

RESOLUCION EXENTA N° 1313

PUNTA ARENAS, 09 MAR. 2026

VISTOS: La resolución exenta N°36 del 03 de diciembre del año 2024 que fija Normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de Contraloría General de la República; DS N° 140 de 2004, que aprueba el "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud" del Ministerio de Salud; Decreto Ley N°1263/75 "Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado"; DFL N° 1 del 2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Dto. 2.763 de 1979 y leyes 18.933 y 18.469; Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento contenido en Decreto Supremo N°2 de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, lo dispuesto en la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su reglamento contenido en el D.S. N.º 661, de 03/06/2024, del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones; Ley N° 21.634 que moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado; Ley N.º 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; y en uso de las facultades que me confiere el Afecto N°3 de fecha 19 de febrero del año 2026 del Ministerio de Salud;

CONSIDERANDO:

a) Que, en virtud de lo dispuesto en el Decreto N° 661, de 2024, que establece nuevas disposiciones y lineamientos aplicables en materia de gestión y control, se hace necesario adecuar y actualizar el Manual correspondiente, incorporando las exigencias y criterios establecidos en dicho cuerpo normativo, con el objeto de asegurar su correcta implementación y cumplimiento.

b) Que, en este contexto, resulta necesario aprobar mediante Resolución Exenta el Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes.

c) Que, en mérito de lo expuesto, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBESE** a contar de la fecha de la presente resolución, "Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,





VERÓNICA YÁÑEZ GONZÁLEZ
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD MAGALLANES



LGS/AVA/LDS/lgs

DISTRIBUCIÓN FÍSICA:

- Dirección SSM (Digital)
- Subdirección Administrativa y Financiera (Digital)
- Subdirección de Gestión Asistencial (Digital)
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas (Digital)
- Subdirección de Recursos Físicos (Digital)
- Oficina de Partes, SSM.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento Servicio de Salud Magallanes

Marzo, 2026

Confeccionado por:

Lorena Díaz Sepúlveda
Jefa Unidad de
Adquisiciones

Aprobado por:

Luis Godoy Szilágyi
Subdirector Administrativo y
Financiero

Aprobado por:

Aldo Venegas Arriagada
Jefe Departamento de
Abastecimiento





1. INTRODUCCIÓN	5
2. MARCO NORMATIVO	5
3. ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	6
4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS CLAVE	6
5. PARTE I: UNIDAD DE ADQUISICIONES	8
5.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
5.2. DEFINICIÓN DEL REQUERIMIENTO	9
5.2.1. <i>Autorizaciones del Requerimiento</i>	9
5.3. PROCESO DE COMPRA	10
5.3.1. <i>Convenio Marco</i>	10
5.3.2. <i>Compra Ágil</i>	10
5.3.3. <i>Licitación Pública</i>	11
5.3.3.1. <i>Elaboración de Bases</i>	11
5.3.3.2. <i>Publicación Mercado Público</i>	12
5.3.3.3. <i>Apertura y Evaluación de Ofertas</i>	13
5.3.3.4. <i>Emisión CDP</i>	14
5.3.3.5. <i>Adjudicación</i>	14
5.3.3.6. <i>Deserción y Revocación Licitación</i>	14
5.3.4. <i>Convenio de Suministro</i>	15
5.3.5. <i>OC Proveniente de Licitación</i>	15
5.3.6. <i>Licitación Privada</i>	16
5.3.7. <i>Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad</i>	16
5.3.8. <i>Subasta Inversa</i>	18
5.4. FINALIZACIÓN DEL PROCESO COMPRA	19
5.5. PLAN ANUAL DE COMPRAS	19
6. PARTE II: UNIDAD DE GESTION DE CONTRATOS	20
6.1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD	20
6.2. CONTRATOS	21
6.2.1. <i>Tipos de Contratos</i>	21
6.2.2. <i>Flujo de elaboración y suscripción de contratos</i>	22
6.2.3. <i>Módulo de "Contratos" – Plataforma Mercado Público</i>	28
6.2.3.1. <i>Acceso al Módulo de Contratos</i>	28
6.2.4. <i>Base de datos "Planilla de Control Contratos"</i>	37
6.2.5. <i>Anexos de un contrato</i>	38
6.2.5.1. <i>Aumento o Disminución del Servicio Contratado (30%)</i>	38
6.2.5.2. <i>Prórroga de un contrato</i>	40
6.2.5.3. <i>Aumento de plazo</i>	41
6.2.5.4. <i>Renovación de un contrato</i>	42
6.2.5.5. <i>Acuerdos Complementarios</i>	42
6.2.6. <i>Término Anticipado de Contrato</i>	43
6.2.6.1. <i>Término de Contrato por Mutuo Acuerdo</i>	44
6.2.6.2. <i>Término de Contrato Unilateralmente</i>	45
6.3. SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA	47
6.3.1. <i>Base de datos "Seguimiento de Órdenes de compras"</i>	47
6.3.2. <i>Procedimiento de Seguimiento de Órdenes de Compra</i>	48
6.3.3. <i>Tipos de Seguimiento de Órdenes de Compra</i>	49
6.3.3.1. <i>Seguimiento de Órdenes de Compra de Bienes (Productos)</i>	49
6.3.3.2. <i>Seguimiento de Órdenes de Compra de Servicios o Prestaciones</i>	50
6.3.4. <i>Control de Plazos y Alertas</i>	50
6.3.5. <i>Acciones ante Incumplimientos o Atrasos</i>	50
6.4. LIQUIDACION DE SALDOS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	51
6.4.1. <i>Procedimiento de Liquidación de Saldos</i>	51
6.4.2. <i>Elaboración del Acto Administrativo</i>	52
6.4.3. <i>Efectos de la liquidación</i>	52

6.5. DOCUMENTOS EN GARANTÍAS	52
6.5.1. <i>Gestión de Garantías</i>	52
6.5.2. <i>Marco Legal</i>	52
6.5.2.1. <i>Garantía de Seriedad de la Oferta</i>	53
6.5.2.2. <i>Garantía Por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato</i>	53
6.5.2.3. <i>Garantía Por Fiel y Cumplimiento de las Mantenciones</i>	54
6.5.2.4. <i>Garantía Por Pago Anticipado</i>	55
6.5.2.5. <i>Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Acuerdo Complementario (Convenio Marco)</i>	55
6.5.2.6. <i>Otros documentos en garantías</i>	56
6.5.3. <i>Tipos de Garantías</i>	56
6.5.4. <i>Solicitud de Garantía</i>	57
6.5.5. <i>Procedimiento de recepción de Instrumentos en Garantía</i>	57
6.5.6. <i>Módulo Gestión de Contratos "Instrumento de Garantía"</i>	58
6.5.7. <i>Base de datos "Planilla de Control Garantías"</i>	58
6.5.8. <i>Control de vencimientos</i>	59
6.5.9. <i>Devolución documentos en garantía</i>	59
6.5.10. <i>Renovación documentos en garantía</i>	59
6.5.11. <i>Procedimiento de cobro de documento en garantía</i>	60
6.6. SANCIONES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO	61
6.6.1. <i>Base de datos "Multas productos y/o servicios"</i>	61
6.6.2. <i>Procedimiento de sanciones y multas</i>	62
6.6.3. <i>Diagrama procedimientos de multas</i>	65
6.6.4. <i>Módulo Gestión de Contratos "Gestión de Sanciones"</i>	65
6.7. GESTIÓN DE RECLAMOS	66
6.7.1. <i>Procedimiento para respuestas de reclamos</i>	67
7. PARTE III: UNIDAD DE BODEGA	67
7.1. <i>COORDINACIÓN</i>	67
7.2. <i>RECEPCIÓN</i>	67
7.3. <i>ALMACENAMIENTO</i>	68
7.4. <i>CONTROL Y RESGUARDO DE BIENES Y MERCADERÍAS</i>	68
7.5. <i>ENTREGA</i>	69
7.6. <i>BODEGA DE EXISTENCIAS</i>	69
7.7. <i>INVENTARIO DE EXISTENCIAS</i>	70
7.8. <i>OTRAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BODEGA</i>	70
8. USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CHILECOMPRA	72
9. ORGANIGRAMA Y AUTORIZACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO	73
9.1. <i>DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA FIRMA DE DOCUMENTOS</i>	73
9.2. <i>AUTORIZACIONES PROCESOS DE COMPRA</i>	74
<i>LAS ETAPAS CRÍTICAS DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DEBERÁN CONTAR CON LAS AUTORIZACIONES FORMALES CORRESPONDIENTES, QUE INCLUYEN LAS SIGUIENTES:</i>	74
10. RECEPCIONES Y PAGO OPORTUNO	74
10.1. <i>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS Y/O REALIZACIÓN DE SERVICIOS</i>	75
10.2. <i>COTEJO Y ADJUNTO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</i>	75
10.3. <i>CLASIFICACIÓN DE CADA DTE POR ÁREA TRANSACCIONAL EN SDTE</i>	76
10.4. <i>NOTIFICACIÓN DE RECLAMOS DTE A PROVEEDORES</i>	76
10.5. <i>INGRESO DE INFORMACIÓN A PLANILLA RECLAMOS</i>	76
10.6. <i>SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE FACTURAS</i>	76
10.7. <i>FACTURAS ACEPTADAS CON ANULACIÓN POR NOTA DE CRÉDITO POSTERIOR A FECHA DE ACEPTACIÓN</i>	76
10.8. <i>FACTURAS RECLAMADAS</i>	76
10.9. <i>DERIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTINUIDAD DE PROCESO PAGO OPORTUNO</i>	76
10.10. <i>CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA</i>	77



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

11. POLÍTICA DE INVENTARIOS.....	77
11.1. PROCEDIMIENTO DE ALTA Y ETIQUETADO.....	77
11.2. RESTRICCIÓN DE ENTREGA.....	77
11.3. PLAZOS Y COORDINACIÓN.....	77
12. COMITÉ DE ABASTECIMIENTO LOCAL.....	78
12.1. FUNCIONES PRINCIPALES.....	78
12.2. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	78
12.3. FORMALIZACIÓN DE ACUERDOS.....	78
12.4. MARCO NORMATIVO.....	78
13. COMITÉ DE ABASTECIMIENTO RED.....	79
13.1. INTEGRACIÓN.....	79
13.2. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	79
13.3. FUNCIONAMIENTO.....	79
13.4. ALCANCE DE LA GESTIÓN COLABORATIVA.....	80

1. Introducción

El presente Manual de Operaciones del Departamento de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes tiene por objeto establecer, estandarizar y formalizar los procedimientos aplicables a:

- La gestión de requerimientos y procesos de adquisición.
- La elaboración, seguimiento y control de contratos.
- La recepción, almacenamiento, control y entrega de bienes.
- El control de inventarios y existencias.
- Este manual consolida en un solo instrumento las funciones de las siguientes unidades:
- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Gestión de Contratos
- Unidad de Bodega
- Procedimientos para el pago oportuno.

La implementación de estos procedimientos busca garantizar la transparencia, eficiencia y el adecuado uso de los recursos públicos, en concordancia con los principios de legalidad, probidad y optimización de los recursos.

Su aplicación es obligatoria para todos los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en el ciclo de abastecimiento institucional.

2. Marco Normativo

Los procedimientos de compras y gestión de contratos deberán ajustarse a los siguientes marcos normativos:

- Circulares o Instructivos internos propios del Ministerio de Salud o Servicio de Salud Magallanes.
- D.F.L. N°1/2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763/79, del Ministerio de Salud y de las Leyes N°18.933 y N°18.469.
- Decreto N°140/2004, del Ministerio de Salud, que aprueba el "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud".
- Decreto Supremo N° 661, 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
- Directivas de Mercado Público, en carácter de Guía u orientaciones.
- Ley 21.634, moderniza la Ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Ley N° 19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°18.803/2023, del Ministerio de Hacienda, que otorga a los servicios públicos la autorización para contratar acciones de apoyo
- Ley N°19.799/2002, del Ministerio de economía, fomento y reconstrucción, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N°19.880/2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N°20.123/2007, que regula el trabajo en régimen de Subcontratación
- Ley N°20.285/2020, del Ministerio secretaria general de la Presidencia, Modifica sobre acceso a la Información pública.

- Ley N°20.730/2014, del Ministerio secretaria general de la Presidencia, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N°20.880, del Ministerio secretaria general de la Presidencia, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses. (Actualización de la Declaración de Interés y Patrimonio (DIP)).
- Ley N°19.653/1999, del Ministerio secretaria general de la Presidencia, sobre Probidad administrativa aplicable de los órganos de la administración del Estado.
- Ley N°20.179/2007, del Ministerio de economía, fomento y reconstrucción, estable un marco legal para la constitución y operación de sociedades de garantías recíprocas.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos que son prácticos y dictados año a año, en virtud de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal www.mercadopublico.cl.
- Resolución N°36/2024, 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, vigente desde el 1 de marzo de 2025.
- Resoluciones Exentas – Afectas, que establecen la delegación parcial de facultades para dictación de actos administrativos sobre compras públicas.

3. Estructura del departamento de Abastecimiento

El Departamento de Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa y Financiera y está compuesto por:

- Unidad de Adquisiciones
- Unidad de Gestión de Contratos
- Unidad de Bodega

El Jefe del Departamento ejerce la coordinación estratégica, supervisión general y control de gestión.

4. Definiciones y términos clave

A continuación, se presentan las principales definiciones y términos utilizados en el presente Manual, con el propósito de facilitar su comprensión e interpretación uniforme por parte de los funcionarios y Unidades involucradas:

- **Acuerdo complementario:** Documento adicional al contrato, aprobado mediante resolución exenta o afecta, que establece condiciones no contenidas en las Bases originales del convenio marco, pero relacionadas con la compra.
- **Addendum y/o Prórrogas:** Documento formal que modifica, complementa o aclara cláusulas de un contrato vigente, previo acuerdo entre las partes, y que debe cumplir con los requisitos legales y administrativos correspondientes
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado mediante el cual el Servicio de Salud Magallanes selecciona a uno o más oferentes, en el marco de un proceso de compra, para la suscripción de un contrato de suministro o de prestación de servicios. Este acto se formaliza con la resolución que aprueba el informe de adjudicación, conforme a los criterios establecidos en las Bases Administrativas, técnicas, anexos complementarios y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°19.886, su Reglamento y Ley N°21.634. La adjudicación constituye el paso previo a la emisión de la orden de compra o la firma del contrato respectivo.
- **Adjudicatario/a:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un proceso de compra, para la suscripción del contrato definitivo.
- **Boleta de Garantía:** Documento o instrumento que respalda el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.

- **Certificado de Inscripción Registro de Proveedores:** Documento emitido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contraparte Técnica (Supervisor de Actividad / Referente Técnico):** Funcionario designado en las Bases Administrativas y/o Términos de Referencia por la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, responsable de supervisar, controlar y validar el desarrollo y cumplimiento del contrato, en sus aspectos técnicos, administrativos y operativos.
- **Contratista:** Proveedor que presta servicios a las Entidad del Estado, en virtud de un contrato regulado por la Ley de Compras Públicas y su Reglamento
- **Contrato:** Acuerdo legalmente vinculante entre el Servicio de Salud Magallanes y un proveedor o prestador de servicios, mediante el cual se establecen derechos y obligaciones recíprocas para el suministro de bienes o la prestación de servicios.
- **Endosar:** Ceder a favor de alguien una letra cambio u otro documento de crédito expedido a la orden haciéndolo así constar al respaldo o dorso.
- **Entidad Licitante:** Órgano Público regido por la Ley de compras públicas, que convoca o llama a participar en un proceso de compras públicas.
- **Garantía por Fiel Cumplimiento de Acuerdo Complementario:** Respalda el cumplimiento de condiciones adicionales estipuladas en acuerdos complementarios a contratos bajo convenio marco.
- **Garantía por Fiel Cumplimiento de las Mantenciones:** Asegura el cumplimiento de las mantenciones comprometidas por el proveedor adjudicado.
- **Garantía por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato:** Asegura que el proveedor adjudicado cumplirá todas las obligaciones derivadas del contrato.
- **Garantía por Pago Anticipado:** Garantía equivalente al 100% del monto anticipado, exigible cuando se establece en las Bases Administrativas.
- **Garantía por Seriedad de la Oferta:** Garantiza que el oferente mantendrá su propuesta hasta la suscripción del contrato o la aceptación de la orden de compra o bien caucione el fiel cumplimiento del Contrato.
- **Informe de Cumplimiento:** Documento emitido por el Supervisor de Actividad / Referente Técnico, en el que se deja constancia el cumplimiento contractual del bien y/o servicio por parte del proveedor adjudicado, y que además sirve como respaldo para gestionar la devolución de garantía por el Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato, cuando corresponda.
- **Informe Fundado:** Documento emitido por el Supervisor de Actividad / Referente Técnico, en el que se deja constancia de un incumplimiento contractual del bien y/o servicio por parte del proveedor adjudicado.
- **Memorándum:** Es un documento administrativo interno que se utiliza para informar situaciones, realizar solicitudes o coordinar acciones dentro de una misma Institución Pública. Su uso se restringe al ámbito interno y suele circular entre diferentes unidades, departamentos o funcionarios de la misma Institución.
- **Oferente:** Proveedor que participa en un proceso de compra, 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 se solicita la entrega del bien y/o servicio. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **Ordinario/Oficio:** El Ordinario (también conocido como Oficio Ordinario) es un documento oficial de carácter formal, utilizado tanto para comunicaciones internas como externas entre Instituciones Públicas o entre una Institución y un tercero.
- **Plataforma de Mercado Público:** Sistema de información de compras y contrataciones de la administración, disponible en www.mercadopublico.cl y gestionado por la Dirección de Compras y Contratación Pública. Es utilizado por las Unidades de compras para realizar los procesos de publicación, licitación y contratación de bienes y/o servicios.

- **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.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección Compras y Contratación Pública, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y su Reglamento.
- **Resolución Afecta:** Acto Administrativo, que debe ser sometido a la toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, para verificar su legalidad y constitucionalidad.
- **Resolución Exenta:** Acto Administrativo, mediante el cual expresa de voluntad institucional que no requiere toma de razón por parte de la Contraloría General de la República.
- **Sanciones y multas:** Penalidades económicas impuestas al proveedor por incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones contractuales. Su objetivo es asegurar el cumplimiento efectivo de los compromisos adquiridos.
- **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, sala de cuna, control de plagas, entre otros.
- **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.
- **Tomador:** Persona natural o jurídica que contrata un seguro, por cuenta propia o ajena; del mismo modo es la persona a nombre a quien se gira una letra de cambio (y otros títulos valor).

5. PARTE I: UNIDAD DE ADQUISICIONES

5.1. Roles y Responsabilidades

1. Unidad Requirente/referente técnico:

Es responsable de:

- Identificar y justificar la necesidad.
- Elaborar el requerimiento técnico.
- Estimar correctamente el monto total de la contratación.
- Supervisar la correcta ejecución del contrato o la recepción del bien o servicio.

2. Departamento de Abastecimiento – Unidad de Adquisiciones

Es responsable de:

- Revisar la correcta formulación del requerimiento.
- Definir el mecanismo de contratación conforme a la normativa.
- Conducir el procedimiento de compra.
- Velar por el cumplimiento de la Ley N° 19.886 y el DS N° 661.

3. Departamento de Abastecimiento – Unidad de Gestión de Contratos

Es responsable de:

- Administrar los contratos vigentes.
- Controlar plazos, garantías, multas y modificaciones.
- Gestionar el término y liquidación contractual.

4. Departamento de Abastecimiento – Unidad de Bodega



Es responsable:

- Recepción, custodia, control, almacenamiento y entrega de los bienes adquiridos, en la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

5.2. Definición del Requerimiento

El requerimiento corresponde a la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio, realizada por el Usuario Requirente a través del sistema establecido para estos fines. Esta solicitud se dirige al Área o Unidad de Compras del Organismo, y se materializa mediante la emisión de una solicitud de compra en la plataforma correspondiente.

Pasos:

1. **Identificación de la necesidad:** Determinar el bien o servicio requerido.
2. **Definición de especificaciones:** Describir a lo menos detalles técnicos, cantidad, calidad, plazos y condiciones de entrega.
3. **Elaboración de un documento formal de requerimiento,** bajo la plataforma establecida para dichos fines.

El requerimiento debe contener la siguiente información, según corresponda:

En el caso de Bienes:

- Especificaciones del producto, no indicar marcas
- Cantidad: expresado en unidades considerando presentaciones de mercado (pack de 2, 4, etc.)
- Fecha estimada de uso, debe considerar plazos administrativos
- Fuente de financiamiento y estimación de valor acorde al mercado actual
- Indicar referente a cargo: Nombre, correo electrónico y cargo

En el caso de Servicios:

- Especificaciones del servicio: Objetivos, especificaciones técnicas claras y muy detalladas
- Periodo total de la contratación
- Fecha estimada de uso, debe considerar plazos administrativos
- Fuente de financiamiento y estimación de valor acorde al mercado actual
- Indicar referente a cargo: Nombre, correo electrónico y cargo.

En caso de que la información a ingresar no quepa en los campos disponibles en la plataforma, se deberá adjuntar un documento a la solicitud que contenga todos los antecedentes requeridos.

Condiciones respecto al requerimiento:

El requerimiento debe estar contemplado en el Plan Anual de Compras correspondiente. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre incluido en dicho listado, se deberá justificar debidamente el motivo por el cual no fue considerado en el Plan Anual de Compras para su adquisición, conforme a lo dispuesto en los artículos 8° bis y 12, inciso final, de la Ley de Compras. Esta justificación deberá ser autorizada mediante un acto administrativo por la Dirección del Servicio.

5.2.1. Autorizaciones del Requerimiento

Los requerimientos deben ser autorizados al menos por los siguientes, para ser cursados:

- 1° autorizador: Jefe/a Departamento Requirente
- 2° autorizador: Subdirector/a requirente, o quien se designe
- 3° autorizador: Subdirector Administrativo y Financiero Servicio de Salud Magallanes



4° autorizador: Jefe Departamento Abastecimiento Servicio de Salud Magallanes
5° autorizador: Jefa Unidad Adquisiciones Servicio de Salud Magallanes (Deriva a comprador)

En caso de ausencia de alguno de estos funcionarios, serán autorizados por su respectiva subrogancia.

5.3. Proceso de Compra

Dependiendo de la naturaleza de la compra, existen diversos mecanismos disponibles. Cada uno tiene un procedimiento específico que se adapta al monto, urgencia o tipo de adquisición. Una vez recibido el requerimiento por el comprador, es aquí donde la Unidad de Adquisiciones, define cual es el mecanismo de compra a utilizar, y se gestiona de acuerdo al siguiente procedimiento según corresponda:

5.3.1. Convenio Marco

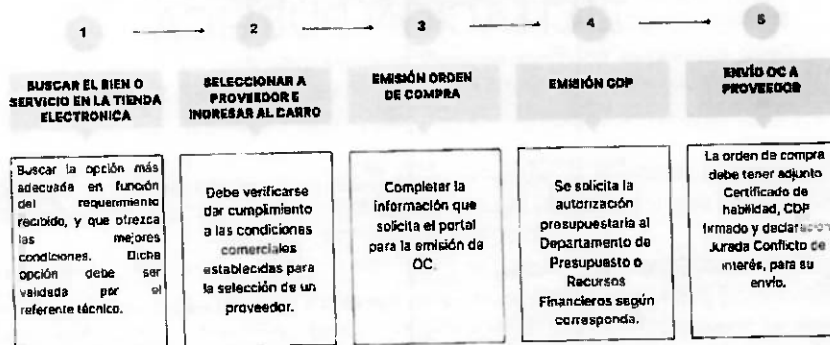
Descripción: Es una modalidad de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios.

Por cada Convenio Marco, la Dirección ChileCompra efectúa una licitación pública, seleccionando a los proveedores de acuerdo a lo establecido en cada base, los que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, la Entidad estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Procedimiento:

PROCESO CONVENIO MARCO



5.3.2. Compra Ágil

Descripción: Procedimiento mediante el cual las 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 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.

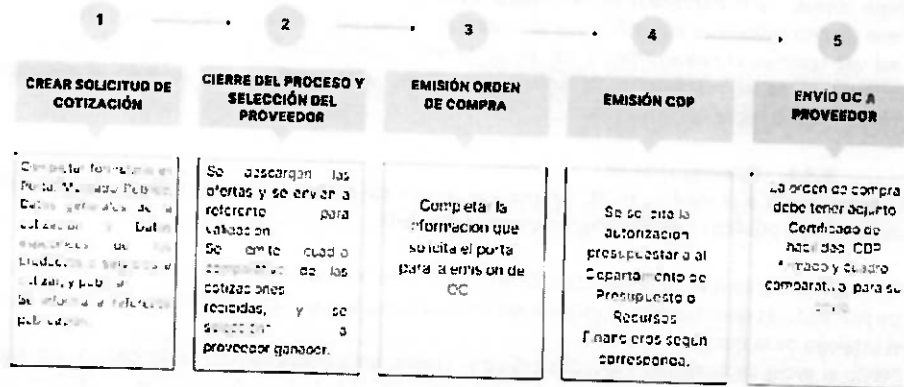
Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización



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.

Proceso:

PROCESO COMPRA AGIL

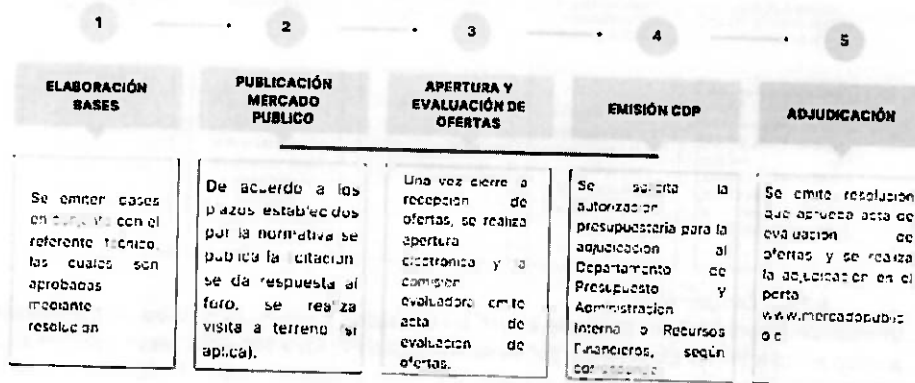


5.3.3. Licitación Pública

Descripción: Procedimiento administrativo que permite a los organismos del Estado adquirir bienes o servicios. Se trata de un proceso abierto y concursal que se utiliza para contratar a proveedores.

