Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Servicio de Salud Ñuble
Ministerio de Salud

YLZ/ylz

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE BULNES /

VISTOS: Estos antecedentes: Lo dispuesto en el **DFL N°1/19.653 de 2000**, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley N°18.575**; La **ley 19.880** que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado; la **Ley N°21.634/2023**, que moderniza la **Ley N°19.886** de Compras Públicas y, en particular, lo dispuesto en el Capítulo VII "De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública"; **La Ley N°18.575** denominada "Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; La **Ley N° 19.886** sobre "Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios" y su reglamento, **D.S. 661/2024** del Ministerio de Hacienda; **Resolución N°36/2024** complementada por la Resolución **N° 3/2026**, ambas de la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón; el **D.F.L. N° 1/2005**, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del **D.L. N° 2763/79**, que crea, entre otros, los Servicios de Salud; **D.S. N° 38/2005**, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y Establecimientos de Autogestión en Red, ambos del Ministerio de Salud; La **Resolución Exenta Nº 1C 5959/2024** del Director del Servicio de Salud Ñuble sobre Delegación de Facultades que indica en los Directores y Subdirectores Médicos de los Hospitales Comunitarios de Salud Familiar; La **Resolución Exenta RA N°434/570/2024** de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, de fecha 11 de Julio de 2024 que Nombra en cargo al Director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes; y, **CONSIDERANDO:**

1. Que, en virtud del artículo 6 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se estable que cada institución debe elaborar, aprobar y publicar en el Sistema de Información un Manual de Procedimiento de Adquisiciones y Gestión de Contratos interno.

2. Que, en el contexto de la entrada en vigencia de la Ley N°21.634, que modifica la Ley N°19.886, y la publicación del nuevo Reglamento de Compras, Decreto N°661/2024, del M. de Hacienda, todas las instituciones deben actualizar el Manual interno. Es por ello, que se ha hecho necesario actualizar y modificar las actividades y actuaciones referidas a las gestiones de la Sección de Abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.

3. Que, la escrituración de los procedimientos reglados y uniformes en las distintas etapas del proceso de abastecimiento permiten al Establecimiento observar los principios de responsabilidad, eficiencia y coordinación establecidos como obligatorios para la Administración Pública en la Ley N°19.880, de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. Que, la correspondiente actualización del manual, corrección y modificación debe estar acorde con los cambios de la Ley de Compras y su reglamento, así también, con las modificaciones internas de dichos procesos.

5. Que, para tales efectos la Sección de Abastecimiento elaboró y actualizó un nuevo manual de procedimientos, el que deberá ser conocido y aplicado por todas y todos los funcionarios del Hospital que participen, directa o indirectamente, en los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios del Establecimiento de Salud. En consecuencia, el presente manual detalla los lineamientos, roles y responsabilidades para compras y contrataciones públicas, promoviendo transparencia, eficiencia y probidad en el uso de los recursos; Dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1864 / 09 SEP. 2026

1. **APRUÉBESE Y ACTUALÍCESE** el **"Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos"** del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, documento que se entiende forma parte integrante de la presente resolución, y que establece los procedimientos, criterios, responsabilidades y mecanismos de control aplicables a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados por el establecimiento de salud.

2. **ESTABLÉCESE** que el Manual de Adquisiciones y Gestión de Contratos tendrá el carácter de obligatorio para todos los funcionarios, servidores y demás personas que, en razón de sus funciones o responsabilidades, participen o intervengan directa o indirectamente, en cualquiera de las etapas de los procesos de adquisición y gestión contractual del Hospital, desde la identificación y planificación de la necesidad hasta el cierre y término del respectivo contrato.

3. **DISPÓNGASE** que las unidades, servicios y funcionarios que intervengan en los procesos de adquisiciones deberán conocer, aplicar y dar estricto cumplimiento a las disposiciones, procedimientos, responsabilidades y controles establecidos en el referido Manual, sin perjuicio de las observancias de las normas legales y reglamentarias que resulten aplicables.

4. **TENGASE PRESENTE** que la jefatura de la Sección de Abastecimiento, o la unidad que corresponda de acuerdo con la estructura organizacional vigente, será responsable de promover la difusión y correcta aplicación del Manual, así como de proponer actualizaciones que resulten necesarias en atención a las modificaciones normativas, administrativas u operacionales.

5. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°2.097 del 29 de diciembre de 2023, que aprobó la segunda edición del Manual de Abastecimiento del HCSF de Bulnes.

6. **PUBLÍQUESE** la presente resolución y manual de adquisiciones y gestión de contratos de la Sección de Abastecimiento, del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes en el Portal de Mercado Público www.mercadopublico.cl, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto N°661/2024, del M. de Hacienda.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

HOSPITAL C.S.F. DE BULNES
DIRECTOR
SERVICIO SALUD ÑUBLE

DR. ÁLVARO LAGOS LLANOS
DIRECTOR
HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE BULNES

Res. Exenta Int. **N°122/ylz**
Distribución Física: Of. De Partes; Calidad y Seguridad del Paciente; S. Abastecimiento.
Distribución Digital: Dirección; Unidades y/o Servicios del HCSFB; DCCP.

MANUAL DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

Código Identificación	**ABAST 1.1**
Número Edición	**TERCERA**
Fecha Elaboración	**AGOSTO 2026**
Fecha Revisión	**AGOSTO 2029**
Vº Bueno OFICYSP	**Sra. Carmen Gloria Gutierrez Vidal** **Encargada Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente**

HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE BULNES ★ OFICINA CALIDAD SEGURIDAD PACIENTE

Actualizado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
HOSPITAL C.S.F. DE BULNES ★ JEFA DE ABASTECIMIENTO ★ SERVICIO SALUD ÑUBLE	Carmen Gloria Gutiérrez V. Rut: 11.677.203-k	HOSPITAL C.S.F. DE BULNES ★ DIRECTOR ★ SERVICIO SALUD ÑUBLE
Sra. Yeny Lagos Zapata **Jefe Sección de Abastecimiento**	**Sra. Carmen Gloria Gutiérrez** **Encargada Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente**	**Dr. Alvaro Lagos Llanos** **Director**
Fecha: **21 de Agosto 2026**	**Fecha:** **31 Agosto 2026**	**Fecha:** **07 Septiembre 2026**

INDICE

INTRODUCCIÓN.....05

I. ELEMENTOS ESTRATÉGICO.....06

1.1 Misión, visión y valores.....06

1.2 Objetivo del manual.....07

1.3 Alcance del manual.....07

1.4 Normativa legal que regula el proceso de compra.....08

1.5 Glosario y/o definiciones.....09

1.6 Competencias requeridas en el proceso de abastecimiento.....16

1.7 Roles y responsabilidades en el proceso de abastecimiento.....17

II. ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....25

2.1 Estructura organizacional del Establecimiento de Salud.....25

2.2 Estructura organizacional Sección de Abastecimiento.....26

2.3 Alcances de la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°661 para la gestión de las contrataciones en el Estado.....26

2.3.1. Principios de Compras.....26

2.3.2. Probidad.....32

2.3.3. Comunicación con participantes.....34

2.3.4. Conflictos de interés.....34

2.3.5. Deber de abstención.....35

2.3.6. Obligatoriedad de suscribir DIP.....35

2.3.7. Ausencia de conflictos de interés.....36

2.3.8. Nulidad de contratos.....36

2.3.9. Uso canal de denuncia.....37

2.3.10. Infracciones a la Ley.....37

III. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN.....38

3.1 Flujo del proceso de compra.....38

3.1.1. Definición del requerimiento.....39

3.1.2. Selección del mecanismo de compra.....42

3.1.2.1. Convenio Marco....42
3.1.2.2. Licitación Pública....44
3.1.2.3. Licitación Privada....50
3.1.2.4. Compra Ágil....59
3.1.2.5. Trato o Contratación Excepcional Directa....61
3.1.2.6. Compra por Cotización....67
3.1.2.7. Compra Coordinada....68
3.1.2.8. Economía Circular....69
3.1.2.9. Subasta Inversa Electrónica....70
3.1.2.10. Diálogos Competitivos de Innovación....71
3.1.2.11. Contratos para la Innovación....71
3.1.2.12. Compras Menores a 2 UTM (Gastos Menores)....72
3.1.3. Llamado y recepción de ofertas....74
3.1.4. Evaluación de ofertas....74
3.1.5. Adjudicación....75
3.1.6. Gestión de contrato....76
3.1.7. Pago oportuno....76
3.2 Procedimiento de plan anual de compras (PAC)....77
3.3 Procedimiento de consulta al mercado (RFI)....81
3.4 Proceso de compra a través de emisión de un requerimiento....83
IV. GESTIÓN DE CONTRATOS....86
4.1 Elaboración de contratos....87
4.2 Gestión de riesgos contractuales....89
4.3 Gestión de contratos en la plataforma....89
4.4 Procedimiento de sanciones y término anticipado del contrato....94
4.5 Evaluación del contrato....102
V. GESTIÓN DE RECLAMOS....103
5.1 Reclamos relacionados con procesos de adquisición y contratación – S. de Abastecimiento....103
5.2 Reclamos por no pago oportuno – Sección de Contabilidad y Presupuesto....104

5.3 Coordinación entre Sección de Abastecimiento y Sección de Contabilidad....106

VI. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS....107

6.1 Recepción de artículos en bodega general....107

6.2 Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos....108

6.3 Almacenamiento y distribución de artículos....110

6.4 Política de inventarios....113

VII. GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES....116

7.1 Condiciones generales del pago....116

7.2 Requisitos previos y consideraciones adicionales....116

7.3 Rechazo de facturas....117

VIII. GESTIÓN DE GARANTÍAS....117

8.1 Matriz de responsabilidades....118

8.2 Descripción del proceso....120

IX. MANEJO DE INCIDENTES....124

9.1 Incidentes internos....124

9.2 Incidentes externos....125

X. REGISTO DE CAMBIOS....126

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de Abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes ha sido elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Esta normativa exige que cada entidad elabore y publique un manual que regule sus procesos de adquisición, con el fin de garantizar el uso adecuado del sistema de información de compras y contrataciones públicas.

