



SERVICIO DE SALUD OHIGGINS
HOSPITAL DE PEUMO
SUBDEPTO GESTION DE PERSONAS
APC/FLR/CAG/vg
N° 761
26.05.2025

000099

RESOLUCION EXENTA N° _____ /

PEUMO, 26 MAYO 2025

VISTOS: Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de bases generales de la Administración del Estado, Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado y Garantiza el derecho de acceso a la información y a la atención oportuna, Decreto N° 38/2005: Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor complejidad y autogestión en red; por razones de buen Servicio, Rex. N° 36/2024 Contraloría General de la República, D.F.L N° 1/2005, DS. N° 140/04, Res. N°1344/94 sobre a delegación de facultades, Res. N°4197/2021 Servicio de Salud O'Higgins, dicto la siguiente:

R E S O L U C I O N :

- 1.- **APRUEBESE** a contar de la presente "Manual de Procedimiento de Adquisiciones" del Hospital de Peumo.
- 2.- **DICTESE**, la presente Resolución Exenta a fin de regularizar situación administrativa.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE



ALEX POZO CASTRO
DIRECTOR

HOSPITAL EL SALVADOR DE PEUMO

DISTRIBUCIÓN:

- Personal Hosp. Peumo
- Partes Hosp. Peumo
- Dirigentes Gremiales
- Interesados
- Encargada Calidad

COPIA FIEL DEL ORIGINAL TENIDA A LA VISTA <i>Verónica Reynaldez Alvarado</i> R.U.T. 13.502.550-K	FECHA HORA
FIRMA MINISTRO DE ES HOSPITAL DE PEUMO	

1. 1000

2. 1000

3. 1000



SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS
HOSPITAL EL SALVADOR DE PEUMO
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Nombre: Cecilia Alvarado Galaz</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa</p> <p>Unidad o Sección: Subdirección Administrativa</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 26/05/2025</p>	<p>Nombre: Leticia Cáceres Hernández</p> <p>Cargo: Encargada de Abastecimiento</p> <p>Unidad o Sección: Logística y Compras Públicas</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 26/05/2025</p>	<p>Nombre: Alex Pozo Castro</p> <p>Cargo: Director</p> <p>Unidad o Sección: Hospital de Peumo.</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 26/05/2025</p>





ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- OBJETIVOS	1
3.- ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL.....	1
4.- ESTRUCTURA DEL HOSPITAL.....	2
5.- NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS.....	2
6.- GLOSARIO.....	3
7.- EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS.....	10
8.- PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES.....	13
9.- PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	15
9.1.- CONCEPTOS CLAVES.....	15
9.2.- PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	16
10.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	18
ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS.....	19
ETAPA 2: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES.....	19
ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA.....	22
ETAPA 4: TIPOS DE COMPRAS Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.....	22
11.- TIPOS DE CONTRATACION	23
A. CONVENIO MARCO.....	24
B. CONVENIO MARCO EN COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM GRANDES COMPRAS.....	25
C. LICITACIÓN PÚBLICA.....	26
D).- LICITACION PRIVADA.....	41
E.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA.....	41
F)..- COMPRA ÁGIL.....	43
G.- SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS.....	44
H.- COMPRAS COORDINADAS.....	45
I.- COMPRAS CON FONDO FIJO.....	47
12.- GARANTÍAS.....	47
12.1.- Naturaleza y Monto de las Garantías.....	47
12.2.- INSTRUMENTOS DE GARANTÍA.....	48
12.3.- USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS.....	48
12.4.- PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	51
13.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	52
a) RECEPCIÓN DE SERVICIOS:.....	53
b) RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS	53
C) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS.....	54
D) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS POR FONDO FIJO.....	55
E) ALCANCES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO.....	55
14.- ALMACENAMIENTO.....	56
15.- CONTROL Y ROTACIÓN DE INVENTARIO.....	57
16.- STOCK CRÍTICO.....	57
17.- EGRESO DE BODEGA.....	58
18.- PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA.....	59
19.- SISTEMA ACEPTA RECEPCION DE FACTURA EN FINANZAS.....	59
20.- .-RECEPCIÓN DE FACTURA EN DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	59

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



21.- PAGO OPORTUNO.....	59
22.- MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR FALTAS A LA PROBIDAD EN EL PROCESO DE COMPRAS.....	60
23.- GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES.....	61
24) GESTIÓN DE RECLAMOS.....	61
25) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	61
26) ANEXOS	63
Anexo 1: Flujo de proceso de compra.....	63
Anexo 2: Tablas de resumen de los tipos de compra.....	64
Anexo 3: Acta recepción conforme servicios.....	65
Anexo 4: Memorándum de solicitud de compras.....	66



<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1198903&idParte=10475254&idVersion=2024-12-12>

