad para ser contratado con el Estado.
- Cliente o usuario interno: Es la entidad o servicio del establecimiento que demanda la compra del bien o servicio, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el establecimiento, para satisfacer necesidades de funcionamiento debidamente justificadas y autorizadas.
- Comisión Evaluadora: Equipo multidisciplinario conformados por Resolución Exenta, como organismo asesor de a la Dirección del Establecimiento, quienes se reúnen para evaluar las ofertas y adjudicar o proponer a la autoridad competente el resultado de un llamado a licitación.
- Compra: Considera las acciones a seguir desde la emisión del requerimiento por el servicio solicitante o aquellas efectuadas en el programa Anual de compras elaborado por la unidad compradora, autorizado bajo resolución por el Director del Establecimiento, con presupuesto disponible, entregado por Oficina de Contabilidad, hasta la generación de orden de compra y solicitud a proveedor adjudicado.

- Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición (ej: despacho/flete).
- Compra Habitual o de Stock: Proceso formal de adquisiciones de productos o servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo requerimiento es repetitivo. Tiene planificación a largo plazo. Estos deberán ser solicitados por el encargado de servicio o jefe de Programa, siendo responsabilidad del servicio solicitante la definición de calidad y cantidad del mismo.
- Compra no habitual: Proceso formal de adquisiciones de productos o servicios asociados, que corresponde a insumo cuyo requerimiento es circunstancial, no responde a un comportamiento regular de las necesidades, no tiene planificación a largo plazo.
- Contrato: Acto Jurídico celebrado entre el mandante y el oferente, en el que se establecen los derechos y obligaciones entre las partes
- Contrato de obra y/o servicios: Convenio que se celebrará entre el Mandante y el proveedor y del que emanarán obligaciones para las partes; quedando el segundo, obligado a ejecutar la obra en las condiciones establecidas en las Bases, en las Especificaciones Técnicas y conforme a la normativa que regula la construcción; y el primero, a pagar el precio por la obra terminada y recepcionado en conformidad.
- Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita un Proceso de Compras.
- Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- Fondo Fijo: Recurso para operar en dinero efectivo, puesto a disposición de adquisiciones mediante el sistema de gastos menores. Se deberá destinar para efectuar gastos comprendidos en el ítem "bienes y servicios de consumo" referido a subtítulo 22, siempre que no supere el valor de 1 UTM. Las adquisiciones efectuadas bajo esta modalidad deben cumplir el carácter de urgente, no deben ser artículos de stock o habituales para la institución.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 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 aceptarán las más convenientes.

- Licitación Privada: La Licitación Privada es el procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
- Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.
- Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- Supervisor: funcionario(a) que aprueba el proceso de compra de licitaciones Públicas o trato directo. Debe estar acreditado para dicho perfil.
- Trato Directo: El trato directo es un procedimiento particular, ya que sólo procede cuando no es posible usar la oferta del catálogo electrónico y siempre que concurra alguno de los casos taxativamente establecidos en la Ley N° 19.886 para no concretar la adquisición del bien o servicios a través de licitación pública. Por ello, se requiere acreditar la concurrencia de las circunstancias que configuran cada caso y que la autoridad competente dicte una resolución fundada que lo autorice, la cual debe adjuntarse a cada proceso generado en el porta

- Usuario Comprador: funcionario(a) que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una Entidad Licitante.
- Usuario Oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.
- Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - ADQ : Adquisición.
 - DCCP : Dirección de Compras y Contratación Pública.
 - CM : Convenio Marco.
 - OC : Orden de Compra.
 - SP : Servicio Público.
 - TDR : Términos de Referencia.
 - UC : Unidad de Compra.

4. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

Corresponde a las Personas, Unidades y Actos Administrativos involucrados en el Proceso de Abastecimiento:

- 1) Jefe/a Abastecimiento
- 2) Director del Hospital de Marchigüe: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Así también es responsable del control del cumplimiento del presente manual.
- 3) Administrador/a del Sistema: El/La Usuario/a Administrador/a es quien le permitirá participar en los Procesos de Compra de la Entidad para que puedan a su vez actuar en dichos Procesos de Compra, nombrado por la Autoridad de la Institución.

El administrador es responsable de:

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

- 4) Usuario Requirente: Todos/as los/as funcionarios/as de la institución con facultades específicas para, solicitar bienes y servicios a través de una solicitud de compra, adjuntando las bases técnicas y administrativas en caso de tratarse de una licitación pública, y certificado de disponibilidad presupuestaria visada por encargada de contabilidad. Todos estos antecedentes deben ser entregados a la operadora de Chile compra.

Cabe señalar que cada Jefe de Servicio será el encargado de mantener las cantidades y el stock que le corresponde en buenas condiciones, y avisar en forma oportuna a la Unidad de Abastecimiento en caso de necesitar la adquisición de un insumo.

- 5) Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.
- 6) Unidad Compradora: Es la unidad de Abastecimiento, encargada de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirientes.

En su labor deben aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Les corresponde realizar los procesos de adquisiciones, una vez entregada la resolución que aprueba las bases y autoriza la compra ajustada a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución.

- 7) Sección de Bodega: Secciones dependientes de las Unidades de Abastecimiento y Farmacia, encargadas del almacenamiento, registro, control de los stocks y distribución a las unidades requirentes, de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- 8) Operadores/as de compras: Funcionarios/as dependientes de las unidades compradoras encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- 9) Supervisores/as de Compras: Funcionarios/as del Departamento de Abastecimiento/u otros encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación evaluadora.
- 10) Apertura Electrónica de Ofertas: Grupo de personas internas a la organización, que se reúne para realizar la apertura electrónica de las ofertas y evaluar si los oferentes cumplen administrativamente con los requisitos estipulados en las bases administrativas.
- 11) Comité de Abastecimiento: Grupo de personas internas a la organización nombradas por resolución, convocadas para integrar dicho comité con el propósito de gestionar un correcto proceso de compra, según las necesidades del Hospital de Marchigüe.
- 12) Jefe/a de Abastecimiento: Encargada de administrar los requerimientos realizados al Departamento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Responsable del procedimiento de compras ante el Director.
- 13) Encargado de Bodega: Velar por el correcto desarrollo de las funciones de su unidad en cuanto a recepción de mercadería, almacenamiento y despacho.
- 14) Encargada de Contabilidad: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.