Este manual abarca los procedimientos relacionados con la contratación, a título oneroso, de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, conforme a lo establecido por la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

El manual debe ser conocido y aplicado por todas y todos los funcionarios del Hospital que participen, directa o indirectamente, en los procesos de adquisición o contratación de bienes y/o servicios.

Este documento será actualizado cuando existan nuevas disposiciones legales o reglamentarias que así lo requieran. En tales casos, se entenderán automáticamente derogadas o modificadas las normas aquí contenidas que resulten incompatibles. Asimismo, podrán realizarse ajustes o mejoras a los procedimientos descritos, cuando se evidencie que estos no resultan adecuados, expeditos o eficaces para los fines institucionales.

I. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

1.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN: *"Contribuir de manera eficiente, oportuna y transparente al funcionamiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar del Bulnes, mediante la gestión integral de los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de insumos clínicos y generales, pudiendo asegurar el suministro continuo y el cumplimiento de la normativa legal vigente, en beneficio de la atención de salud de calidad para la comunidad".*

VISIÓN: *"Ser un área de Abastecimiento referente a nivel institucional y de la red de salud Ñuble, reconocida por su gestión eficiente, estratégica y orientada a la mejora continua, aportando significativamente al fortalecimiento del sistema de salud pública y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos del Hospital".*

VALORES:

- ***Compromiso Público:*** Trabajamos con responsabilidad y vocación de servicio, orientados al bienestar de los usuarios y al cumplimiento del rol del Hospital.
- ***Transparencia:*** Actuamos con probidad y claridad en cada etapa de los procesos de abastecimiento.
- ***Eficiencia:*** Optimizamos los recursos disponibles, priorizando la oportunidad y calidad en la entrega de los insumos y/o productos.
- ***Trabajo en Equipo:*** Fomentamos la colaboración y el respeto mutuo entre los equipos, promoviendo un clima laboral positivo.
- ***Mejora Continua:*** Buscamos constantemente perfeccionar nuestros procesos, alineándonos con las buenas prácticas y las exigencias del entorno.
- ***Equidad:*** Aseguramos una distribución justa y proporcional de los recursos para todos los servicios y/o unidades del Establecimiento de Salud.

1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL: Estandarizar los procedimientos de la Sección de Abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, con la finalidad de asegurar el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales, optimizando los procesos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de insumos clínicos y generales, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente y con enfoque en la mejora continua de la gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

a) Sistematizar y documentar en un solo instrumento los procesos que conforman la gestión de abastecimiento, para fortalecer su correcta ejecución y facilitar su comprensión por parte del equipo institucional.

b) Establecer directrices, normativas internas y procedimientos estandarizados que orienten y respalden las acciones desarrolladas en el marco de la gestión de abastecimiento del Hospital.

c) Describir los procedimientos generales aplicables a los distintos mecanismos de compras (licitación pública/privada, compras ágiles, tratos directos, entre otros), así como los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

d) Promover criterios uniformes para la ejecución de los procesos de abastecimiento, con énfasis en la eficiencia, trazabilidad y mejora de la productividad del establecimiento, garantizando el suministro continuo de insumos médicos y no médicos.

1.3 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual se establece en cumplimiento de la Ley Nº19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Cabe destacar que dada la entrada en vigor de la nueva Ley N°21.634 y su reglamento N°661, el proceso de contratación deberá adecuarse a la normativa vigente en los plazos que establezca la normativa y la DCCP.

Este Manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la Institución, es decir, a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley. Además, este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.

1.4 NORMATIVA LEGAL QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, es un establecimiento dependiente del Servicio de Salud Ñuble, que se rige por las siguientes leyes, reglamentos y/o normas principales en materia de compras públicas:

- Decreto Ley N° 1.263 de 1.975, Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, que establece las bases de los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Además, este decreto deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653 del 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- 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.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Resolución N°36/2024 y N°3/2025, 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.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias, especificas, 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.
- Ley de Probidad Nº 19.653 Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración Del Estado.
- Ley N°19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema de Compras Públicas, términos o instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- Resolución Exenta que determina orden de subrogación para el HCSF de Bulnes.
- Resolución Exenta, que delega facultades.
- Manual de Compradores.

1.5 GLOSARIO Y/O DEFINICIONES

- **Adjudicación**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Adjudicatario:** Es Aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.
- **Bases Técnicas**: Documentos que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bien**: Cosa corporal o incorporal que presta una utilidad para el hombre y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- **Bodega:** Espacio Físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de Abastecimiento.
- **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de Contrataciones, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl, a disposición de las Entidades.

- **Certificado de inscripción registro proveedores:** Documento emitido por Chile Proveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Comisión de Evaluación:** Instancia conformada al menos tres funcionarios públicos, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada.

  Es dable precisar que el funcionario que autoriza el acto administrativo de acuerdo a la delegación de facultades, no puede formar parte de la comisión de evaluación, dado que vulnera el principio de oposición de funciones señalado en la Resolución N°1962-2022 de Control interno de la CGR, informado por auditor interno de la Dirección del SSÑ.
- **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra que permite generar una mayor participación de proveedores, de forma más fácil y simple; obteniendo cotizaciones oportunas a las necesidades de compra de los organismos compradores. Además de tener una mayor trazabilidad y transparencia del proceso de compra. A contar del 12 de diciembre de 2024 el monto de la compra ágil aumentó de 30 UTM a un monto igual o inferior a 100 UTM.
- **Contrato:** (código civil) Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.
- **Contrato de Servicios:** Acuerdo mediante el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Contrato de ejecución de obra:** Contrato mediante el cual el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes encarga a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe efectuarse conforme a lo establecido en bases de licitación, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes y para el Contratista.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. El Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.
- **Cotización:** Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el departamento o unidad solicitante.
- **Directivas:** Son guías orientadoras, pero no son vinculantes para los organismos públicos. Con la entrada en vigencia de la última modificación legal, la DCCP podrá dictar instrucciones obligatorias.
- **Ejecutivo de Compras/Licitaciones**: corresponde al funcionario que se designe para la compra o contrataciones respectiva.
- **Especificaciones Técnicas:** Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.
- **Estado Retrotraer**: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar la nueva evaluación y posterior adjudicación.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Foro Inverso:** Instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación.
- **Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886. El Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.

- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito**: El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- **Garantía**: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación declarada desierta:** Aquella licitación declarada mediante resolución exento cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.
- **Licitación declarada Inadmisible:** Aquella licitación declarada mediante resolución exento cuando las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
- **Licitación suspendida**: Aquella licitación en la cual se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir curso normal. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

- **Multas:** Sanción de carácter monetaria a que es sometido un proveedor por incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación.
- **Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que las instituciones hayan estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferentes alternativas que el proveedor considere necesario.
- **Orden de Compra / Contrato**: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras (PAC)**: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compra y Contrataciones de bienes y/o Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada, tratos o Contrataciones directa y compra ágil.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Propuesta económica**. Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

- **Propuesta técnica:** Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.
- **Presupuesto Disponible/Oficial:** Es el estudio detallado, efectuado por el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, de los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que se indica.
- **Presupuesto Estimado o referencial:** Es el valor total estimado previsto por el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes para el objeto de la Licitación. Al ser referencial significa que se podrá adjudicar por un monto mayor al que tenía considerado, hasta en un 30%, si el monto es superior al 30%, es obligatorio que el organismo público explicite las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.
- **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Sección de Abastecimiento.
- **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **Re Adjudicación**: Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento o no firma el contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del servicio, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

- **Recepción Provisoria:** Es el acto efectuado por el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Trato Directo**: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 21.634 y en los reglamentos respectivos.
- **Tribunal de Contratación Pública:** órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886.
- **Tramitar la resolución:** revisión y visación de los funcionarios responsables, firma de la autoridad competente para firmar la resolución, numeración y fecha en Oficina de Partes y, según corresponda, Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
- **Unidad, Sección o Área Requirente:** Centro de Costo a la que pertenece el referente técnico y/o usuario requirente.
- **Unión Temporal De Proveedores:** De acuerdo a lo señalado en Artículos 51 al 55 de la nueva ley de compras, N° 21.364, la Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en una licitación pública. La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

  Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que

conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.