8. Decreto 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
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290>
9. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
10. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
11. Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>
12. Políticas y condiciones de uso del Sitio Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
13. Directivas de ChileCompra.
14. Ley 19.937- 24 Feb 2004 modifica el D.L. N° 2.763, DE 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana.
15. D.S. 140 Minsal y D.S. 38 Minsal.
16. DFL1/05 Minsal: Refunde Coordina y Sintetiza D.L. 2.763
17. Ley de Probidad Administrativa N°19.653.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=149264>
18. La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276363>
19. Ley del Lobby N° 20.730.
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1060115>
20. Directiva de contratación pública N°23

6) GLOSARIO

Definiciones: Para los efectos de interpretación y aplicación del presente Manual, los siguientes conceptos (tabla I) tienen el significado que se indica a continuación, ya sea en plural o singular:

Tabla I
Glosario

CONCEPTO	DEFINICIÓN	PARA CONSULTAR
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes	Art. 4, N° 1, Decreto N°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



	para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras"	661/2024 del M. de Hacienda.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.	Art. 4, N°2, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Aclaraciones	Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.	
Apertura	Etapas del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.	
Reposición	Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.	
Bodega	Espacio físico destinado a almacenar productos de uso general y consumo frecuente adquiridos para mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres y falencias en el abastecimiento general del Hospital.	
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.	Art. 4, N°3, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda. .
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.	Art. 4, N°4, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda. .
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.	Art. 4, N°5, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda. .
Certificado disponibilidad presupuestaria	Documento entregado por Departamento de Finanzas que acredita la existencia de presupuesto, validándola mediante un folio de compromiso cierto.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.	
Catálogos Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.	Art. 4, N°6, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.	
Contratista	Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.	Art. 4, N°8, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Contrato de suministro	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.	Art. 4, N°9, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.	Art. 4, N°11, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Documento administrativo	Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.	Art. 4, N°13, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Empresa menor tamaño	Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416, como Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas.	Art. 4, N°14, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Formulario	Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.	Art. 4, N°17, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Formulario bases Tipo	Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones,	Art. 4, N°18, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



	<p>critérios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.</p>	
<p>Certificado Inscripción Registro de Proveedores</p>	<p>Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.</p>	
<p>Compra Ágil</p>	<p>La Compra Ágil es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 Unidades Tributarias Mensuales, (UTM)</p>	<p>Art. 2, N° 7, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.</p>
<p>Comisión de evaluación</p>	<p>Órgano nombrado al efecto por la Dirección del Hospital, al que, en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.</p>	
<p>Depto. Adquisiciones</p>	<p>Departamento encargado de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello, conforme al Reglamento de Delegación de Facultades de la Dirección del Hospital.</p>	
<p>Factura</p>	<p>Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.</p>	
<p>Guía de despacho</p>	<p>Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.</p>	
<p>Grandes Compras</p>	<p>Se denomina Grandes Compras a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.</p>	
<p>Habilitación del proveedor</p>	<p>Para ofertar a un proceso de compra del Estado, el proveedor o proveedora deberá estar habilitada y con su información actualizada en el Registro de Proveedores del Estado. Los organismos contratantes deberán exigir a los proveedores su inscripción y encontrarse habilitados.</p>	
<p>Instrumentos de garantía</p>	<p>Cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 661/2024, Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica,</p>	



	<p>deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.</p> <p>Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.</p> <p>Garantía de seriedad. La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato.</p> <p>Garantía de cumplimiento. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario</p>	
Licitación Pública	<p>Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>	
Licitación Privada	<p>Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.</p>	
Licitación u oferta Inadmisible o Licitación Desierta	<p>Aquella licitación o propuesta presentada por un oferente que sea declarada Inadmisible mediante Resolución fundada, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos</p> <p>Aquella licitación declarada desierta mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los intereses de Servicio.</p>	
Licitación declarada revocada	<p>Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Servicio, mediante Resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.</p>	
Licitación	<p>Aquella licitación en donde se decide detener</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



declarada suspendida	provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante Resolución fundada, durante una cantidad determinada de días para luego continuar con su tramitación regular. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.	
Mantenimiento preventivo	Corresponde a la planificación y ejecución de trabajos sobre equipos o instalaciones tendiente a evitar fallas o imprevistos. Se ajustan a un plan de trabajo basado en pautas establecidas por el fabricante o una norma.	
Mantenimiento correctivo	Es el trabajo realizado sobre un equipo o parte de él, para recuperar su estado operacional. Esta mantención es imprevista y se lleva a cabo a partir del reporte de falla que hace el usuario, operador del equipo o personal del Servicio que realiza el mantenimiento preventivo.	
Orden de compra	Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega	Art. 2, N° 20, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Contrato	Documento de orden administrativo y jurídico que determina el compromiso entre la entidad licitante y el proveedor, que tiene como objeto respaldar las obligaciones y condiciones establecidas en un proceso de compras públicas derivadas del suministro de bienes muebles o servicios, siendo obligatoria su suscripción en todos los casos cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1.000 UTM.	
Referente Técnico del contrato	Funcionario y/o Unidad de la entidad requirente o solicitante, designado para tales efectos en las bases administrativas o condiciones de compras, responsable de la supervisión y cumplimiento del contrato desde su inicio hasta su término y postventa, cuando procediere.	
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.	Art. 2, N° 19, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Proceso de Compras	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.	Art. 2, N° 23, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Plan Anual de Compras	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de	Art. 2, N° 21, Decreto N°