5. PROCESO DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Los requerimientos anuales tentativos de compras de bienes y servicios, son planificados de manera anual en el Plan de Compra que se realizarán a través del portal www.mercadopublico.cl, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, programa, periodo y valor estimado.

Para proceder a la elaboración de dicho Plan, el Servicio o Unidad requirente, debe ajustarse al formulario de solicitud de compra del establecimiento.

a) Procedimiento de elaboración del Plan Anual de Compras:

Encargado de Abastecimiento, solicita a la Jefatura o Encargado de cada Unidad, mediante correo electrónico o Memorándum, la elaboración de sus respectivos proyectos de compra de acuerdo al Presupuesto asignado, considerando todos los requerimientos de bienes y servicios susceptibles de ser ejecutados a través del portal de compras y contratación pública. Para lograr una mejor planificación de las compras referidas material común y fungible, la jefatura de cada servicio deberá considerar a lo menos las siguientes características:

- Producto y cantidad total.
- Mes Solicitud de Compra.
- Valor Total de cada producto.
- Modalidad de Compra.
- Unidad Responsable.

b) Elaboración Plan Anual de Compra:

Una vez realizado el plan anual de compra de cada unidad, el/la encargada de abastecimiento confirma la información contenida en cada Plan de Compras, una vez realizado éste es evaluado y aprobado por la Dirección del Hospital, bajo Resolución. Ya aprobado, se difunde a cada unidad para que sea ejecutado.

Se deben considerar las compras del año en cada Plan, para luego encargada de abastecimiento proceder a ingresar los requerimientos de la Institución al portal [www.mercadopublico](http://www.mercadopublico.cl), en la fecha que el portal comunique, para su publicación.

En casos que existan Unidades, que no cumplan con el envío del plan de compra, dentro de los plazos indicados, la Dirección del establecimiento deberá tomar las medidas correspondientes.

Se realizará difusión del Plan Anual de Compras al interior del establecimiento, con el objetivo que sea conocido por todas las Unidades y Servicios demandantes de Hospital.

En caso de modificaciones y actualizaciones de Plan Anual de Compras, éstas podrán realizarse en los plazos y tiempos que la Dirección del Establecimiento determine.

6. PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS

Una vez formulado y aprobado el Plan Anual de Compras se comienza a ejecutar los distintos procesos de compra, para el normal desarrollo de las funciones de cada uno de los Servicios.

Compras Portal Mercado Público

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse primordialmente a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para las Modalidades de Compra establecidas en Ley de Compras, las que tienen carácter de concursales, excepcionales y especiales.

Las Compras no planificadas (Extra PAC, las necesidades de bienes o servicios que pudieran requerirse durante el año y que no fueron incorporadas dentro de Planificación Anual de Compras, deberán ser evaluadas en su urgencia y factibilidad presupuestaria, con aprobación de la autoridad competente. Para dar cumplimiento a lo establecido en inciso 7 de artículo 12° de Ley de Compras Públicas, sobre justificación en el acto administrativo que autoriza la contratación, la unidad requirente deberá enviar solicitud formal de adquisición, donde al menos se identifique el servicio que hace la petición, cotización en caso que se cuente con esa información, objetivo del requerimiento, detalle de producto/servicio solicitado, costo aproximado, contar con las debidas aprobaciones de autoridades correspondientes.

1) Modalidades de Compra; Carácter concursal y excepcional

a) Licitación Pública: Artículo 36, Decreto 661

Se define como el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Cualquier persona, natural o jurídica, puede presentar ofertas y no es posible fragmentar el monto total de la contratación con el objeto de variar el tipo de licitación.

Estas se clasifican en:

- L1: Licitación pública inferior a 100 UTM
- LE: Licitación pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1000 UTM
- LP: Licitación pública igual o superior a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM –
- LR: Licitación pública igual o superior a 5.000 UTM. Requiere, además, de una consulta al mercado y en base a ésta un informe técnico-económico. Las licitaciones públicas superiores a 10.000 UTM deben ser sometidas a control de legalidad (toma de razón).

Procedimientos:

- Paso 1: Solicitud de Requerimiento
Toda Unidad que requiera un producto, equipo o servicio que su valor no supere y sea menor a 100 Unidades Tributarias Mensuales, y que no se encuentre en el portal de mercado público o que los productos presentados no cumplan con las necesidades del Hospital, debe solicitarlo a la Unidad de Abastecimiento del Hospital para su aprobación o no.
- Paso 2: Autorizar Requerimiento
La Unidad de Abastecimiento lo aprueba o lo rechaza devolviéndolo a la Unidad Requiriente para su corrección, o bien para su rechazo definitivo.
- Paso 3: Asignación Requerimiento
La Unidad de Abastecimiento le otorga un número correlativo según orden de llegada y le asigna el requerimiento al Supervisor de Compras para que elabore las Bases Administrativas y Técnicas, con apoyo de la unidad requirente.
- Paso 4: Envío de Bases.
- Una vez concluida las Bases, se envían éstas a la Dirección del establecimiento, para su revisión, aprobación y emisión de la Resolución que autoriza las Bases.

- Paso 5: Publicación de Bases.

Recibida la Resolución que autoriza las Bases, la Operadora de Compras ingresa documentos en el portal www.mercadopublico.cl, quien envía para aprobación al Supervisor de Compras para ser publicada. Deberán respetarse los plazos mínimos hasta el cierre de recepción de la ofertas. Se requerirá Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, entregado por la Encargada de Finanzas.