La oferta presentada por una Unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la innovación o de Diálogo competitivo, según lo señala La Ley N° 21.634.

1.6 COMPETENCIAS REQUERIDAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entenderá por competencias el conjunto de conocimientos, capacidades técnicas, habilidades y responsabilidades que deben poseer y ejercer las personas que intervienen en las distintas etapas del proceso de abastecimiento institucional. En este contexto, el proceso de abastecimiento requiere la participación coordinada y oportuna de las distintas unidades y funcionarios involucrados, de acuerdo con sus respectivos roles y ámbitos de competencia.

En particular, las unidades requirentes desempeñan un rol activo y fundamental en el proceso de abastecimiento, siendo responsables de identificar y fundamentar oportunamente sus necesidades, definir adecuadamente los requerimientos técnicos y administrativos de los bienes y/o servicios que solicitan, proporcionar información completa, precisa y suficiente para la correcta gestión de la adquisición, y participar activamente en las etapas que correspondan, incluyendo la evaluación de las ofertas cuando proceda, la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos y la entrega de los antecedentes necesarios para la correcta gestión contractual y el pago oportuno.

Por su parte, la Sección de Abastecimiento será responsable de gestionar y coordinar las etapas del proceso de adquisición que correspondan a su ámbito de competencia, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos institucionales establecidos, requiriendo para ello la colaboración oportuna y efectiva de las unidades requirentes y demás actores involucrados.

En consecuencia, el adecuado funcionamiento del proceso de abastecimiento constituye una responsabilidad compartida entre las distintas unidades participantes, por lo que cada actor deberá ejercer las funciones que le correspondan de manera diligente, coordinada y oportuna, proporcionando la información y documentación requerida dentro de los plazos establecidos, con el objeto de asegurar la continuidad operacional, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación pública.

1.7 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

El presente manual, es una herramienta de carácter obligatorio y su aplicación le corresponde a todo funcionario que realice una solicitud de compra. A continuación, se indican los roles y responsabilidades de los involucrados en el proceso de abastecimiento en la institución:

a) **Dirección:** Posee la facultad para autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, en materias exentas del trámite de toma de razón, en conformidad a los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento. *(Anexo N°1: Resolución Exenta N° 1C 5959/2024 que delega facultades que indica en los directores y subdirectores médicos de los Hospitales Comunitarios de Salud Familiar en materias exentas del trámite de toma de razón)*. Se incluye en esta facultad el calificar mediante resolución fundada casos de emergencia, urgencia o imprevisto que autoricen el trato o contratación directa, en conformidad a la Ley N°19.886 y su Reglamento.

Autoridad última responsable de los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de que las decisiones

adoptadas en los procesos de compra sean directas o delegadas. También, es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente Manual.

b) **Jefe Sección de Contabilidad y Presupuesto:** Responsable de informar los recursos autorizados y disponibles a los centros de costos, así como también de entregar las directrices y disponer los recursos necesarios para cumplir con la Ley de Compras y su Reglamento. Asimismo, es el responsable de validar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.
También, es el encargado de realizar la proyección presupuestaria del Establecimiento y efectuar el pago a los proveedores dentro del plazo establecido en la normativa (30 días) y de resguardar las garantías, tanto de seriedad de la oferta como fiel y oportuno cumplimiento de contrato. Es el responsable de supervisar la ejecución del presupuesto institucional, controlando los costos y asegurando la eficiencia en el uso de recursos.

c) **Sección de Abastecimiento:** Área encargada de realizar todo el procedimiento de suministro de bienes, servicios, equipos y equipamiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, que lidera y coordina la Gestión de Abastecimiento de la Institución, según normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
Bajo su responsabilidad se encuentra la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad requeridos para el cumplimiento de las funciones de Establecimiento de Salud.
Como unidad presupuestaria, se podrán efectuar compras a través de fondo fijo por montos totales y/o parciales, iguales o inferiores a $400.000. Se incluye en esta facultad el calificar mediante resolución fundada casos de emergencia, urgencia o imprevisto que autoricen el trato o contratación directa, en conformidad a la ley 19.886 y su reglamento, previa autorización del Director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.

d) **Oficina de Partes:** Área encargada de administrar y controlar el proceso de numerar, fechar y distribuir las resoluciones asociadas a los procesos de compras y contrataciones, como también, los procesos de sanción.

e) **Administrador del Sistema:** El funcionario designado como Administrador del Sistema será el representante del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes ante la Dirección Chile Compra para los efectos de la utilización del Sistema de Información, quien es el único que cuenta con la facultad de crear, modificar y desactivar usuarios.

El Administrador del Sistema será exclusivamente responsable de entregar claves y de comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.

Los Usuarios del Sistema de Información autorizados por el Administrador del Sistema y poseedores de una clave personal proporcionada por el Sistema serán única y exclusivamente responsables por la veracidad e integridad de la información que publiquen en el Sistema de Información.

f) **Usuario Requirente-Referente Técnico:** Son todos los usuarios designados por las diversas áreas organizacionales del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes que generan requerimientos de compra, con el que se inicia el proceso de compra. Además, los **Referentes Técnicos**, son los responsables de las siguientes funciones:

- Preparar las bases técnicas, criterios de evaluación, hipótesis de multas y causales de término anticipado del contrato con el apoyo del ejecutivo/a de la Sección de Abastecimiento.
- Definir nota mínima de adjudicación y la documentación técnica mínima para solicitar en las bases.
- Evaluar y validar técnicamente las ofertas recibidas a través de la Plataforma de Mercado Público, revisando la documentación adjunta, posteriormente, otorgar puntación a los criterios de evaluación previamente definidos y elaborar/emitir **"informe técnico"** firmado (cuando sea procedente), este informo técnico debe ser entregado en el menor tiempo posible a la Sección de Abastecimiento.
- Dar respuesta a las preguntas técnicas realizadas por los oferentes mediante la Plataforma de Mercado Público dentro de los plazos establecidos para ello.
- Participar en actividades como visitas a terreno o demostración, cuando corresponda.

Sección Abastecimiento – Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes – Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

- Participar de la reunión de evaluación de las ofertas, cuando la comisión se constituye a valorar y revisar las ofertas admisibles en el proceso de licitación.
- En el caso de servicios y/o bienes nuevos, donde no exista un valor o registro referencial para establecer los costos estimados de la licitación, deberá remitir las cotizaciones de mercado como antecedente económico.

g) **Comisión Evaluadora:** Grupo de personas internas, o en menor número, externas al Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario (mínimo de tres funcionarios) que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado.

Su creación será necesaria cuando se realice un proceso de licitación, sea ésta pública o privada, y en los procesos de Grandes Compras; y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, o en la Intención de Compra según corresponda respectivamente.

La comisión evaluadora podrá solicitar apoyo técnico de las áreas que estime pertinente o apoyo externo (profesionales o expertos de otras instituciones públicas (SSÑ, hospitales autogestionados) o privadas), a fin de respaldar técnicamente su decisión, debiendo considerar los informes respectivos al momento de la toma de decisión.

La constitución de comisiones evaluadoras es obligatoria en licitaciones de alta complejidad técnica o aquellas cuyo monto supere las 1.000 UTM, y se sugieren como buena práctica en procedimientos de menor cuantía. La directiva entrega lineamientos claros sobre la conformación, funcionamiento y responsabilidades de las comisiones evaluadoras, alineados con la Ley N° 19.886, su reglamento y las políticas públicas vigentes.

Los integrantes deben contar con los conocimientos técnicos pertinentes asociados al producto o servicio requerido y/o de compras públicas y en su mayoría deben **haber aprobado la certificación de competencias de ChileCompra**. En igual sentido, para asegurar

una evaluación equilibrada se recomienda una composición impar y heterogénea, en cuanto a los conocimientos técnicos de los profesionales en los aspectos administrativos de las compras públicas como del rubro del bien o servicio a adquirir. Además, se sugiere limitar la participación simultánea de una persona en diferentes roles durante las distintas etapas del proceso de compra. Tratándose de procesos complejos, se recomienda designar integrantes que posean experiencia previa en evaluaciones de procesos de contratación.

Respecto al funcionamiento de la comisión, se debe promover una estructura formal con reuniones periódicas, actas de deliberación, confidencialidad estricta y prohibición de contacto directo con los oferentes fuera de los canales formales establecidos en la ley de compras públicas, su reglamento y en las bases respectivas. Se recomienda incluir el apoyo de un asesor jurídico del SSÑ, sin que necesariamente forme parte oficial de la comisión, a fin de que pueda resolver consultas o discrepancias de índole legal, interpretación de bases o de aplicación de criterios de evaluación, resolver eventuales dudas sobre inadmisibilidades, establecer si es posible realizar aclaraciones a los oferentes, entre otras gestiones.

El informe de evaluación debe ser completo, objetivo y debidamente fundamentado, detallando criterios, puntajes, motivos de inadmisibilidad, deserción y propuesta de adjudicación, estando debidamente ajustado a las bases de licitación. Este informe debe ser publicado en el sistema de información de ChileCompra (www.mercadopublico.cl) para asegurar la trazabilidad y transparencia del proceso.