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES



	Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año calendario junto con su valorización estimada.	661/2024 del M. de Hacienda.
Presupuesto estimado	Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.	Art. 2, N° 22, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.	Art. 2, N° 24, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Portal Mercado Público	Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.	https://www.mercadopublico.cl/Home
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que el usuario interno requirente solicita al Dpto. de Adquisiciones del Hospital de Peumo.	
Resolución Fundada	Acto administrativo dictado por la autoridad competente del Hospital de Peumo, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.	
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.	
Sistema de Información	Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.	
Sistema de Gestión de Inventario	Es la herramienta o el conjunto de ellas que permiten realizar ejecutar acciones sobre los materiales almacenados en una bodega, tendientes a optimizar su utilización por medio de la planificación, control y registro.	



Condiciones de Compras	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.	
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación excepcional, que procede según la naturaleza de la negociación.	
DTE o Documento Tributario Electrónico	Son todos los documentos electrónicos (archivos computacionales), que, firmados digitalmente, respaldan una acción comercial como compra, venta, comodato, traslado, etc. Entre los más comunes están la factura, guía de despacho, nota de crédito y nota de débito.	
Economato	Para efectos de este manual un economato corresponde a una bodega de almacenamiento de productos no clínicos.	
Insumos Clínicos	Son todos aquellos productos utilizados en procedimientos médicos, sea de manera directa o indirecta al paciente.	

7) EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

7.1 Se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19886, los siguientes casos¹:

- a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten
- b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2°, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones
- c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
- d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros
- e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de Ley N° 21634, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.

¹ Artículo 3° de la Ley 19.886.

- No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
- f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armadura de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
- Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública, calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se registrarán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la Ley N° 19.886.

7.2 Modificación por ley 21634

En el artículo 3°, sustituyese el párrafo tercero del literal e) del inciso primero por el siguiente:

"No obstante las exclusiones a que se refiere esta letra, se les aplicará las disposiciones a las que se refiere el artículo 3 bis."

4. Agrégase, a continuación del artículo 3°, el siguiente artículo 3 bis, nuevo:

"Artículo 3 bis.- No obstante las exclusiones que se señalan en la letra e) del artículo 3°, a dichos contratos les serán aplicables las siguientes disposiciones, según se trate:

1. A los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, y los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, sólo respecto de la etapa de contratación, esto es, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación del contrato o selección del contratista o consultor, según sea el caso, se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis, y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies les será aplicable en la forma en él indicada.



Las etapas de dicho proceso de contratación, mencionadas en el inciso anterior, deberán desarrollarse íntegramente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a que se refiere el artículo 19.

Las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico podrán ser enviados por los proveedores de manera física, de acuerdo con lo que establezcan las bases en cada caso.

2. A los contratos de ejecución de obra pública, a los relacionados con ellos y a los contratos de estudios, proyectos y asesorías relacionados con la concesión de obras públicas que celebre el Ministerio de Obras Públicas, sólo respecto de la etapa de contratación, esto es, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación del contrato o selección del contratista o consultor, según sea el caso, se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis, y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies les será aplicable en la forma en él indicada.

Las etapas de dicho proceso de contratación, mencionadas en el inciso anterior, deberán desarrollarse íntegramente a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado a que se refiere el artículo 19.

Excepcionalmente, en caso de ser necesario por las características de la licitación a efectuar, dichos procesos o parte de ellos se podrán realizar fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, mediante un acto administrativo debidamente fundado, emanado de la Dirección correspondiente del Ministerio de Obras Públicas, sin perjuicio de las causales establecidas en el artículo 21.

Las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico podrán ser enviados por los proveedores de manera física, de acuerdo con lo que establezcan las bases en cada caso.

3. A los contratos de concesión de obra pública se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies sólo les será aplicable en la forma en él indicada.