- Paso 6: Recepción y Evaluación de las Ofertas.

Las Ofertas económicas deberán ser, sólo ingresadas por el sistema de www.mercadopublico.cl. En caso de solicitar documentos en papel o muestras, deberán ser enviadas a Oficinas de Partes del Hospital según plazo determinado.

Al cumplirse la fecha de cierre, el Operador de Compras de Compras habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura, entregará las ofertas presentadas a la comisión evaluadora.

- Paso 7: Determinar adjudicación.

La comisión evaluadora, será la que recomiende quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, emitiendo un Acta de Pre Adjudicación de Ofertas, para luego ser presentado a la Dirección del Hospital, previa aprobación definitiva de el o los proveedores para adjudicación.

La mayor parte de la comisión evaluadora (sobre el 50%) debe tener aprobada la prueba de habilitación de Chilecompra y durante la confección del acta de preadjudicación deberá ajustarse a los tiempos límites indicados por la operadora del portal a fin de cumplir con los plazos exigidos.

En caso de que el Total de la Licitación sea superior a 40 UTM, se deberán remitir todos los antecedentes al Departamento Jurídico de la Dirección de servicio de salud para la gestión de resolución firmada por Director de Servicio.

- Paso 8: Publicación en www.mercadopublico.cl.

Notifica al Proveedor en www.mercadopublico.cl, se procede a generar Orden de Compra.

- Paso 9: Seguimiento del Producto.

La operadora de Mercado Público estará en contacto relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de el o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informará al Supervisor de Compras. A su vez, el Supervisor estará en contante seguimiento de lo solicitado por OC, en caso que no se de recepción según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanciones otorgadas por la Ley de Compras.

- Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes, se emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago. Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).

- Paso 11: Calificación del proveedor

El Supervisor de Compras califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

- Paso 12: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl, para que, en un plazo no superior a 48 horas, se dé respuesta por los medios establecidos.

a) Licitación privada: Capítulo V, Decreto 661

Este tipo de licitación procede, con carácter excepcional, si en la licitación respectiva no tenga ofertas o éstas hubiesen sido declaradas inadmisibles. En esta modalidad se debe invitar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan resultado adjudicados en llamados públicos de naturaleza similar. Se podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista el mínimo de proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar o bien, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no está interesado en participar. Los proveedores a participan no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. Asimismo, las bases que se fijen para esta modalidad deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación Pública.

b) Trato Directo Capítulo VI, Decreto 661

Procedimiento de contratación en el que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza de misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las nuevas normas de publicidad establecidas en Ley de Compras.

Procedimiento:

- Paso 1: Solicitud del requerimiento a Abastecimiento, quien informa al Supervisor de Mercado Público la alternativa para ser estudiado y si cumple o no con los requisitos.
- Paso 2: Aprobación de la Dirección.
La Unidad de Abastecimiento del establecimiento, acepta o rechaza adquisición en caso de ser aprobado o no y estar totalmente justificado para realizar compra por este medio.
- Paso 3: Creación Resolución Adjudicación
La Unidad de Abastecimiento solicita a la Dirección Resolución Exenta de Compras por trato Directo que respalda y avala la adquisición. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Compradora.
- Paso 4: Aprobación Resolución de Adjudicación y compra en www.mercadopublico.cl.
La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondiente es derivada a la Unidad de Abastecimiento, quien la ingresa y publica en www.mercadopublico.cl para generar la OC.
- Paso 5: Emisión OC al proveedor
El Ejecutivo de Compra envía la Orden de Compra al proveedor.
- Paso 6: Seguimiento del Producto.
La operadora de Mercado Público estará en contacto relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de el o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informará al Supervisor de Compras. A su vez, el Supervisor estará en contante seguimiento de lo solicitado por OC, en caso que no se recepcione según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanciones otorgadas por la Ley de Compras.
- Paso 7: Informe Recepción.
Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda emite el documento de Recepción conforme, que funda el pago.

Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía al Depto. de Finanzas para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).

- Paso 8: Calificación al proveedor

El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

- Paso 9: Gestión de Contrato.

La Unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

- Paso 10: Gestión de Reclamos.

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, se deriva este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se dé respuesta por escrito a través de la funcionalidad correspondiente.

2) Modalidades de Compra; procedimientos especiales de contratación, Capítulo VII Reglamento

a) Convenio marco: Artículo 89, Decreto 661

Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

Se deberá consultar el catálogo de Convenio Marco, cuando la compra sea superior a 100 UTM y previo a llamar a una licitación pública, licitación privada, contratación directa o realizar otro procedimiento especial de contratación, salvo el caso de la contratación por Compra Ágil (compras hasta 100 UTM). Cuando se trate de adquisiciones por esta vía y el monto de estas sea igual o inferiores a 1000 UTM, se deberá revisar las bases del Convenio Marco respectivo, ya que estas podrán tener criterios obligatorios a ser empleados por las entidades en la selección de bienes y/o servicios.

Procedimiento:

- Paso 1: Jefe o Encargado de la Unidad, deberá solicitar requerimiento de manera formal mediante el formulario correspondiente y hacerlo llegar a la Unidad de Abastecimiento, quien verifica que no tenga errores ni le falten datos y que se justifique la adquisición, para ser aprobada con V°B° o no.