A fin de evitar conflictos de interés, los integrantes de la comisión evaluadora deberán suscribir una declaración jurada indicando que no tienen conflictos de interés con los oferentes participantes. Asimismo, los miembros de las comisiones evaluadoras son considerados sujetos pasivos de la Ley del Lobby mientras ejercen sus funciones, por lo que deben ser registrados también conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.730. De igual forma, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 bis de la ley 19.886 en relación con el artículo 13 del reglamento de la ley, también corresponde que los integrantes de la comisión evaluadora

realicen la declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la Ley Nº 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

h) **Administrador del Contrato:** El Administrador del Contrato será designado por la autoridad competente y deberá ser un funcionario o trabajador perteneciente a la institución, preferentemente del área usuaria del bien o servicio contratado, que cuente con conocimientos técnicos suficientes sobre el objeto del contrato y con la capacidad de ejercer labores de supervisión, control y coordinación durante su ejecución. Podrán desempeñar este rol:

- Jefaturas o profesionales del área requirente o usuaria.
- Funcionarios con responsabilidad directa en la operación o uso del bien o servicio contratado.
- Profesionales designados formalmente mediante resolución o acto administrativo, independientes del proveedor.
- Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales

En ningún caso el Administrador del Contrato podrá tener conflicto de interés, relación contractual o dependencia con el proveedor adjudicado, debiendo actuar conforme a los principios de probidad, transparencia y control interno.

El Administrador del Contrato es el responsable de supervisar el cumplimiento del contrato por parte del proveedor, certificar la correcta recepción de bienes y/o servicios, controlar el consumo presupuestario, informar oportunamente a la Sección de Abastecimiento sobre incumplimientos, renovaciones o término anticipado, y gestionar las acciones necesarias para asegurar la continuidad y correcta ejecución del proceso de compra pública.

i) **Departamento de Abastecimiento en Red:** Aplicar la normativa vigente de compras públicas y todas las normas relacionadas para la adquisición efectiva de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones de la institución.

- Gestionar convenios de suministro centralizados en el ámbito de la red pública asistencial de la región de Ñuble, en materia de equipamiento, inversiones, medicamentos, insumos médicos, insumos generales y servicios de apoyo.
- Diseñar e implementar políticas, estrategias y procedimientos institucionales en materia de gestión logística y compras públicas, asesorando, capacitando y supervisando permanente a los equipos de trabajo de abastecimiento de los hospitales comunitarios.
- Monitorear el cumplimiento de los indicadores de compras del Servicio de Salud y establecimientos dependientes.
- Entregar lineamientos a las Secciones de Abastecimiento de los Establecimientos dependientes del Servicio de Salud Ñuble.

j) **Departamento Jurídico de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble:** Área encargada de asesorar al Director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, Sección de Abastecimiento y al equipo directivo del mismo, en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas a las compras públicas:

- Otorgar el apoyo jurídico que requiera el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes en materia de compras públicas y suscribir contratos de transacción extrajudicial para el pago de deudas con terceros que tenga el establecimiento.
- Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando corresponda, prestar asesoría a los funcionarios de la Sección de Abastecimiento en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.
- Asumir la defensa del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes en los juicios en que éste sea parte o tenga interés.

k) **Área de Licitaciones y Convenios:** Se encarga de planificar y ejecutar los procesos de compra mediante licitaciones públicas, privadas o trato directo, asegurando el cumplimiento normativo. Aquí se "activa" el proceso en el sistema. Principales actividades:

- Diseña la estrategia de compra (licitación, convenio marco o trato directo).
- Elabora bases, publica el proceso, responde consultas y evalúa ofertas.
- Adjudica y formaliza la compra y/o contrato.

l) **Área de Compras y Seguimiento:** Responsable de emitir órdenes de compra, gestionar adquisiciones directas y dar seguimiento al cumplimiento de proveedores (plazos, entregas, calidad, otros aspectos). Es el puente entre lo adjudicado y la ejecución real. Principales actividades:

- Emite la orden de compra en el sistema.
- Coordina con el proveedor la entrega.
- Hace seguimiento a plazos, cumplimiento y posibles incumplimientos.

m) **Área de Bodega General:** Administra la recepción, almacenamiento y control de inventario de bienes adquiridos. Valida físicamente que la compra se concretó correctamente. Principales actividades:

- Recibe los bienes o insumos, verifica que los productos coincidan con lo comprado.
- Verifica cantidad, calidad y conformidad con la orden de compra.
- Registra insumos/productos y coordina su distribución interna, manteniendo trazabilidad y registros actualizados.

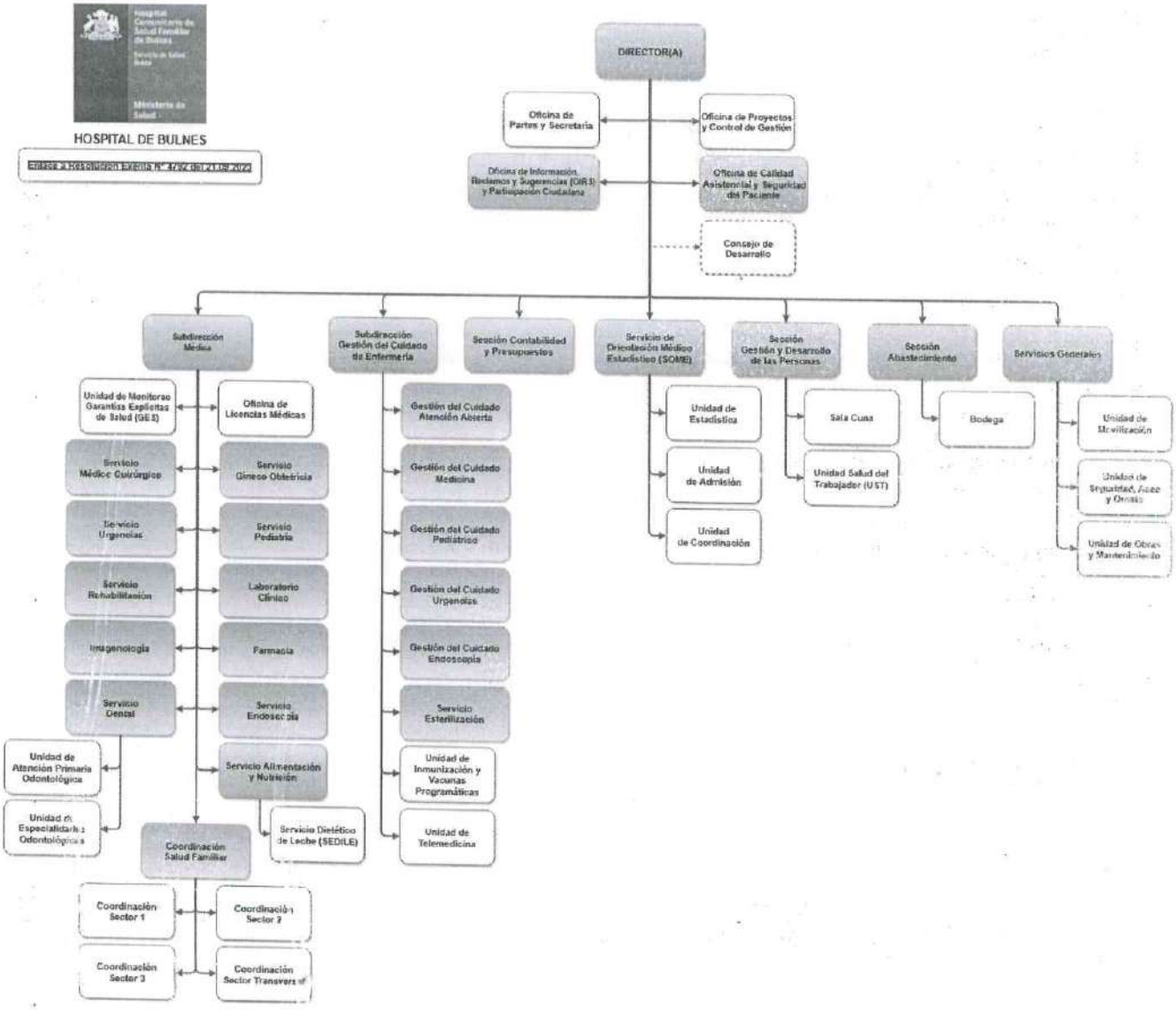
n) **Área de Administración de Contratos:** Supervisa la ejecución de contratos con proveedores. Asegura que el abastecimiento se mantenga en las condiciones adecuadas, pactadas y bajo la normativa vigente.

- Supervisa el cumplimiento contractual en el tiempo. Principales actividades:
- Gestiona garantías, multas, renovaciones, aumento/disminuciones y/o término anticipado.

II. ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

2.1 Estructura Organizacional del Establecimiento de Salud:

Estructura Organizacional del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes (Organigrama). (Anexo N°1: Resolución Exenta N° 4.792 del 21.09.2023 aprueba nueva estructura organizacional del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes dependiente del Servicio de Salud Ñuble, año 2023).