Las licitaciones de concesiones de obras públicas podrán desarrollarse a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado según lo establezca el respectivo reglamento del decreto N° 900, de 1996, del Ministerio de Obras Públicas, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley N° 164, de 1991, del mismo ministerio, Ley de Concesiones de Obras Públicas. El reglamento podrá establecer que, excepcionalmente, ciertas actuaciones del proceso licitatorio se lleven a cabo de forma presencial.



Con todo, respecto de los contratos a que se refiere este artículo y la letra e) del artículo 3º, la presente ley se aplicará supletoriamente sólo y exclusivamente en lo referente al procedimiento de contratación, esto es, hasta la adjudicación o selección del contratista o consultor según sea el caso. En los demás aspectos sustantivos y de procedimiento, se regirán exclusivamente por su normativa especial.

No les serán aplicables al Registro de Contratistas y Consultores del Ministerio de Obras Públicas y a los registros del Ministerio de Vivienda y Urbanismo las normas del Registro de Proveedores regulado en esta ley, salvo en lo dispuesto por el inciso décimo tercero del artículo 16 y el artículo 35 octies. Con todo, estos registros deberán ser interoperables con el señalado Registro de Proveedores."

7.2.- EXCLUSIONES DEL SISTEMA²

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
- b) Las contrataciones que se financien con gastos de representación, en conformidad a la Ley de Presupuestos respectiva y a sus instrucciones presupuestarias. Con todo, las contrataciones señaladas precedentemente podrán efectuarse de manera voluntaria a través del Sistema de Información.
- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables. (Lista Blanca)

8) PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

En el presente manual, presentaremos los Departamentos y/o Unidades, personas involucradas en las distintas etapas de los procesos de compras:

Tabla II

Participantes proceso adquisición de bien y/o servicio

Cargo	Roles	Competencias esperadas
DIRECTOR DEL HOSPITAL	Autorizar los Actos Administrativos y controlar el cumplimiento de la Normativa.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Autorizar los requerimientos verificando si se encuentra en plan de compra o cuando no se encuentran en el Plan de	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa



	<p>Compras, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa.</p> <p>Revisión de bases administrativas y condiciones de compra, revisión de actos administrativos necesarios para dar tramitación a los procesos de compras públicas en Mercado Público y autorizar/rechazar los procesos de compras.</p>	<p>atingente.</p>
<p>UNIDAD REQUIRENTE</p>	<p>Elaborar proyecto de plan anual de compras de su Departamento o Unidad. Elabora Bases Técnicas o Condiciones de Compras específicos para cada solicitud, realiza solicitud de adquisición según corresponda.</p>	<p>Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo que ejerce.</p>
<p>DEPTO. ADQUISICIONES</p>	<p>Su objetivo principal es contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y Servicios, con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.</p> <p>Controla el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.</p>	<p>Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.</p>
<p>ENCARGADO DE ADQUISICIONES</p>	<p>Disponer que las diversas unidades del Hospital dispongan de forma oportuna y eficiente de los recursos y demás elementos que requieren para sus actividades propias, realizando las compras según lo que estipula la ley de compras públicas.</p> <p>Instruye y Controla el cumplimiento de la Ley de Compras, además de confeccionar junto con SDA en materia del Plan de Compra y de los procesos de compra en general.</p>	<p>Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, Manual de Adquisiciones.</p>
<p>SUBDIRECCION MEDICA</p>	<p>Autoriza los requerimientos de cargo del área medica.</p>	
<p>ASESOR JURÍDICO</p>	<p>Apoyo del departamento jurídicos del Servicio de Salud O'Higgins para revisar y visar las bases administrativas, las condiciones de compras, redactar resoluciones y confeccionar contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de</p>	<p>Ley de Garantías GES, Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo.</p>



	Compras en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.	
DEPTO. FINANZAS	Revisa, registra y otorga el Presupuesto para cada Adquisición. Realizar el proceso de pago a proveedores y devengos correspondientes.	Ley de Presupuestos, Ley de Compras Públicas y conocimientos del cargo.
COMISIÓN EVALUADORA³	Grupo de personas internas o externas al establecimiento, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será obligatoria en las licitaciones mayores a 1.000 UTM y optativas en aquellas menores a 1.000 UTM definiéndose según complejidad, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento llamado "Acta de Pre-adjudicación".	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, normativa atinente y conocimientos en área por evaluar.

9) PLAN ANUAL DE COMPRAS

Cada institución pública debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl durante el año calendario siguiente, con indicación de la **especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, programa, periodo y valor estimado.**

Para proceder a la elaboración de dicho Plan, la Unidad correspondiente deberá remitirse al formulario tipo que exista para tales efectos.