- Paso 2: La Unidad de Abastecimiento le otorga un número correlativo al requerimiento según orden de llegada y se le asigna a la operadora de compras para que genere la respectiva orden de compra. Esta queda en estado “Guardada”.
- Paso 3: Solicitar Compromiso Presupuestario
Con la orden de compra generada, la operadora de compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente a la Unidad de Finanzas, en el cual indicará la información de la unidad de responsabilidad y el presupuesto según ítem, para ser ingresado.
- Paso 4: Envío OC al proveedor.
El Encargado de compras aprueba y envía al proveedor a través del portal www.mercadopublico.cl la Orden de compra.
- Paso 5: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios. El proveedor acepta la orden de compra y le envía los bienes o servicios.
- Paso 6: Seguimiento del Producto.
La operadora de Mercado Público estará en constante relación con la unidad de bodega para conocer la llegada de él o los productos solicitados, en caso de tener conocimiento en su atraso, se le informarán a Encargado. A su vez, en caso que no se realice recepción según fecha estimada, se dará conocimiento al Proveedor y se aplicará alternativas de solución y/o sanciones otorgadas por la Ley de Compras.
- Paso 7: Informar recepción conforme para pago.
Una vez que la Bodega o la Unidad de Servicios, reciben los bienes y/o se verifica que el servicio se ha prestado, quien corresponda debe emitir el documento de Recepción conforme, que funda el pago.
Registra el número respectivo interno, lo adjunta a la Factura y lo envía a la oficina de Contabilidad para su pago, (véase en *Recepción de Bienes y Servicios; Procedimiento de Devengo y Pago*).
- Paso 8: Calificación a Proveedor(es) Adjudicados.
El Supervisor de Compra califica en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

b) Grandes Compras Artículo 90, Decreto 661

En las adquisiciones vía Convenio Marco superiores a 1000 UTM, se denominan Grandes Compras, a través del Sistema de Información se comunica la intención de compra a todos los proveedores de la categoría a la que se adscribe el bien o servicio. La evaluación de las ofertas será de acuerdo a los criterios y ponderaciones definidos en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo.

a) Compra ágil Artículo 97, Decreto 661

Procedimiento para adquirir bienes o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones a través del Sistema de Información, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Por regla general este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Si no se selecciona al proveedor que haya presentado la oferta con menor precio, se deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva OC.

Sin perjuicio de lo anterior, las condicionantes de control de este establecimiento para la aplicación de esta modalidad de compra será en los siguientes casos:

- Adquisición de bienes o servicios sin disponibilidad en Convenio Marco (CM) o sin convenio vigente, siempre que exista una licitación en trámite con ID publicado (independiente de su estado).
- Compras destinadas a cubrir consumos proyectados para el año en curso, sin que implique la emisión sucesiva de órdenes de compra por los mismos bienes o servicios.
- Adquisiciones extraordinarias de productos cuyo consumo sea comprobablemente esporádico o aleatorio.
- Cualquier situación que no se ajuste a estos criterios requerirá, de manera excepcional, V°B° o la autorización de la Jefatura de Abastecimiento, SDA o la Dirección.

Las condiciones generales para efectuar una Compra Ágil a través de Mercado Público son:

- El monto total de la compra no debe exceder las 100 UTM.
- Las cotizaciones deben solicitarse mediante la aplicación del Sistema de Información de Compras Públicas.
- El proveedor seleccionado debe estar inscrito y habilitado en el Registro de Proveedores del Estado.
- Debe emitirse una orden de compra que sea formalmente aceptada por el proveedor.

- La cantidad de bienes o servicios a adquirir no puede ser modificada respecto a lo solicitado originalmente en la cotización.
- No se considerarán válidas las ofertas que presenten precios distintos entre el portal y los archivos adjuntos.
- Es obligatorio detallar las especificaciones técnicas del requerimiento (ej. tamaño, unidad de medida, colores, etc.).
- La fecha de cierre para la recepción de cotizaciones debe ser, como mínimo, 24 horas posterior a la fecha de publicación de la solicitud.
- La solicitud de cotización debe contener información general clara: nombre, descripción detallada, dirección y plazo de entrega.
- Si se selecciona una oferta que no es la más económica, la justificación debe ser explícita y fundamentada en el portal, no bastando la simple mención del referente técnico.

b) Compra por Cotización Artículo 99, Decreto 661

Esta modalidad es de carácter excepcional y restrictivo. Solo podrá ser utilizada por la Unidad de Compras en dos situaciones taxativas, conforme al artículo 100 del Decreto N 661/2024:

- Término Anticipado de Contrato: Para cubrir el remanente de un contrato resuelto por incumplimiento del proveedor, siempre que dicho remanente no supere las 1.000 UTM.
- Servicios en el Extranjero: Para convenios con personas jurídicas extranjeras que se ejecuten fuera del territorio nacional.
- Requisito de Habilitación: A diferencia de la Compra Ágil, este procedimiento requiere dictar previamente una Resolución Fundada que autorice su uso, justificando la causal invocada. Negociación: El comprador estará facultado para abrir un espacio de negociación con los proveedores consultados (mínimo 3), pudiendo solicitar mejoras en las condiciones técnicas o económicas antes de la adjudicación. De todo lo obrado deberá quedar registro dentro de los antecedentes de compra.

c) Subasta inversa electrónica Artículo 101, Decreto 661

Procedimiento aplicable a adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en Convenio Marco vigente y se desarrollará en varias etapas. En la primera de ellas, en base a requerimientos fijados y las ofertas recibidas a aquellos que clasifican para participar en las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre precio, tiempo de despacho u otra característica objetiva.

Requiere de formulación de bases, se podrá requerir de garantías de seriedad de su participación en subasta.