Proceso:

LICITACIÓN PÚBLICA



5.3.3.1. Elaboración de Bases:

Una vez recibido el correspondiente requerimiento por parte del comprador, este, en conjunto con el referente técnico del proceso, inicia la elaboración de las bases administrativas y técnicas de la licitación.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



1. Definición del Objetivo de la Contratación

En primera instancia, se define el objetivo de la contratación, asegurándose de que este esté alineado con las necesidades de la entidad. Este objetivo debe describir claramente el bien, servicio u obra que se desea adquirir, así como los resultados esperados y el alcance de la compra o contratación.

2. Determinación de Requisitos Administrativos y Técnicos

Con base en el objetivo definido, se determinan los requisitos administrativos y los requisitos técnicos.

3. Establecimiento de los Criterios de Evaluación

Se establecen los criterios de evaluación que guiarán el proceso de selección del proveedor. Estos criterios deben ser claros y objetivos.

4. Redacción de las Bases

A continuación, se procede con redacción de las bases que regularán todo el proceso de licitación, las cuales, al menos, incluyen los elementos obligatorios conforme a la normativa vigente.

5. Validación por el Referente Técnico

Una vez redactadas las bases, estas son validadas por el referente técnico del proceso, quien revisa si los requisitos técnicos y operativos están correctamente definidos y si los mismos son adecuados para cumplir con el objetivo de la contratación. Cualquier ajuste o aclaración necesaria es realizada en esta fase.

6. Aprobación de las Bases

Una vez validadas y ajustadas, las bases deben ser aprobadas formalmente mediante acto administrativo. Este acto administrativo debe ser emitido por la autoridad competente dentro de la entidad, garantizando que el proceso se llevará a cabo de acuerdo con las normativas y procedimientos internos.

5.3.3.2. Publicación Mercado Público:

Una vez aprobadas las bases, estas son publicadas en la plataforma [www. Mercadopublico.cl](http://www.Mercadopublico.cl).

Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, las licitaciones públicas se clasifican de la siguiente manera:

Licitaciones públicas				
Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024				
Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí



De acuerdo con la normativa de compras públicas chilena (Ley N° 19.886 y su reglamento), dentro del plazo establecido entre la publicación del llamado y el cierre de las ofertas, deben realizarse diversas actividades que permiten garantizar la transparencia, la correcta preparación de las ofertas y el cumplimiento de los principios de la ley. A continuación, se complementa la información solicitada:

Actividades dentro del Plazo de Recepción de Ofertas:

- **Publicación de Respuestas en el Foro:**

Las respuestas a las consultas realizadas por los proveedores deben ser publicadas dentro del plazo establecido en las bases de licitación y en la ficha electrónica correspondiente. Además, dichas respuestas deben ser formalizadas mediante un acto administrativo y publicadas en el Portal.

Las consultas deben ser revisadas y respondidas por la comisión evaluadora, siendo el Departamento de Abastecimiento quien realiza la gestión de publicación.

- **Modificación de Bases:**

Las bases pueden ser modificadas antes del cierre de recepción de ofertas, considerando un plazo prudencial que permita a los proveedores interesados conocer las modificaciones y adecuar sus ofertas en consecuencia (ampliar plazo de cierre si es necesario). La modificación podrá realizarse por necesidades de la entidad contratante, siempre que esté debidamente justificada.

- **Visita a Terreno:**

Si en las bases se establece una visita a terreno como parte de la licitación, esta debe realizarse dentro del plazo estipulado antes del cierre de ofertas. La fecha de la visita debe estar claramente especificada en las bases y/o en la ficha de la licitación. Además, las bases deben indicar si la visita a terreno es obligatoria u opcional para los oferentes interesados.

5.3.3.3. Apertura y Evaluación de Ofertas

El acto de apertura se llevará a cabo a través del Sistema de Información, y las ofertas serán liberadas automáticamente en la fecha y hora establecidas en las Bases. Durante este acto, se procederá a revisar las ofertas recibidas para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases. Esta revisión tiene un carácter principalmente administrativo, enfocándose en la admisibilidad de las ofertas, es decir, en la verificación de que los proveedores hayan presentado los formularios y documentos requeridos. En caso de no cumplir con estos requisitos, las ofertas podrán ser rechazadas en este mismo acto.

Una vez realizada la apertura de las ofertas, se convoca a la comisión evaluadora designada mediante acto administrativo para que sesione y realice la evaluación de las ofertas recibidas. Se procederá a asignar los puntajes correspondientes, conforme a los criterios de evaluación establecidos en las bases de la licitación. Al finalizar el proceso de evaluación, se emitirá el acta correspondiente, que documentará los resultados y las decisiones tomadas por la comisión evaluadora. Además, la comisión evaluadora debe presentar declaración jurada de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad, la cual será publicada en el Portal para la adjudicación.

Es responsabilidad de cada miembro de la comisión evaluadora, basados en los criterios técnicos económicos predefinidos, asistir a las sesiones y participar activamente en el proceso licitatorio, garantizando la transparencia, imparcialidad y el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente en relación con la Ley N°20.730 sobre Lobby, que asegura la correcta interacción con los proveedores.

En caso de ausencia de un miembro de la comisión evaluadora a alguna de las sesiones, este deberá informar oportunamente su falta. El resto de la comisión podrá continuar con el proceso y tomar

decisiones adoptadas por los miembros presentes serán válidas, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas, y se tomarán por mayoría de los miembros presentes, respetando siempre los principios de transparencia, imparcialidad y objetividad.

5.3.3.4. Emisión CDP

Las Entidades deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a este reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

El formato del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria será emitido firmado y autorizado por el Departamento de Presupuesto y Administración Interna.

5.3.3.5. Adjudicación

Una vez realizados los pasos mencionados anteriormente, se emite un acto administrativo que aprueba el acta de evaluación y adjudicación de la o las ofertas ganadoras. Posteriormente, una vez firmado dicho acto administrativo, se procede a realizar la adjudicación en el portal de Mercado Público, adjuntando los documentos necesarios, tales como el acto administrativo que aprueba la adjudicación, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), el acta de evaluación de ofertas y la declaración jurada de la comisión evaluadora.

Una vez adjudicada la licitación, se informa a la comisión evaluadora, y a la Unidad de Gestión de Contratos, para tramitación de contrato y garantía si corresponde.

5.3.3.6. Deserción y Revocación Licitación

Deserción de la Licitación:

Se declarará desierta la licitación pública en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando todas las ofertas presentadas no sean admisibles.
- Cuando las ofertas presentadas no sean convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

La deserción podrá ser total (afectando a toda la licitación) o parcial (afectando solo algunos ítems de la licitación).

La deserción se formalizará mediante un acta de deserción suscrita por la comisión evaluadora. Esta acta será posteriormente aprobada mediante un acto administrativo.

En el caso que la deserción se produzca por la no presentación de ofertas, solo se emitirá la resolución correspondiente.

Revocación de la Licitación:

La revocación de un acto administrativo relacionado con la licitación se realizará conforme a lo dispuesto en la normativa vigente:

1. Artículo 61 de la Ley N° 19.880:

Este artículo establece que "Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado". No obstante, la revocación no procederá en los siguientes casos:

- Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente.
- Cuando la ley haya establecido expresamente otro modo de extinción de los actos.
- Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sea dejado sin efecto.

2. Dictamen N° 26.178, de 2013:

Según este dictamen, la revocación consiste en dejar sin efecto un acto administrativo mediante un nuevo acto de contrario imperio. Esta revocación procederá si el acto original vulnera el interés público general o específico de la autoridad emisora, y deberá fundamentarse en razones de mérito, conveniencia u oportunidad. Además, la revocación se encuentra limitada por la consumación de los alcances del acto o por la existencia de derechos adquiridos.

La revocación se formalizará mediante un acta de revocación suscrita por la comisión evaluadora, la cual será aprobada a través de un acto administrativo.

5.3.4. Convenio de Suministro

Un convenio de suministro es un acuerdo entre una entidad pública y un proveedor para garantizar la entrega continua de bienes o servicios durante un periodo determinado, bajo condiciones previamente acordadas.

Pasos para la realización de un Convenio de Suministro:

1. **Identificación de la necesidad:** La entidad pública debe determinar qué bienes o servicios son necesarios de manera recurrente y definir sus características y cantidad aproximada.
2. **Licitación pública:** La entidad realiza una licitación pública para seleccionar uno o más proveedores, detallando las condiciones del convenio.
3. **Adjudicación y firma:** Una vez seleccionados los proveedores, se adjudica, y se firma el contrato (si corresponde), formalizando el acuerdo entre las partes y asegurando el cumplimiento de las condiciones establecidas.
4. **Emisión órdenes de compra cuando se requieran los productos, previa solicitud autorizada por parte del requirente.**

5.3.5. OC Proveniente de Licitación

Cuando ya exista un proceso licitatorio adjudicado y siempre que las bases del mismo lo permitan, se podrá emitir una o más órdenes de compra derivadas de dicho proceso. Esto aplica, por ejemplo, en casos donde se establezca la emisión de órdenes de compra mensual contraprestación, previa prestación de servicio, por año presupuestario o, en el caso de convenios de suministro, cuando se requiera realizar un pedido según las necesidades.

El procedimiento en este caso será el siguiente:

1. **Recepción del requerimiento:** Se recibirá el requerimiento conforme a lo establecido en el punto N° 5.2 de este manual, con excepción en los casos en que exista un requerimiento formal autorizado para el proceso licitatorio, que autoriza la contratación en su totalidad. En ciertos casos, el requerimiento podrá formalizarse a través de correo electrónico, con la validación correspondiente por parte de la unidad referente.
2. **Emisión de la orden de compra:** La orden de compra se emitirá a través del portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), asociándola al proceso licitatorio correspondiente.
3. **Autorización presupuestaria:** Se solicitará la autorización presupuestaria para la orden de compra al Departamento de Recursos Financieros o al Departamento de Presupuesto y Administración Interna, según corresponda. La autorización será confirmada con la asignación de un folio en el portal de Mercado Público.
4. **Envío de la orden de compra:** La orden de compra se enviará a través de la plataforma de Mercado Público, adjuntando los siguientes documentos: Certificado de Habilidad del

proveedor, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la resolución que respalda la contratación (ya sea la resolución que aprueba la adjudicación o la que aprueba el contrato).

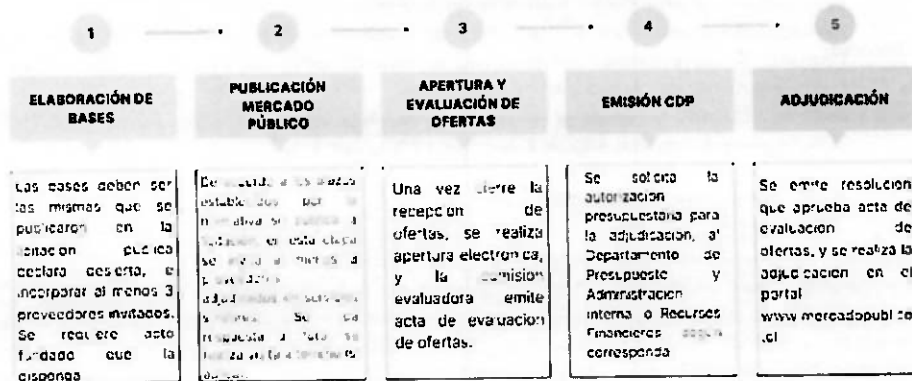
5.3.6. Licitación Privada

Descripción: Modalidad de compra que procede, con carácter de excepcional, si previamente se publicó una licitación pública y en esta no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles. Las normas aplicables a la Licitación Pública se aplicarán a la Licitación Privada, en todo aquello que atendida la naturaleza de la Licitación Privada sea procedente. En los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse una invitación a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Uno de los elementos clave es que las bases deben ser las mismas que se usaron en la Licitación Pública.

Proceso:

LICITACIÓN PRIVADA



En esta modalidad, considera los mismos aspectos de una licitación pública; sin embargo, la diferencia es que solo pueden participar los proveedores que hayan sido expresamente invitados por la Entidad.

5.3.7. Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Descripción: Procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa.

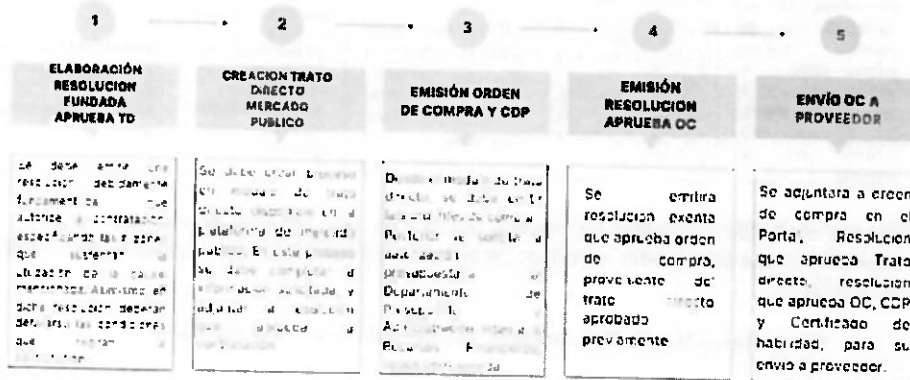
Las causales establecidas según la normativa vigente son las siguientes:

ChileCompra

- Proveedor único del bien y/o servicio.
- Si no se hubieran recibido ofertas o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubiere concursado previamente por licitación pública y privada.
- Casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable.
- Servicio de naturaleza confidencial o cuya difusión pueda afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, y si su monto supera las 1.000 UTM, en necesario recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
- Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.
- Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato, en los casos de:
 - a) Requerir servicios o equipamiento accesorios compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva entidad.
 - b) Por costo desproporcionado en contrataciones hasta 100 UTM.
 - c) Contratación de servicios especializados.
 - d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de autoridades.
 - e) Conocimiento público del proceso licitatorio.

Proceso:

TRATO DIRECTO



La decisión de invocar una causal de trato directo corresponde al equipo de la Unidad de Adquisiciones, quien la determina en función de las características del bien o servicio a contratar, tras evaluar las condiciones que lo justifiquen. Según la Ley N° 19.886 y el Decreto Supremo N° 661, el trato directo es una modalidad excepcional que debe ser utilizada en situaciones específicas. Por lo tanto, la Unidad de Adquisiciones, tras una evaluación detallada de las características y necesidades de la contratación, determinará si existe una causal válida que justifique recurrir al trato directo, garantizando siempre el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y eficacia establecidos en la normativa vigente.

5.3.8. Subasta Inversa

Descripción: Proceso de contratación en el que los proveedores presentan sus ofertas iniciales y luego tienen la oportunidad de reducir sus precios en tiempo real, en un ambiente competitivo y transparente. Este mecanismo busca lograr la mejor oferta económica para la entidad pública, promoviendo la competencia entre los proveedores. Es particularmente eficaz para la adquisición de bienes o servicios estándar y cuando el precio es el factor determinante en la selección del proveedor.

Proceso:

1. Publicación de la subasta.

El proceso comienza con la publicación de la subasta en la plataforma de Mercado Público (www.mercadopublico.cl). La subasta debe incluir toda la información relevante, tales como:

- **Objetivo de la contratación:** bien o servicio a adquirir, incluyendo especificaciones técnicas y características.
- **Requisitos técnicos:** Detalles sobre el producto o servicio que aseguren que el proveedor pueda cumplir con la normativa y especificaciones requeridas.
- **Criterios de evaluación:** Normalmente, el criterio de evaluación será el precio más bajo o el precio más bajo con cumplimiento de requisitos técnicos.
- **Plazo de la subasta:** El periodo en el que los proveedores podrán participar y hacer sus ofertas.

Esta publicación tiene como finalidad abrir el proceso a los proveedores interesados y permitirles la presentación de ofertas iniciales. Todos los detalles sobre la subasta, como los requisitos y condiciones de participación, se hacen públicos para garantizar la transparencia.

2. Ofertas iniciales.

Los proveedores interesados presentan sus ofertas iniciales a través de la plataforma de Mercado Público.

- Características de las ofertas iniciales:

- **Precio base:** Los proveedores deben presentar un precio inicial en su oferta.
- **Cumplimiento técnico:** Las ofertas deben cumplir con los requisitos técnicos establecidos.

Esta etapa tiene por objetivo establecer un punto de partida para que los proveedores puedan competir. A partir de aquí, los proveedores pueden comenzar a ajustar sus precios en función de las ofertas de la competencia, de acuerdo con las reglas de la subasta

3. Reducción de precios en tiempo real.

Una vez que se han presentado las ofertas iniciales, se inicia el proceso de reducción de precios en tiempo real. Este es el componente principal de la subasta inversa

Los proveedores tienen la oportunidad de bajar sus precios dentro de un plazo determinado. Este proceso suele estar marcado por un cronograma específico, que podría ser de varias horas o días, dependiendo del volumen de la contratación.

- **Competencia directa:** Los proveedores pueden ver las ofertas de los demás y reaccionar haciendo ofertas más bajas, lo que fomenta la competencia.
- **Plazo:** La subasta inversa suele estar limitada en tiempo, es decir, los proveedores tienen un periodo específico (por ejemplo, 10 minutos, 30 minutos, o más) para ajustar sus precios. En algunos casos, la subasta puede prolongarse de forma automática si un proveedor sigue reduciendo su oferta hasta el cierre del plazo.
- **Transparencia:** El sistema garantiza la transparencia, ya que todos los proveedores pueden ver las ofertas de los demás (aunque no se revelan los detalles del proveedor hasta el final de la subasta).

4. Selección del proveedor con el precio más bajo.

Al finalizar la subasta, se selecciona al proveedor con el precio más bajo que cumpla con todos los requisitos técnicos y administrativos establecidos.

- Evaluación final: Después de que el plazo para reducir precios haya terminado, se evalúan las ofertas definitivas, basándose principalmente en el precio más bajo.
- Verificación de requisitos: Aunque el precio es el criterio principal, se debe verificar que la oferta seleccionada cumpla con todos los requisitos técnicos y legales exigidos por la entidad pública.

El objetivo es garantizar que el proveedor seleccionado ofrezca el mejor precio posible, con el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas.

El proveedor seleccionado es notificado y se le adjudica el contrato para proceder con la formalización y la firma del contrato correspondiente.

5.4. Finalización del Proceso Compra

Una vez que la orden de compra ha sido enviada y aceptada por el proveedor, el comprador responsable del proceso lo informará al requirente y a las Unidades de Gestión de Contratos y bodega. Con esta comunicación, el ciclo de compra se da por finalizado.

En caso de validaciones o coordinaciones posteriores estas deben ser resueltas por el requirente y canalizadas a través de la Unidad de Bodega o Gestión de Contratos según corresponda.

En caso de que el proveedor no entregue el bien o servicio en las condiciones ofrecidas y validadas, ya sea en tiempo, forma y/o cantidad, la Unidad de Bodega informará al requirente, quien a su vez deberá notificar oportunamente al Jefe de Abastecimiento para gestionar la cancelación de la orden de compra.

Si la necesidad persiste, total o parcialmente, el requirente deberá emitir un nuevo requerimiento de compra conforme a lo establecido en el punto N.º 5.2 de este manual.

5.5. Plan Anual de Compras

El Plan Anual de Compras (PAC) es un documento estratégico que detalla las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras de la entidad para el año fiscal. Este plan se elabora con el objetivo de asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos, optimizando el uso del presupuesto disponible y alineándose con las disposiciones presupuestarias y normativas vigentes.

El Servicio de Salud Magallanes elaborará anualmente un Plan Anual de Compras (PAC), el cual deberá ser publicado en el Sistema de Información ChileCompra. Todo requerimiento deberá encontrarse contemplado en el PAC vigente. Excepcionalmente, podrán tramitarse compras no incluidas en el PAC, siempre que exista una justificación fundada, aprobada mediante acto administrativo por la Dirección del Servicio.

Se prohíbe expresamente el fraccionamiento del gasto con el objeto de eludir los procedimientos de contratación establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Requisitos y Procedimiento:

1. Envío del PAC:

Los usuarios requerientes deberán enviar su Plan Anual de Compras a más tardar el **30 de octubre de cada año**, para su revisión y consolidación. Este documento deberá incluir las adquisiciones previstas para todo el año, con las especificaciones necesarias, como cantidades, características y plazos de entrega.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



2. Subida en la Plataforma de Mercado Público:

El PAC debe ser subido en la plataforma de Mercado Público antes del **31 de enero de cada año**, para que sea accesible y gestionable a través del Sistema de Información, garantizando la transparencia y seguimiento de todas las compras previstas para el año.

3. Aprobación del PAC:

El PAC debe ser aprobado por resolución administrativa, la cual será emitida por la autoridad correspondiente. Esta resolución formaliza las adquisiciones planificadas y autoriza su ejecución durante el año fiscal.

4. Obligatoriedad de Inclusión en el PAC:

Según el D.S. 661/2024, todas las compras deben estar incluidas en el PAC. En el caso de que alguna compra no se haya contemplado en el PAC, la desviación del Plan deberá ser debidamente justificada. Esta justificación debe ser presentada formalmente y aprobada mediante acto administrativo firmado por Director/a de Servicio.

5. Modificaciones Trimestrales:

El PAC será modificado trimestralmente, según sea necesario, para reflejar cambios en las prioridades de compra, ajustes en el presupuesto o nuevas disposiciones normativas. Estas modificaciones deberán ser evaluadas y aprobadas conforme a los procedimientos internos.

6. Revisión y Ajuste por Cada Área:

Cada área de la entidad debe revisar sus propios requerimientos y ajustarlos de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. En caso de que haya aumentos o restricciones presupuestarias, cada área debe ajustar sus solicitudes de acuerdo con las nuevas disposiciones, con el objetivo de garantizar una adecuada alineación con los recursos disponibles.

6. PARTE II: UNIDAD DE GESTION DE CONTRATOS

6.1. Funciones y objetivos de la unidad

Su función principal de la Unidad Gestión de Contratos, es velar por el adecuado seguimiento, cumplimiento normativo, técnico y administrativo de los contratos vigentes, garantizando la trazabilidad, transparencia y eficiencia en su ejecución. Para ello, gestiona integralmente aspectos clave como:

- Administración y recepción de garantías contractuales.
- Aplicación de multas y sanciones.
- Emisión de contratos y/o modificaciones contractuales.
- Procesos de términos anticipados de contratos.
- Liquidaciones de Saldo de Ordenes de Compras.
- Cierre administrativo de los contratos.
- Entre otros.

Los objetivos principales de la Unidad es la siguiente:

- **Elaboración y Gestión de Contratos:** Elaborar y gestionar, en forma eficiente y oportuna, los contratos derivados de procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios efectuados a través del Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas (Mercado Público), asegurando el cumplimiento de los plazos, condiciones y obligaciones establecidos en dichos contratos.
- **Gestión de Solicitudes Contractuales:** Realizar y gestionar de manera oportuna todas las solicitudes del Supervisor de Actividad y/o Referente Técnico, que se encuentran vinculadas al ciclo de vida del contrato, tales como; Addendum, prórrogas, términos anticipados,

sanciones, multas, liquidaciones de saldo, entre otras, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, técnicas y anexos complementarios, que rigen cada proceso de contratación.

- **Gestión de Documentos en Garantía:** Establecer y aplicar un procedimiento claro y eficiente que permita gestionar adecuadamente los documentos en garantía asociados a los contratos (Boletas de garantía, pólizas, certificado de fianza, vale vista, entre otros), incluyendo su solicitud, recepción, registro, custodia, devolución o cobro, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos aplicables.

6.2. Contratos

En el ámbito de las contrataciones públicas, los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes y se regulan conforme a la Ley N°19.886, su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661/2024, la Ley N°21.634, y las Bases Administrativas, técnicas y anexos complementarios, que rigen cada proceso de licitación.

Las condiciones para la elaboración de un contrato son:

- Cuando el valor de la adquisición sea superior a 1.000 UTM.
- Cuando las Bases Administrativas Generales que rigen la licitación, exijan expresamente la suscripción de un contrato, independiente del monto de la adquisición, en este caso, sea menor o igual a 1.000 UTM.

6.2.1. Tipos de Contratos

En el marco de la Ley N°19.886 y sus modificaciones, los organismos públicos pueden celebrar distintos tipos de contratos, de acuerdo con la naturaleza del bien y/o servicio requerido. A continuación, se describen los principales tipos:

Contrato de Suministro

- Contrato para la adquisición de bienes, como, por ejemplo: compra de equipos, materiales, insumos, fármacos, mobiliario, entre otros.
- Puede establecer entregas únicas o periódicas según lo establecido en las Bases de la Licitación o en la Orden de Compra.

Contrato de Prestación de Servicios

- Contrato para la ejecución de servicios específicos. (Habituales o Generales)
- Puede incluir servicios continuos o por proyecto.

Contrato de Obra

- Contrato para la ejecución de trabajos de: Construcción, reparación, mantenimiento de bienes inmuebles.
- Puede contemplar obras civiles, infraestructura, remodelaciones, entre otros.

Contrato de Arrendamiento

- Contrato para arrendar bienes muebles.
- Se usa para alquilar vehículos para uso institucional, equipos tecnológicos, entre otros.

Contrato de Equipos y Equipamiento

- Contrato destinado a la adquisición, instalación y/o puesta en marcha de equipos tecnológicos, médicos, industriales, o de otro tipo, según las necesidades de la institución.
- Puede incluir servicios asociados como capacitación, mantenimiento, soporte técnico, garantías y actualizaciones.
- Se utiliza cuando la complejidad o especificidad del equipamiento requiere condiciones técnicas particulares para su implementación y operación.