9.1.- CONCEPTOS CLAVES

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año siguiente, identificando el Programa, su especificación, número y valor

³ Es obligatorio conformar una Comisión Evaluadora, cuando la licitación es de un monto **mayor a 1.000 UTM**. La licitación considera una evaluación de ofertas que revista gran complejidad. Para el resto de procedimientos de contratación es **opcional** la conformación de una comisión evaluadora.



estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.⁴ Es **obligatorio** que, cada año, las Entidades elaboren su Plan Anual de Compras. No obstante lo anterior, bajo ninguna circunstancia el Plan Anual de Compras obliga a las Entidades o a la Dirección a efectuar los Procesos de Compras conforme a lo señalado en él, toda vez que este responde a la disponibilidad presupuestaria y la demanda estacionaria del Hospital.

PUBLICACIÓN Y REGISTRO PÚBLICO: El Administrador del Sistema publicará en el Sistema de Información el Plan Anual de Compras, en la forma y plazos que establezca la Dirección de Compras Públicas.⁵

CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES: El Depto. de Adquisiciones llevará el control presupuestario del Plan Anual de Compras, realizará las actualizaciones y modificaciones que sean requeridas.

9.2- PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

1. La Subdirección Administrativa, por medio de la unidad Adquisiciones, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar del año siguiente, a todos los Departamentos demandantes, generando un proyecto PAC durante los 3 últimos meses del año.
2. Los Departamentos Demandantes completarán el formulario PAC de bienes y servicios. Las Fuentes de información para elaborar el Plan Anual de Compras pueden ser: Sistema de logística del Hospital de Peumo “BEETIC”, que podrá obtener requerimientos por dependencias o unidades requirentes, Saldos y Análisis del movimiento de Bodegas, Plan de compra de Años Anteriores. También podrá ser analizado Planes de Mantenimiento de la Infraestructura, Planes de renovación de equipamiento, Solicitudes formales del equipo directivos, Registros en Unidad de Adquisiciones de Convenios de Suministro u otros.
3. La unidad de adquisiciones en conjunto con la Subdirección Administrativa, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año considerando las cantidades, montos, programas y tiempos expuestos en el informe del requirente, procediendo a confrontar con el consumo histórico y con el presupuesto entregado.
4. La propuesta de Plan de Compras analizada y validada por la Subdirección Administrativa pasará a ser refrendada a través del acto administrativo que lo aprueba.
5. El Administrador del Sistema Mercado público en la Institución registra el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.



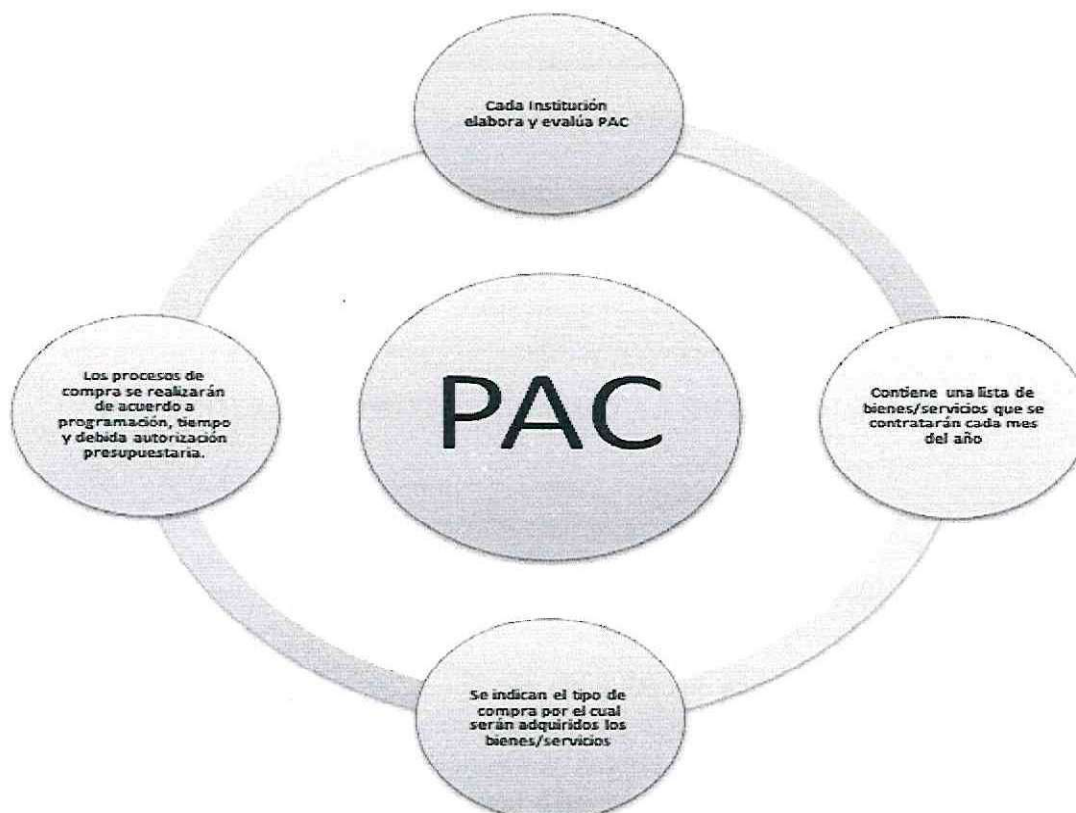
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