Para la correcta ejecución de este procedimiento, se deben observar las siguientes instrucciones obligatorias (Arts. 102 y 103 del Reglamento):

- Exclusión de Convenio Marco: Antes de iniciar, se debe certificar que el bien o servicio estandarizado no se encuentre disponible en el Catálogo de Convenio Marco vigente.
- Definición de Variables Matemáticas: Las Bases Administrativas deberán explicitar obligatoriamente: El monto o porcentaje mínimo de rebaja (decremento) que deberán ofertar los proveedores en cada puja para que sea válida y La fórmula de evaluación automática que utilizará el sistema.
- Confidencialidad de Participantes: Durante la etapa de pujas (lances), está estrictamente prohibido revelar la identidad de los oferentes participantes. El sistema mostrará solo la posición en el ranking o el mejor precio, según se defina en las bases, para asegurar la competencia

d) Contratos para la Innovación Artículo 185, Decreto 661

Procedimiento competitivo tiene por objetivo satisfacer una necesidad respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados disponibles en el mercado. Considera las siguientes fases: exploratoria, convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación.

e) Diálogo competitivo de Innovación Artículo 195, Decreto 661

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

f) Plataforma de economía circular Artículo 28, Decreto 661 Decreto 662/2025

Previo a realizar cualquier adquisición de se deberá consultar en plataforma de economía circular si existen bienes muebles que sean propiedades de otras entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades (transferencia de bienes muebles en desuso. Aplica para esta modalidad de compra lo establecido en Decreto N°662 que aprueba Reglamento sobre Economía Circular.

Compras mediante asociación

a) Proceso de intermediación Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud (CENABAST).

El proceso de intermediación, consiste en la programación anual de medicamentos e insumos disponibles en la plataforma CENABAST, de acuerdo con los requerimientos de Hospital de Marchigue. En particular, la programación de medicamentos, se realiza en función del stock mínimo del sistema Abastecimiento y a la programación mensual de medicamentos y sueros, que reflejan el consumo periódico de este tipo de fármacos. La intermediación de medicamentos, es validada/requerida por director técnica de Farmacia.

En la eventualidad que soliciten medicamentos que no se encuentren en el arsenal del HM, sean de uso esporádico o se trate de nuevas incorporaciones, el requerimiento será validado por la Dirección institucional. La programación anual – para el año siguiente, se realiza a fines del año en curso. Ésta puede ser modificada con dos meses de anticipación, en un proceso denominado “reprogramación”, de acuerdo con el stock existente en Bodega de Abastecimiento, de Farmacia y a los consumos requeridos, por lo que pueden hallarse variaciones en los consumos mensuales.

En el caso de insumos clínicos, estos son programados de acuerdo con consumos mensuales de los distintos servicios y también pueden ser reprogramados en razón de las necesidades mensuales.

b) Compra Coordinada

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

c) Compra Coordinada por Mandato

Modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

d) Compra Coordinada Conjunta

Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores. La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2º, N°39, del Reglamento de la ley N°19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco. En los procesos de compra anteriormente descritos, cada entidad participante deberá celebrar un convenio con la(s) empresa(s) adjudicadas, donde establecerá las cantidades, plazos, montos, cauciones y otros relevantes que correspondan a cada institución, todo dentro de los márgenes y condiciones indicados en proceso de licitación o gran compra.

3) Otras Modalidades de Compra

a) Fondo Fijo:

El fondo fijo es el dinero que se dispone para un uso específico como es el pago de gastos menores y de urgencias, por lo tanto, contempla compras menores que no superen 1 Unidad Tributaria Mensual cada una de estas, considerando situaciones no programadas, pago de pasajes a Funcionarios que deban realizar cometidas funciones, pasajes por viajes de ambulancias o camioneta.

Los funcionarios asignados con fondo fijo deberán suscribir póliza de fianza y rendir cuenta mensualmente de manera documentada al Departamento de Finanzas. Por tal motivo, una vez realizada la compra, las boletas son resguardadas por encargado de bodegas, para dar recepción a insumos y así se pueda informar el detalle de las compras efectuadas.

4) Formulación de bases de licitación

Las bases de licitación, en adelante bases, corresponden a las referencias administrativas, técnicas y económicas, que regulan los requisitos, condiciones y especificaciones necesarias para la determinada licitación, donde se describe el bien y/o servicio a contratar, las regulaciones del proceso licitatorio y el convenio que tenga lugar.

Esto se divide generalmente en tres secciones fundamentales:

- **Bases Administrativas:** Establecen las reglas del proceso, plazos, requisitos de participación, garantías, criterios de evaluación y cláusulas del contrato futuro.
- **Especificaciones Técnicas:** Describen detalladamente el bien o servicio requerido, incluyendo cantidades, estándares de calidad y plazos de entrega.
- **Anexos:** Formatos obligatorios para que los oferentes presenten su oferta técnica, económica y declaraciones juradas.

Contenidos Mínimos Obligatorios para asegurar la transparencia y validez jurídica, las bases deben incluir:

- a) Objeto de la licitación
- b) Requisitos y condiciones del bien y/o servicio a contratar, a las que los oferentes deberán dar cumplimiento en sus ofertas.
- c) Requisitos de los eventuales oferentes.
- d) Etapas y plazos de licitación
- e) Calificación e idoneidad de los eventuales oferentes, de acuerdo a las inhabilidades de contratar con órganos del Estado a la que están sujetas los proveedores. 9. Criterios de Evaluación de las ofertas
- f) Miembros comisión evaluadora, formalizados en la misma resolución que apruebe bases de licitación y su publicación.
- g) Contenido del contrato (administrador del contrato, vigencia del mismos, causales de multas, causales de término anticipado del convenio, entre otros).
- h) Naturaleza y montos de las garantías a solicitar; seriedad de la oferta, fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de anticipo, forma y oportunidad de entrega, de restitución, entre otros.
- i) Multas y/o sanciones.
- j) Causales de Término anticipado del contrato.
- k) Otra relevante sobre comodatos, cumplimiento de contrato por hito, por ejemplo.

a) Aceptación, Rechazo y Evaluación de ofertas de Licitaciones

Unidad de Abastecimiento, hará la apertura de las ofertas en Sistema de Información, aceptando aquellas ofertas que cumplan con los criterios que hacen admisibles las ofertas o rechazándolas cuando estas incumplan lo establecido en bases de licitación, sobre esto último se debe establecer fundamentos que determina el rechazo de alguna propuesta.