Compras Coordinadas

- Los organismos públicos del Gobierno Central pueden ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través del procedimiento de Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado, por ejemplo: de vehículos tipo ambulancia, arriendo de impresoras, entre otros.

6.2.2. Flujo de elaboración y suscripción de contratos.

La elaboración del contrato corresponde al proceso de redacción y formalización del instrumento jurídico que regulará la relación entre el Servicio de Salud Magallanes y el proveedor adjudicado, estableciendo las condiciones legales, administrativas, técnicas y financieras que regirán la ejecución del bien y/o servicio contratado.

Esta etapa se inicia una vez adjudicado el proceso de compra en el sistema de Mercado Público y aprobada la resolución correspondiente, dando paso a la redacción del contrato, el cual debe ser coherente con las Bases Administrativas, técnicas, anexos y la oferta presentada por el proveedor adjudicado.

A continuación, se detalla las etapas:

1. Recepción de Antecedentes.

Posterior a la adjudicación del proceso de compra en la plataforma de Mercado Público y la aprobación de la resolución correspondiente, la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento informa y entrega a la Unidad de Gestión de Contratos la carpeta física y/o digital de la licitación, la cual contiene todos los antecedentes necesarios para la confección del contrato.

Documentación que debe incluir la carpeta:

- Bases Administrativas y Bases técnicas de Licitación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Oferta del proveedor adjudicado (técnica y económica).
- Acta de evaluación de ofertas.
- Informes técnicos.
- Resolución de Adjudicación.
- Otros antecedentes relevantes del proceso.

Revisión de Integridad documental:

La Unidad de Gestión de Contratos realiza una revisión detallada del expediente para asegurar que no falten documentos clave. En caso de detectar omisiones o inconsistencias, se solicita aclaración o complemento documental a la Unidad de Adquisiciones.

2. Revisión documental en Plataforma Mercado Público.

La Unidad de Gestión de Contratos deberá verificar que toda la documentación relacionada a la carpeta física y/o digital del proceso de licitación adjudicado esté debidamente digitalizada, cargada y disponible en el portal www.mercadopublico.cl, correspondiente al ID de la licitación. Esta revisión forma parte del control documental previo a la confección del contrato.

3. Confección del contrato.

Una vez verificada la integridad de los antecedentes y confirmada su disponibilidad en la plataforma de Mercado Público, la Unidad de Gestión de Contratos procederá a la redacción del contrato, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases Administrativas, técnicas, anexos y la oferta presentada por el proveedor adjudicado.

Actividades clave:

- Redactar el contrato en base a los antecedentes del proceso:
 - Bases Administrativas y Técnicas.
 - Oferta del proveedor y Anexos complementarios.
 - Resolución de adjudicación y otras Resoluciones.
 - Escritura Pública del proveedor o registro de empresa y sociedades.
 - Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores de ChileCompra, el cual debe encontrarse vigente y en estado "Hábil".

Nota: La verificación del estado del proveedor en el Registro es requisito esencial para proceder con la formalización del contrato.

- Incluir las cláusulas legales, administrativas, técnicas y financieras necesarias, tales como:
 - Objetivo de la contratación.
 - Monto de la contratación.
 - Vigencia y plazos de ejecución.
 - Obligaciones del proveedor adjudicado.
 - Traspaso del Contrato
 - Solución de Controversias.
 - Contraparte Técnica del contrato.
 - Garantías exigidas.
 - Término de Contrato
 - Sanciones y Multas.
 - Aspectos financieros a considerar.
 - Especificaciones Técnicas.
 - Facultades de la Directora/or (S) y del Proveedor Adjudicado.
 - Formalización.
 - *Se puede agregar otras cláusulas, dependiendo del bien y/o servicio a contratar.
- Validar el borrador internamente si corresponde (Revisión de Jefatura de la Unidad).
- Notificar al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico y vía telefónica, que el contrato está disponible para su revisión y suscripción, conforme a los plazos establecidos en las Bases Administrativas Generales.

Consideraciones:

- ✓ El contrato debe ser claro, preciso y evitar ambigüedades contractuales.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

- ✓ Toda cláusula debe estar alineada con la normativa vigente (Ley N°19.886 y su reglamento, Bases de licitación, etc.).
- ✓ La notificación debe quedar registrada para fines de trazabilidad y control de plazos.

4. Solicitud de Garantía por el Fiel y Oportuno Cumplimiento del contrato.

En los casos en que las Bases Administrativas del proceso de licitación exijan una garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Unidad de Gestión de Contratos será responsable de solicitar formalmente dicho documento al proveedor adjudicado, en conjunto con la suscripción del contrato.

Actividades clave:

- Revisar las Bases Administrativas para confirmar si corresponde la exigencia de garantía de cumplimiento.
- Emitir comunicación formal al proveedor, mediante correo electrónico, indicando:
 - Tipo de garantía exigida (Boleta bancaria, póliza, certificado de fianza, vale vista, etc.)
 - Datos institucionales requeridos para la correcta emisión (Nombre del beneficiario, RUT), en este caso, puede ser extendida al Servicio de Salud Magallanes o el Gobierno Regional, según Bases.
 - Glosa de la garantía fiel y oportuno cumplimiento del contrato, según Bases.
 - Monto exigido según porcentaje del contrato o monto fijo, según Bases.
 - Vigencia de la garantía, calcular según Bases.
 - Plazo de presentación de la Boleta de Garantía, conforme a las Bases del proceso.
- Registrar la solicitud y hacer seguimiento al cumplimiento del plazo de entrega.
- Verificar que la garantía recibida cumpla con todos los requisitos legales, administrativos y formales.
- Digitalizar la Boleta de Garantía Original y guardar el archivo PDF en la carpeta compartida Institucional del Departamento de Abastecimiento.
- Ingresar los datos principales de la Boleta de Garantía en la planilla de control de garantías (Planilla Excel o Sistema), utilizada por la Unidad Gestión de Contratos.
- Canalizar la recepción del documento al área responsable de su custodia, en este caso, emitir un Memorándum dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Financieros, adjuntando la Boleta de Garantía Original para su custodia.

Consideraciones:

- La garantía debe ser nominativa a favor del Servicio de Salud Magallanes o al Gobierno Regional, según Bases de la Licitación.
- En caso de errores en la boleta, se debe informar al proveedor adjudicado indicando las observaciones, una vez enviada la boleta correctamente, se devuelve formalmente al proveedor la boleta que se encuentra con error.
- No se puede firmar ni tramitar el contrato sin contar con la garantía, si esta es exigida por las Bases.

5. Firma del proveedor y tramitación del Acto Administrativo.

Una vez que el proveedor adjudicado ha firmado el contrato, se inicia la etapa de tramitación del Acto Administrativo de aprobación, que formaliza jurídicamente la vigencia del contrato dentro del marco Institucional.

La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de la confección de la Resolución Aprobatoria del Contrato, la cual debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes.

Flujo de revisión y firma de la Resolución Aprobatoria:

- Visto Bueno del Encargado/a de la Unidad de Gestión de Contratos: Verifica que el contrato esté correctamente firmado por el proveedor y que cumpla con todos los requisitos técnicos y administrativos establecidos.
- Firma del Jefe/a del Departamento de Abastecimiento: Avala que el procedimiento de contratación se haya ajustado a la normativa vigente y a las políticas de abastecimiento institucionales.
- Revisión y Firma del Departamento de Asesoría Jurídica: Revisa el contenido legal del contrato y de la resolución, asegurando su validez jurídica y el cumplimiento de la legislación aplicable.
- Firma de la Subdirección Administrativa y Financiera: Autoriza desde el punto de vista presupuestario y administrativo la ejecución del contrato.
- Firma del/la Director(a) del Servicio de Salud Magallanes: Otorga la aprobación final, dejando el contrato formalmente validado y habilitado para su ejecución.
- En caso de ser necesario, se incorporará el Visto Bueno de las jefaturas de otros departamentos que correspondan.

Nota: El Acto Administrativo debe ser remitido para su firma junto con la carpeta que contiene todos los antecedentes de la Licitación, junto con el Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores de ChileCompra, el cual debe encontrarse vigente y en estado "Hábil".

Importancia de esta etapa:

La tramitación del acto administrativo garantiza que el contrato tenga efectos legales, respaldo institucional y validez ante terceros. Sin la resolución aprobatoria debidamente firmada, el contrato no puede ejecutarse ni generar obligaciones formales para la Institución.

6. Toma de Razón por Contraloría.

En el caso de que la Resolución Aprobatoria del Contrato sea de carácter Afecta, es decir, sujeta a Toma de Razón, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento adicional:

- Remítir a la Contraloría General de la República la resolución afecta, contrato suscrito, certificado de disponibilidad presupuestaria, escritura pública y cualquier otro antecedente que respaldan la contratación.
- Esperar la revisión y toma de razón por parte del órgano contralor antes de ejecutar cualquier acción derivada del contrato.
- Solo tras la toma de razón y la devolución del documento visado por Contraloría, el contrato adquiere plena validez jurídica y puede ser ejecutado.

Consideraciones:

- Ninguna obligación contractual podrá ejecutarse ni pagarse mientras no se haya cumplido el trámite de toma de razón, en los casos que aplique.
- Se debe digitalizar la Resolución junto con el contrato y posteriormente se guarda el archivo PDF en la carpeta compartida institucional del Departamento de Abastecimiento.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



7. Publicación en Plataforma Mercado Público y notificación.

Una vez que la Resolución aprobatoria del contrato ha sido firmada y distribuida internamente, se debe cumplir con los deberes de publicación y notificación, en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad administrativa.

Publicación en Mercado Público (Ficha de la Licitación):

La Unidad de Gestión de Contratos será la encargada de realizar la publicación oficial de la resolución aprobatoria del contrato en la plataforma institucional correspondiente:

- Sitio web: www.mercadopublico.cl
- Desde la barra de menú principal, selecciona la Unidad que quieres visualizar.
- Ingresar el nombre o ID de la Licitación.
- En la parte donde dice Acciones, seleccionar "Adjunto".
- Seleccionar el tipo de Archivo, en este caso, el contenido a publicar:
 - Resolución Aprobatoria
 - Contrato firmado.
- Publicar.

Nota: La publicación debe realizarse a la brevedad una vez tramitada la resolución.

Esta publicación permite cumplir con los requerimientos normativos establecidos por la Ley de Compras Públicas y los procedimientos del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), entre otros.

8. Distribución de la Resolución.

Una vez que la Resolución Aprobatoria del Contrato ha sido debidamente tramitada y firmada por todas las Jefaturas correspondientes, se debe proceder a su distribución oficial, acompañada del contrato suscrito.

Procedimiento de distribución:

La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de enviar copia de la Resolución aprobatoria junto con el contrato firmado, conforme a lo establecido en el contenido de la resolución y los canales de distribución Institucional definidos.

Entre los destinatarios habituales se incluyen:

- Proveedor Adjudicado.
- Departamento o Unidad solicitante (Supervisor de Actividad / Referente Técnico).
- Comisión Evaluadora.
- Subdirección correspondiente.
- Unidad Jurídica (si aplica).
- Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento.
- Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.
- Gobierno Regional de Magallanes (si aplica).
- Entre otros.

Importancia de esta etapa:

Esta etapa permite garantizar:

- La transparencia pública de las contrataciones.

- La correcta comunicación institucional entre áreas involucradas.
- La habilitación efectiva para iniciar la ejecución del contrato.

9. Emisión de orden de compra.

Una vez cumplidas las etapas de aprobación, publicación y notificación del contrato, le corresponderá a la Unidad de Adquisiciones generar la emisión de la Orden de Compra (OC), documento administrativo indispensable para iniciar la ejecución formal del contrato.

10. Seguimiento y vigencia de convenios.

El adecuado seguimiento de los convenios y contratos es esencial para garantizar la continuidad operativa de los servicios contratados y evitar interrupciones que afecten a la Red Asistencial o a otras áreas del Servicio de Salud Magallanes.

Responsabilidad de seguimiento:

La Unidad de Gestión de Contratos tiene la responsabilidad de:

- Registro de contratos en plataforma Tenders.
- Monitorear las fechas de inicio y término de los contratos suscritos.
- Informar con antelación a los Supervisores de Actividad / Referentes Técnicos sobre la vigencia y plazos de término de cada contrato.
- Registrar y actualizar los estados contractuales en la Base de Datos "Planilla de control Contratos" (Planilla Excel o Sistema), utilizada por la Unidad Gestión de Contratos.

Rol de los Supervisores de Actividad / Referentes Técnicos:

Los Supervisores de Actividad / Referentes Técnicos designados, tienen un rol clave en esta etapa, siendo responsables de:

- Monitorear la ejecución efectiva de los contratos bajo su supervisión.
- Anticipar modificaciones al convenio como: addendum, prórroga, entre otros, de acuerdo con la necesidad operativa.
- Asegurar, que no se generen brechas contractuales que puedan interrumpir el funcionamiento de unidades clínicas, administrativas o de apoyo.
- Informar mediante Informes Fundados, cualquier incumplimiento por parte del proveedor adjudicado, como ejemplo; sanciones y multas, termino de contratos, cobro de garantías, amonestaciones entre otros, según lo establecidos en bases administrativas y técnicas de la licitación.
- Emitir el Informe de cumplimiento, una vez finalizado el contrato ejecutado del bien y/o servicio por parte del proveedor adjudicado, para gestionar la devolución de garantía por el Fiel y Oportuno cumplimiento de contrato, de acuerdo con lo establecido en bases administrativas y técnicas de la licitación.
- Las demás funciones que correspondan a las Bases Técnicas y aquellas que se establezcan en el contrato a suscribir con el proveedor adjudicado.

Importancia de esta etapa:

Un seguimiento oportuno y eficiente permite:

- Evitar interrupciones en la prestación de servicios críticos.
- Prever procesos de addendum o nuevas licitaciones con tiempo suficiente.
- Cumplir con las obligaciones Institucionales y legales del contrato.
- Garantizar la continuidad de atención en la Red Asistencial.



Nota: La falta de seguimiento y control de vigencias puede generar consecuencias operativas, administrativas y legales para la Institución, incluyendo sanciones o incumplimientos contractuales.

6.2.3. Módulo de “Contratos” – Plataforma Mercado Público

El módulo de contratos de la Plataforma Mercado Público tiene como objetivo central facilitar, estandarizar y transparentar el ciclo de vida de los contratos generados a partir de los procesos de compra pública. Este módulo permite a los organismos públicos y proveedores gestionar de manera eficiente la creación, seguimiento y cierre de los contratos derivados de licitaciones, tratos directos u otros mecanismos de adquisición autorizados por la normativa vigente.

Para facilitar este proceso, el portal www.mercadopublico.cl cuenta con el Módulo de Gestión de Contratos, herramienta que permite dotar de transparencia, eficiencia y trazabilidad a la administración contractual.

Funciones principales:

- **Creación de contratos:** Permite generar contratos directamente desde las Licitaciones y órdenes de compra adjudicadas, integrando información relevante del proceso de licitación.
- **Seguimiento y control:** Proporciona herramientas para registrar hitos relevantes del contrato, como fechas de inicio y término, renovaciones, garantías y otros compromisos contractuales.
- **Modificaciones contractuales:** Gestión de Addendum, extensiones de plazo, aumentos presupuestarios u otras modificaciones, garantizando trazabilidad y cumplimiento normativo.
- **Sancciones y multas:** Gestión de multas o términos de contratos, por incumplimientos a las obligaciones contractuales de los proveedores adjudicados.
- **Cierre del contrato:** Facilita el registro del cierre administrativo del contrato, incluyendo la evaluación del proveedor, cumplimiento de condiciones y estado final.
- **Interoperabilidad:** El módulo se encuentra integrado con otros sistemas clave (como ChileCompra, Dirección de Presupuestos, Contraloría, entre otros), lo que permite automatizar flujos y mejorar la transparencia del proceso.

6.2.3.1. Acceso al Módulo de Contratos

Este aplicativo permite llevar un registro detallado del contrato, realizar su seguimiento, adjuntar documentos relevantes, y mantener informados a los actores clave en el proceso.

Para acceder al módulo, los Usuarios Institucionales (funcionarios de la Unidad de Gestión de Contratos), deben seleccionar lo siguiente:

1. Elaboración de Ficha de Contrato:

Para iniciar el proceso de registro y seguimiento de un contrato en el Módulo de Contratos de la plataforma www.mercadopublico.cl es necesario elaborar una ficha de contrato, que servirá como base para su administración.

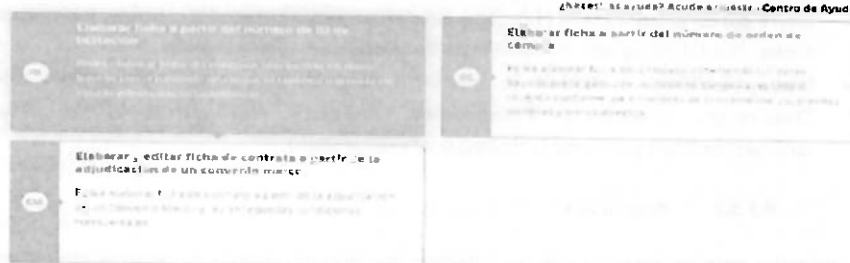
A continuación, se detallan los pasos para su creación:



- **Acceso al módulo:** Ingrese al Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl con Rut y clave única, luego ingresar al menú de “Contratos” ubicada en la barra del sub-menú y seleccionar “Elaboración de una ficha del contrato”.
- **Selección del tipo de proceso:** Al posicionarse sobre las alternativas disponibles, el sistema le permitirá elegir entre:
 - Elaborar ficha a partir del número de Licitación (ID): Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de una licitación pública o privada en estado adjudicada o readjudicada.
 - Elaborar ficha a partir del número de Orden de Compra (OC): Podrá elaborar ficha del contrato, obteniendo los datos básicos precargados de la orden de compra aceptada o recibida conforme, para compras de convenio marco, grandes compras y tratos directos.
 - Elaborar y editar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco (CM): Podrá elaborar ficha de contrato a partir de la adjudicación de un Convenio Marco y revisar aquellas condiciones transversales.
- **Ingreso del identificador:** Seleccione la opción correspondiente según el origen del contrato (licitación pública/privada, trato directo, convenio marco, etc.), e ingrese el ID respectivo en el campo indicado.
- **Búsqueda:** Una vez ingresado el ID, haga clic en el botón “Buscar”. El sistema desplegará la información relacionada al proceso, permitiendo continuar con la creación y carga de la ficha contractual.

Elaboración de una ficha del contrato

Seleccione una de las opciones para continuar:



a) Crear Ficha del contrato:

La aplicación del Módulo de Gestión de Contratos en la plataforma www.mercadopublico.cl consta de tres pasos, que deben ser completadas secuencialmente para formalizar y publicar correctamente el contrato en el sistema:



PASO 1: Datos del Contrato

Esta es la primera sección del módulo y debe ser completada preferentemente por los Usuarios Institucionales con rol de "Administrador de Contrato", ya que contiene la información fundamental que define y regula el instrumento contractual.

Aquí se deberá ingresar lo siguiente:

- **Identificación del contrato:** Figura los datos de la Licitación, y es un identificador único para el contrato, que será utilizado en todas las fases de seguimiento y control.
- **Datos básicos del contrato:** Incluye campos obligatorios como:
 - Monto del contrato adjudicado.
 - Fecha de vigencia (inicio y término).
 - Aviso de Vencimiento del contrato.
 - Rut, nombre del administrador del contrato y su correo electrónico.
 - Rut, nombre de la Contraparte Técnica (Supervisor Actividad / Referente Técnico), y su correo electrónico.
 - Correos electrónicos adicionales para notificaciones.
 - Guardar.
- **Archivos adjuntos del contrato:** Aquí deben cargarse los documentos formales que respaldan el contrato:
 - Contrato firmado (en formato PDF).
 - Resoluciones u otros documentos relacionados. (en formato PDF).
- **Hitos del contrato:** Registro de eventos clave en la ejecución del contrato (entregas, inspecciones, pagos parciales, etc.).
- **Instrumentos de garantías:** Permite ingresar información sobre boletas de garantía, pólizas u otros instrumentos exigidos contractualmente y también se debe cargar la boleta de garantía de contrato en formato PDF.
- **Cláusulas del contrato:** Registro de cláusulas relevantes, especialmente aquellas que puedan requerir seguimiento o generar obligaciones adicionales.
- **Gestión de Sanciones:** Sección destinada al registro de incumplimientos, sanciones aplicadas o procesos administrativos relacionados con la ejecución del contrato. Se debe cargar en formato PDF las Resoluciones.
- **Evaluación del Contrato:** Permite evaluar el cumplimiento del proveedor, calidad del servicio/producto y desempeño general del contrato. Se debe cargar un informe en formato PDF, del Supervisor de la Actividad /Referente Técnico.
- **Historial del contrato:** Visualización de todas las acciones realizadas en la ficha del contrato, con registro de fechas y Usuarios Institucionales que efectuaron modificaciones.

Nota: Todos los campos obligatorios deben completarse utilizando información contenida en la licitación pública o en el contrato formalmente suscrito. Es esencial que esta información sea coherente, completa y validada antes de avanzar.

Ejemplos Prácticos:

A continuación, se presentan ejemplos orientativos para la correcta creación de la Ficha del Contrato en el módulo de Contratos del Portal de Mercado Público, de acuerdo con los requisitos establecidos y buenas prácticas administrativas.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



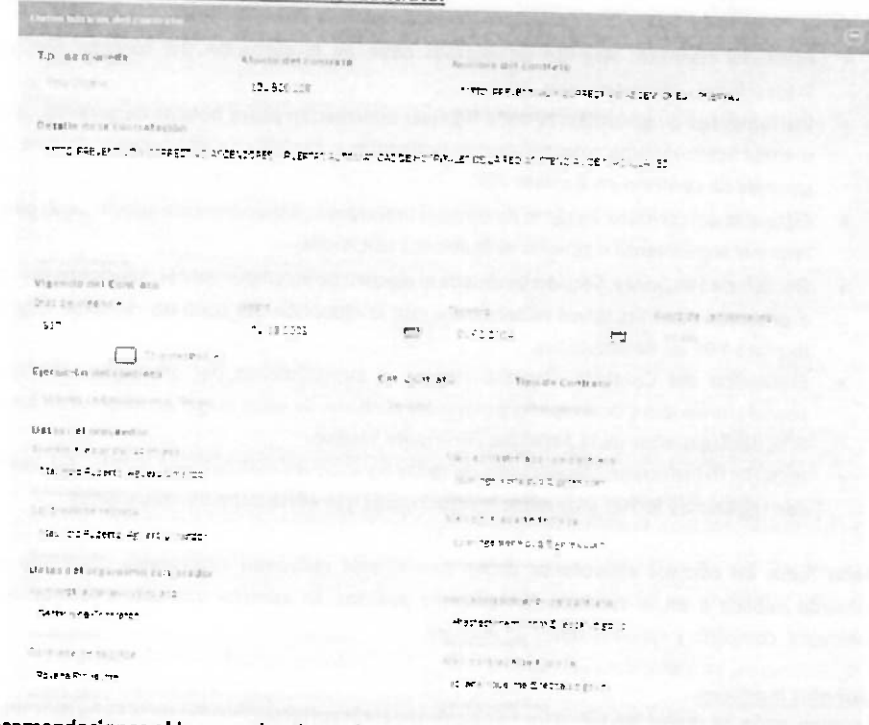
Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

Estos ejemplos permiten visualizar cómo ingresar la información clave, garantizando la trazabilidad, transparencia y cumplimiento normativo del proceso.



Volver

Ejemplo - Ingreso de datos Básicos del Contrato.



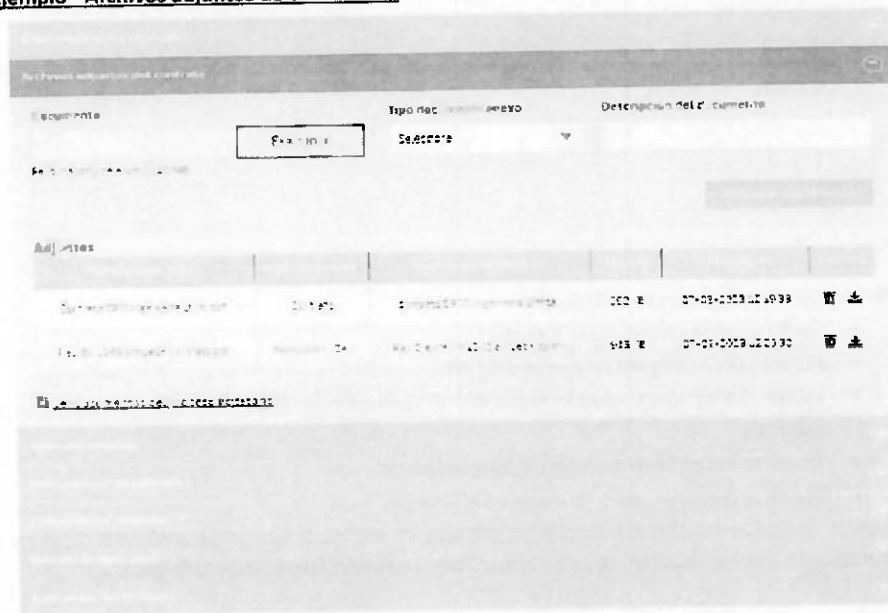
Recomendaciones al ingresar los datos de un contrato:

- Verifica que el monto del contrato sea exactamente el que figura en el instrumento contractual.
- El nombre del contrato debe ser claro, único y descriptivo para facilitar su identificación.



- El detalle de la contratación debe ser conciso, pero suficientemente claro para entender el alcance de bienes y/o servicio.
- La fecha de aviso es útil para que el sistema genere alertas automáticas sobre próximas acciones necesarias (evaluación, cierre, renovación).
- El Supervisor de Actividad / Referente Técnico, debe ser un funcionario responsable de la ejecución y seguimiento técnico o administrativo del mismo.
- Ingresar correos adicionales asegura que las notificaciones del sistema lleguen a más de un contacto relevante dentro de la Institución.