6. Difusión del plan de compras al interior del Hospital: La Subdirección Administrativa, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Deptos. y Unidades demandantes de la Institución.
7. Ejecución del Plan de Compras: Este podrá tener dos vías, que se separa de la siguiente manera:
 - A) Bien y/o servicio que no tienen mayor especificaciones: La unidad de adquisiciones, realizara un análisis de los insumos en stock y consolidado de PAC de sistema de logística "BEETIC" resumen mensual para poder identificar los insumos faltantes y se realizar la compra mediante lo indicado por la Ley de Compras Publicas
 - B) Bien y/o servicios específicos: La unidad requirente realizara una solicitud de compras con las especificaciones de lo requerido en el PAC, con su referencia si es necesario, el cual será aprobado por la Subdirección Administrativa, derivándolo al departamento de adquisiciones para realizar la compra mediante la indicado por la ley de compras públicas.
8. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado en los plazos y tiempos que la Dirección de Compras determine, quedando para ello una Resolución que lo apruebe.



Ilustración 1

Proceso del Plan Anual de Compras

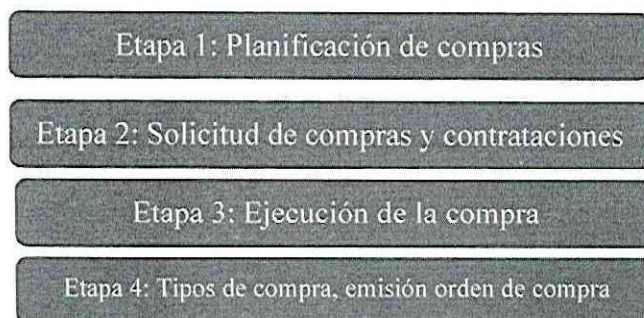


10) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

Una vez formulado y aprobado el Plan Anual de Compra, los distintos procesos de compra se ejecutarán de acuerdo a lo planificado o en el momento que sea necesario, para el normal desarrollo de las funciones de cada uno de las Subdirecciones, Departamentos, Subdepartamentos y Unidades que lo requieran.

Ilustración 2

Etapas para proceso de solicitud de bien y/o servicio.



Etapa 5: Recepción conforme

Etapa 6: Pago proveedores

a. ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

En conformidad al Plan anual de compras aprobado, cada vez que un Departamento del Hospital de Peumo, requiera la adquisición de un bien o servicio, deberá emitir el memorándum sobre solicitud de adquisición respectiva, completando los campos definidos en el Anexo 4.

b. ETAPA 2: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES

¿Qué?, cómo?, ¿cuándo?, ¿por qué?,
¿para quién?

La etapa de definición de requerimientos reviste gran importancia para el proceso de compras. A través de ella, la necesidad de un bien o servicio se convierte en un requerimiento



La definición de requerimientos marca el inicio del proceso de adquisiciones y determina en gran medida el resultado del mismo. Si se cuenta con una buena definición de requerimientos los proveedores podrán ofertarnos mejor, es decir, podrán proponer productos o servicios que se ajusten mejor a nuestras necesidades. Además, la definición permitirá contar con criterios claros y explícitos para evaluar las alternativas que mejor se ajustaran a las necesidades detectadas.



Para esto, cada requirente deberá como paso inicial, manifestar su solicitud de compra de bien o servicio por medio de:

Memorando Solicitud

En memorándum de solicitud deberá describir específicamente el producto o servicio requerido, junto con la cantidad en el formato de solicitud anexo N°4, debe contener:

1. Referente técnico responsable.
2. Especificación del requerimiento (cantidad, unidad, descripción, valor, unitario y valor total, entre otros), si corresponde.

El usuario requirente enviará esta solicitud con el visto bueno de la Subdirección correspondiente a la Subdirección Administrativa, quien autorizará o no para su posterior derivación si cuenta con el V°B° al departamento de Adquisiciones.