2.2 Estructura Organizacional Sección de Abastecimiento:



2.3 Alcances de la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°661 para la gestión de las contrataciones en el Estado.

2.3.1. Principios de Compras: Los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del establecimiento deberán desarrollarse de conformidad con los principios establecidos en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, su Reglamento contenido en el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, y demás normativa aplicable.

Estos principios deberán observarse durante todas las etapas del proceso de abastecimiento, desde la identificación y planificación de la necesidad hasta la ejecución, administración, recepción, pago y cierre del contrato. A continuación, principios rectores y criterios asociados a la gestión de las compras públicas:

- **Libre acceso a las licitaciones:** Los procedimientos de contratación deberán permitir la participación de los proveedores que cumplan las condiciones establecidas, evitando requisitos, condiciones o exigencias que restrinjan injustificadamente el acceso al proceso.

  Aplicación institucional: Las unidades responsables de elaborar requerimientos y bases deberán establecer requisitos técnicos, económicos y administrativos que sean pertinentes y proporcionales a la necesidad que se pretende satisfacer.

  Responsabilidad: Corresponderá a quienes elaboren los requerimientos y bases velar porque las condiciones establecidas no constituyan barreras de entrada injustificadas.

- **Libre competencia:** Los procesos de contratación deberán promover una competencia efectiva entre los proveedores, evitando condiciones que favorezcan injustificadamente a un determinado oferente o limiten la participación.

  Aplicación institucional: Las especificaciones técnicas deberán formularse, preferentemente, en función de las características y prestaciones requeridas y no de marcas, proveedores o soluciones particulares, salvo que exista una justificación normativa y técnica para ello.

  Responsabilidad: Las unidades requirentes, Sección de Abastecimiento y quienes participen en la elaboración y evaluación de los procesos deberán resguardar condiciones que permitan una competencia efectiva.

- **Publicidad y transparencia:** Las actuaciones y decisiones adoptadas durante los procesos de contratación deberán ser públicas, trazables y encontrarse debidamente respaldadas y registradas conforme a la normativa.

Aplicación institucional: Los antecedentes que correspondan deberán ser publicados oportunamente en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, manteniéndose además los respaldos que permitan acreditar la legalidad, oportunidad y fundamento de las actuaciones realizadas.

Responsabilidad: Todos los funcionarios que intervengan en el proceso deberán proporcionar y mantener los antecedentes que correspondan, mientras que la Sección de Abastecimiento deberá velar por la correcta tramitación y publicación de los antecedentes de su competencia.

- **Igualdad de trato y no discriminación:** Los proveedores deberán recibir un trato objetivo, imparcial y no discriminatorio, aplicándose las mismas reglas y condiciones a todos los participantes.

Aplicación institucional: No podrán establecerse requisitos o condiciones destinados a beneficiar o perjudicar arbitrariamente a determinados proveedores. Las consultas, aclaraciones, evaluaciones y decisiones deberán sujetarse a las reglas previamente establecidas.

Responsabilidad: Los funcionarios que participen en la elaboración, evaluación y adjudicación deberán actuar con objetividad e imparcialidad.

- **Probidad:** Las actuaciones de quienes intervienen en las compras públicas deberán orientarse por la rectitud, imparcialidad y primacía del interés general, evitando cualquier situación que pueda afectar la objetividad de sus decisiones.

Aplicación institucional: Los funcionarios deberán prevenir y declarar oportunamente las situaciones que puedan constituir conflictos de interés, abstenerse cuando corresponda y evitar cualquier actuación que pueda favorecer indebidamente a un proveedor.

Responsabilidad: Todos los funcionarios y terceros que participen en procesos de contratación deberán cumplir las normas de probidad, abstención, conflicto de interés y demás obligaciones establecidas en la legislación vigente.

- **Valor por dinero:** Las adquisiciones deberán orientarse a obtener la alternativa que permita sátisfacer de mejor manera la necesidad institucional, considerando la relación entre costo, calidad, oportunidad, desempeño y demás factores relevantes.

  Aplicación institucional: La decisión de contratación no deberá basarse exclusivamente en el menor precio, cuando la naturaleza de la adquisición requiera considerar otros factores relevantes para determinar la conveniencia de la contratación.

  Responsabilidad: Las unidades requirentes deberán definir adecuadamente la necesidad y sus características; las comisiones evaluadoras deberán aplicar los criterios establecidos en las bases; y la Sección de Abastecimiento deberá velar por la correcta ejecución del procedimiento de contratación.

- **Eficiencia:** Los recursos públicos deberán utilizarse de manera racional, procurando obtener los resultados requeridos con el menor uso innecesario de recursos.

  Aplicación institucional: Los procesos deberán planificarse oportunamente, evitando duplicidad de adquisiciones, requerimientos innecesarios, compras urgentes que pudieron ser planificadas y otras situaciones que generen mayores costos para el establecimiento.

  Responsabilidad: Las unidades requirentes deberán planificar oportunamente sus necesidades y Abastecimiento deberá gestionar los procesos procurando su adecuada oportunidad y eficiencia.

a. Identificación y planificación de la necesidad.
b. Elaboración y validación del requerimiento.
c. Determinación del mecanismo de contratación.
d. Elaboración y aprobación de bases o términos de referencia.
e. Publicación y desarrollo del procedimiento.
f. Evaluación y selección de ofertas.
g. Adjudicación y formalización de la contratación.
h. Emisión y gestión de la Orden de Compra.
i. Recepción conforme de bienes o servicios.
j. Administración y seguimiento del contrato.
k. Gestión de modificaciones, multas, garantías y término del contrato, cuando Corresponda.
l. Gestión documental, pago y cierre del proceso.

La observancia de estos principios será exigible a todos los funcionarios y unidades que intervengan en las distintas etapas del proceso de abastecimiento, dentro del ámbito de las funciones y responsabilidades que les correspondan.

En consecuencia, ninguna actuación del proceso de abastecimiento deberá interpretarse o ejecutarse de manera aislada, debiendo resguardarse en todo momento la satisfacción de la necesidad institucional, el interés general, el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa vigente.

2.3.2. Probidad

El principio de probidad es de gran importancia en el ámbito de las compras públicas, en razón del origen público de los fondos que financian dichos procesos. Lo señalado asigna una responsabilidad a los funcionarios que intervienen en tales procesos y en todas las etapas de contratación.

Adicionalmente, en virtud del carácter transaccional de las compras y del permanente contacto con proveedores que ellas conllevan, es que los riesgos relativos a la corrupción son más altos en las compras públicas. En consecuencia, el Establecimiento debe asegurar la probidad en las diferentes etapas de compras, tales como:

- **Delimitar roles y funciones de quienes se desempeñan en cada etapa de compra:**

Se deberá registrar en la plataforma la nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación y de la gestión de contratos, incluyendo personal a honorarios. Art.12 bis. El personal que participe en el proceso de compra y gestión de contratos (incluyendo honorarios) deberán realizar la Declaración de Intereses y Patrimonio de la Ley 20.880. Art. 12 bis.

- **Al momento de publicar el proceso de compra:**

Respetar la igualdad de los oferentes ante las bases de licitación, y NO establecer requisitos o criterios de evaluación que se traduzcan en discriminaciones arbitrarias.

Asegurar tiempos adecuados de publicidad, a fin de otorgar un mayor acceso a los procesos de compra según la complejidad de la contratación.

No establecer en la descripción del producto o servicio a contratar, requisitos que sólo un oferente pueda cumplir o agrega la frase "o equivalente".

Establecer criterios de evaluación objetivos y medibles e informar de los resultados en Mercado Público.

Considerar garantías y sanciones proporcionales al monto de la compra.

- **Probidad en la evaluación de ofertas:**

Los miembros de las comisiones evaluadoras deben registrarse como sujetos pasivos y registrar las audiencias, viajes y posibles donativos realizados en el marco del proceso en los términos que establece la ley del lobby.

Puede solicitarse a los oferentes que enmienden errores formales en los documentos que hayan presentado en un proceso licitatorio, al utilizar el criterio de requisitos Formales, sin dar una posición de privilegio frente al resto de los proveedores.

No debe llevarse a cabo ningún tipo de contacto entre los funcionarios de la entidad compradora y los oferentes, salvo los que se señalen en las bases de licitación.

- **Relación y comunicación con los proveedores:**

La comunicación con el proveedor adjudicado es fundamental para que el contrato cumpla con el objetivo planeado, los encargados de contratos deben exigir el cumplimento de lo ofertado y aplicar las multas y sanciones correspondientes, cuando sea necesario.

No deben generar instancias de conflicto de intereses, los proveedores no son amigos, por lo que la comunicación con ellos debe referirse solo al cumplimiento de los contratos.

2.3.3. Comunicación con Participantes

Se prohíbe la comunicación con participantes o interesados en la compra, por parte de los funcionarios que participen en el proceso de adjudicación, una vez iniciado el proceso de compra, independiente de su calidad jurídica.

Las consultas referidas al proceso se deben realizar a través de la forma establecida en las bases de licitación en el Sistema de Compras Públicas, asegurando la participación e igualdad de todos los oferentes. (Artículo 35 ter, Ley 19.886).