Ejemplo - Archivos adjuntos de un contrato



Documento	Tipo de documento	Descripción del archivo
Contrato de suministro de...	Contrato	Contrato de suministro de...
Resolución de...	Resolución	Resolución de...

Recomendaciones al cargar los archivos:

- **Formato:** Los archivos deben estar preferentemente en formato PDF no editable, legible y firmado cuando corresponda.
- **Nombre claro del archivo:** Utiliza nombres descriptivos y ordenados para facilitar su identificación.
- **Tamaño máximo:** Verifica las restricciones de tamaño del sistema (generalmente entre 5 MB y 20 MB por archivo).
- **Revisión previa:** Asegúrate de que los documentos estén correctos y completos antes de cargar en la Plataforma.
- **Documentos obligatorios:** Se debe adjuntar el contrato firmado, Resolución aprobatoria o cualquier otro documento anexo a la licitación (Addendum).



Ejemplo - Archivos adjuntos de la Garantía

Ingresar instrumentos de garantía

Institución Bancaria Adjunta documento

Tipo de garantía Tipo de instrumento

Número de instrumento

Tipo de moneda Monto Fecha de vencimiento Aviso de vencimiento

0 dd/mm/aaaa

Recomendaciones al Cargar la Garantía:

- Verifica que la garantía esté vigente.
- Adjunta el documento completo y legible.
- Incluir documentos complementarios, si corresponde. (Renovaciones o ampliación de garantía).
- Nombrar los archivos de forma clara y ordenada
- Registrar correctamente los datos en el sistema

Nota: Asegurar de ingresar los campos obligatorios, en este caso; tipo de garantía, monto, fecha de vencimiento, institución emisora, entre otros. Como se puede visualizar en la imagen.

PASO 2: Confirmar y Publicar

Una vez ingresada toda la información requerida en el sistema, incluyendo los datos del proveedor, el objeto del contrato, montos, plazos, documentos adjuntos y cualquier cláusula relevante, la plataforma permitirá a los Usuarios Institucionales realizar una revisión final de los datos cargados. Este paso es fundamental para asegurar la integridad y exactitud de la información registrada.

Durante la revisión, los Usuarios Institucionales podrá:

- Ver un resumen completo del contrato.
- Verificar que todos los campos obligatorios estén correctamente completados.
- Realizar ediciones o correcciones si fuese necesario.

Tras confirmar que la información es correcta, se deberá seleccionar la opción "Publicar ficha del contrato", lo que formaliza el contrato dentro de la Plataforma Mercado Público.

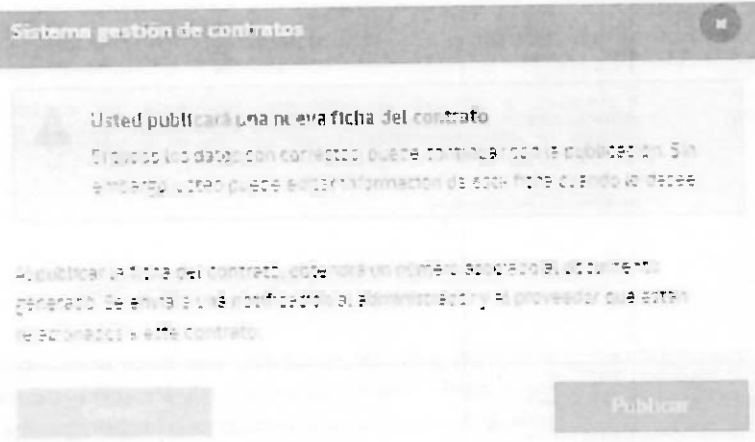
Esta acción:

- Deja el contrato disponible para su seguimiento y control por parte de la Institución.
- Permite a otras entidades fiscalizadoras acceder a la información publicada, promoviendo la transparencia en la gestión pública.

- Activa las funciones de monitoreo, modificación y cierre del contrato desde el mismo módulo.

Es importante destacar que, una vez publicado, cualquier modificación al contrato deberá realizarse mediante las funcionalidades específicas de "Modificación" o "Anexo", disponibles dentro del módulo.

Ejemplo – Publicación del Contrato.



Sistema gestión de contratos

Usted publicará una nueva ficha del contrato.
 Si todos los datos son correctos, buena tarde, la ficha se publicará en 5 minutos. Usted puede editar información de esta ficha cuando lo desee.

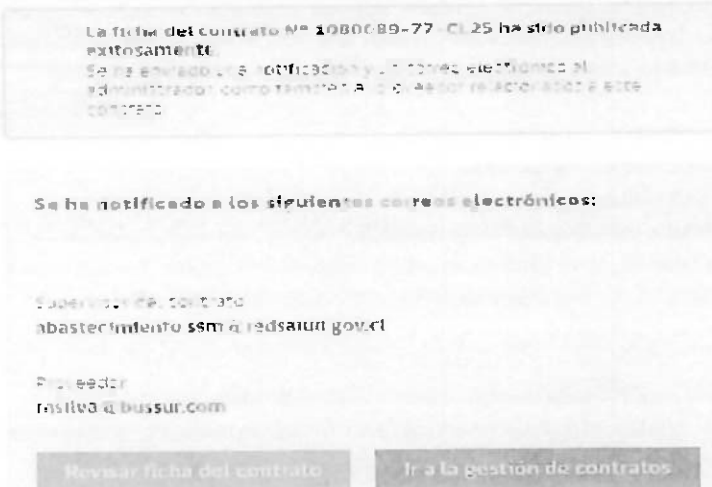
Al publicar la ficha del contrato, este será visible en el sistema de licitaciones generados de forma automática por el administrador y el proveedor que están relacionados a esta contrato.

PASO 3: Comprobante

Una vez publicada la ficha contractual en la Plataforma Mercado Público, el sistema generará automáticamente un comprobante de publicación, indicando el número de la ficha de contrato. Este documento contiene un resumen de la información registrada y actúa como respaldo formal de que el contrato ha sido correctamente ingresado y publicado en el sistema.

Este archivo es enviado a los correos del Administrador del contrato, Supervisores del contrato/ Referentes Técnicos y los correos adicionales, que se ingresaron en la ficha de la Licitación.

Ejemplo – Comprobante en la Plataforma Mercado Público



La ficha del contrato N° 1080089-77 - CL25 ha sido publicada exitosamente.
 Se ha enviado una notificación por correo electrónico al administrador como también a los correos relacionados a este contrato.

Se ha notificado a los siguientes correos electrónicos:

Supervisor del contrato
 abastecimiento.ssm@redsaun.gov.cl

Proveedor
 msilva@bussur.com



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

Ejemplo – Comprobante en los Correos Electrónicos

AJM A: sus Verdadero correo electrónico <ajm.sos@mercadopublico.cl>
Para abastecimiento.ssm Responder Responder

Parte de contenido de este mensaje se ha borrado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros Remitente de confianza

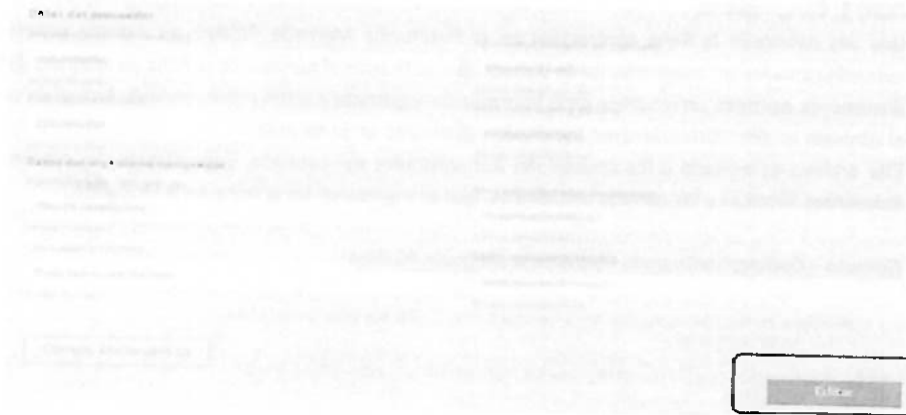
Estimado(a):

Informamos a usted que la Institución "SERVICIO DE SALUD MAGALLANES" ha publicado en el sistema www.mercadopublico.cl el contrato ID 1080095-9-CL25 el cual proviene de la Licitación ID 1080095-12-LQ25.

Atentamente,
Dirección ChileCompra

El presente mensaje ha sido generado automáticamente por el portal de compras públicas y no puede ser considerado "spam" en virtud de las [Condiciones de Uso del Sistema](#)

Nota: Una vez creada la ficha y esta ha quedado publicada, es editable desde donde se encontraba el botón "enviar", pero ahora aparece la opción "editar", opción que aparece solo a Usuarios Institucionales, dentro del módulo Gestión de Contratos, como se visualiza en la imagen siguiente:



Buscador Público:

Encuentra hasta 5712 oportunidades de negocio en todo Chile





Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

2. Gestión de Contrato:

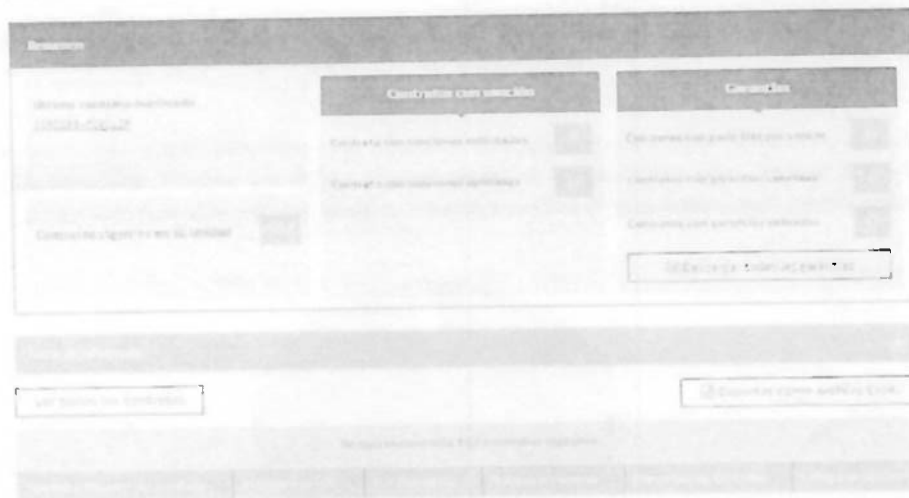
En este módulo es posible ingresar y, mediante el filtro de búsqueda, localizar el ID de la ficha de contrato creada previamente en la Elaboración de Ficha de Contrato de Mercado Público.

Desde este módulo se detalla el contrato y se pueden registrar y gestionar las modificaciones del contrato, tales como; Addendum, prórrogas u otros documentos y ajustes.

Además, en este módulo se publican los incumplimientos de los proveedores, incluyendo resoluciones de multas, términos de contrato u otras sanciones que correspondan.

Ejemplo – Búsqueda de ID ficha de contrato

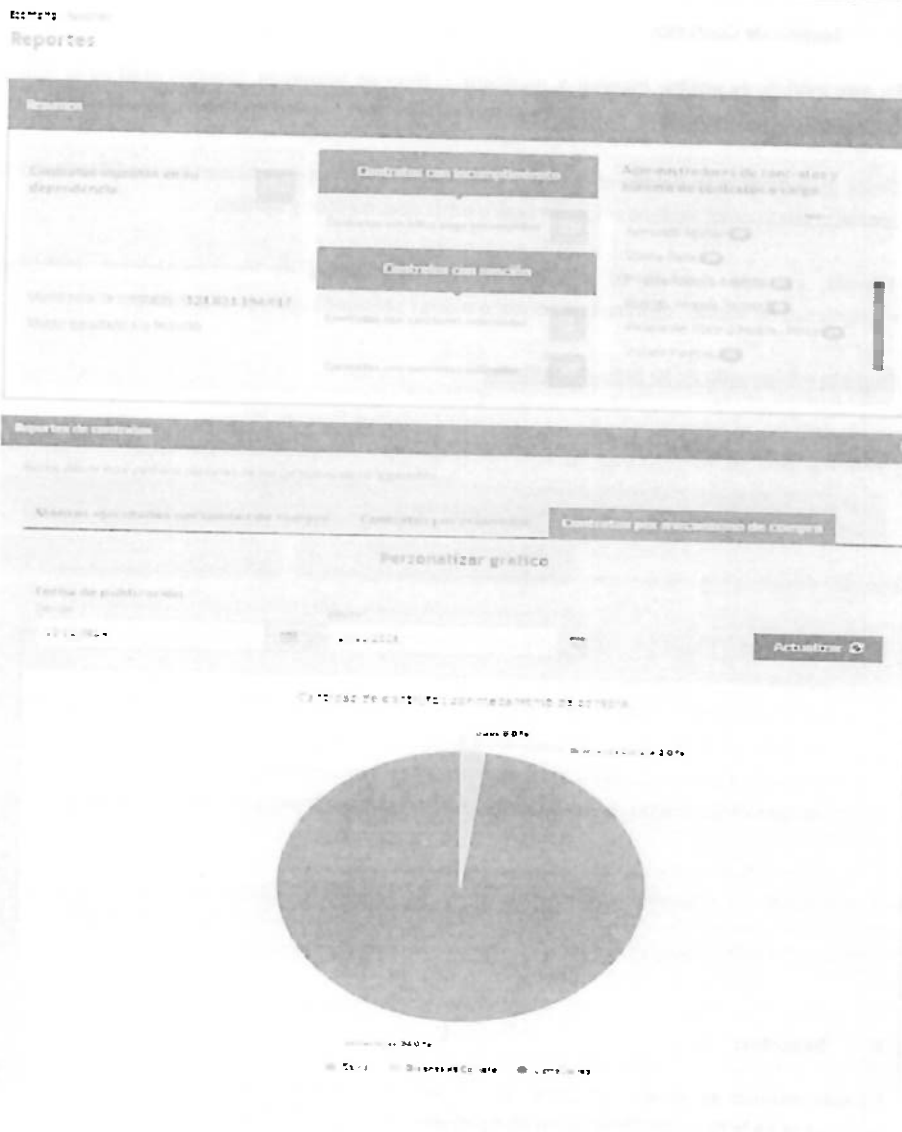
Gestión de contratos



3. Reportes:

En este módulo se pueden visualizar los resúmenes y reportes de los contratos que han sido publicados en la Ficha de Elaboración de Contratos.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo se presentan estos reportes dentro del sistema de Mercado Público:



6.2.4. Base de datos "Planilla de Control Contratos".

La Unidad de Gestión de Contratos será la encargada de mantener un registro interno actualizado de todas las contrataciones institucionales vigentes, a través de una planilla Excel o Sistema que funcione como base de datos de contratos.

Este registro tiene como objetivo principal asegurar el seguimiento, control y trazabilidad de cada contrato suscrito por la Institución, así como facilitar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de auditorías o fiscalizaciones.

Contenido mínimo del registro:

La base de datos deberá contener, al menos, la siguiente información clave para identificar, clasificar y caracterizar cada contrato:

- ✓ Clasificación y detalle de la clasificación. (Ejemplo: bienes, servicios).
- ✓ Supervisor del contrato / Referente Técnico.
- ✓ Tipo de Licitación (Licitación Pública, Trato Directo, Convenio Marco, etc.).
- ✓ ID Licitación / Orden de Compra.
- ✓ Nombre del Convenio.
- ✓ Monto total adjudicado y valor mensual, según corresponda.
- ✓ RUT del Proveedor.
- ✓ Nombre del Proveedor.
- ✓ Fecha de Inicio del Contrato.
- ✓ Fecha de Término del Contrato.
- ✓ Plazo del contrato (meses, años, días, etc.).
- ✓ Formalización (contrato firmado, resolución, etc.).
- ✓ Número de Resolución Exenta o Afecta que aprueba el contrato.
- ✓ Fecha de la Resolución Exenta o Afecta.
- ✓ Observaciones (campo libre para notas adicionales relevantes).
- ✓ ID Ficha del Contrato del Mercado Público (MP).
- ✓ Estado del Contrato (Vigente – Finalizado – Otros).

Recomendaciones para el registro:

- La base de datos deberá mantenerse periódicamente actualizada por el equipo de la Unidad Gestión de Contratos, asegurando que la información refleje el estado de todos los contratos vigentes.
- Se recomienda aplicar validaciones de datos y filtros automáticos, a fin de facilitar la consulta, reducir errores y agilizar el registro de la información.
- El acceso a la base de datos debe estar restringido al funcionario autorizado de la Unidad de Gestión de Contratos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información.

6.2.5. Anexos de un contrato

Los anexos de un contrato son documentos complementarios que forman parte integral del contrato principal, y que contienen información adicional, específica o técnica necesaria para su correcta ejecución. Estos anexos amplían, detallan o precisan cláusulas contractuales sin alterar la validez ni los términos fundamentales del contrato original.

Cada anexo tiene valor legal vinculante, siempre que haya sido incorporado expresamente al contrato y esté debidamente firmado entre el proveedor adjudicado y la Institución.

En los anexos de un contrato pueden incluir, entre otros:

6.2.5.1. Aumento o Disminución del Servicio Contratado (30%)

Aumento o Disminución del Servicio Contratado, forma parte de los anexos de un contrato, y establece el procedimiento y condiciones bajo las cuales se puede modificar el servicio contratado, ya sea aumentando o disminuyéndolo hasta un 30%. A continuación, se presenta un resumen estructurado y claro del contenido, para facilitar su comprensión o uso posterior:

"Por razones emergentes debidamente justificadas, el Servicio podrá requerir durante la ejecución del contrato, hasta un 30% el aumento o disminución, en forma inmediata, del monto total del servicio contratado, conforme a un proceso de evaluación de la gestión realizada o de requerimientos fundados para el buen funcionamiento administrativo. En estas circunstancias, se valorizará de acuerdo al precio entregado en la propuesta del proveedor adjudicado, señalado en el Anexo de "Oferta Económica", de la Licitación. En todo caso, cualquier modificación del contrato, sea esta ampliación y/o disminución de los servicios, se efectuará mediante la celebración del



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

correspondiente acuerdo de modificación, el cual será suscrito entre el proveedor adjudicado y el Servicio y posteriormente aprobado por el correspondiente acto administrativo.”

Procedimiento para Solicitud del Addendum:

- El Supervisor de Actividad / Referente Técnico, emite Solicitud de Compra junto con el Informe Técnico, o cualquier otro documento correspondiente que respalde dicha solicitud.
- El Supervisor de Actividad / Referente Técnico, envía la documentación a la Plataforma “Cero Papel” o cualquier otro sistema correspondiente, al Subdirector/a de la Subdirección Administrativa y Financiera, para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobada la solicitud, el Subdirector/a Administrativo y Financiero envía los antecedentes al Jefe/a del Departamento de Abastecimiento, para gestión de CDP y Addendum.

Flujo de elaboración y firma del Addendum:

- La Unidad Gestión de Contratos, recepciona la Solicitud de Compra junto con el Informe Técnico, para gestión del Addendum.
- La Unidad Gestión de Contratos, envía correo electrónico al proveedor adjudicado, solicitando la confirmación de la ampliación o disminución del servicio contratado, dependiendo de la solicitud.
- La Unidad Gestión de Contratos, procederá la redacción del Addendum, conforme a las disposiciones establecidas en el Informe Técnico del Supervisor de Actividad / Referente Técnico.
- Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) a la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Abastecimiento.
- Notificar al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico y vía telefónica, que el Addendum está disponible para su revisión y suscripción.

Nota: Si el contrato original incluye garantía, se solicita ampliación de la garantía al proveedor.

- Una vez que el proveedor adjudicado ha firmado el Addendum, se inicia la etapa de tramitación del Acto Administrativo de aprobación, que formaliza jurídicamente la modificación del contrato dentro del marco Institucional.
- La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de la confección de la Resolución Aprobatoria del Addendum, la cual debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes
- **Nota:** El Acto Administrativo debe ser remitido para su firma junto con la carpeta que contiene todos los antecedentes de la Licitación, la Solicitud de Compra, Informe Técnico del Supervisor de Actividad / Referente Técnico, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y el Certificado de Habilidad del Registro de Proveedores de ChileCompra, el cual debe encontrarse vigente y en estado “Hábil”.
- Una vez que la Resolución Aprobatoria del Addendum ha sido debidamente tramitada y firmada por todas las Jefaturas correspondientes, se distribuye oficialmente, acompañada del Addendum suscrito.

Nota: En caso de que la Resolución Aprobatoria del Addendum sea de carácter Afecta, es de decir, sujeta a Toma de Razón, debe enviarse todos los antecedentes que señala la modificación.

- Una vez que la Resolución aprobatoria del Addendum ha sido firmada y distribuida internamente, se debe cumplir con los deberes de publicación oficial del Portal de Mercado Público (Ficha de la Licitación y Ficha del contrato a través del Módulo de “Gestión de Contratos”), en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad administrativa.

Nota: En el módulo Gestión de Contratos, se deben ingresar y publicar todas las ampliaciones o modificaciones que se realicen a un contrato y adjuntar la ampliación de la garantía por el fiel y oportuno cumplimiento de contrato, en caso de ser requerida en la Licitación.

- Una vez cumplidas las etapas de aprobación, publicación y notificación del Addendum, la Unidad de Adquisiciones procede a la emisión de la Orden de Compra, documento administrativo indispensable para la ejecución formal del contrato y sus modificaciones.
- La Unidad Gestión de Contratos, cierra el proceso archivando la documentación, en la carpeta compartido del Departamento de Abastecimiento.

6.2.5.2. Prórroga de un contrato

De acuerdo artículo 42 del Reglamento contenido en el Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, establece que: “La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.”

Artículo 129.- (...) De las modificaciones. Los contratos regidos por la Ley de Compras y este reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos: (...).

(...) Punto 2. Las modificaciones no previstas en las Bases de licitación solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

- ✓ Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.
- ✓ Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.
- ✓ Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- ✓ Que se respete el equilibrio financiero del contrato. (...).

La Institución estará facultada para aumentar o disminuir el plazo de ejecución del contrato o la Orden de Compra mientras dure el impedimento. Asimismo, podrá realizar una modificación a los bienes y/o servicios comprometidos en el contrato o la Orden de Compra, siempre y cuando existieren razones de interés público, y que esta permita satisfacer de igual o mejor forma la necesidad pública que hubiere dado origen al procedimiento de contratación.

En ningún caso, el monto de estas modificaciones podrá exceder, independientemente o en su conjunto con las demás modificaciones realizadas a este durante su vigencia, el equivalente al treinta por ciento del monto originalmente convenido entre el Proveedor y la Institución, siempre que este último cuente con disponibilidad presupuestaria para ello.

Procedimiento para Solicitud del Prórroga:

La solicitud de prórroga para la ejecución del contrato se gestionará mediante el mismo procedimiento establecido para la gestión de Addendum.

Esto implica que:

- El proveedor deberá presentar una solicitud formal justificada por escrito, detallando la causa que motiva la prórroga (caso fortuito, fuerza mayor, interés público, etc.).
- La solicitud debe estar acompañada de la documentación soporte que acredite la necesidad de extender el plazo o modificar las condiciones.
- El Supervisor de Actividad / Referente Técnico, analiza y emite el Informe Técnico que da respuesta a carta emitida por el proveedor.
- La Institución revisará la solicitud conforme a los requisitos normativos y evaluará la disponibilidad presupuestaria, en caso si el aumento corresponde por monto.
- Si procede, se emitirá el Addendum y el Acto administrativo que aprueba la prórroga, estableciendo las nuevas condiciones y plazos.

6.2.5.3. Aumento de plazo

De acuerdo con el artículo 42 del Reglamento contenido en el Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, establece que: *"La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esto, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento."* y en su punto 2, señala expresamente que será procedente el aumento del plazo cuando: *"(...) se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante. (...)".*

Definición de Fuerza Mayor: Se entenderá por Fuerza Mayor aquellos hechos imprevisibles y ajenos a la voluntad de las partes, que afectan o inciden directamente en su capacidad para cumplir con las obligaciones contractuales. Estos hechos incluyen, entre otros: El Sabotaje, Catástrofes naturales, Guerra declarada, Rebelión o revolución, Actos de gobierno, de acuerdo a lo establecido en Dictamen N°19.361, de fecha 25.04.2008, Contraloría General de la República, que señala: *"(...) En ese sentido, se advierte claramente que se dan los requisitos necesarios para entender que en la especie haya concurrido la fuerza mayor o el caso fortuito, como son: la inimputabilidad, es decir, que provenga de una causa totalmente ajena a la voluntad del afectado, quien no debe haber contribuido a su ocurrencia; la imprevisibilidad y la irresistibilidad, (...)".*

Procedimiento para Aumento de Plazo por Fuerza Mayor

En caso de requerirse un aumento del plazo de entrega debido a una situación de fuerza mayor, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitud del Proveedor:

El proveedor adjudicado deberá informar por escrito al Supervisor de Actividad / Referente Técnico dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se produzca la causa de fuerza mayor o desde el momento en que esta pueda ser razonablemente informada. Dicha comunicación deberá realizarse durante la vigencia del contrato correspondiente.

La comunicación debe detallar:

- ✓ La naturaleza de la situación.
- ✓ La justificación de fuerza mayor.

- ✓ La incidencia en los plazos establecidos en el contrato u orden de compra.

2. Evaluación Interna

Una vez recibida la solicitud de aumento de plazo por parte del proveedor adjudicado, el Supervisor de Actividad / Referente Técnico, revisará los antecedentes presentados y evaluará si corresponde acoger dicha situación, en base a los argumentos y documentación entregada por el proveedor.