Tabla III

Documentos e información que debe considerar el requirente al formular su solicitud de compra

		Tiempo de publicación en Mercado Público	Referente Técnico
Convenio Marco	Menor a 1000 utm		Plan de compras Solicitud de compras ID producto convenio marco Da visto bueno a la compra
	Mayor a 1000 utm	Mínimo 10 días corridos	Plan anual de compras Envío términos de referencia Evaluación Superior a 25.000 utm (contraloría Toma Razón)
Compra ágil menor a 100 UTM	24 horas como plazo mínimo		Plan de compras Solicitud de compras Especificaciones técnicas Evaluación
Licitación Pública	Plan de compras		
	L1 inferior a 100 UTM	5 Días corridos	Solicitud de compras términos de referencia Garantía de seriedad de oferta : NO Garantía fiel cumplimiento : NO
	LE mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	10 días corridos	Solicitud de compra Bases Administrativas Bases técnicas Evaluación Garantía de seriedad de oferta : NO Garantía fiel cumplimiento : NO
	LP mayor a 1.000 y menor a 5.000 UTM	Mínimo 20 días corridos	Solicitud de compra Bases Administrativas Bases técnicas Evaluación Garantía de seriedad de oferta : NO Garantía fiel cumplimiento : SI
	LR mayor a 5.000 UTM	Mínimo 30 días corridos	Solicitud de compra Bases Administrativas Bases técnicas Sobre 8.00 UTM va toma razón de contraloría Bases Administrativas y técnicas Evaluación Garantía de seriedad de oferta : SI Garantía fiel cumplimiento : SI
Licitación Privada		Su tiempo de publicación será el mismo que se utilizo en la Licitación Pública	Plan de compras Proceso cuando la licitación se declara desierta y deben utilizarse las mismas bases que en la licitación pública realizada. Se debe invitar a lo menos a tres proveedores. Superior a 5000 Utm
Trato directo		Se publica en mercado público una vez emitida la Resolución Aprueba TD	Solicitud de compra Informe fundado Especificaciones técnicas Términos de referencia



Todo departamento o Unidad que requiera un producto o servicio debe realizar una solicitud de compras, la que deberá contar con visto bueno de Subdirección correspondiente, para luego enviarlo al departamento de adquisiciones, en donde se procederá a realizar el proceso de compras.

c. ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Una vez que la solicitud de compra que ha sido emitida a través del memorando solicitud correspondiente, con toda la información consignada, ingresa al Departamento de Adquisiciones que gestionará directamente los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios por medio de las modalidades de compra establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital de Peumo, deberá hacerse a través del Sistema de Información de Mercado Público. El cual será el medio oficial para ello, exceptuando aquellas contempladas en la Ley de Compras.

d. ETAPA 4: TIPOS DE COMPRAS Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD:

- **Baja complejidad:** Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, realizadas de manera habitual. **Se formalizarán mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor**

No obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se trate de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y no representen un vínculo en el tiempo con el Servicio u Hospital, se considerarán contrataciones de baja complejidad y **se podrán formalizar mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se informe de dicha situación en las bases administrativas, condiciones de compra o ficha de licitación.**

La Orden de Compra respectiva, se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.



- **Alta complejidad:** Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requiere que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con el Servicio, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.

La formalización de la adjudicación será mediante Resolución y la suscripción del contrato, y ratificación de éste, mediante Resolución que Aprueba el Contrato.

La compra de Bienes o Servicios que involucren montos iguales o mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, siempre se deberá formalizar mediante la suscripción del respectivo contrato.

11.- TIPOS DE CONTRATACION

Las Adquisiciones de Bienes y las Contrataciones de Servicios, que se efectuarán en el Servicio, se realizarán mediante:

- A. Convenio Marco.
- B. Convenio Marco en Compras Superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras).
- C. Licitación Pública.
- D. Licitación Privada.
- E. Trato o Contratación Directa.
- F. Compra Ágil.
- G. Servicios Especializados.
- H. Compras coordinadas.
- I. Compras con fondos fijos.

RECORDAR QUE...

La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar los procedimientos de contratación.

Se distinguen los siguientes tipos de compra, según su orden de prioridad por ejecutar de acuerdo a la normativa de Compras Públicas:

AUTORIZACION PARA REALIZAR UNA COMPRA

Toda compra debe estar debidamente autorizada por la Subdirección correspondiente si se encuentra en plan de compras o Director del Hospital si no se encuentra en el plan de compras, en ningún caso se realizará alguna compra que no se encuentre autorizada.



A. CONVENIO MARCO:

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.

Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, la Entidad deberá adquirirlo emitiendo directamente al Contratista respectivo una Orden de Compra, salvo que obtenga directamente mejores condiciones. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en el Convenio Marco y se emitirán a través del Sistema de Información.

Será la primera opción de compra y se adquirirán por este medio todos los bienes y/o servicios que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los Servicios Usuarios y estén acordes a los valores referenciales del Mercado.

Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes y servicios, se procederá a otro tipo de compra.⁶

Cada convenio marco se asocia a uno o varios rubros o industrias y se incluye en el catálogo a través de una licitación pública que efectúa la Dirección de Compras. Los proveedores que resultan adjudicados pasan a formar parte del catálogo electrónico, pudiendo ofrecer sus productos en esta tienda electrónica.