Posteriormente, se hace un análisis de los antecedentes que constituyen las propuestas de los proveedores para la evaluación de las mismas y/o rechaza las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las bases o con las condiciones contenidas en bases de licitación para ser evaluadas.

b) Criterios de evaluación

Se definen criterios objetivos que permitan realizar de manera transparente el proceso de adjudicación. Para esto, se considerarán aspectos técnicos, económicos y, si las bases de licitación lo señalan, sustentables, identificando factores y subfactores, asignado ponderaciones y mecanismos de asignación de puntaje. Adicionalmente, se incorporan mecanismos para resolver empates en las puntuaciones finales.

Los criterios de evaluación a considerar serían:

- Económicos
- Técnicos
- Administrativos
- Programas de integridad
- Algún otro específico necesario para el correcto estudio de la oferta.

c) Proceso de evaluación

El proceso de evaluación contempla tres etapas presentes en toda licitación y una específica para las compras sustentables, compras que consideran dentro de su evaluación criterios sociales y/o medioambientales. Las evaluaciones administrativas y técnicas permiten determinar si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos establecidos por las bases respectivas, en el caso en que no cumpla con alguno de los requisitos obligatorios o no presente los documentos solicitados la oferta será declarada inadmisibile. A partir de las evaluaciones señaladas se genera un cuadro comparativo entre las propuestas presentadas que cumplen los requisitos mínimos presentados en las bases. Estos cuadros contienen las valoraciones entregadas durante cada una de las evaluaciones.

- Evaluación Administrativa, es la revisión de las ofertas recibidas para seleccionar aquellas que cumplen con los requisitos de documentación y los plazos especificados en las bases presentadas, determinando la posibilidad de adjudicación de cada oferente. En el caso de que la licitación requiera de documentos de seriedad, durante esta etapa se determina su validez según el proceso correspondiente.

- Evaluación Técnica, es la revisión de las especificaciones técnicas del bien y/o servicios presentados por los oferentes, en la documentación entregada al cierre, y su compatibilidad con las características presentadas en las bases de licitación respectivas. De esta forma, se determina si la oferta presentada cumple con los requisitos y se entregan los puntajes a cada uno de los puntos técnicos.
- Evaluación Económica Corresponde en la determinación de los puntajes asociados al precio de las ofertas presentadas.
- Evaluación sustentable, en estas ocasiones, se evalúa y valora la eficiencia energética, impacto medioambiental, condiciones de empleo y remuneraciones, contratación de personas con discapacidad y otras materias de impacto social.
- Comisión de evaluación: Se conforma una comisión de adjudicación en caso de Compras Complejas y/o licitaciones por montos de compras superiores a 1.000 UTM. Esta se conforma por al menos tres funcionarios públicos internos o externos. Excepcionalmente y de manera fundada se incluyen personas ajenas a la institución y siempre en número inferior a los funcionarios públicos. Sus miembros no podrán tener intereses con los oferentes. La comisión de evaluación es definida en las bases de cada licitación.

d) Cierre de proceso de compras.

- Preguntas y respuestas en foro de LP: el foro de consultas y respuestas será publicadas en el plazo que se indique en la licitación, dentro del mismo foro y mediante acto administrativo debidamente tramitado, el que debe incorporarse dentro de los antecedentes de la licitación, de acuerdo a artículo N°108 Decreto N°661/2024.
- Comunicados a oferentes: El comprador o supervisor de compras publicará oportunamente en Mercado Público los resultados del proceso licitatorio y la resolución que aprueba la adjudicación, acta de evaluación/informe razonado, certificado de disponibilidad presupuestaria, a través de esta publicación los oferentes pueden informarse si han sido adjudicados. No se permite el contacto con los oferentes, salvo a través de la plataforma señalada, las visitas a terreno establecidas en las bases y cualquier otro contacto especificado en las bases de la licitación.
- Adjudicación: La Adjudicación se realiza según lo evaluado en el cuadro comparativo. En el caso de las licitaciones complejas o superiores a 1.000 UTM además la comisión de adjudicación emite y firma, de forma física o electrónica simple, un acta e informe razonado que indica los motivos que llevan a elegir a él o los proveedores adjudicados. Luego se solicita una resolución de compra y se procede a adjudicar a través de la plataforma de Chilecompra.

7. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 63 al 66 del Reglamentos de Compras Públicas.

Toda formalización en la adquisición de bienes y servicios, según Ley 19.886, requerirá de un contrato:

- Emisión de Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, en montos menores a 100 UTM.
- Emisión de Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, en montos superiores a 100 UTM y menores a 1000 UTM, siempre que se haya establecido en las bases de Licitación.
- Las adquisiciones superiores a 1000 UTM, siempre requerirá la suscripción de contrato para su formalización.

En el caso, que la Orden de Compra no sea aceptada, el servicio podrá solicitar el rechazo.

8. PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil, ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley 19.799.

El monto de estas garantías está relacionado con los riesgos de la compra y debe garantizar que el oferente mantenga las condiciones de oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.

Para el caso que se indique que "NO" se exigirá garantía, ello se funda en lo establecido en el artículo 68 del Decreto N° 250, de fecha 24 de septiembre de 2004, dictado por el Ministerio de Hacienda, que Aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y atendiendo a la forma de contratación, es decir, pago contra entrega conforme, el Servicio no exigirá garantía de fiel cumplimiento.

Por lo tanto, el procedimiento se define de la siguiente manera:

- Ingreso de la garantía: Documento sólo en formato físico ingresadas por Oficina de Partes del Hospital.
- Derivación y revisión de garantías: Se deriva Encargada de Finanzas para su resguardo, control y registro.