3. Emisión del Oficio

De acuerdo con la respuesta contenida en el Informe Técnico del Supervisor de Actividad / Referente Técnico, en la que se determine la existencia o no de una situación de fuerza mayor y la aceptación o rechazo de la solicitud de aumento de plazo, deberá realizarse la siguiente gestión:

- ✓ La Unidad de Gestión de Contratos elaborará una Oficio, según corresponda, en conformidad con lo indicado en la autorización o rechazo emitida por el Supervisor de Actividad / Referente Técnico
- ✓ Este Oficio será notificado al proveedor y publicado en el Portal de Mercado Público (www.mercadopublico.cl), junto con la carta de solicitud del proveedor.

Nota: En caso de que la solicitud del proveedor sea presentada fuera de plazo, los antecedentes deberán ser remitidos mediante Memorándum al Departamento Jurídico, junto con el pronunciamiento del Supervisor de Actividad / Referente Técnico, para su revisión y evaluación conforme a los requisitos normativos vigentes.

6.2.5.4. Renovación de un contrato

Las entidades no podrán suscribir contratos de suministros y servicios que incluyan cláusulas de renovación, salvo que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y que estas hayan sido expresamente señaladas en las Bases de licitación o en el contrato, en caso de contratación directa. En tal caso, la renovación podrá establecerse solo una vez.

6.2.5.5. Acuerdos Complementarios

De acuerdo con el artículo 91 del Reglamento contenido en el Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, establece lo siguiente: "(...) Acuerdo complementario. Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco. (...)”

En este contexto, la Unidad de Gestión de Contratos podrá suscribir acuerdos complementarios entre el proveedor adjudicado y el Servicio de Salud Magallanes, conforme a los términos y condiciones establecidos en el respectivo Convenio Marco. Estos acuerdos permitirán establecer condiciones específicas que no se encuentren detalladas en las Bases Administrativas Generales del convenio.

En todos los casos en que se acuerden dichas condiciones particulares, será obligatoria la solicitud de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, conforme a lo dispuesto en las Bases Administrativas y el artículo 91 del Reglamento y deberá acompañarse de la especificación de las condiciones particulares de la adquisición, tales como: oportunidad y forma de entrega, entre otros.

Flujo de elaboración y firma del Acuerdo Complementario:

- Revisión del contrato base del Convenio Marco.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



- La Unidad Gestión de Contratos, procederá a la redacción del Acuerdo Complementario, conforme a las disposiciones establecidas en la Licitación del Convenio Marco.
- Notificar al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico y vía telefónica, que el Acuerdo Complementario, está disponible para su revisión y suscripción.
- En los casos en que las Bases Administrativas del proceso de licitación del Convenio Marco exijan una garantía por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, la Unidad de Gestión de Contratos será responsable de solicitar formalmente dicho documento al proveedor adjudicado, previo a la suscripción definitiva del Acuerdo Complementario.
- Una vez que el proveedor adjudicado ha firmado el Acuerdo Complementario, se inicia la etapa de tramitación del Acto Administrativo de aprobación, que formaliza jurídicamente la el Acuerdo Complementario dentro del marco institucional.
- La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de la confección de la Resolución Aprobatoria del Acuerdo Complementario, la cual debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes.

Nota: El Acto Administrativo debe ser remitido para su firma junto con la carpeta que contiene todos los antecedentes de la Licitación.

- Una vez que la Resolución Aprobatoria del Acuerdo Complementario ha sido debidamente tramitada y firmada por todas las Jefaturas correspondientes, se distribuye oficialmente, acompañada del Acuerdo Complementario suscrito.
- Una vez cumplidas las etapas de aprobación y notificación del Acuerdo Complementario, La Unidad de Adquisiciones procede a la emisión de la Orden de Compra, documento administrativo indispensable para la ejecución formal del contrato, adjuntando el mencionado Acuerdo a la Orden de Compra respectiva.
- La Unidad Gestión de Contratos, cierra el proceso archivando la documentación, en la carpeta compartido del Departamento de Abastecimiento.

6.2.6. Término Anticipado de Contrato

Los contratos administrativos regulados por la Ley de Compras N°19.886 y de acuerdo a lo establecido en el artículo 130 del Reglamento (Decreto N°661), podrán terminarse anticipadamente por las siguientes causas:

- La muerte o incapacidad sobreviniente de la persona natural, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- La resciliación o mutuo acuerdo entre las partes, siempre que el proveedor adjudicado no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones.
- El incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado. Las Bases o el contrato deberán establecer de manera precisa, clara e inequívoca las causales que dan origen a esta medida.
- El estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados, cuando no sea posible modificar el contrato conforme al artículo 129 del Reglamento (Decreto 661). En tal caso, la Institución sólo pagará el precio por los bienes y/o servicios que efectivamente se hubieren entregado o prestado, según corresponda, durante la vigencia del contrato. Asimismo, en el evento que la imposibilidad de cumplimiento del contrato obedeciere a motivos imputables al proveedor adjudicado, procederá que se apliquen en su contra las medidas establecidas en el artículo 135 del Reglamento (Decreto N°661).
- Por exigirle el interés público o la seguridad nacional.



- Las demás establecidas en la Ley, en las respectivas Bases de la licitación en el contrato. Dichas Bases podrán establecer mecanismos de compensación y de indemnización a los contratantes.

Los actos administrativos que dispongan tales medidas deberán ser fundados y publicados en el Sistema de Información.

Existen dos modalidades principales para el término anticipado de un contrato:

6.2.6.1. Término de Contrato por Mutuo Acuerdo

De acuerdo con lo establecido en la cláusula contractual correspondiente, las partes podrán poner término al contrato por mutuo acuerdo, suscribiendo para ello, en forma conjunta, un documento que deje constancia expresa de dicha voluntad.

Este procedimiento podrá aplicarse siempre que el proveedor adjudicado no se encuentre en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y que la Institución estime justificada la decisión de dar término anticipado al contrato.

Flujo del procedimiento:

1. Emisión del Informe Técnico Fundado

El Supervisor de Actividad / Referente Técnico debe elaborar un Informe Técnico fundado, en el cual se expongan las razones y se formule la solicitud de término del contrato por mutuo acuerdo.

- ✓ El informe debe estar en conformidad con las cláusulas de término de contrato establecidas en las Bases y en el contrato suscrito.
- ✓ Debe presentarse dentro de los plazos estipulados contractualmente.

2. Revisión y elaboración de la Resciliación

La Unidad de Gestión de Contratos revisará el Informe Técnico y procederá a la redacción del documento de Resciliación, ajustándose a las disposiciones y fundamentos indicados en dicho informe.

3. Notificación al Proveedor Adjudicado

La Unidad de Gestión de Contratos notificará al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico y vía telefónica, que el documento de Resciliación se encuentra disponible para su revisión y firma.

4. Firma de la Resciliación

Una vez que el proveedor adjudicado ha suscrito la Resciliación, se inicia la etapa de tramitación del Acto Administrativo de aprobación, el cual formaliza jurídicamente el término de contrato dentro del marco institucional.

5. Elaboración de la Resolución Aprobatoria

La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de la confección de la Resolución Aprobatoria de la Resciliación, la cual debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes.

Nota: El Acto Administrativo debe ser remitido para su firma junto con la carpeta que contiene todos los antecedentes de la Licitación, incluyendo el Informe Técnico del Supervisor de Actividad / Referente Técnico.

6. Distribución de la Resolución Aprobatoria

Una vez que la Resolución Aprobatoria de la Resciliación ha sido tramitada y firmada por todas las jefaturas correspondientes, será distribuida oficialmente, acompañada del documento de Resciliación debidamente suscrito por ambas partes.

7. Publicación en el Portal de Mercado Público

Posteriormente, se deberá cumplir con las obligaciones de publicación oficial en el Portal de Mercado Público, tanto en la Ficha de la Licitación como en la Ficha del Contrato, utilizando el módulo "Gestión de Contratos", en cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y trazabilidad administrativa.

Nota: En el módulo Gestión de Contratos, deben registrarse e incorporarse todos los antecedentes del término de contrato.

8. Archivo y Cierre del Proceso

Finalmente, la Unidad de Gestión de Contratos cerrará el proceso archivando toda la documentación en la carpeta compartida del Departamento de Abastecimiento, asegurando la conservación y disponibilidad de los antecedentes para fines de control y auditoría.

6.2.6.2. Término de Contrato Unilateralmente

La Institución, conforme a lo establecido en la cláusula contractual respectiva, podrá poner término al contrato de manera unilateral, mediante Resolución fundada, cuando se configure una o más de las situaciones previstas en las Bases Administrativas y en el Contrato del proceso licitatorio.

El ejercicio de esta facultad no generará derecho a indemnización alguna a favor del proveedor adjudicado. Asimismo, la Institución podrá hacer efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, si así correspondiere, de acuerdo con lo dispuesto en los documentos contractuales. Sin perjuicio de lo anterior, el proveedor adjudicado deberá cumplir íntegramente con todas las obligaciones contractuales hasta la fecha en que se le notifique formalmente el término anticipado del contrato.

Flujo del procedimiento:

1. Emisión del Informe Técnico Fundado

El Supervisor de Actividad / Referente Técnico debe elaborar un Informe Técnico fundado, en el cual se expongan las razones y se formule la solicitud de término al contrato de manera unilateral.

- ✓ El Informe debe estar en conformidad con las cláusulas de término de contrato establecidas en las Bases y en el contrato suscrito.
- ✓ Debe presentarse dentro de los plazos estipulados contractualmente
- ✓ Aplicación de multas y garantías, en caso de corresponder, y de acuerdo con lo dispuesto en las Bases Administrativas y en el Contrato.

2. Elaboración del Acto Administrativo

La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de la confección del Acto Administrativo (Cúrsese, Ratifíquese, Póngase Término anticipado en forma unilateral al contrato), la cual debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

Nota: El Acto Administrativo debe ser remitido para su firma junto con la carpeta que contiene todos los antecedentes de la Licitación, incluyendo el Informe Técnico del Supervisor de Actividad / Referente Técnico, y en caso si el proveedor presenta descargos o Recurso de Reposición.

3. Notificación al Proveedor Adjudicado

La Unidad de Gestión de Contratos notificará al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, el Acto Administrativo, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Paso 1: La Resolución fundada (Cúrsese), que indica el término del contrato será notificada por correo electrónico al proveedor. A contar de la notificación precedente, el proveedor tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para efectuar sus descargos a la Directora/or (S) del Servicio de Salud o a quien esta designe, acompañando los antecedentes que estime pertinentes, los que podrá remitirlos al correo electrónico abastecimiento.ssm@redsalud.gov.cl o ingresarlos a la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, aplica artículo 137 del Decreto N°661 del 2024 del Ministerio de Hacienda.

Paso 2: Vencido el plazo mencionado en el punto anterior, el Servicio dictará la respectiva Resolución (Ratífquese), aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción. Por su parte, si el proveedor hubiera presentado descargos en tiempo y forma, la Institución tendrá un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, y emitir el Acto Administrativo correspondiente, que será notificado mediante correo electrónico. A contar de la notificación precedente, el proveedor tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para presentar su recurso de reposición a la Directora/or (S) del Servicio o a quien esta designe, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, en conformidad a la Ley N°19.880, que Establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Paso 3: Una vez vencido el plazo mencionado en el punto anterior, el Servicio dictará la respectiva Resolución (Póngase Término anticipado en forma unilateral al contrato), aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción. Por su parte, si el proveedor hubiera presentado recurso de reposición en tiempo y forma, el Servicio tendrá un plazo de hasta 15 (quince) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, y emitir el acto administrativo correspondiente, que será notificado mediante correo electrónico.

Paso 4: Una vez que se ha dado término al contrato por cualquier causa, excepto a) Por Mutuo Acuerdo o b) Unilateralmente, en los puntos "Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional" y "Caso fortuito o fuerza mayor", en caso de haber sido solicitada en este proceso de licitación, se procederá a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sin necesidad de requerimiento de acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo con el procedimiento que según su naturaleza y sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan al mandante en contra del proveedor.

Sin perjuicio de las multas que pudieren ser aplicables, según lo establecido en estos términos de referencia, la Institución, conservará su derecho a interponer las acciones judiciales pertinentes para cobrar todos los perjuicios ocasionados.

De verificarse alguna de las circunstancias que ameritan la aplicación de esta medida, que se deriven de incumplimientos en la prestación del servicio por parte del proveedor, el Servicio de Salud

Magallanes se encuentra en el imperativo de cursar dichas medidas, atendiendo el principio de interdicción de la arbitrariedad y el debido resguardo de los intereses fiscales, tal como lo ha informado Contraloría General de la República en Dictamen N°5.633 del año 2011.

✓ **Publicación en el Portal de Mercado Público**

Estas resoluciones serán publicadas y notificadas electrónicamente, o a través del módulo de gestión de contratos si correspondiera, siendo responsabilidad del proveedor la revisión periódica de su escritorio y convenio respectivo. Todo de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.880.

La Institución registrará las medidas indicadas, a través del módulo de Gestión de Contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Todas las resoluciones firmes de término de contrato, serán inscritas en el "Registro de Proveedores", en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

✓ **Archivo y Cierre del Proceso**

Finalmente, la Unidad de Gestión de Contratos cerrará el proceso archivando toda la documentación en la carpeta compartida del Departamento de Abastecimiento, asegurando la conservación y disponibilidad de los antecedentes para fines de control y auditoría.

6.3. SEGUIMIENTO DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

El seguimiento de las órdenes de compra es un proceso que comprende la recolección, sistematización y análisis de datos, con el propósito de verificar que los proveedores adjudicados por el Servicio de Salud Magallanes cumplan con los plazos establecidos en el portal de Mercado Público.

Este control permite asegurar la correcta ejecución programada de las adquisiciones, respondiendo de manera oportuna a las necesidades de los usuarios finales y de la propia Institución.

Una parte esencial del trabajo de la Unidad de Gestión de Contratos es la detección temprana de posibles atrasos en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los proveedores. Esta detección preventiva permite generar alertas oportunas ante escenarios que podrían afectar el normal funcionamiento de la Institución, tales como el incumplimiento de lo adjudicado o el retraso en las entregas, situaciones que impactan directamente a los requirentes internos y a los usuarios finales como destinatarios del servicio o producto.

En este contexto, el seguimiento de las órdenes de compra adquiere gran relevancia, ya que contribuye a agilizar y asegurar el cumplimiento de los plazos comprometidos por los proveedores, además de facilitar la identificación de eventuales incumplimientos que pudieran derivar en la aplicación de multas u otras medidas contractuales.

En definitiva, este proceso tiene como finalidad disminuir los incumplimientos por parte de los proveedores, garantizando así una gestión más eficiente, transparente y oportuna de las adquisiciones.

Una vez detectado un incumplimiento, la Unidad de Gestión de Contratos procederá a iniciar los procedimientos administrativos correspondientes, incluyendo, cuando corresponda, la aplicación de multas conforme a las Bases Administrativas y al contrato suscrito.

6.3.1. Base de datos "Seguimiento de Órdenes de compras"

La Unidad de Gestión de Contratos será la encargada de mantener un registro interno actualizado de todas las órdenes de compras, información que será proporcionada por la Unidad de Adquisiciones.

Dicho registro se gestionará mediante una Planilla Excel o Sistema que funcionará como base de datos de seguimiento, permitiendo la trazabilidad y control de las órdenes emitidas.

El objetivo principal de esta base de datos es asegurar el seguimiento, control y trazabilidad de cada orden de compra, con el propósito de verificar el cumplimiento de los plazos comprometidos por los proveedores.

Contenido mínimo del registro:

La base de datos deberá contener, al menos, la siguiente información clave para identificar, clasificar y caracterizar cada orden de compra:

- Fecha de recepción de la información de la orden de compra.
- Rut y nombre o razón social del proveedor.
- Presupuesto asignado de la orden de compra.
- Iniciales del comprador que gestiona la orden de compra.
- Número de ID orden de compra y Licitación.
- Monto de orden de compra.
- Estado actual de cumplimiento (Aceptada, cancelada, etc.)
- Fecha de aceptación de la orden de compra.
- Tipo de compra (Bienes y/o Servicio).
- Plazo de entrega del bien y/o servicio contratado.
- Número, fecha y monto de recepción o entrega comprometida.
- Responsable de recepción o entrega comprometida. (DSSM, SAMU, SALUD MENTAL).
- Descripción del bien o servicio contratado
- Monto y número de Resolución de Liquidación de Saldos.
- Estado final de la orden de compra (Finalizado).
- Registro de multas o incumplimientos (si aplica).

Cada dato registrado en la Base de Datos de Seguimiento de Órdenes de Compra resulta esencial para apoyar la gestión del Servicio de Salud Magallanes, permitiendo un control efectivo sobre el cumplimiento de los plazos ofertados por los proveedores en los distintos procesos de adquisición. Dicha información contribuye al seguimiento de licitaciones públicas, convenios marco y de todas las modalidades de compra disponibles en el Portal de Compras Públicas, garantizando la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la ejecución contractual.

Recomendaciones para el registro:

- La base de datos deberá mantenerse periódicamente actualizada por el equipo de la Unidad Gestión de Contratos, asegurando que la información refleje el estado de todas las órdenes de compra.
- Se recomienda aplicar validaciones de datos y filtros automáticos, con el fin de facilitar la consulta, reducir errores y agilizar el registro de la información.
- El acceso a la base de datos debe estar restringido al funcionario autorizado de la Unidad de Gestión de Contratos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información.

6.3.2. Procedimiento de Seguimiento de Órdenes de Compra

Objetivo:

Asegurar el registro, control y seguimiento oportuno de las Órdenes de Compra emitidas por la Unidad de Adquisiciones, verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones comprometidas por los proveedores.



Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Órdenes de Compra generadas por la Unidad de Adquisiciones y recepcionadas por la Unidad de Gestión de Contratos.

Procedimiento de Seguimiento de órdenes de compras:

1. Recepción de la Orden de Compra.

Las Órdenes de Compra deben ser remitidas por la Unidad de Adquisiciones a la Unidad de Gestión de Contratos a través de correo electrónico.

Cada Orden de Compra debe contar con la siguiente información o documentación de respaldo:

- Memo o solicitud de compra: Emitido por el Requirente o Supervisor de Actividad / Referente Técnico, aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Historial de la Orden de Compra: Información que acredite la aceptación por parte del proveedor.
- Resolución Exenta o Afecta: Que aprueba la adjudicación o contrato, según corresponda a la naturaleza de la contratación.

2. Registro y Control

Una vez recepcionada, la Unidad de Gestión de Contratos debe registrar la Orden de Compra en el sistema de control correspondiente, asegurando que toda la documentación esté completa y actualizada.

3. Seguimiento

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento de los plazos de entrega y condiciones establecidas en la Orden de Compra.

La Unidad de Gestión de Contratos deberá:

- Monitorear periódicamente el estado de cada Orden de Compra.
- Contactar al proveedor o a la Unidad Requirente en caso de demoras o incidencias.
- Registrar todas las observaciones y acciones tomadas durante el proceso de seguimiento.

4. Cierre

El proceso se considera finalizado cuando el proveedor cumple con la entrega del bien y/o servicio y se dispone del certificado de recepción conforme o documento equivalente.

6.3.3. Tipos de Seguimiento de Órdenes de Compra

El seguimiento de las Órdenes de Compra tiene por finalidad verificar el cumplimiento oportuno de los plazos de entrega y condiciones comprometidas por los proveedores, ya sea en adquisiciones de bienes o en contrataciones de servicios.

La Unidad de Gestión de Contratos será la responsable de coordinar y registrar estos seguimientos, en conjunto con las Unidades involucradas.

Para el seguimiento existe dos tipos, que se mencionan a continuación:

6.3.3.1. Seguimiento de Órdenes de Compra de Bienes (Productos)

Cuando la Orden de Compra corresponda a la adquisición de bienes o productos destinados a la Red del Servicio de Salud Magallanes:

- La Unidad de Gestión de Contratos registrará las recepciones de los bienes y verificará que estas se realicen en los plazos comprometidos por el proveedor, establecidos en la oferta económica, cotizaciones o anexos correspondientes.

La Unidad de Bodega de cada dependencia será responsable de:

- Recepcionar los bienes adquiridos.
- Levantar y remitir el Acta de Recepción correspondiente.
- Enviar la documentación respaldatoria al Departamento de Recursos Financieros para la continuación del proceso de pago y registro contable.

La Unidad de Gestión de Contratos supervisará que las recepciones se efectúen oportunamente, conforme a las condiciones establecidas en la Orden de Compra.

6.3.3.2. Seguimiento de Órdenes de Compra de Servicios o Prestaciones

Cuando la Orden de Compra corresponda a la contratación de servicios o prestaciones:

- La Unidad de Gestión de Contratos registrará la recepción y cumplimiento de los servicios conforme a las condiciones técnicas, operativas y administrativas establecidas en la documentación que respalda la Orden de Compra.

Los Supervisores de Actividad / Referentes Técnicos, serán responsables de:

- Supervisar y controlar la correcta ejecución del servicio.
- Validar el cumplimiento técnico y administrativo del contrato.
- Emitir y remitir el Certificado de Recepción Conforme al Departamento de Recursos Financieros para continuar con el proceso correspondiente.

6.3.4. Control de Plazos y Alertas

Con el propósito de asegurar el cumplimiento oportuno de los plazos de entrega o de prestación de servicios comprometidos por los proveedores, la Unidad de Gestión de Contratos deberá ejecutar las siguientes acciones:

1. Monitoreo de plazos:

Supervisar y controlar los plazos de entrega establecidos para los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con lo indicado en la Orden de Compra y documentos asociados.

2. Emisión de alertas:

Enviar recordatorios o alertas mediante correo electrónico a los proveedores, antes del vencimiento del plazo comprometido, con el fin de prevenir atrasos y asegurar el cumplimiento contractual.

3. Coordinación de recepciones:

Solicitar a las Unidades de Bodega la Recepción de Productos, o a los Supervisores de Actividad / Referentes Técnicos la emisión del Certificado de Recepción Conforme, según corresponda al tipo de adquisición (bienes y/o servicios).

El objetivo de estas acciones es garantizar la correcta recepción, registro y control de las Órdenes de Compra dentro de los plazos establecidos, contribuyendo al cumplimiento eficaz de los compromisos contractuales y administrativos.

6.3.5. Acciones ante Incumplimientos o Atrasos

En caso de detectar incumplimientos o atrasos en la entrega de bienes o en la prestación de servicios asociados a una Orden de Compra, la Unidad de Gestión de Contratos deberá ejecutar las siguientes acciones:

- ✓ Analizar la documentación asociada a la Orden de Compra para identificar las causas del incumplimiento o atraso.
- ✓ Enviar por correo electrónico la información y antecedentes pertinentes a la Encargada de gestionar las multas y sanciones por incumplimientos contractuales de los proveedores, con el fin de que evalúe, conforme a la normativa vigente y a las cláusulas contractuales, si corresponde la aplicación de sanciones al proveedor.

Gestión ante falta de respuesta del proveedor:

Si, pese a las gestiones y comunicaciones formales, el proveedor no entrega respuesta y los plazos de entrega han sido superados, la Unidad de Gestión de Contratos deberá:

- ✓ Informar la situación a los Supervisores de Actividad / Referentes Técnicos y a las Unidades de Bodega involucradas.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Adquisiciones el cierre administrativo de la Orden de Compra, dejando constancia de los hechos en los registros correspondientes.

Recomendaciones adicionales:

- ✓ En caso de que la situación afecte la continuidad operativa o el abastecimiento, se podrá solicitar a la Unidad de Adquisiciones la reposición o nueva adquisición de los bienes y/o servicios no cumplidos por el proveedor.
- ✓ Todas las acciones y comunicaciones deberán quedar documentadas como respaldo del seguimiento y gestión de la Orden de Compra.

6.4. LIQUIDACION DE SALDOS DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

La liquidación de saldos corresponde al procedimiento administrativo mediante el cual se regulariza el cierre total de una Orden de Compra, en aquellos casos donde existen productos o servicios pendientes de entrega que no serán despachados ni facturados por el proveedor.

Este procedimiento tiene por finalidad ajustar el valor final de la Orden de Compra al monto efectivamente recepcionado y liberar los recursos presupuestarios comprometidos por los saldos no utilizados

Situaciones en que procede:

La liquidación de saldos se aplica en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la entrega fue parcial y el proveedor no podrá completar el despacho por motivos como: quiebre de stock, discontinuación del producto, dificultades logísticas u otras causas.
- ✓ Cuando la Institución ya no requiere los productos o servicios pendientes.
- ✓ Cuando el plazo contractual ha expirado y el saldo no fue ejecutado.

6.4.1. Procedimiento de Liquidación de Saldos

La elaboración y tramitación de la liquidación se sustentará en la información electrónica proporcionada por las distintas Unidades y Departamentos de la Institución encargados de la recepción de productos y/o servicios, control documental e inventarlos.

Estas unidades deberán informar oportunamente a la Unidad de Gestión de Contratos respecto de los saldos pendientes o diferencias detectadas.

• Responsabilidades de las Unidades de Bodega (Dirección, Salud Mental, Samu Magallanes).

- ✓ Notificar formalmente las recepciones de los productos recepcionados.
- ✓ Informar las diferencias o saldos no recepcionados.
- ✓ Determinar y comunicar la necesidad de liquidación de las Órdenes de Compra afectadas.

- **Responsabilidades del Supervisor de Actividad / Referente Técnico (Dirección, Salud Mental, Samu Magallanes).**

- ✓ Notificar formalmente la ejecución de los servicios recepcionados.
- ✓ Informar las diferencias o saldos no efectuados.
- ✓ Determinar y comunicar la necesidad de liquidación de las Órdenes de Compra afectadas.

6.4.2. Elaboración del Acto Administrativo

La Unidad de Gestión de Contratos será la encargada de confeccionar la Resolución de Liquidación de Saldos, mediante la cual se formaliza el cierre de las Órdenes de Compra con productos o servicios pendientes no recepcionados.

Para la tramitación de dicha resolución, debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo, la Unidad de Gestión de Contratos deberá distribuir copia de la Resolución de Liquidación a las Unidades involucradas, conforme a los canales y procedimientos de comunicación interna establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.

Asimismo, esta Unidad será responsable de consolidar la información, tramitar la Resolución y gestionar su publicación y archivo, conforme a la normativa interna vigente.