A.1) PROCEDIMIENTO:

Compras con menor especificaciones:

- La encargada de adquisiciones revisará el PAC de compras de sistema BEETIC, para poder identificar los insumos que se requieren para cubrir los meses según programación de las unidades.
- Encargado de adquisiciones procederá a revisar catálogo de convenio marco para poder adquirir lo requerido en el PAC y obtendrá el ID de cada producto que se encuentre en el catálogo.
- Obtenido el ID, procederá a generar la OC respectiva para posterior autorización por la SDA.
- Una vez autorizada por la jefatura directa, el encargado de adquisiciones procederá a solicitar el presupuesto para la respectiva OC y posterior envío a proveedor.

Compras con mayores especificaciones:

- La unidad requirente o usuario solicitante, deberá en forma previa al envío de la solicitud de adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible, de modo de



otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de los bienes o servicios que se desean adquirir. Dicha labor la deberán desarrollar con la asesoría de la unidad de adquisiciones.

- Luego, en conjunto con la unidad de Adquisiciones, se obtiene el ID del bien o servicio, condiciones regionales como costo por flete, plazos de entrega y descuentos según convenio.
- Una vez seleccionado el producto, la unidad requirente deberá elaborar la solicitud de compra, indicando específicamente el bien o servicio que requiere, dirigido a la unidad de adquisiciones.
- Una vez recibida la solicitud de compra con el ID correspondiente de convenio marco, se procederá a generar la OC respectiva para posterior autorización por la Jefatura Directa.
- Una vez autorizada por la jefatura directa, encargado de adquisiciones procederá a solicitar el presupuesto para la respectiva OC y posterior envío a proveedor.

B. CONVENIO MARCO EN COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS):

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras⁷.

La Intención de Compra siempre deberá indicar, a lo menos, las siguientes materias:

- La fecha de decisión de la compra
- La descripción de bien o producto requerido
- La cantidad y condiciones de entrega
- Los criterios de evaluación (Solo deben ser utilizados los establecidos en las bases de licitación del convenio marco)

Se recomienda elaborar Condiciones de compra que establezca condiciones especiales aprobadas por la misma resolución que aprueba la intención de compra, de acuerdo a lo permitido en la Ley.

Esta intención de compra debe ser publicada en el Sistema de Información y deberá contemplar un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a 10 días hábiles contados desde la referida publicación.

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

⁷ Directiva N° 15 “Recomendaciones aplicación del mecanismo de Grandes Compras”



Se recomienda que las adquisiciones materializadas a través del mecanismo de Grandes Compras, dado los montos involucrados, se perfeccionen mediante un Acuerdo Complementario, firmado por el representante legal de la empresa seleccionada y el Hospital de Peumo.

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento., así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de la licitación del Convenio Marco.

En todas las Órdenes de Compra electrónicas que se generen a partir de un mismo proceso de Gran Compra, deberá incorporarse el ID de la Gran Compra e ingresar Resolución Exenta que aprobó la adquisición, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y el Acta de Evaluación de las ofertas recibidas en aquel proceso, la Resolución que Selecciona la Oferta.

En caso que se decida dejar sin efecto el proceso de Grandes Compras antes del cierre o no seleccionar ninguna oferta, la Intención de Compra deberá ser “dejada sin efecto” mediante Resolución Exenta, con las mismas visaciones que rigieron para la publicación de la Intención de Compra.

Ilustración 3

Gran Compra, Selección de oferta.



C. LICITACIÓN PÚBLICA:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante los cuales se realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Etapas mínimas: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.



En el caso de existir la necesidad de rebajar los días de publicación en las Licitaciones de Baja Complejidad, la Unidad requirente deberá fundamentar que la contratación es de simple y objetiva especificación en el formulario de requerimiento.

La información que se proporcione a través de la citada plataforma debe ser íntegra, siendo obligación que contenga la totalidad de las Bases Administrativas y Técnicas, aclaraciones, respuestas, evaluación y finalmente acto administrativo que indique su adjudicación o declaración de desierto o inadmisibles.

Podrán participar en Licitaciones las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras.

Tabla IV

Etapas y plazos de la licitación: Tipos de Licitaciones Públicas (Art. 36 D. 661/2024)

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

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

Las Licitaciones tipo LE (mayor a 100 e inferior 1.000 UTM) podrán rebajarse hasta 5 días corridos cuando **se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas y así se disponga en las bases de licitación.**

Las Licitaciones tipo LP podrán rebajarse hasta 10 días corridos cuando **se trate de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas y así se disponga en las bases de licitación.**

Con todo, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles ni en un día lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.