- Registro y Custodia: Se realiza el registro de los documentos ingresados, de manera de contar con un registro y control documental.
- Cambio: En caso que el documento no este correctamente emitido, se gestiona el cambio de documento de garantía.
- Cobro: El comprador a cargo del proceso, deberá solicitar la emisión de una resolución para el efectivo cobro, la que deberá llegar a Finanzas.

9. INFORMACIÓN A PUBLICAR EN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A MODALIDADES DE COMPRA

Además, deberán publicar, a través del Sistema de Información las consultas al mercado, registro de reuniones realizadas entre funcionarios y potenciales compradores y cotizaciones obtenidas a través de correos electrónicos, sitios web, catálogo electrónicos, lista o compradores de precio por internet, todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 35 bis de la Ley de Compras y la siguiente información relativa a sus procedimientos de compras y ejecución contractual, si es que correspondiese, los siguientes aspectos:

a) Procedimientos de contratación:

- Acto administrativo que autoriza el procedimiento de contratación.
- Acto administrativo que establece la comisión evaluadora o la designación del evaluador.
- Declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- Recepción y cuadro de las ofertas o cotizaciones.
- El contrato y su acto administrativo de aprobación.
- Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- Cualquier otra actuación, información o documento determinado por la Dirección de Compras.

b) Ejecución contractual:

- La Orden de Compra.
- El plazo, la forma y la modalidad de pago.
- Los pagos realizados por la Entidad contratante.
- La recepción conforme de los productos o servicios.
- Las modificaciones que se realicen al contrato.
- El procedimiento para aplicar medidas por incumplimiento contractual.
- La aplicación de las medidas por incumplimiento contractual.
- El término anticipado del contrato por aplicación de una medida por incumplimiento, resciliación o alguna de las causales dispuestas en el artículo 129 del reglamento.

- Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compras, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el reglamento.

Asimismo, respecto de los procedimientos de compra, deberán publicarse adicionalmente:

a) Licitación Pública:

- El llamado a los proveedores a través del Sistema, con la información señalada en el artículo 45 del reglamento.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las bases, sin individualizar el nombre del proveedor que formuló las preguntas.
- El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
- El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

b) Licitación Privada:

- La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
- Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
- El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa:

- El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento.
- Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

d) Compra Ágil:

- La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- La selección del Proveedor.

e) Compra por Cotización:

- El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
- La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

f) Convenios Marco:

- El llamado de la Dirección de Compras a los proveedores a través del Sistema de Información.
- El acto administrativo de la Dirección de Compras que apruebe las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- Las respuestas de la Dirección de Compras a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
- El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
- La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
- El informe final de la comisión evaluadora designada por la Dirección de Compras, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
- El acto administrativo de la Dirección de Compras que resuelva sobre la Adjudicación de los proveedores.
- La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.

- La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
 - El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
 - El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento.
 - El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.
- g) El formulario denominado "Plan Anual de Compras y Contrataciones" que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley de Compras y el reglamento.

10. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido. Para esto el procedimiento es el siguiente:

- Paso 1: Todos los funcionarios que se desempeñan en la Unidad de Bodega tienen la facultad para recepcionar los insumos entregados por el proveedor y distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada servicio. A su vez cada uno de ellos conoce el procedimiento de almacenamiento de los insumos recepcionados.
- Paso 2: Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra, junto con la factura o guía de despacho.
- Paso 3: Si existe conformidad, se realiza la recepción a través del sistema de bodega.
- Paso 4: Una vez realizado este proceso se traspasa documento de factura a unidad de contabilidad.
- Paso 5: Si el producto recepcionado corresponde a compra no programada, se avisa de inmediato a la unidad requirente que el/los productos se encuentran disponibles para su retiro. Si el producto recepcionado corresponde a stock, se procede a almacenarlos en el lugar destinado dentro de la Bodega.

La salida de productos desde Bodega Central se realiza obligatoriamente con Libro Pedido de Bodega de cada servicio.

La entrada, salida y registro de productos es indicado en tarjeta Bincard por la Unidad de Bodega.

La entrada, salida y registro de medicamentos es indicado en el Sistema de Bodega.

Bodega de Materiales

Se cuenta con 4 Bodegas para almacenamiento: Leche, Formulario, Economato y Farmacia. El acceso a las bodegas de materiales está restringido al personal encargado. Cada Jefe de Servicio será el responsable del control de las condiciones de almacenamiento, cantidades y fechas de vencimiento de sus insumos a cargo.

Las mercaderías deben estar ordenadas, ya que el acomodo de las mercaderías ayuda a tener un mejor control, facilita el conteo y localización inmediata. Esto debe ser realizado con base a la estructura de la Bodega.

Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

Reposición de Stock

Cada Jefe de Servicio será el responsable de avisar en forma oportuna, con 5 días hábiles de anticipación, los quiebres de stock a la unidad de Abastecimiento para generar la adquisición de los insumos que correspondan.

11. PROCEDIMIENTO DE DEVENGO Y PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse al presupuesto del año autorizado e ingresado a SIGFE. Cabe destacar que todo procedimiento contable deberá ser registrado a la plataforma SIGFE.

Una vez entregada la factura en la unidad de Finanzas, ésta debe revisar la documentación de respaldo de cada factura, la cual debe contar con OC, Recepción, certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitud de compra, en el caso de realizar compras por el Portal Mercado Público debe considerar Resolución de autorización de compra y resolución de adjudicación, a excepción de Chile Compra Exprés. Con todos los documentos indicados se procede a devengar la factura.

Forma de Pago:

El pago se realiza cada vez que se cuente con los recursos financieros que permitan cancelar, esto es por transferencia bancaria.

Para cursar el pago, la encargada de Contabilidad, deberá contar con los siguientes antecedentes:

Factura Comercial. La Factura debe ser emitida por el proveedor a nombre del Hospital Marchigüe, Rut N° [61.602.151-6](#), domicilio en calle Laureano Cornejo N° 410, Comuna de Marchigüe.