6.4.3. Efectos de la liquidación

La liquidación de saldos tiene los siguientes efectos:

- ✓ Cierra formalmente la Orden de Compra en el sistema de compras públicas.
- ✓ Permite control y transparencia en la ejecución presupuestaria.
- ✓ Evita facturaciones indebidas o posteriores por parte del proveedor.
- ✓ Garantiza el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y responsabilidad fiscal en el uso de recursos públicos.

6.5. DOCUMENTOS EN GARANTÍAS

6.5.1. Gestión de Garantías

La Gestión de Garantías comprende el conjunto de acciones destinadas a la administración, control y custodia de los documentos en garantía que el Servicio de Salud Magallanes elija o reciba en el marco de los procesos de contratación de bienes y/o servicios.

Los documentos en garantía tienen por finalidad caucionar las obligaciones que los proveedores asumen frente a la Institución, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos y órdenes de compra derivados de los procesos de adquisición.

Estos documentos son emitidos por entidades financieras bancarias o no bancarias, debidamente reguladas y autorizadas por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras (SBIF) o el organismo que haga sus veces, conforme a la normativa vigente.

6.5.2. Marco Legal

De acuerdo con lo establecido en la Ley N°19.886, sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, y su Reglamento N°661, los documentos en garantía pueden corresponder, entre otros, a los siguientes tipos:



6.5.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la oferta
Objetivo	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 del Contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	De acuerdo al artículo 52 del Reglamento N°661, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM.
Monto	Es un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo.
Forma de uso	En las Bases de licitación o términos de referencia y/o contrato y otras se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de Documento ✓ Monto ✓ Moneda ✓ Plazo de vigencia ✓ La glosa que debe contener ✓ Forma de entrega (física o electrónica) ✓ Procedimiento y fecha de devolución La garantía será pagadera a la Vista y tomada a nombre del "Servicio de Salud Magallanes, RUT 61.607.900-K".
Devolución	Formalizada la propuesta, se devolverá la garantía de seriedad de la oferta a los proveedores, según lo señalado en las respectivas Bases de licitación.

Artículo 53, de Reglamento N°661, establece que; "(...) La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de diez días contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación. Sin embargo, este plazo podrá extenderse cuando en las Bases se haya contemplado la facultad de adjudicar a aquellas ofertas que le sigan en puntaje, para el caso que el adjudicado se desistiera de celebrar el respectivo contrato. (...)":

6.5.2.2. Garantía Por Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato

Características	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato.
Presentación	Al momento de suscribirse el contrato o aceptación de la Orden de Compra, se debe solicitar dicho documento bancario y a la vez si procede debe devolverse documento bancario que Garantice la Seriedad de la oferta, en caso de que se haya requerido.
Exigibilidad	De acuerdo al artículo 121 del Reglamento N°661, el otorgamiento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato será obligatorio en las contrataciones que superen las 1.000 UTM o según lo fijado en las Bases.
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 5% del precio final neto ofertado por el Adjudicatario. ✓ Un valor total fijo. ✓ Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. ✓ Un valor variable, sujeto a % el monto total del contrato.

Forma de uso	<p>Puede ser uno o más documentos. En las Bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de Documento ✓ Monto ✓ Moneda ✓ Plazo de vigencia ✓ La glosa que debe contener ✓ Forma de entrega (física o electrónica) ✓ Procedimiento y fecha de devolución ✓ Circunstancia en que se ejecutan <p>La garantía será pagadera a la Vista y tomada a nombre de acuerdo a lo indicado en las Bases de la licitación.</p>
Vigencia	<p>El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de 60 días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de 60 días hábiles tras la finalización del contrato.</p>
Devolución	<p>La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se devolverá al proveedor según lo estipulado en las respectivas Bases de licitación.</p>

Artículo 123, de Reglamento N°661, establece que; "(...) El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este. Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado. (...)".

6.5.2.3. Garantía Por Fiel y Cumplimiento de las Mantenciones

Características	Garantía Fiel Cumplimiento de las Mantenciones
Objetivo	<p>Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de las Mantenciones ofertadas, este en el caso de equipos y equipamiento que requieran una mantención posterior a la finalización del contrato.</p>
Presentación	<p>El proveedor adjudicatario deberá entregar una garantía por Fiel Cumplimiento de las Mantenciones, pudiendo ser una garantía electrónica bancaria, vale vista, póliza de seguro, certificado de fianza, o cualquier otro instrumento financiero que sea pagadero a la vista y de carácter irrevocable, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles desde la fecha del Acta de Recepción Definitiva</p>
Monto	<p>Es un valor total fijo, equivalente a un % según Bases administrativas correspondiente al monto adjudicado y registrado en la orden de compra.</p>
Forma de uso	<p>Un solo documento. En las Bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de Documento ✓ Monto ✓ Moneda ✓ Plazo de vigencia ✓ La glosa que debe contener ✓ Forma de entrega (física o electrónica) ✓ Procedimiento y fecha de devolución ✓ Circunstancia en que se ejecutan <p>La garantía indicada anteriormente será pagadera a la Vista y tomada a nombre del beneficiario indicado en las Bases de Licitación.</p>

Devolución	Las garantías de mantenciones se devolverán al proveedor según lo señalado en las respectivas Bases de licitación.
------------	--

6.5.2.4. Garantía Por Pago Anticipado

Características	Garantía por pago anticipado
Objetivo	En las Bases Administrativas puede establecerse la posibilidad de presentar Garantía por Anticipo (Una garantía por el 100% del monto total adjudicado). Artículo 125 del Decreto N°661. Lo anterior, dará curso según lo solicitado por el Supervisor de Actividad/ Referente Técnico, según corresponda.
Presentación	De requerirse la Garantía esta debe ser entrega en un plazo máximo establecido en las Bases administrativas o Resolución Exenta que defina este proceso, junto a su facturación. En forma previa al pago del anticipo por la Institución.
Exigibilidad	Sólo en los casos que se indique en las Bases de Licitación, Resolución fundada, Acuerdos Complementarios.
Monto	Es un valor total fijo, equivalente al 100 % del monto total
Forma de uso	Un solo documento. En las Bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de Documento ✓ Monto ✓ Moneda ✓ Plazo de vigencia ✓ La glosa que debe contener ✓ Forma de entrega (física o electrónica) ✓ Procedimiento y fecha de devolución ✓ Circunstancia en que se ejecutan La garantía deberá ser pagadera a la vista y tomada a nombre del beneficiario, con una vigencia según lo estipulado en Bases Administrativas
Devolución	La garantía por anticipo se devolverá al proveedor según lo señalado en las respectivas Bases de licitación.

6.5.2.5. Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Acuerdo Complementario (Convenio Marco)

Características	Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento de Acuerdo Complementario
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado a través de Convenio Marco, donde la entidad en conjunto con el proveedor acepta condiciones adicionales fuera de lo licitado en convenio marco, previo al envío de la orden de compra.
Presentación	Al momento de suscribirse el Acuerdo Complementario.
Monto	Puede ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un valor total fijo ✓ Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo ✓ Un valor variable, sujeto a % el monto total del acuerdo.
Forma de uso	Puede ser uno o más documentos. En las Bases de licitación o términos de referencia y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de Documento ✓ Monto ✓ Moneda ✓ Plazo de vigencia ✓ La glosa que debe contener ✓ Forma de entrega (física o electrónica) ✓ Procedimiento y fecha de devolución



	<p>✓ Circunstancia en que se ejecutan La garantía será pagadera a la Vista y tomada a nombre de la Institución.</p>
Vigencia	<p>De largo plazo. La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, en términos de características tales como durabilidad, resistencia de materiales, impacto ambiental, entre otras.</p>
Devolución	<p>La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato se devolverá al proveedor según lo señalado en las respectivas Bases de licitación o Acuerdo Complementario.</p>

6.5.2.6. Otros documentos en garantías

Cualquier otro tipo de documento entregado en garantía que no haya sido contemplado o mencionado en los apartados anteriores será de responsabilidad del Supervisor de Actividad o Referente Técnico de cada Subdirección del Servicio de Salud Magallanes, quienes deberán velar por su correcta gestión y devolución, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas Generales.

6.5.3. Tipos de Garantías

Las garantías antes mencionadas podrán materializarse mediante alguno de los siguientes instrumentos:

- **Boleta de Garantía Bancaria:**
Documento emitido por una institución bancaria para caucionar una obligación de una persona natural o jurídica a favor del contratante. Su emisión implica un depósito en dinero por parte del tomador, o bien la suscripción de un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
Dado que la boleta constituye una caución, no puede destinarse a un fin distinto de aquel para el cual fue emitida. En consecuencia, se trata de un documento nominativo que no admite endoso por parte del beneficiario.
- **Vale a la Vista:**
Instrumento emitido por un banco, originado exclusivamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador, o bien contra fondos disponibles en su cuenta corriente u otra forma de depósito a la vista. Su finalidad es caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Póliza de Seguros de Garantía:**
Documento emitido por una Compañía de Seguros, mediante el cual ésta garantiza el fiel cumplimiento, por parte del afianzado, de las obligaciones contraídas en virtud del contrato. En caso de incumplimiento, la compañía aseguradora se obliga al pago de las sumas de dinero que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la póliza.
- **Certificado de Fianza a la Vista:**
Instrumento emitido por una Institución de Garantía Recíproca (IGR), mediante el cual ésta se constituye en fiadora de las obligaciones de un beneficiario frente a un acreedor. Este tipo de garantía se encuentra regulado por la Ley N°20.179.

- **Otros Instrumentos financieros:**

Podrán aceptarse otros instrumentos financieros que cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en las Bases Administrativas, siempre que sean susceptibles de ser utilizados como caución.

6.5.4. Solicitud de Garantía

El documento en garantía por concepto de Seriedad de la Oferta será de exclusiva responsabilidad de cada oferente, quien deberá gestionarlo conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas publicadas en el portal www.mercadopublico.cl, correspondiente a la licitación pública.

La solicitud de garantías por Fiel Cumplimiento de Contrato, Mantención, Pago Anticipado o Acuerdos Complementarios deberá ser canalizada a través de la Unidad de Gestión de Contratos, la cual efectuará el requerimiento formal mediante correo electrónico al proveedor respectivo.

La determinación de la necesidad de exigir un documento en garantía se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y de acuerdo con las Bases Administrativas de la Licitación correspondiente.

Asimismo, se exigirá la presentación de garantías en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, o cuando el Servicio de Salud Magallanes así lo determine.
- ✓ Cuando sea necesario asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- ✓ Cuando se requiera resguardar el patrimonio del Servicio.
- ✓ Cuando se deba proteger los derechos de terceros, respecto de los cuales el Servicio sea subsidiariamente responsable, en especial por prestaciones de servicios a la mano de obra.

6.5.5. Procedimiento de recepción de Instrumentos en Garantía

La Unidad de Gestión de Contratos recepcionará los documentos de garantía, tanto en formato físico como electrónico, a través de la Unidad de Adquisiciones y/o la Oficina de Partes del Servicio de Salud Magallanes, conforme a lo establecido en las Bases Administrativas.

Una vez recepcionada la garantía, se procederá a la revisión del documento, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en las Bases Administrativas de la Licitación, en el documento de compra, términos de referencia o acuerdo complementario, según corresponda.

Durante esta revisión se validarán, entre otros aspectos, los siguientes datos:

- Monto de la garantía
- Fecha de vencimiento
- Glosa o concepto de la garantía
- R.U.T. y razón social del beneficiario

En caso de detectarse errores en la emisión del documento, se solicitará al proveedor su corrección. No obstante, incluso si la garantía presenta errores, ésta será ingresada al Departamento de Recursos Financieros del Servicio de Salud Magallanes o al Gobierno Regional de Magallanes, según corresponda, quienes serán responsables de su resguardo y posterior devolución, una vez que la Unidad de Gestión de Contratos lo solicite formalmente.

Cabe señalar que lo anterior no aplica a los documentos en garantía por Seriedad de la Oferta que presenten errores, los cuales serán rechazados por la Unidad de Adquisiciones durante el proceso de apertura de las ofertas.

Una vez recepcionado el documento en garantía corregido, la Unidad de Gestión de Contratos gestionará la devolución del documento anterior, o actuará conforme a lo dispuesto en las Bases Administrativas de la licitación.

Cuando la garantía bancaria se encuentre correctamente emitida, la Unidad de Gestión de Contratos la remitirá al Departamento de Recursos Financieros mediante un memorándum firmado por el/la Jefe/a del Departamento de Abastecimiento o quien subrogue, utilizando el libro de correspondencia Institucional, en caso de tratarse de documentos a nombre del Servicio de Salud Magallanes.

En cambio, si el documento en garantía se encuentra a nombre del Gobierno Regional de Magallanes, éste será derivado directamente a dicha entidad pública mediante Oficio, adjuntando el documento original.

6.5.6. Módulo Gestión de Contratos “Instrumento de Garantía”

En concordancia con lo señalado en el punto Módulo de Gestión de Contratos del presente manual, en la sección denominada “Instrumentos de Garantías” deberá registrarse toda garantía asociada a Fiel Cumplimiento de Contrato u otras garantías que hayan sido solicitadas y recibidas por la Unidad de Gestión de Contratos.

En el registro se deberán ingresar los siguientes datos:

- ✓ Tipo de instrumento (Boleta, Póliza, Vale a la Vista, etc.)
- ✓ Número del instrumento
- ✓ Monto
- ✓ Fecha de vencimiento

El sistema permite además configurar una alerta automática que notificará el vencimiento del instrumento, con el fin de facilitar una gestión oportuna de la renovación o devolución correspondiente.

Para adjuntar el documento digital, se deberá presionar el botón “Añadir garantía”, pudiendo incorporar todas las garantías necesarias.

Asimismo, mediante los íconos disponibles en la columna “Acciones”, será posible editar o eliminar los registros previamente ingresados.

Finalmente, para guardar la información registrada o las modificaciones efectuadas, se debe presionar el botón “Guardar”.

6.5.7. Base de datos “Planilla de Control Garantías”.

La Unidad de Gestión de Contratos será la encargada de mantener un registro interno actualizado y ordenado de todas las garantías exigidas en el marco de los contratos de las Licitaciones. Este registro deberá implementarse a través de una Planilla Excel o Sistema que funcione como base de datos de garantías, con el objetivo de garantizar su control, vigencia y cumplimiento oportuno.

La base de datos de Garantías, permite asegurar el resguardo de los intereses institucionales, facilita la fiscalización interna y externa, y permite anticipar vencimientos, renovaciones o cobros de garantías, en caso de incumplimientos contractuales.

El objetivo de esta base de datos es asegurar el resguardo, trazabilidad y gestión oportuna de las garantías presentadas por los proveedores, en el marco de las licitaciones u órdenes de compra. Asimismo, permite anticipar vencimientos, renovaciones, registrar devoluciones o cobros de garantías, en caso de incumplimientos contractuales.

Contenido mínimo del registro:

La base de datos deberá contener, al menos, los siguientes campos clave para caracterizar cada garantía contractual:

- ✓ N° de Memorándum o N° de oficio y fecha, de envía a resguardo de la Garantía.

- ✓ Medio de Ingreso de la Garantía (Oficina de Partes o mediante correo electrónico).
- ✓ Nombre y Rut del Proveedor.
- ✓ N° de Licitación u Orden de Compra.
- ✓ Nombre de la Licitación u Orden de Compra.
- ✓ N° de la Garantía
- ✓ Fecha de emisión de la Garantía.
- ✓ Tipo de documento.
- ✓ Institución Financiera.
- ✓ Fecha de Vencimiento.
- ✓ Monto de la Garantía
- ✓ Observaciones.
- ✓ N° Memorándum o N° de Oficio y fecha de devolución o Cobro de la Garantía
- ✓ Código BIP del proyecto de la Licitación.

Recomendaciones para el registro

- El registro debe mantenerse permanentemente actualizado por equipo de la Unidad Gestión de Contratos, asegurando que la información refleje el estado de todas las garantías que ingresan a la Institución.
- Se recomienda el uso de alertas automáticas para anticipar vencimientos con al menos 30 días de antelación.
- Se recomienda aplicar validaciones de datos y filtros automáticos, a fin de facilitar la consulta, evitar errores y agilizar el registro de la información.
- El acceso a la base de datos debe estar restringido al funcionario autorizado de la Unidad Gestión de Contratos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información.
- Esta planilla debe ser complementaria al registro general de contratos, asegurando la trazabilidad de las garantías en relación con sus contratos asociados.

6.5.8. Control de vencimientos

El control de vencimientos de las garantías será efectuado por la Unidad de Gestión de Contratos, a través de la base de datos de la Unidad destinada para dicho fin.

El objetivo de este control es detectar oportunamente los vencimientos próximos y comunicar de forma preventiva al Supervisor de Actividad / Referente Técnico, mediante correo electrónico, la proximidad del vencimiento del documento en garantía.

Recibida la notificación, el Supervisor de Actividad / Referente Técnico, deberá informar si corresponde la devolución del documento, previa conformidad de recepción de los bienes y/o servicios, o si procede la renovación del instrumento de garantía, según corresponda.

6.5.9. Devolución documentos en garantía

La devolución de los documentos bancarios será gestionada por la Unidad de Gestión de Contratos, previa conformidad total emitida por el Supervisor de Actividad / Referente Técnico, quien será responsable de certificar la recepción conforme de los bienes y/o servicios o de emitir el informe de cumplimiento contractual.

Con base en dicha conformidad, la Unidad de Gestión de Contratos procederá a solicitar la devolución del documento en garantía al Departamento de Recursos Financieros o al Gobierno Regional de Magallanes, según corresponda.

Todo lo anterior se efectuará sin perjuicio de los plazos y condiciones establecidos en las Bases Administrativas de la respectiva licitación o contrato.

6.5.10. Renovación documentos en garantía

La renovación de los documentos bancarios será responsabilidad del Supervisor de Actividad / Referente Técnico, quien deberá resguardar el interés público y anticipar la gestión de renovación con una antelación mínima de 30 días hábiles respecto de la fecha de vencimiento del instrumento.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

Esta gestión deberá realizarse conforme a los plazos y procedimientos establecidos en las Bases Administrativas, considerando los tiempos requeridos para la solicitud, tramitación y emisión de los documentos renovados.

6.5.11. Procedimiento de cobro de documento en garantía

El cobro de los documentos en garantía se efectuará conforme al procedimiento establecido en las Bases Administrativas y en el apartado relativo a sanciones, multas por incumplimiento y término anticipado de contrato, así como en los actos administrativos que formalizan la contratación.

La Unidad de Gestión de Contratos actuará bajo la instrucción y responsabilidad del Supervisor de Actividad o Referente, quien deberá solicitar formalmente el cobro de la garantía mediante un Informe Fundado.

Dicho informe deberá especificar de manera clara, precisa y documentada el motivo que origina la sanción o incumplimiento contractual, en conformidad con lo dispuesto en las Bases Administrativas y demás normativas aplicables.

Flujo del procedimiento:

1. Emisión del Informe Técnico Fundado

El Supervisor de Actividad / Referente Técnico debe elaborar un Informe Técnico fundado, en el cual se expongan las razones y se formule la solicitud del Cobro de Garantía.

- ✓ El informe debe estar en conformidad con las cláusulas de término de contrato establecidas en las Bases y en el contrato suscrito.
- ✓ Debe presentarse dentro de los plazos estipulados contractualmente
- ✓ Aplicación de multas, garantías o término de contrato, en caso de corresponder, y de acuerdo con lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales y en el Contrato.

2. Elaboración del Acto Administrativo

La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de la confección del Acto Administrativo (Cúrsese, Ratifíquese, Cóbrese la Garantía), la cual debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes.

Nota: El Acto Administrativo debe ser remitido para su firma junto con la carpeta que contiene todos los antecedentes de la Licitación, incluyendo el Informe Técnico del Supervisor de Actividad / Referente Técnico, y en caso si el proveedor presenta descargos o Recurso de Reposición.

• Notificación al Proveedor Adjudicado

La Unidad de Gestión de Contratos notificará al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, el Acto Administrativo.

Nota: La garantía sólo se hará efectiva previa resolución fundada y en los casos que se produzca un incumplimiento grave de las obligaciones que consigna el contrato y que signifiquen daño o perjuicio al Servicio de Salud Magallanes, y de acuerdo a las causales indicadas en el Término Anticipado del Contrato, lo cual el procedimiento se realiza de la misma forma.

3. Publicación en el Portal de Mercado Público

Estas resoluciones serán publicadas y notificadas electrónicamente, o a través del módulo de gestión de contratos si correspondiera, siendo responsabilidad del proveedor la revisión periódica de su escritorio y convenio respectivo. Todo de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.880.

La Institución registrará las medidas indicadas, a través del módulo de Gestión de Contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Todas las resoluciones firmes de cobro de garantías, serán inscritas en el "Registro de Proveedores", en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

4. Archivo y Cierre del Proceso

Finalmente, la Unidad de Gestión de Contratos cerrará el proceso archivando toda la documentación en la carpeta compartida del Departamento de Abastecimiento, asegurando la conservación y disponibilidad de los antecedentes para fines de control y auditoría.

6.6. SANCIONES Y MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

Las sanciones y multas serán aplicables a los proveedores que incurran en incumplimientos totales o parciales de las obligaciones asumidas en el marco de un proceso de compra o contratación.

Estas sanciones deberán estar expresamente establecidas en las Bases de licitación, contratos o términos de referencia, según corresponda, y se aplicarán considerando la gravedad del incumplimiento, la frecuencia de ocurrencia y el impacto generado en la ejecución del contrato.

Para las compras realizadas a través de Convenio Marco, se aplicarán las multas y sanciones indicadas en las Bases del Convenio correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

Asimismo, se deberá mantener una base de datos de sanciones y multas, que permita un control oportuno y transparente de todos los incumplimientos, incluyendo retrasos en plazos y otras faltas relevantes, asegurando un registro confiable para la toma de decisiones y la fiscalización de los proveedores.

6.6.1. Base de datos "Multas productos y/o servicios"

La Unidad de Gestión de Contratos será la encargada de mantener un registro interno actualizado y ordenado de todas las multas que son cursados en el marco de los contratos de las Licitaciones.

Este registro deberá implementarse a través de una Planilla Excel o Sistema que funcione como base de datos de multas, con el objetivo de garantizar su control, vigencia y cumplimiento oportuno

Contenido mínimo del registro:

La base de datos deberá contener, al menos, los siguientes campos clave para caracterizar cada multa:

- Estado de la Resolución Exenta
- Fecha de Ingreso
- N° Resolución Exenta que notifica a proveedor
- Fecha de Resolución Exenta que notifica a proveedor
- Fecha de notificación
- Plazo máximo de descargos
- Resuelvo Multa
- Descargos (SI/NO)
- Fecha de Descargo
- Fecha envió Descargo a Jurídica
- N° Memorándum ~ Al Departamento Jurídica
- Fecha de pronunciamiento Jurídico
- N° Memorándum – del Departamento Jurídica
- N° Resolución Exenta que ratifica o deja sin efecto multa
- Fecha de Resolución
- Fecha de notificación
- Plazo máximo Recurso de Reposición
- Recurso de Reposición (SI/NO)
- Fecha de Recurso de Reposición
- Fecha envió Recurso de Reposición a Jurídica



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Comuna de Punta Arenas
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

- N° Memorándum – Al Departamento Jurídica
- Fecha de pronunciamiento Jurídico
- N° Memorándum – del Departamento Jurídica
- N° Resolución Exenta que cobra o deja sin efecto multa
- Fecha de Resolución
- Fecha de notificación
- Proveedor
- R.U.T.
- Licitación
- Orden de Compra
- Monto de la Orden de compra
- Fecha de aceptación Orden de compra
- Plazo Ofertado
- Plazo Máximo entrega de producto
- Fecha recepción definitiva
- Porcentaje de multa x día de atraso
- Valor a Considerar
- Valor a Calcular
- Días de atraso a cobrar
- Total multa a cobrar
- Tope multa a cobrar
- Total definitivo de multa

Este registro permitirá un seguimiento claro y transparente de las sanciones aplicadas, facilitando la fiscalización interna y asegurando la ejecución efectiva de las multas en los contratos.

Recomendaciones para el registro:

Para asegurar la eficacia, confiabilidad y trazabilidad del registro interno de multas, se establecen las siguientes recomendaciones:

- El registro debe mantenerse permanentemente actualizado por el equipo de la Unidad Gestión de Contratos, especialmente en lo relativo a vencimientos, estados de las multas y cualquier modificación en la información del proveedor o del contrato.
- Se recomienda aplicar validaciones de datos y filtros automáticos, a fin de facilitar la consulta, reducir errores y agilizar el registro de información.
- El acceso a la base de datos debe estar restringido al funcionario autorizado de la Unidad de Gestión de Contratos, garantizando la confidencialidad e integridad de la información.
- Esta planilla debe ser complementaria al registro general de multas, asegurando la trazabilidad de cada sanción en relación con los contratos y procesos de compra asociados.

6.6.2. Procedimiento de sanciones y multas

El procedimiento para la aplicación de sanciones y multas se realizará de manera documentada y sistemática, considerando los siguientes lineamientos:

✓ Incumplimiento en la entrega de bienes:

Las multas por incumplimiento de plazo en la entrega de bienes se detectan a través del seguimiento de las órdenes de compra.

Una vez recepcionados los bienes en bodega y constatado el incumplimiento, se recopila la información necesaria para calcular la multa, asegurando que existan antecedentes de respaldo que permitan verificar y fundamentar la sanción.



✓ **Incumplimiento en la prestación de servicios:**

Los incumplimientos relacionados con la prestación de servicios serán notificados por el Supervisor de Actividad / Referente Técnico responsable, mediante un informe fundado que detalle la naturaleza del incumplimiento y los antecedentes correspondientes.

✓ **Registro y seguimiento de la multa:**

La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de calcular y registrar cada multa en la base de datos interna de multas y sanciones, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de los antecedentes que sustentan la aplicación de la sanción.