2.3.4. Conflictos de Interés

La entidad contratante no puede suscribir contratos con (Artículo 35 quáter, Ley 19.886):

- Personal del mismo organismo cualquiera sea su calidad jurídica o con las personas contratadas a honorarios.
- Sus cónyuges, convivientes civiles ni con personas unidas por vínculos de parentesco (familiares) hasta 2° consanguineidad y afinidad, ni con las sociedades en que éstos participen.

- En el caso de los directivos (hasta jefe de departamento o su equivalente) y los participantes del procedimiento de contratación, esta restricción se amplía hasta 3° consanguineidad. Esta incompatibilidad se mantiene por un año contado desde que cese en el cargo.

2.3.5. Deber de Abstención

Artículo 35 quinquies Ley 19.886, Las autoridades o funcionarios deben abstenerse de participar en procedimientos de contratación o ejecución contractual cuando:

- Tengan interés personal con un proveedor sociedad anónima según el artículo 44 de la ley N° 18.046 ley de sociedades anónimas).
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención descritos en el artículo 12 de la ley N°19.880 (tener interés personal, tener parentesco, tener amistad o enemistad, tener intervenciones como perito o testigo, relación de servicio).
- Haberse desempeñado como director, administrador, gerente, trabajador dependiente, asesor, consejero, mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité en sociedades o entidades en los últimos 24 meses.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución pendiente.
- Participar en decisiones en que existan circunstancias de imparcialidad.

2.3.6. Obligatoriedad de Suscribir la DIP

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

La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso a dicha información.

Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación y/o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales.

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

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

- Requirente de compra
- Participantes de la Sección de Abastecimiento
- Evaluador o integrantes de la comisión evaluadora
- Visador jurídico
- Administradores de contratos
- Firmantes: Persona que tenga la facultad para autorizar la contratación (Director).

2.3.7. Ausencia de Conflictos de Interés

Toda persona que deba evaluar procesos de licitación deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. (Artículo 35 nonies. Ley 19.886).

2.3.8. Nulidad de Contratos

Serán nulos los contratos celebrados con infracción en lo dispuesto en el Capítulo 7 "De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública".

Los funcionarios que hayan participado en el proceso de contratación y tramitación que infrinja el Capítulo 7 incurrirán en faltas a la probidad administrativa. (Artículo 35 sexies. Ley 19.886).

2.3.9. Uso del Canal de Denuncia

El sistema de compra públicas posee un "Observatorio ChileCompra", el que contiene un canal de denuncia reservada. El Observatorio no ve los datos del denunciante, sin embargo, hará llegar la denuncia a la CGR, al Ministerio Público, FNE, o UAF, cuando corresponda. Los hechos que deben ser denunciados, según el Artículo 35 sexies. Ley 19.886:

- Falta administrativa o vulneración a la Ley de Compras y su Reglamento.
- Posible delito funcionario (cohecho, soborno, negociación incompatible).
- Hechos de corrupción en una entidad licitante.
- Conflictos de interés.
- Operaciones sospechosas de lavado de activos o financiamiento del terrorismo.
- Prácticas contrarias a la libre competencia.

2.3.10. Infracciones a la Ley

Contraloría General de la República podrá ordenar a la autoridad el inicio de procedimientos disciplinarios correspondientes, o podrá iniciar directamente procesos disciplinarios y proponer sanciones ante el incumplimiento de la Ley y Reglamento.

La Jefatura del Servicio tiene 30 días hábiles para dictar la sanción. La infracción a estas disposiciones será sancionada con censura o multa de hasta el 50% de su remuneración, según Artículo 35 decies. Ley 19.886

III. PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

Para comenzar un proceso de compra, el Usuario Requirente enviará a la Sección de Abastecimiento, la Solicitud Interna de Compra (SIC), se debe justificar y adjuntar los respaldos que correspondan, según el tipo de adquisición. Las SIC serán autorizadas por la Comisión de Coordinación de Adquisiciones, compuesta por el Director del Hospital, Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto y Jefe Sección de Abastecimiento. El mecanismo de compra se determinará según la fundamentación del requerimiento y disponibilidad presupuestaria.

La tarea principal de la Sección de Abastecimiento es administrar la cadena de abastecimiento, lo que implica gestionar resoluciones, apoyar con la creación de bases de licitación, órdenes de compra y las visaciones correspondientes, es decir, colaborar, apoyar, participar, acompañar y asistir en el ciclo de compras. Por lo tanto, **la definición de los requerimientos técnicos le corresponde al Requirente**, sin perjuicio de lo cual la Sección de Abastecimiento puede orientar según la experiencia que tenga en el ámbito, se debe considerar en los procesos de compras todo lo que establezca la normativa y la política definida por la DCCP.

3.1 Flujo del Proceso de Compras

El proceso de adquisiciones no es una función exclusiva de la Sección de Abastecimiento, sino un proceso transversal a la organización que consiste en múltiples actividades donde interactúan diversos actores como otras unidades y/o secciones, clientes internos y externos, proveedores, ciudadanos e incluso podría incluirse asesoría externa de expertos. Por consiguiente, el proceso de compras se divide en las siguientes etapas:

FLUJO DEL PROCESO DE COMPRA



Descripción de cada etapa del Proceso de Compras:

3.1.1. Definición del Requerimiento: Para tales efectos, el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y en general desarrollar todos sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la Ley 19.886, el Reglamento de la Ley, Ley 21.634, su Reglamento y este Manual.

El Procedimiento para solicitar suministro de bienes o prestación de servicios se efectuará a petición escrita de los jefes de servicios y/o unidades y del director, cuando éste lo requiera, el documento formal para solicitar los requerimientos será la **Solicitud Interna de Compra** (SIC), la que deberá ser enviada de manera física a la Sección de Abastecimiento, cumpliendo con los siguientes requisitos mínimos para su correcta tramitación:

- Fundamento de la compra, indicando la necesidad y/o justificación técnica.
- Detalle del bien o servicio solicitado, incluyendo características técnicas relevantes.
- Cantidades requeridas.
- Valor aproximado del bien o servicio.

- Firma y timbre del funcionario responsable o de la unidad solicitante.

Las unidades del establecimiento deberán realizar las solicitudes internas de compra (SIC) y cualquier requerimiento asociado a procesos de adquisición, dando estricto cumplimiento a los plazos y disposiciones establecidos en el presente procedimiento. La presentación correcta y oportuna de las SIC constituye un requisito esencial para asegurar una gestión eficiente, ordenada y transparente de los procesos de compra, así como para favorecer la adecuada planificación, control y uso eficiente de los recursos del hospital.

En relación a los plazos del proceso de compra, se debe considerar un plazo mínimo de anticipación entre la aprobación del requerimiento y la emisión de la respectiva orden de compra, según el mecanismo de compra y montos de las adquisiciones, asimismo, se debe contar en la planificación los plazos entre la publicación y adjudicación de cada proceso, según mecanismo de compra, como se señala a continuación:

- **Licitación Pública**

RANGO	PLAZO ENTRE LA EMISIÓN DEL REQUERIMIENTO Y LA PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	PLAZO ENTRE LA PUBLICACIÓN Y ADJUDICACIÓN EN MP (DÍAS HÁBILES)
L1 – Licitación Pública Menor a 100 UTM	Entre **15** y **25** días hábiles	**16**
LE – Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	Entre **20** y **30** días hábiles	**40**
LP – Mayor o igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM	Entre **30** y **40** días hábiles	**45**
LR – Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM	Sobre **60** días hábiles*	**60**

NOTA: *En caso de toma de razón, el plazo dependerá de la Contraloría General de la República, pudiendo ser hasta 120 días corridos.

- **Convenio Marco**

RANGO	PLAZO ENTRE LA EMISIÓN DEL REQUERIMIENTO Y LA PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	PLAZO ENTRE LA PUBLICACIÓN Y SELECCIÓN EN MP (DÍAS HÁBILES)
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles	No Aplica
Para contrataciones superiores a 1000 UTM (Grandes Compras)	Entre 40 y 45 días hábiles	20 días hábiles

- **Contratación o Trato Directo**

RANGO	PLAZO ENTRE LA EMISIÓN DEL REQUERIMIENTO Y LA PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (DÍAS HÁBILES)
Para contrataciones iguales o inferiores a 30 UTM	5 días hábiles
Para contrataciones superiores a 30 UTM y hasta 100 UTM	Entre 5 y 7 días hábiles
Para contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 200 UTM	Entre 7 y 10 días hábiles
Para contrataciones superiores a 200 UTM y hasta 1000 UTM	Entre 10 y 15 días hábiles
Para contrataciones superiores a 1000 UTM (Grandes Compras)	Entre 40 y 45 días hábiles

Se exceptúan las compras referidas al Art.10 N°3 del Reglamento de la Ley N°19.886, que debido a su carácter de Urgente se gestionarán dentro de las 48 horas de recibido el requerimiento.

- **Compra Ágil**



3.1.2. Selección del Mecanismo de Compra: Una vez definido y aprobado el requerimiento se selecciona el mecanismo de compra, dichas contrataciones, se harán según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios y podrán realizarse mediante los siguientes mecanismos:

3.1.2.1. Convenio Marco: El Convenio Marco es un acuerdo celebrado previa licitación pública, por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) con múltiples proveedores. En el Convenio se establecen precios condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido. Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco, se encuentra disponible el sistema de información www.mercadopublico.cl.