Documento de recepción de bodega de Insumos Generales y de Farmacia.

Para compra de Equipos, recepcionados directamente en los servicios dependientes del establecimiento, se deberá adjuntar a los documentos anteriormente señalados, documento de recepción conforme emitida por administrativo de unidad de abastecimiento.

En caso de compra de servicios y Honorarios se cancela mediante la entrega de certificado de cumplimiento (acta de recepción anexa) , boleta de honorario, emanado con firma por Jefe de programa/servicio y Dirección.

12. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Una vez al mes se realiza inventario de bodegas: Farmacia, Útiles de Escritorio, Útiles de Aseo y Economato, para cotejar los saldos físicos y en el caso que corresponda, en Fonendo.

Este proceso esta a cargo de Encargada de Bodega con el apoyo de Jefe de Servicios (Abastecimiento, Central de Alimentación y Farmacia).

En caso de existir diferencias, se debe revisar hasta encontrar las causas de origen, informando los respectivos hallazgos, dejando registros en planillas de insumos.

Este proceso tiene como objetivo determinar las potencialidad y falencias del inventario como: Exceso de stock, Insuficiencia de artículos y

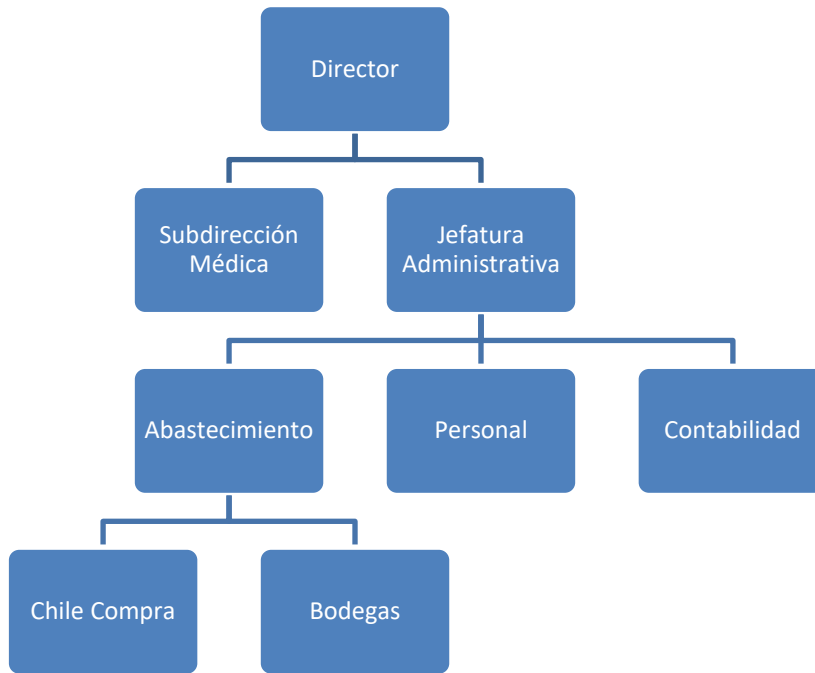
13. USOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Perfiles en sistema de Información

Perfiles	Atribuciones
Administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> - Crear, administrar, modificar y desactivar usuarios y/o centros de costos de compra. - Asignar perfiles y roles de cada usuario. - Publicación Planificación anual de compras y contrataciones. - Actualizar y modificar información institucional en Sistema de Información
Supervisor(a)	<ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación de licitaciones. - Aprobar órdenes de compra y adjudicaciones en Sistema de Información. Comprador - Generar e ingresar en Sistema de Información procesos compra (modalidades de compra disponibles en Mercado Público), generación de órdenes de compra, seguimiento a procesos de adquisición.
Gestor de Reclamos	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarios del Sistema de información mandatados a dar respuesta a reclamos
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Dar recepción Conforme a los bienes y/o servicios adquiridos
Supervisor encargado de Contrato (Gestor Documental)	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar ficha de contrato en Sistema de Información. - Supervisar la completitud de antecedentes en ficha de contrato, así como el ingreso de las cauciones respectivas, eventuales multas que se apliquen a proveedor
Abogado	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el control de legalidad de los actos y contratos administrativos de bienes y servicios
Observador	<ul style="list-style-type: none"> - Observar los procesos de compra, pero no participar en ellos, dentro el Sistema de Información.

14. ANEXOS

a) Organigrama



b) Acta de Recepción Compras de Servicios

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD PÚBLICA
HOSPITAL MARCHIGÜE

ACTA DE RECEPCION

Con fecha .../.../2025 se recibe conforme el siguiente servicio:

Realizado por: _____

Se realiza recepción para pago de: FACTURA/ BOLETA N° __

D. _____
ENCARGADO (A) PROGRAMA _____

DR. NICOLÁS CONTRERAS CALDERÓN
DIRECTOR HOSPITAL MARCHIGÜE

d) Formato Solicitud de Bien/Servicio



**Ministerio de Salud
Servicio de Salud O'Higgins
Hospital de Marchigüe**

MATERIA: Solicitud de compra/

FECHA: Marchigüe,

Mediante el presente instrumento, solicito a usted gestionar la adquisición del siguiente Bien y/o Servicio para Hospital de Marchigüe, según detalle:

Nombre del Bien y/o Servicio		
Descripción del Bien y/o Servicio		
Referente técnico	Nombre	
	Correo	
	Anexo	
Indicar tipo de presupuesto	Institucional	
	Programa (Indicar cual)	
	Proyecto	
Especificaciones Técnicas	1.- 2.- 3.-	

Antecedentes que se adjuntan	

Listado de Servicios Requeridos:

***Valor referencial

Sin otro particular, saluda atte.

Nombre solicitante

Cargo/Jefatura

Hospital de Marchigue

VB° Director/Subdirector Médico

VB° Encargada de Contabilidad

VB° Encargada/o Abastecimiento