Flujo del procedimiento:

1. Elaboración del Acto Administrativo

La Unidad de Gestión de Contratos será responsable de la confección del Acto Administrativo (Cúrsese, Ratifíquese, Cóbrese), la cual debe seguir el flujo de revisión y firma conforme a la estructura jerárquica y normativa interna del Servicio de Salud Magallanes.

Nota: El Acto Administrativo debe ser remitido para su firma junto con la Recepción de Bodega o Informe Fundado del Supervisor de Actividad / Referente Técnico, y en caso si el proveedor presenta descargos o Recurso de Reposición.

2. Notificación al Proveedor Adjudicado

La Unidad de Gestión de Contratos notificará formalmente al proveedor adjudicado, mediante correo electrónico, el Acto Administrativo, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

Paso 1: La resolución fundada que amerita sanciones y multas por incumplimiento se notificará al proveedor adjudicado, a través de los correos electrónicos registrados en la ficha del proveedor en el portal www.mercadopublico.cl. A contar de la notificación precedente, el proveedor adjudicatario tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para efectuar sus descargos al Director(a) del Servicio o a quien este designe, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, los que podrá remitirlos al correo electrónico abastecimiento.ssm@redsalud.gov.cl. o ingresarlos a la Oficina de Partes de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes.

Paso 2: Vencido el plazo mencionado en el punto anterior, el Servicio dictará la respectiva resolución aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción.

Por su parte, si el adjudicatario hubiera presentado descargos en tiempo y forma, estos serán remitidos a través de un Memorándum autorizado por el jefe/a del Departamento de Abastecimiento, al Jefe/a del Departamento jurídico, (Memorándum N°14 de fecha 14.04.2021, Departamento Jurídico), para el respectivo pronunciamiento jurídico sobre los descargos emitidos por el proveedor.

Lo anterior, el Servicio tendrá un plazo de hasta 30 (treinta) días hábiles a contar de la recepción de estos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, y emitir el acto administrativo correspondiente, que será notificado mediante correo electrónico. A contar de la notificación precedente, el adjudicatario tendrá un plazo de 5 (cinco) días hábiles para presentar su recurso de reposición al Director del Servicio o a quien este designe, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, en conformidad a la Ley N° 19.880, que establece las Bases de procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Paso 3: Una vez vencido el plazo mencionado en el punto anterior, el Servicio dictará la respectiva resolución aplicando la medida y detallando las circunstancias fácticas que hicieron procedente dicha sanción.

Por su parte, si el proveedor adjudicatario hubiera presentado recurso de reposición en tiempo y forma, esto será remitido mediante Memorándum autorizado por el jefe/a del Departamento de Abastecimiento, al Jefe/a del Departamento Jurídico, (Memorándum N°14 de fecha 14.04.2021, Departamento Jurídico), para su pronunciamiento jurídico sobre el recurso de reposición emitido por el proveedor.

Lo anterior, el Servicio tendrá un plazo de hasta 30 (treinta) días hábiles a contar de la recepción de los mismos, para rechazarlos o acogerlos, total o parcialmente, y emitir el acto administrativo correspondiente, que será notificado mediante correo electrónico. Estas resoluciones serán publicadas y notificadas electrónicamente, o a través del módulo de gestión de contratos si correspondiera, siendo responsabilidad del proveedor adjudicado la revisión periódica de su escritorio y convenio respectivo. Todo de conformidad a lo establecido en la Ley 19.880.

El Servicio registrará las medidas indicadas, a través del módulo de gestión de contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

Todas las resoluciones firmes de término anticipado de contrato o sanciones y multas por incumplimiento, tratadas en este numeral, además, serán inscritas en el registro "Idoneidad del Proveedor", en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 96 bis del Reglamento contenido en el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda y sus modificaciones.

Paso 4: En el caso que cobro del documento en garantía se contemple por medio del término anticipado al contrato por cualquier causa excepto a. Por Mutuo Acuerdo o b.3 Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional o b.5. Caso fortuito o fuerza mayor, se hará efectiva la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, sin necesidad de requerimiento de acción judicial alguna, en carácter de cláusula penal y de acuerdo con el procedimiento que según su naturaleza y sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan al mandante en contra del proveedor adjudicado.

En aquellos casos en que sea realizado el pago en forma anticipada se hará efectivo el cobro de la garantía de pago por anticipo previa resolución fundada de este servicio que así lo disponga y sin forma de juicio. Sin perjuicio de las multas que pudieren ser aplicables, según lo establecido en las Bases Administrativas, el Servicio, conservará su derecho interponer las acciones judiciales pertinentes para cobrar todos los perjuicios ocasionados.

Se deja constancia que todo descargo y recurso de reposición presentado por el proveedor, ante previa definición del proceso, será evaluado con su respectivo pronunciamiento a cargo del Departamento Jurídico, por lo que la Unidad de Gestión de Contrato actuará bajo el pronunciamiento del Departamento a cargo.

3. Publicación en el Portal de Mercado Público

Estas resoluciones serán publicadas y notificadas electrónicamente, o a través del módulo de Gestión de Contratos si correspondiera, siendo responsabilidad del proveedor la revisión periódica de su escritorio y convenio respectivo. Todo de conformidad a lo establecido en la Ley N°19.880.

La Institución registrará las medidas indicadas, a través del módulo de Gestión de Contratos dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl.

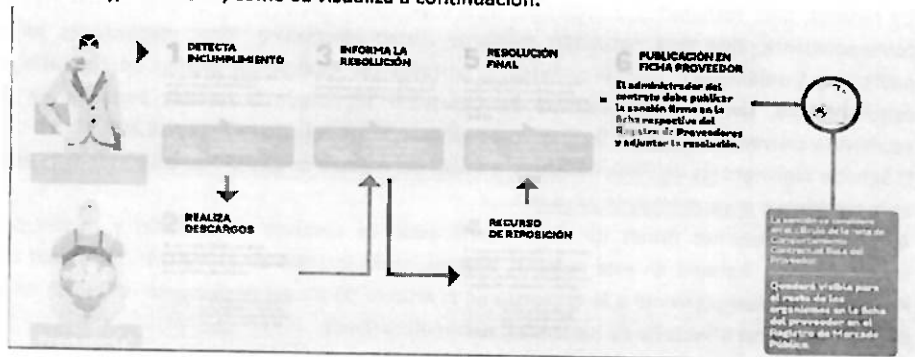
Todas las resoluciones firmes de multas, serán inscritas en el "Registro de Proveedores", en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 141 del Decreto N°661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda.

4. Archivo y Cierre del Proceso

Finalmente, la Unidad de Gestión de Contratos cerrará el proceso archivando toda la documentación en la carpeta compartida del Departamento de Abastecimiento, asegurando la conservación y disponibilidad de los antecedentes para fines de control y auditoría.

6.6.3. Diagrama procedimientos de multas

El diagrama de procedimientos tiene como objetivo visualizar de manera clara y ordenada las etapas para la detección, cálculo, notificación y registro de las multas por incumplimiento en los contratos de bienes y/o servicios, como se visualiza a continuación:



6.6.4. Modulo Gestión de Contratos "Gestión de Sanciones"

En virtud del Procedimiento de Sanciones y Multas, se establece que en la sección "Gestión de Sanciones" se deberán registrar todos los incumplimientos determinados según lo dispuesto en las Bases Administrativas.

Para completar el registro de una sanción, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. **Ingresar datos de la sanción:**
 - ✓ Tipo de sanción y fecha de emisión.
 - ✓ Orden de compra asociada y número de resolución exenta que respalda el incumplimiento.
2. **Adjuntar acto administrativo:**
 - ✓ Presionar el botón "Examinar" para buscar y adjuntar el documento correspondiente desde la carpeta de archivos.
3. **Plazo para descargo:**
 - ✓ Ingresar el plazo para emitir el descargo y seleccionar el tipo de días (hábiles o corridos).
 - ✓ El sistema calculará automáticamente la fecha límite para emitir respuesta.
4. **Motivo u observaciones de la sanción:**
 - ✓ Registrar las observaciones o justificación relacionadas con la sanción aplicada.
5. **Guardar registro:**
 - ✓ Para conservar los datos ingresados, presionar el botón "Guardar", asegurando que la información quede correctamente registrada en el sistema.

Este procedimiento se replica para cada multa, de acuerdo con lo establecido en el presente manual, garantizando la trazabilidad, el control y la documentación de todas las sanciones aplicadas a los proveedores.

Ejemplo - Ingreso de Gestión de Sanciones

Captura de Sanciones

Tipo de Sanción	Fecha Sanción	OC Asignada
seleccione	04 03 2023	
Nº Resolución Decreto	Documento Resolución Decreto	Buscar
Plazo para emitir descargos	Tipo de días	Fecha para emitir Respuesta
0	Habiles	04 05 2023
Detalle u Observación de la Sanción		
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

6.7. GESTIÓN DE RECLAMOS

La presentación de reclamos constituye un mecanismo esencial para resguardar la transparencia en todas las compras y contrataciones realizadas por la Institución. Para ello, la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), dispone la plataforma www.mercadopublico.cl a través de la cual deben ingresarse todos los reclamos formales.

Los proveedores pueden interponer reclamos en contra de la Institución por diversos motivos vinculados al proceso licitatorio o al cumplimiento contractual. Estos deben ser ingresados mediante el formulario correspondiente, el cual contempla dos categorías:

- ✓ **Irregularidades en el Proceso de Compra:** Reclamo dirigido al Instituto respecto de situaciones que afecten la transparencia, probidad o correcta ejecución del proceso de contratación.
- ✓ **Pago no Oportuno:** Reclamo interpuesto cuando la Institución no cumple el plazo de pago establecido, correspondiente a 30 días corridos desde la recepción de la factura.

Una vez recibido el reclamo, la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), emitirá una notificación a la Institución. Desde ese momento, el **Administrador** responsable (Unidad de Adquisiciones o Unidad de Gestión de Contratos, según corresponda), deberá otorgar una respuesta en un plazo máximo de 2 días hábiles. La Institución podrá solicitar una extensión del plazo de hasta 24 horas adicionales, si lo estima necesario.

Es importante considerar que entregar una respuesta dentro del plazo no garantiza su aceptación por parte del proveedor. La Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), revisará la respuesta para evaluar si corresponde aceptar. En caso de observar inconsistencias u omisiones, solicitará a la Institución completar o reformular la respuesta.

Cuando el reclamo se refiera a aspectos técnicos del proceso de compra, el **Administrador de la Unidad de Adquisiciones** solicitará antecedentes al Supervisor de Actividad / Referente Técnico

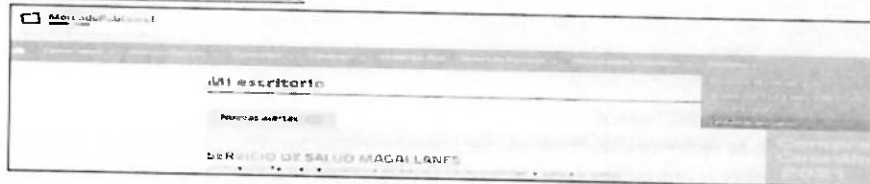
correspondiente, con el fin de elaborar la carta de respuesta. Esta deberá detallar las razones del caso, la procedencia o improcedencia del reclamo, su fundamento jurídico y la solución propuesta.

La **Unidad de Gestión de Contratos** será responsable exclusivamente de los reclamos relacionados con pago no oportuno.

6.7.1. Procedimiento para respuestas de reclamos

1. **Solicitud de información de pago:** La Unidad de Gestión de Contratos solicitará al Departamento de Recursos Financieros, mediante correo electrónico, información actualizada sobre el estado de pago de la factura reclamada.
2. **Verificación del proceso de pago:** La información entregada por el Departamento de Recursos Financieros, deberá estar alineada con los procesos vigentes de pago realizados a través de la Tesorería General de la República (TGR).
3. **Elaboración y registro de la respuesta:** Con los antecedentes proporcionados, la Unidad de Gestión de Contratos, elaborará la respuesta correspondiente e ingresará la información en el portal www.mercadopublico.cl accediendo a la sección: Gestión - Gestión de Reclamo.

Ejemplo – Gestión de Reclamos



7. PARTE III: UNIDAD DE BODEGA

La Bodega es una Unidad dependiente del Departamento de Abastecimiento de la Subdirección Administrativa y Financiera del Servicio de Salud Magallanes, cuya misión consiste en efectuar la coordinación, recepción, almacenamiento, resguardo y entrega de los equipos, mercaderías y otros insumos adquiridos para los proyectos y programas del Servicio de Salud Magallanes, además de administrar otros inmuebles utilizados para los fines de bodegaje.

Las actividades que realiza la Bodega del Servicio de Salud Magallanes para el cuidado y provisión de los materiales que mantiene a su cargo:

7.1. Coordinación

Es el proceso para organizar y sincronizar todas las actividades logísticas de la Bodega, con el objeto de asegurar que cada paso se lleve a cabo de manera eficiente y alineada con los propósitos del Servicio de Salud Magallanes.

Este proceso permite tener información permanente, oportuna y actualizada sobre la emisión de las Órdenes de Compra por parte de la Unidad de Adquisiciones, de tal manera de contar con los antecedentes necesarios para conocer la calidad o envergadura de la mercadería o bien a recibir, gestionando todas las acciones pertinentes para su recepción e inmediata entrega al o los destinatarios finales.

7.2. Recepción

Es una etapa fundamental de la cadena de suministro que consiste en recibir, verificar y registrar los productos que llegan a la Bodega y permite gestionar los inventarios y distribución de los bienes, para lo cual deben realizarse los siguientes procedimientos:

- Ingreso medio de Transporte que traslada la carga a las instalaciones previstas para la recepción.
- Se recibe la mercadería junto a la orden de transporte y documentación (factura o guía de despacho) indicando al momento de firmar que se receptiona cantidad de bulto o cajas sin revisar su contenido.
- Se continúa con el proceso de recepción en donde se hace la apertura de las cajas revisando y chequeando físicamente la mercadería y/o equipos, con la Orden de Compra junto a la Factura o Guía de Despacho del proveedor o enviados por Cenabast.
- Revisar el estado del producto que se encuentre en buenas condiciones, que la cantidad y especificación del producto sea el adjudicado en la Orden de Compra, constatando además fechas de vencimiento, si correspondiera.
- Se debe timbrar la Factura o Guía de Despacho (cedible) colocando la fecha de recepción e identificación del funcionario receptor. En el caso de las Facturas, debe revisarse si están rechazadas en la página DTE Dipres, para dejar constancia de esta situación en la recepción.
- Cuando se trate de bienes inventariables debe dejarse constancia de esta situación en la recepción para que la Unidad de Inventarios del Departamento Presupuesto y Administración Interna realice las altas y demás procesos que correspondan.
- Al recepcionarse bultos, los requirentes (Referentes de Compra o Encargados del Programa y/o Proyecto), deben concurrir a las dependencias de la Bodega para certificar la calidad de los materiales adquiridos y que estos se ajusten a lo comprado.
- En cada recepción que efectúen los Bodegueros, debe quedar registrada la fecha exacta en que el proveedor y/o transportista hizo entrega del bien o producto, toda vez que ese dato es fundamental para el control de los plazos de entrega y, por consiguiente, la determinación de la procedencia o no de aplicar multas.
- Las recepciones que realiza la Bodega pueden desglosarse bajo los siguientes conceptos:
 - Reposición de Stock. Recepción de materiales e insumos de manera trimestral, los cuales corresponden a existencias y cuya salida de Bodega se realiza con pedidos mensuales que efectúan las Unidades, por tanto, sólo considera el Formulario de Recepción.
 - Entrega Inmediata: Corresponde a mercaderías de los distintos Programas a cargo de las Subdirecciones cuyos Referentes reciben en el menor tiempo los productos para la ejecución de sus proyectos. En este caso se realiza recepción y entrega inmediata. En este proceso se incluyen todas las Ordenes de Compras (excepto servicios) del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams.
 - Cenabast: Fármacos y otros insumos recibidos en la Bodega y que corresponden a Programación planificada cuyos referentes son los Químicos Farmacéuticos.

7.3. Almacenamiento

Consiste en el proceso de organizar y guardar mercadería en una dependencia para que estén disponibles cuando se necesiten. Bajo este concepto los materiales adquiridos mediante el Plan de Compras de la Unidad de Bodega pasan a denominarse existencias. Estos productos son trasladados a la bodega donde se almacenan en repisas, las cuales están individualizadas con el Código asignado para así mantener en orden los insumos.

En esta instancia, después de hacer una recepción de carga corresponde el almacenaje y resguardo, organizar, custodiar y asegurar la conservación de los productos en la Bodega.

7.4. Control Y Resguardo De Bienes Y Mercaderías

Corresponde a las medidas de seguridad implementadas para proteger la mercancía y la cadena de suministro durante el proceso logístico, tales como variables climáticas de la Región, habilitación de repisas individualizadas con el código asignado para mantener el orden de los insumos, además de otras actividades que permitan mantener un control y resguardo de las mercaderías como ser; verificación de fechas de vencimiento, rotación de los espacios de almacenaje, existencia de extintores, etc.

7.5. Entrega

Consiste en la etapa de la logística en la que se envían los productos desde la Bodega hacia el destino final (Referentes o usuarios), pudiéndose detallar los siguientes pasos a seguir:

- Una vez que se ha realizado el proceso de recepción, corresponde la entrega del o los productos al destinatario (Referente), acto que debe quedar registrado en el formulario pertinente, documento que debe ser firmado por el usuario (Receptor), en señal de conformidad de este procedimiento.
- La otra forma de entrega de los productos almacenados en la Bodega en Tránsito son los correspondientes al Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams, los cuales son enviados mediante un formulario de Traspaso, procedimiento en el cual se adjunta la Factura y/o Guía de Despacho original cuando se trata de Programación Cenabast y copia de los mismos antecedentes de manera digital respecto a compras programadas. En ambos casos la mercadería es enviada vía marítima o aérea a dicho centro asistencial.
- En cada proceso de recepción de artículos, mercaderías u otros productos, debe acompañarse la Factura o Guía de Despacho.
- Una vez realizada la recepción y entrega, ambos documentos como también el Traspaso cuando corresponde al Hospital de Puerto Williams, son incorporados a la Factura o Guía de Despacho emitida por el proveedor, antecedentes que son enviados en el menor plazo posible directamente al Departamento de Recursos Financieros para el oportuno registro, revisión, devengo y pago.
- Cuando la Recepción corresponda a mercadería que formará parte de las existencias de Bodega para su posterior distribución, se dejará constancia en dicho documento sobre este particular y sólo se enviará el formulario de Recepción por cuanto la distribución de estos productos se realiza en forma parcial de acuerdo a los Pedidos mensuales.
- Respecto a la recepción de bienes inventariables como ser muebles, equipamiento u otros artículos que deban ser ingresados al inventario del Servicio de Salud Magallanes, se solicitará los informes técnicos en caso que correspondan y debe dejarse constancia en la recepción que el bien debe ser inventariado.
- En el caso anterior, el bien permanecerá almacenado en Bodega hasta que se cuente con los registros de inventario (etiqueta y Formulario de Alta o Traslado), después de lo cual recién estará en condiciones de ser entregado al destinatario final.
- La Bodega por su naturaleza y por no contar con Resolución Sanitaria que la autorice como tal, no guardará ni almacenará fármacos o medicamentos, ya que no cuenta con la infraestructura para estos fines y tampoco cumple con las exigencias establecidas para este cometido.

7.6. Bodega De Existencias

Es el conjunto de materiales e insumos que están almacenados en la Bodega para abastecer en un periodo de tiempo a las Unidades, Departamentos y Subdirecciones del Servicio de Salud Magallanes que requieren de estas mercancías para el funcionamiento operativo/administrativo. Para el logro de este objetivo debe cumplir las siguientes actividades:

- Tendrá por misión garantizar la disponibilidad permanente de productos, con el objeto de asegurar el adecuado abastecimiento y de esta manera el funcionamiento operacional de la Institución, por lo cual debe mantener un mínimo de stock crítico para cubrir las necesidades administrativas-operativas del Servicio de Salud Magallanes.
- Deberá proveer a las distintas Subdirecciones, Departamentos y Unidades que componen el Servicio de Salud Magallanes, los insumos y materiales que requieran para su funcionamiento de acuerdo al stock disponible.
- Para estos fines, los órganos involucrados deben realizar sus pedidos mensualmente (dentro de los primeros cinco días), bajo la modalidad habilitada para este proceso. Las entregas serán efectuadas conforme a los saldos disponibles y programación de éstas.

Sólo se hará entrega de los productos que haya en existencia en la Bodega, sin que ello signifique que queden saldos pendientes por entregar.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

- Una vez se entregue los artículos al usuario se emite el documento Recepción del Pedido el cual debe ser firmado por quien reciba los materiales.

7.7. Inventario De Existencias

Es el registro detallado de la cantidad de insumos y materiales que debe haber en las existencias de la Bodega, lo que permitirá conocer la rotación de las mercaderías y el stock para evitar pérdidas y/o mermas. Es un registro o conteo físico de cada producto almacenado. Para ello deberá considerarse:

- La Bodega de Existencia deberá realizar a lo menos dos controles de Inventarios al año (uno cada semestre), sobre la base de los registros que mantenga, con la finalidad de verificar que las existencias físicas concuerden con los datos consignados en los reportes e información que posea.
- Lo anterior, sin perjuicio de las revisiones periódicas o aleatorias que determine la Dirección del Servicio de Salud Magallanes o la Subdirección Administrativa y Financiera, con el objeto de corroborar que los stock representan lo que se encuentra realmente en bodega.

7.8. Otras Funciones De La Unidad De Bodega

- En general, realizar la recepción y revisión de bultos y mercaderías adquiridas en los distintos procesos de compras llevados a cabo y que correspondan a los Proyectos y/o Programas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams, Cenabast y todo otro producto que expresamente se establezca, velando por su oportuna entrega al destinatario o almacenaje.
- Registro de Guías de Despacho y Facturas, las que debe entregar directamente al Departamento Recursos Financieros, para revisión, registro y demás trámites que procedan, acompañando toda la documentación exigible y que sea de su directa competencia, como lo son las Actas de Recepción, Entrega Inmediata, Control de Existencias, Traslado, etc.
- Llevar un registro actualizado de los ingresos y salidas de la Bodega de Existencias.
- Mantener y realizar un control permanente del stock de la Bodega de Existencias para evitar quiebres de stock.
- Conteo físico y periódico de existencias.
- Mantener en orden y limpia las dependencias utilizadas como Bodega.
- Registrar las Ordenes de Compras que sean aceptadas por los diversos proveedores, una vez que los Ejecutivos de Compra de la Unidad de Adquisiciones las remitan al correo bodega.ssmagallanes@redsalud.gov.cl y que correspondan a los distintos Proyectos y Programas del Servicio de Salud Magallanes, Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams, Cenabast, etc., con el objeto de llevar un control para las futuras recepciones y posteriores entregas a los destinatarios o control de existencias.
Para estos fines, una vez recepcionada la Orden de Compra, deberá efectuar los registros necesarios que permitan conocer el plazo estipulado para la entrega de los productos y fecha de vencimiento del mismo. Con estos datos, en caso de ser necesario tomará contacto con la empresa para determinar la data de entrega en Bodega y planificar su recepción. Esta información resultará de utilidad a la Unidad de Gestión de Contratos, para determinar eventuales multas u otros procesos que se deriven (reclamos en Portal, etc.).
Este mismo procedimiento debe ser aplicado por las Bodegas del Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams, SAMU Punta Arenas y por el Departamento de Salud Mental.
- Informar mensualmente al Departamento Recursos Financieros, una vez que se produzca el cierre, los ingresos y salidas de Existencias del mes anterior. Esta misma cuenta deben enviar el

Hospital Comunitario Cristina Calderón de Puerto Williams, Departamento de Salud Mental y Samu Punta Arenas.

- Informar al jefe del Departamento de Abastecimiento los saldos de Bodega con stock críticos, para su reposición.
- Entregar recomendaciones y asesoría a los Jefes y/o Encargados de Bodegas de los establecimientos hospitalarios y Unidades Especializadas dependientes del Servicio de Salud Magallanes, cuando lo requieran, como también efectuar supervisiones o fiscalizaciones cuando la Jefatura lo determine.
- Verificar permanentemente que aquellos productos que se mantienen en Bodega y registran fechas de vencimiento, sean los primeros en salir o ser distribuidos (FIFO), evitando que por esta causal deban ser eliminados. En caso necesario y ante nula demanda de las Subdirecciones, Departamentos o Unidades, pondrán estos productos a disposición de los establecimientos de la red asistencial que puedan requerirlos.
- En caso que deba eliminarse algún producto por vencimiento, obsolescencia u otra causal, realizará el procedimiento dispuesto para estos fines: informar por Memo a la Jefatura pertinente (exponiendo la situación), confeccionar las Actas y Resolución que autoricen esta destrucción, eliminación, donación, etc.
- Efectuar el oportuno despacho o entrega de los productos recibidos, especialmente aquellos que deben enviarse vía marítima, terrestre o aérea a los establecimientos asistenciales de la Región u órganos ajenos al Servicio de Salud Magallanes.
- Mantener un contacto y comunicación permanente con las Unidades de Adquisiciones y Gestión de Contratos, para agilizar los procesos que garanticen la oportuna compra solicitada y entrega final al destinatario.
- Informar diariamente por correo a la Unidad de Gestión Financiera y de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros las Facturas y/o Guías de Despacho recibidas, aportando información relevante como ser a qué Orden de Compra corresponde, numeración del documento, Orden de Compra y cualquier observación que sea necesario consignar.
- Informar a la Unidad de Gestión de Contratos sobre los atrasos en los plazos de entrega de los proveedores, sea por Convenio Marco, Licitación u otra modalidad convenida y que pueda dar origen al cobro de multa, además respecto a los saldos que deban liquidarse por no despacho, quiebre de stock u otra causal.
- Dar respuesta diaria a las consultas que realiza la Unidad de Gestión Financiera del Departamento de Recursos Financieros sobre facturas recibidas y en general, ante cualquier requerimiento de información que realicen.
- Formular oportunamente los requerimientos de apoyo de los vehículos institucionales para el despacho de mercaderías u otras actividades que le sean encomendadas.
- Prestar apoyo a los Referentes y/o profesionales del Servicio de Salud Magallanes que requieran para despachar mercaderías, fármacos, insumos u otros materiales a la red asistencial regional, Atención Primaria de Salud, etc., gestionando la entrega directa o despacho de la carga hasta los destinatarios.
- La Unidad de Bodega, anualmente y en el plazo que se establezca, debe remitir el Plan Anual de Compras que servirá como referente para las adquisiciones de materiales de escritorio, aseo y otros que se necesiten para el año calendario, proponiendo la frecuencia de compra y cantidad, requerimiento que siempre debe estar ajustado al stock que haya almacenado al momento de solicitar la adquisición, por lo cual el PAC es sólo referencial.
- Entregar orientaciones y directrices a los Jefes y/o Supervisores de Bodega de los establecimientos asistenciales y Unidades Especializadas que cuentan con Bodegas de Existencia, para la toma de inventarios y otras actividades que requieren de acuerdo a sus realidades.