Procedimiento:

a. Este mecanismo es el primer mecanismo de compra y, por lo tanto, se debe **revisar siempre**. Además, ofrece amplias garantías de transparencia y permite realizar adquisiciones recurrentes o estándares de modo simple y rápido.

b. Sin perjuicio de la utilización del mencionado mecanismo de compra, si se comprueba mediante cotizaciones, condiciones más ventajosas que las ofrecidas a través del Convenio Marco, se podrá utilizar otro mecanismo de compra informando de ello a la DCCP.

c. Este mecanismo se utiliza tanto para la compra habitual como para las excepcionales, ingresando al portal www.mercadopublico.cl, con los perfiles habilitados.

d. Si la compra es de carácter habitual, el comprador accederá a realizar la compra de manera habitual.

e. En el caso de ser una solicitud excepcional, el Jefe Sección Abastecimiento previa autorización de la comisión de adquisiciones, asignará el requerimiento a un ejecutivo de compras quien deberá verificar la existencia del bien/servicio en el catálogo electrónico de Convenios Marco, y solicitar al Jefe del servicio/unidad requirente su V°B°, para luego generar la respectiva Orden de Compra en el portal www.mercadopublico.cl.

f. Antes de la emisión de la orden de compra, el Jefe Sección de Abastecimiento o bien, en su defecto el ejecutivo de compras deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente (SIGFE) a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, procedimiento este último a ratificar y cargar el compromiso presupuestario, informando a la Sección de Abastecimiento por medio del correo electrónico. Posteriormente el ejecutivo de compras, procederá a enviar la orden de compra al proveedor respectivo, por medio del portal www.mercadopublico.cl.

g. El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o realiza los servicios en los plazos estipulados.

h. Una vez que la Bodega General recibe los bienes o servicios solicitados, se realiza la recepción en el SIGBO, junto a la factura o la guía de despacho correspondiente. Además, se realiza la emisión del certificado de recepción conforme de los bienes y/o servicios, asociados a la unidad requirente.

Observaciones: Respecto de lo señalado en la letra b., en caso que el ejecutivo de compras, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en el catálogo electrónico de Convenios Marco para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación al Jefe Sección Abastecimiento entregando los respaldos correspondientes para que este remita estos antecedentes mediante comunicación formal escrita a la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP).

3.1.2.2. Licitación Pública: Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los procesos de licitación siempre deberán estar sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía y sustentabilidad medioambiental.

Las bases deberán contener, un lenguaje claro y preciso en las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. Dichas especificaciones deberán ser entregadas a la Sección de Abastecimiento por el referente técnico, administrador de contratos o unidad requirente del bien y/o servicio.
- Etapas y plazos de la licitación.
- La condición, el plazo, el modo en que se compromete el pago y el responsable de efectuar el pago.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

- El monto de las garantías que el Establecimiento exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios de evaluación, observables y medibles.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- La determinación de las medidas a aplicar (sanciones y término anticipado) en los casos de incumplimiento del proveedor.
- Para las licitaciones mayores a 1000 UTM se deberá contar con la resolución de delegación de facultades, previamente autorizada por el/la director/a del Servicio de Salud Ñuble.
- Los procesos de licitación superior a 10.000 UTM afecto a toma de razón, deben ser realizados desde la Dirección de Servicio de Salud Ñuble, tramitados por el Departamento de Abastecimiento en Red.

Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la licitación y la cantidad de días que deben estar publicadas, aplica Art. 36 D. 661/2024, sobre Tipos de Licitación y plazos:

TIPO DE LICITACIÓN	RANGO (UTM)	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

En todos los casos, 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 (15:00 h).

No obstante, los plazos señalados podrán rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas. La rebaja en el plazo deberá estar debidamente fundada por la unidad técnica y/o administrativa correspondiente.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos, no pudiendo rebajarse los días de publicación establecidos en el artículo 36 D. 661/2024.

Importante: Si se resolviera ampliar o disminuir los plazos de una licitación, referente a la fecha de publicación, fecha de inicio de preguntas, fecha final de preguntas, fecha de cierre de recepción de ofertas, fecha de acto de apertura electrónica y la fecha de adjudicación, estas podrán realizarse siempre y cuando exista una resolución que fundamente la necesidad de realizar esta modificación en los plazos originales. El mismo procedimiento aplicará para los plazos de visitas a terreno y cualquier otro plazo contemplado en las Bases. Todo lo mencionado regirá para todo tipo de Licitación.

Procedimiento:

a. Todo servicio o unidad del HCSF de Bulnes que, requiera un bien y/o servicio incluido o no, en el plan anual de compras, debe completar el **Formulario de Requerimiento**, es decir, la **Solicitud Interna de Compra (SIC)**. La Sección de Abastecimiento, deberá verificar que dicho requerimiento no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Mercado público (Convenio Marco) ni en el Catálogo de Economía Circular, y tampoco, a través de un Convenio de Suministro Centralizado por el Servicio de Salud Ñuble vigente.

   Cada **Formulario de Requerimiento** debe estar debidamente firmado y timbrado por el jefe de la unidad requirente, en señal de conformidad con lo solicitado, en caso de que dicho formulario

no se encuentre debidamente emitido, la Sección de Abastecimiento procederá a su inmediata devolución, debiendo la unidad requirente subsanar dicho inconveniente.

b. La Sección de Abastecimiento revisa y verifica que el formulario de requerimiento no tenga errores ni le falten datos, una vez constatado que el formulario se encuentra bien emitido, se procede a registrar el requerimiento en planilla digital de Excel y se entrega un número de ingreso correlativo.

c. Todo proceso de licitación pública debe contar con la aprobación y visto bueno de la dirección y Sección de Contabilidad y Presupuesto del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, dicha autorización deberá estar consignada, ya sea en reunión de coordinación de adquisiciones, correo electrónico, oficios, memorándum, circulares o bien, por cualquier otro medio de verificación de instrucción y autorización.

d. Autorizado el proceso de licitación pública, el Jefe Sección Abastecimiento asignará requerimiento a ejecutivo de licitación para que este ejecute las actividades pertinentes al proceso. Esta asignación se hará según el monto o complejidad de la licitación, en términos generales el área de licitación y convenios podrán procesar requerimientos de todo tipo cuyos montos, esto es, **licitaciones L1** < 100 TM; **LE** >= 100 y < 1000 UTM; **LP** >= 1000 y < 5000 UTM con delegación de facultades de la Dirección del Servicio de Salud de Ñuble y **LR** >= 5000 UTM con delegación de facultades de la Dirección del Servicio de Salud de Ñuble con tope de 10.000 UTM. Aquellos procesos de licitación pública LR > a 10.000 UTM que van a toma de razón en la Contraloría General de la República, deberán ser procesados por el Departamento de Abastecimiento en Red de la DSSÑ, aplica Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma De Razón.

e. La Unidad Requirente debe redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. En caso de considerarse necesaria asesoría técnica experta se solicitará al servicio/unidad correspondiente la designación de un referente técnico validado por el Hospital. En caso de no contar con expertos al interior del Hospital, se podrá solicitar asesoría

técnica externa a la Dirección del Servicio de Salud Ñuble, Hospitales Autogestionados de la Red de Salud Ñuble e incluso consultas a potenciales proveedores. Las bases técnicas serán enviadas al ejecutivo de licitaciones a cargo del proceso.

f. El ejecutivo de licitaciones debe generar las bases administrativas, para luego publicar las bases de licitación (administrativas y técnicas) así como las resoluciones que las aprueban a través del portal www.chilecompra.cl, salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886. El ejecutivo de licitaciones generará las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán visados y autorizados por el Jefe de Abastecimiento y por el Director del Hospital.

g. El ejecutivo de licitaciones encargado del proceso y unidad requirente deben responder en conjunto a las preguntas efectuadas por los oferentes y hacer las aclaraciones solicitadas en el plazo correspondiente exclusivamente por medio del portal www.mercaadopublico.cl

h. Una vez cumplidos los plazos estipulados y el estado de la licitación en el portal es "cerrado" el ejecutivo de licitaciones debe obtener desde el portal toda la información/documentación enviada por los oferentes, donde procederá a remitir al referente técnico todos los antecedentes para elaborar el cuadro comparativo de los criterios de evaluación técnicos y elaborar el informe técnico en el caso que corresponda. A su vez, el ejecutivo de licitaciones procederá a elaborar los cuadros comparativos administrativos, y a consolidar el cuadro de evaluación final con la información que sea entregada por el referente técnico, los cuales deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos en las bases de licitación.

i. Finalizado el proceso de confección del cuadro de evaluación de las ofertas, el ejecutivo de licitaciones deberá llamar a la Comisión Evaluadora pertinente, la que debe estar integrada por el Jefe Sección Abastecimiento, Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto, Referente Técnico designado para el proceso de licitación, y otros funcionarios si las necesidades técnicas así lo aconsejan. La comisión evaluadora deberá emitir un informe con los resultados de la evaluación y con la proposición de adjudicación. Posteriormente, el Director(a) según corresponda, previo informe de la Comisión de Evaluación y Calificación, procederá a adjudicar, firmando la

resolución respectiva de adjudicación, o bien, la resolución que declara el proceso de contratación desierto.