- En general, realizar todas las acciones que resulten necesarias para el éxito en las funciones encomendadas.

8. Uso del Sistema de Información ChileCompra

Todos los procesos de adquisición y gestión contractual deberán gestionarse obligatoriamente a través del Sistema de Información ChileCompra, los objetivos y beneficios son:

a) Publicidad y Transparencia del Proceso:

El uso del Sistema ChileCompra garantiza que todos los procedimientos de compra sean abiertos y accesibles a los proveedores a través de una plataforma pública. De esta manera, se asegura la igualdad de condiciones para todos los proveedores interesados, promoviendo la competencia y evitando cualquier tipo de favoritismo o discriminación. La publicación de los procesos de compra (como licitaciones, órdenes de compra y adjudicaciones) en el portal de ChileCompra asegura que cualquier persona pueda seguir el curso del proceso, contribuyendo a la transparencia en la gestión pública.

b) Registro Electrónico Íntegro de Actuaciones:

Todos los actos y actuaciones relacionadas con el proceso de adquisición (desde la formulación de un requerimiento hasta la adjudicación del contrato) deberán ser registrados electrónicamente dentro del Sistema ChileCompra. Esto asegura que cada acción quede debidamente documentada y registrada, lo que permite una auditoría clara y accesible en cualquier momento. Dicho registro electrónico garantiza la integridad de los procesos, evitando alteraciones o manipulaciones de los documentos involucrados.

c) Trazabilidad Documental:

La trazabilidad es un componente clave para garantizar el cumplimiento de los procedimientos y la legalidad de las adquisiciones. Todo documento generado en el proceso (licitaciones, ofertas, evaluaciones, adjudicaciones, contratos, entre otros) debe ser cargado y gestionado dentro del Sistema ChileCompra. Esto crea un rastro documental claro y accesible, lo que facilita el seguimiento de cada etapa del proceso y asegura que todos los documentos relevantes estén disponibles para su revisión, tanto interna como externamente, en caso de ser necesarios para auditorías, revisiones o recursos legales.

d) Publicación de Actos Administrativos Relevantes:

Todo acto administrativo relevante, como las resoluciones de adjudicación, modificaciones de contrato, actas de evaluación, y certificados de disponibilidad presupuestaria deberán ser publicados en el Sistema ChileCompra. Esta práctica no solo garantiza la transparencia de los procesos, sino que también permite a los proveedores y a cualquier interesado conocer los resultados de las evaluaciones, las decisiones tomadas y el estado de cada adquisición en tiempo real.

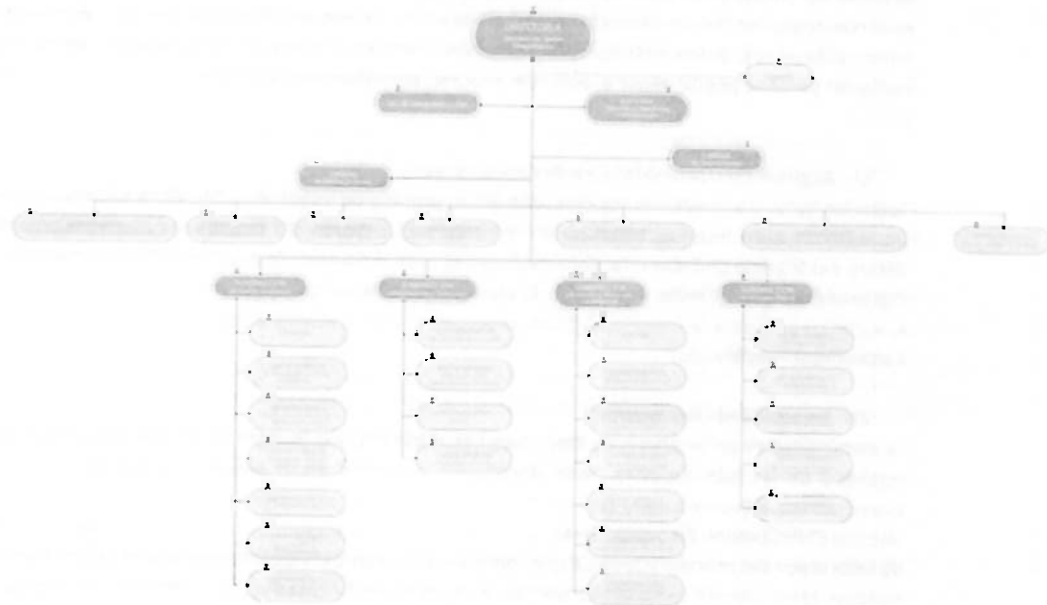
e) Manual en el Sistema ChileCompra:

El manual de Abastecimiento del Servicio de Salud Magallanes deberá mantenerse actualizado y publicado en el Sistema de Información ChileCompra, como parte integral de los antecedentes y regulaciones que rigen todos los procesos de compra. Esto permitirá que los usuarios, proveedores y cualquier parte interesada puedan consultar las normativas y procedimientos aplicables a las adquisiciones en todo momento. La publicación del manual en la plataforma asegura que se cumpla con la normativa vigente y que los procedimientos sean fácilmente accesibles para todas las partes involucradas en el proceso de compra.

Todo el proceso de adquisición y gestión contractual deberá gestionarse obligatoriamente a través del Sistema ChileCompra. Este proceso incluye la creación de requerimientos de compra, la solicitud y recepción de cotizaciones, la evaluación de ofertas, la adjudicación de contratos, la emisión de órdenes de compra y la gestión de la ejecución contractual. La obligatoriedad de utilizar el Sistema ChileCompra no solo asegura el cumplimiento de las disposiciones legales, sino que también optimiza la gestión de los recursos públicos, facilita la auditoría de los procesos y fomenta la confianza pública en la gestión del Servicio de Salud Magallanes.

9. ORGANIGRAMA Y AUTORIZACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO

El organigrama de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, es la siguiente:



9.1. Delegación de facultades para firma de documentos

La firma de los actos administrativos y documentos asociados a los procesos de adquisición se encuentra delegada conforme a lo establecido en la Resolución Exenta N° 4916 de fecha 24 de julio de 2023 del Servicio de Salud Magallanes, o aquella que la modifique o reemplace.

En virtud de dicha delegación, la autorización y firma de los procesos de compra se distribuye según los siguientes tramos de monto:

- **Compras menores a 100 UTM:** Jefe/a de Abastecimiento.
- **Compras iguales o superiores a 100 UTM y menores a 1.000 UTM:** Subdirector/a correspondiente.
- **Compras iguales o superiores a 1.000 UTM:** Director/a del Servicio.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de otras facultades específicas establecidas en la normativa vigente o en resoluciones complementarias.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



9.2. Autorizaciones procesos de compra

Las etapas críticas del proceso de adquisición y contratación deberán contar con las autorizaciones formales correspondientes, que incluyen las siguientes:

1. Aprobación del Requerimiento:

El requerimiento, que corresponde a la manifestación formal de la necesidad de un bien o servicio, debe ser aprobado formalmente antes de iniciar cualquier proceso de compra. Esta aprobación es esencial para validar la necesidad del bien o servicio, asegurar que esté alineada con los objetivos del organismo y verificar que esté dentro del presupuesto disponible.

2. Aprobación de las Bases:

Las bases de una licitación, ya sea pública o privada, son los documentos fundamentales que definen los términos y condiciones para los proveedores interesados. Las bases deben ser aprobadas formalmente por las autoridades competentes antes de su publicación. Esta aprobación garantiza que las bases cumplen con la normativa vigente y los requisitos del organismo.

3. Autorización Presupuestaria (Certificado de Disponibilidad Presupuestaria - CDP):

Antes de proceder con cualquier adjudicación o firma de contrato, se debe obtener un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP). Este certificado es la garantía de que la entidad cuenta con los fondos necesarios para cumplir con las obligaciones contractuales derivadas del proceso de compra. El CDP debe ser desarrollado por la Unidad de Presupuesto o Departamento de Finanzas y debe ser autorizado formalmente.

4. Adjudicación:

La adjudicación del contrato es una de las etapas más críticas, ya que implica la selección final del proveedor que cumplirá con las condiciones establecidas en las bases. La adjudicación debe ser autorizada formalmente antes de que se pueda proceder con la firma del contrato. Este acto confirma la elección del proveedor y establece las bases para la formalización del acuerdo.

5. Modificaciones Contractuales:

Durante la ejecución de un contrato, puede ser necesario realizar modificaciones, ya sea por cambios en las condiciones del mercado, ajustes en las cantidades de bienes o servicios, o nuevas necesidades que surjan. Estas modificaciones deben ser autorizadas formalmente antes de su implementación, siguiendo el procedimiento establecido para garantizar que se ajusten a las disposiciones legales y contractuales vigentes.

6. Aprobación de Término Anticipado, Cuando Proceda:

En situaciones excepcionales, puede ser necesario dar por terminado un contrato antes de la fecha prevista, ya sea por razones operativas, financieras o de desempeño. En estos casos, la autorización formal del término anticipado es imprescindible para evitar problemas legales y garantizar que se cumplan todas las obligaciones y derechos de las partes involucradas.

10. RECEPCIONES Y PAGO OPORTUNO

Estas funciones recaen y son llevadas a cabo por el Departamento de Recursos Financieros de acuerdo a la normativa vigente en Servicio de Impuestos Internos (SII), a través de la ley N° 19.983 del 15 de diciembre de 2004, modificada en N° 20.256 del 26 de octubre de 2016, el plazo legal para el reclamo de una factura es de 192 horas corridas desde la recepción del mencionado documento por parte del SII, de lo contrario el documento se entiende por irrevocablemente aceptado, razón por la cual, la unidad de Gestión Financiera debe realizar las siguientes acciones para poder determinar el curso de cada documento:



10.1. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCADERÍAS Y/O REALIZACIÓN DE SERVICIOS.

- **Mercaderías**

Al recepcionar una factura correspondiente a mercaderías, se verifica que esta cuente con su correcta recepción por parte la bodega de destino, esta verificación se realiza identificando la llegada física de la documentación al Departamento de Recursos Financieros, o en caso de que la documentación se encuentre en proceso, se respalda con la notificación de la bodega correspondiente indicando que se ha recepcionado la totalidad de la mercadería facturada.

De no contar con la información que sustente la recepción de la mercadería dentro del plazo legal, se procederá a realizar el reclamo del DTE correspondiente en SDTE bajo la causal de falta total de mercadería y se procederá a notificar proveedor.

En caso de recepciones parciales, cuya condición de entrega de acuerdo a orden de compra deba ser despacho total de productos, se consultará con la unidad de Gestión de Contratos del Depto. De Abastecimiento, si la mencionada orden de compra será liquidada, debido a que, si existe liquidación de la orden de compra, la recepción se entenderá como total, en caso contrario, se procederá a realizar el correspondiente reclamo del DTE bajo la causal falta parcial de mercadería.

- **Servicios**

Al recepcionar una factura correspondiente a prestación de servicios, se consultará al referente técnico indicado en las bases administrativas de la licitación que da origen a la factura, si el mencionado DTE se debe aceptar o reclamar, siendo el referente, el responsable de determinar la acción a realizar por la unidad de Gestión Financiera.

En caso de que el referente técnico determine la aceptación del documento, debe emitir un certificado de recepción conforme que acompañe a la documentación que sea necesaria para sustentar el pago de la correspondiente factura de acuerdo a lo indicado por sus respectivas bases administrativas.

En caso de que el referente técnico determine el reclamo del documento, o que no proporcione una instrucción dentro del plazo legal establecido, se procederá a realizar el reclamo del documento correspondiente bajo la causal contenido de documento.

- **Comisiones de intermediación CENABAST**

Al recepcionar una factura por cobro de comisión de CENABAST, la unidad de Gestión Financiera validará, a través de la plataforma Cenabast, si el monto cobrado corresponde de acuerdo a los porcentajes pactados con CENABAST, a su vez, se encargará de verificar que la intermediación que da origen al cobro se encuentre correctamente realizada, al realizar las revisiones mencionadas, se determinará la aceptación o reclamo de cada documento, los cuales en caso de ser aceptados deben ser acompañados del anexo que detalla la intermediación, copia de factura que origine la intermediación y respaldo presupuestario, que será solicitado al Depto. de Presupuesto para su correspondiente gestión con el Depto. de Abastecimiento, quienes emitirán un documento denominado orden de compra interna, el cual cuenta con la información de imputación presupuestaria de acuerdo a lo indicado por la unidad requirente, por otro lado, si no se cumplen las validaciones por inconsistencias en montos a cobrar o intermediaciones sin respaldo de recepción, se procederá a realizar el reclamo del documento en SDTE bajo causal contenido de documento, el cual posteriormente debe ser subido a portal de reclamos CENABAST.

10.2. COTEJO Y ADJUNTO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Tras determinarse aquellos documentos que deben ser aceptados de acuerdo a lo expuesto en el punto anterior, se procede a cotejar y adjuntar la documentación proporcionada por los referentes, ya sea de bodega en caso de mercaderías o referentes técnicos en caso de prestación de servicios, verificando que cada documento cuente con el respaldo sustentatorio exigido en las bases administrativas para poder continuar su proceso hasta el pago oportuno.

Cada referente será responsable de hacer llegar al departamento de Recursos Financieros en atención a la unidad de Gestión Financiera, la documentación sustentatoria para el pago de facturas, considerando que, de acuerdo a las bases mencionadas en párrafo anterior, el referente debe tener a la vista los documentos exigidos al momento de dar conformidad a cada factura.

10.3. CLASIFICACIÓN DE CADA DTE POR ÁREA TRANSACCIONAL EN SDTE

Tras verificar que cada documento cuente con toda su documentación de respaldo para ser derivado, este será clasificado en el SDTE en su correspondiente área transaccional.

10.4. NOTIFICACIÓN DE RECLAMOS DTE A PROVEEDORES

Todos aquellos documentos que sean reclamados, tanto por la unidad de Gestión Financiera, como por sistema de forma automática por no haber cumplido con alguna de las validaciones, serán notificados al correspondiente proveedor vía correo electrónico contenido en información de la factura o de acuerdo a los datos que sean extraídos del portal Mercado Público.

10.5. INGRESO DE INFORMACIÓN A PLANILLA RECLAMOS

Paralelamente a la notificación del reclamo al correspondiente proveedor, cada documento reclamado será ingresado en planilla Excel denominada "seguimiento de reclamos", la cual facilitará la gestión y correspondiente regularización de todos aquellos documentos reclamados.

10.6. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE FACTURAS

Tanto las facturas reclamadas mencionadas en párrafo que antecede, como aquellas que encontrándose aceptadas sean anuladas con nota de crédito por parte del proveedor, serán gestionadas, ya que, es necesario contar con un documento válido ante SII para poder proseguir con el curso de la factura hasta llegar al pago oportuno.

En cada caso se realizará el análisis y revisión correspondiente para poder solicitar la regularización según corresponda.

10.7. FACTURAS ACEPTADAS CON ANULACIÓN POR NOTA DE CRÉDITO POSTERIOR A FECHA DE ACEPTACIÓN

En caso de que se recepcione una nota de crédito asociada a una factura aceptada, se identificará si el documento está correctamente anulado o si anulación fue producto de error de proveedor, puesto que en caso de corresponder a error del proveedor se debe solicitar que la factura en cuestión quede nuevamente válida con la emisión de una nota de débito que deje sin efecto la nota de crédito mal emitida, en caso de que la anulación corresponda, se debe verificar si se debe emitir un nuevo documento, o si el proceso concluye con la anulación de la factura.

10.8. FACTURAS RECLAMADAS

Para el caso de las facturas reclamadas, se debe verificar si se cuenta con el respaldo necesario para la solicitud de un nuevo documento, para lo cual se consultarán a los referentes técnicos o personal de bodega según corresponda, a modo de poder determinar si se debe regularizar con la solicitud de refacturación o si la regularización concluye con la anulación de la factura con su correspondiente nota de crédito. (Se deja constancia que, en caso de facturas reclamadas, la emisión de la correspondiente nota de crédito es responsabilidad del proveedor, puesto que, al estar reclamada la factura de origen, esta no se considera un documento válido ante SII, por lo que la nota de crédito solo se considera para efectos tributarios del proveedor, lo que no afecta al receptor del documento).

10.9. DERIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONTINUIDAD DE PROCESO PAGO OPORTUNO

Al contar con la documentación de respaldo de cada factura aceptada, orden de compra refrendada y tras haber realizado las acciones de gestión interna de la unidad, la documentación será derivada a la Unidad de Contabilidad, tanto de documentos presupuestarios como extrapresupuestarios, cuya derivación será realizada tanto en planillas Excel como en libro de correspondencia interna del departamento.



En el caso de aquellas facturas presupuestarias o extrapresupuestarias que deban refrendarse en Sigfe, estas serán derivadas directamente al Depto. de Presupuesto para su respectivo compromiso, quien una vez sea asignado el folio, será derivada directamente a la Unidad de Contabilidad para su registro y devengo si corresponde.

10.10. CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La Gestión de Garantías comprende la gestión de todo Documento de Garantía que exija o reciba la Institución, producto de los distintos procesos de contratación de bienes y servicios.

Los documentos de Garantía permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores a través de los procesos de contratación realizados por la institución y son emitidos por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

De acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.886, los Documentos de Garantía pueden referirse a Garantías de Seriedad de la Oferta, Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato y otras Garantías por Anticipo de Fondos, éstas pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósito a Plazo, Certificado de Fianza, Pólizas de Seguro o cualquier otra forma que asegure el pago de las garantías de manera rápida y efectiva.

11. POLÍTICA DE INVENTARIOS

Coordinación con el Departamento de Presupuesto y Administración Interna – Unidad de Administración Interna.

Una vez recepcionados los Bienes de Uso por parte del Departamento de Abastecimiento (Unidad de Bodega), se debe informar a la Unidad de Administración Interna, dependiente del Departamento de Presupuesto y Administración Interna, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos obligatorios de Registro Patrimonial institucional.

11.1. Procedimiento de Alta y Etiquetado

1. Alta de Inventario:

Corresponde al registro formal del bien en el sistema institucional de control de activos, incluyendo su descripción, valor de adquisición, proveedor, ubicación física, Centro de Costo, responsable del bien, entre otros datos a considerar.

2. Etiquetado del Bien:

Una vez ingresado al inventario, se procede a asignar un código único, mediante etiqueta autoadhesiva la cual permite su trazabilidad y control en posteriores procesos de fiscalización o auditoría. Para realizar este proceso los Bienes deben estar a la vista del Encargado de Inventario.

11.2. Restricción de Entrega

El Encargado de Bodega no podrá realizar la entrega de los bienes mientras no se haya completado la etapa de alta y etiquetado por parte de la Unidad de Administración Interna. Esta medida responde a la necesidad de mantener el control adecuado del patrimonio institucional, cumpliendo con lo establecido en las normativas vigentes sobre administración de bienes públicos y resguardo de activos.

11.3. Plazos y Coordinación

- La notificación al Departamento de Presupuesto y Administración Interna deberá realizarse dentro de un plazo máximo de **24 horas hábiles** desde la recepción de los bienes.
- La Unidad de Control de Inventario se compromete a ejecutar el proceso de alta y etiquetado dentro de los **2 días hábiles siguientes**, salvo contingencias fundadas, a fin de no afectar la entrega oportuna de los bienes a las unidades requirentes.

Observaciones Finales

Este procedimiento busca asegurar una adecuada trazabilidad, evitar pérdidas o uso indebido de activos, y facilitar los procesos de rendición, auditoría y control interno. Su cumplimiento es obligatorio y debe estar debidamente coordinado entre ambas unidades

12.COMITÉ DE ABASTECIMIENTO LOCAL

En cumplimiento de las disposiciones institucionales relativas a la planificación, coordinación y control de los procesos de adquisición, el Servicio deberá contar con un **Comité de Abastecimiento Local**, instancia de carácter técnico-administrativo encargada de analizar, priorizar y validar los requerimientos de bienes y servicios que impacten la gestión institucional, en concordancia con la programación anual de compras, la disponibilidad presupuestaria y la normativa vigente en materia de compras públicas.

El Comité de Abastecimiento Local se constituye como un órgano de apoyo a la toma de decisiones en materias de abastecimiento, orientado a resguardar la eficiencia, eficacia, transparencia y probidad en el uso de los recursos públicos, así como la adecuada planificación de las adquisiciones estratégicas del establecimiento.

12.1. Funciones principales

- Revisar y analizar la programación anual de adquisiciones y su ejecución presupuestaria, formulando observaciones y recomendaciones, en virtud de la normativa vigente en compras públicas.
- Definir lineamientos, criterios y prioridades de compra conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad de recursos.
- Evaluar, priorizar y resolver las solicitudes de adquisición que, por su monto, naturaleza o impacto, requieran análisis colegiado.
- Analizar inversiones y adquisiciones relevantes, especialmente aquellas asociadas a bienes inventariables o de impacto institucional.
- Conocer y evaluar adquisiciones no programadas que deban realizarse por razones de urgencia o continuidad operativa.

12.2. Integración y funcionamiento

La composición del Comité, su régimen de funcionamiento, periodicidad de sesiones, mecanismos de convocatoria, adopción de acuerdos y demás aspectos operativos se regirán por la resolución administrativa que lo crea y por su reglamento, el cual establece su integración, atribuciones y procedimientos de trabajo.

Los integrantes participarán en las sesiones con derecho a voz y voto, pudiendo convocarse asesores técnicos o responsables de requerimientos cuando sea necesario para su adecuada evaluación.

12.3. Formalización de acuerdos

Los acuerdos del Comité deberán quedar registrados en actas formales, las que constituirán respaldo de las decisiones adoptadas y servirán como antecedente para la tramitación de los procesos de compra correspondientes.

12.4. Marco normativo

El Comité de Abastecimiento Local se conforma mediante resolución administrativa del establecimiento y desarrolla sus funciones conforme al marco normativo institucional y sanitario vigente, así como a los estándares de gestión y acreditación aplicables a los prestadores institucionales de salud.

13. Comité de Abastecimiento Red

Con el propósito de fortalecer la coordinación interinstitucional, optimizar el uso de los recursos públicos y promover economías de escala en los procesos de contratación, se establecerá un Comité de Abastecimiento de la Red Asistencial, instancia de carácter técnico-estratégico destinada a la articulación y gestión conjunta de las necesidades de abastecimiento de los establecimientos que integran la red.

Este comité tendrá como finalidad principal analizar, coordinar y consolidar requerimientos comunes de bienes y servicios, promoviendo la planificación integrada y la ejecución de procesos de compra conjuntos cuando ello resulte técnica y económicamente conveniente.

13.1. Integración

El Comité de Abastecimiento de la Red Asistencial estará conformado, al menos, por representantes de las unidades de abastecimiento y actores relevantes de los siguientes establecimientos de la red:

- Dirección del Servicio de Salud Magallanes
- Hospital Clínico de Magallanes
- Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales
- Hospital Marco Chamorro Iglesias de Porvenir

Podrán incorporarse otros actores técnicos, clínicos, financieros o administrativos de la red cuando la naturaleza de las materias a tratar lo requiera.

13.2. Objetivos y funciones

Serán funciones del Comité de Abastecimiento de la Red Asistencial, entre otras:

- Identificar y consolidar necesidades comunes de bienes y servicios entre los establecimientos de la red.
- Evaluar la factibilidad técnica, administrativa y económica de desarrollar procesos de compra conjunta o coordinada.
- Promover la estandarización de especificaciones técnicas, criterios de evaluación y condiciones de contratación para bienes o servicios de uso común.
- Analizar oportunidades de optimización presupuestaria mediante economías de escala, reducción de costos transaccionales y mejora en las condiciones de suministro.
- Coordinar la planificación de adquisiciones estratégicas de impacto transversal en la red asistencial.
- Compartir información relevante sobre consumo, precios de mercado, desempeño de proveedores y buenas prácticas de gestión de abastecimiento.
- Formular recomendaciones o propuestas de procesos de compra colaborativos para su implementación por las instancias competentes de cada establecimiento.

13.3. Funcionamiento

El Comité sesionará con la periodicidad que se establezca en su programación anual o cuando las necesidades de coordinación lo requieran. Sus acuerdos tendrán carácter técnico-recomendatorio y deberán formalizarse en actas, las que servirán como antecedente para la adopción de decisiones por parte de las autoridades competentes de cada establecimiento.



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento



Servicio de Salud Magallanes
Subdirección Administrativa y Financiera
Departamento de Abastecimiento

La organización interna, mecanismos de convocatoria, coordinación operativa y demás aspectos de funcionamiento serán definidos mediante acto administrativo o reglamento que regule su operación.

13.4. Alcance de la gestión colaborativa

La participación en procesos de compra conjunta o coordinada no altera las competencias ni responsabilidades legales de cada establecimiento en materia de contratación administrativa, debiendo cada uno ejecutar los procedimientos que correspondan conforme a la normativa vigente y a sus respectivas facultades.