j. Una vez adjudicada la licitación al oferente seleccionado el ejecutivo de licitaciones debe subir al portal toda la documentación de respaldo, así como la resolución de adjudicación firmada por la dirección del Hospital. Posteriormente, en un plazo de 24 horas, debe notificar por escrito al proveedor adjudicado.

k. Para oficializar la relación comercial se redacta un contrato. En caso de tratarse de adquisiciones de menor complejidad, licitaciones menores a 100 UTM (L1) bastará con la orden de compra respectiva, en caso de adquisiciones de complejidad mayores a 100 UTM (LE) se evaluará la necesidad de utilizar contrato u orden de compra y para adquisiciones de alta complejidad mayor a 1000 UTM (LP y LR) será obligatoria la redacción de un contrato. El contrato deberá ser suscrito por el representante legal del proveedor y por el Director del Hospital. La resolución que aprueba el contrato, deberá ser suscrita por el Jefe Sección Abastecimiento, Referente Técnico y por el Director. El ejecutivo de licitaciones deberá subir el contrato junto con la resolución que lo aprueba al portal de www.meercadopublico.cl al ID de la licitación y al módulo de gestión de contratos. **Importante:** La suscripción del contrato en licitaciones públicas sobre 5.000 UTM deberá efectuarse una vez transcurrido 10 días hábiles desde la notificación de la resolución.

l. Los bienes y/o servicios adquiridos deberán ser entregados por el proveedor en la bodega o dependencias correspondiente según las condiciones y plazos estipulados en el contrato o las bases de licitación y se constatará por el administrador del contrato previamente designado por el Hospital mediante el envío del **certificado de recepción conforme de los servicios** junto con la demás documentación asociada a la adquisición (guía de despacho/factura y la orden de compra respectiva) a la Sección de Abastecimiento. Por otra parte, los servicios adquiridos deben ser entregados/prestados en las condiciones y plazos estipulados, para ello, el administrador del contrato será el responsable de controlar que todos los pagos se efectúen contra recepción conforme y con medios de verificación del cumplimiento de hitos y/o de la entrega de Productos (Art 133. Ley 19.886); Notificar a través de los canales correspondientes los incumplimientos contractuales a la Sección de Abastecimiento (Art 137 y Art 140 Reglamento) y Registrar y mantener actualizada la información sobre la ejecución del contrato.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

m. La Sección de Abastecimiento recibirá los **certificados de recepción conforme de los bienes y/o servicios** junto con la documentación de respaldo, preparará el set de pago y derivará los documentos a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, esta última revisará y verificará el set de pago para posteriormente tramitar el pago a los proveedores por los bienes o servicios recibidos.

n. La Sección de Contabilidad y Presupuesto informará a los proveedores mediante correo electrónico el pago realizado, indicándose el número de factura y fecha del abono respectivo (transferencia electrónica).

- **VISITAS A TERRENO,** Las licitaciones que contemplen plazos de visitas a terreno, estas deberán quedar establecida en las respectivas bases regulatorias mencionando como mínimo responsable de conducir la visita a terreno, el lugar de encuentro, fecha (días, mes y año) y horario. La fecha de visita a terreno no debe ser superior a la fecha de cierre de preguntas de las licitaciones, esto con el fin de responder debidamente a las consultas originadas en la respectiva visita.
- **FRAGMENTACIÓN,** implica eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el art. 45, numeral 4, del reglamento, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el reglamento. (Art. 16 del Reglamento).

3.1.2.3. Licitación Privada: Es un proceso de carácter concursal para la adquisición o contratación de bienes o servicios requeridos por una entidad, pero a diferencia de la licitación pública, sólo participan los proveedores que han sido invitados por la entidad licitante, lo que de acuerdo a las normativas de compras públicas, corresponde a un mínimo de 3 proveedores.

Este tipo de procedimiento requiere de resolución fundada que los autorice, lo cual debe ser publicado en el sistema de información de Compras Públicas. La licitación privada es un mecanismo excepcional de compra y su utilización se encuentra restringido a las

siguientes situaciones especiales o excepcionales contempladas en el Art. 8 de la Ley de Compras Públicas y Art. 10 del Reglamento de dicha Ley:

- Si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. En tal situación procederá primero la licitación o propuesta privada y, en caso de no encontrar nuevamente interesados, será procedente el trato o contratación directa.

- Las bases que se fijaron para la licitación pública deberán ser las mismas que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las bases son modificadas, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general, esto es, efectuar un nuevo proceso de licitación pública.

Procedimiento

Una vez finalizado el proceso de Licitación Pública, declarándose desierta la licitación por no presentarse oferentes, respaldado por la resolución correspondiente firmada por el Jefe Sección de Abastecimiento, Referente Técnico y por el Director se podrá proceder a utilizar el mecanismo de Licitación Privada. El proceso es similar al de la Licitación Pública en todas sus etapas, excepto en los siguientes aspectos:

a. Se requiere de resolución fundada que autorice la utilización de este mecanismo por declararse desierta la licitación pública por falta de oferentes para la adquisición de los bienes/servicios en cuestión. Esta resolución deberá ser suscrita por el Jefe de Abastecimiento, Referente Técnico y por el Director del Hospital y deberá ser publicada en el portal www.mercaadopublico.cl por el ejecutivo de licitaciones encargado del proceso.
b. Únicamente los proveedores invitados podrán acceder a la licitación y enviar sus ofertas a través del portal www.mercadopublico.cl para que estas sean evaluadas según los criterios establecidos en las bases de la licitación y consideradas para su adjudicación.

❖ CONSIDERACIONES PARA LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE LICITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Una vez completo el formulario de Bases de Licitación, el ejecutivo de licitaciones generará la resolución que aprueba las bases, para luego enviarla junto al formulario de bases a la validación del Jefe Sección de Abastecimiento y Referente Técnico que corresponda, para su revisión y V°B°. Posteriormente dicho pliego será remitido al Director(a) del Hospital, quien revisará y validará el formulario de bases en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl para licitaciones iguales o menores a 100 UTM. Para las contrataciones superior a ese monto, revisará, validará y autorizará la resolución que aprueba las bases mediante su firma. En caso de que existan observaciones antes de la firma, se devuelven los documentos para su corrección. A continuación, se describen las etapas claves en el proceso de licitación:

A. Publicación de Bases

El Director(a), o a quien éste haya delegado la facultad de firma, según responsabilidad interna, autorizará la publicación de la adquisición y enviará a la Sección de Abastecimiento la resolución que aprueba las bases, documento que el Ejecutivo de Licitaciones utiliza como respaldo para publicar en www.mercadopublico.cl.

- **Publicidad de Ofertas Técnicas**

  El responsable del proceso, esto es, el requirente, deberá informar al ejecutivo de licitaciones de la Sección de Abastecimiento si los antecedentes técnicos enviados por los proveedores serán de conocimiento público o mantendrán su carácter privado. Si el Hospital determina que las ofertas técnicas sean de carácter público, esta determinación será incluida en las bases de licitación respectivas para información de los proveedores interesados en participar y de la ciudadanía. Si se determina que son de carácter privado, se deberá señalar y justificar esta circunstancia en las bases de licitación.

  Es muy importante considerar el tipo de contenidos que espera recibir en las ofertas técnicas, y es el responsable del proyecto o requirente el que debe precaver que la apertura de las ofertas técnicas no vulnere derechos de terceros.

B. Monitoreo de la Licitación

Es responsabilidad de la Sección de Abastecimiento el monitoreo de los plazos establecidos en las Bases de la Licitación y gestionar las respuestas de consultas técnicas o administrativas que lleguen a lo largo de todo el proceso. En caso de que esta contratación conlleve un contrato o sean consultas administrativas, que puedan afectar administrativamente el proceso, estas respuestas deben ser visadas por el Departamento Jurídico de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

El Referente Técnico es el responsable de entregar en tiempo y forma las respuestas que realicen los proveedores y que tenga directa relación con los aspectos técnicos de la contratación. Asimismo, deberá cumplir con la entrega de información dentro de los plazos programados e informados en el sistema de información pública. En los casos, donde no se cumpla con la entrega de información para efectuar alguna etapa del proceso de adquisición, y la Sección de Abastecimiento deba recurrir a desplazar el cronograma original, deberá **dejar respaldo en el expediente de las circunstancias que hayan impedido el cumplimiento de la programación originalmente definida**, identificando las etapas pendientes y la unidad responsable de su ejecución.

Por otra parte, los miembros de la comisión evaluadora deberán ser designados con anterioridad a la fecha de apertura de las ofertas.

C. Evaluación de las ofertas

- **Comisión Evaluadora:** Se podrá nombrar a la Comisión Evaluadora en la resolución que aprueba las bases de licitación, y solo en el caso que se requiera modificar a los integrantes, emitir una resolución distinta (posibilidad que deberá estar contemplada en las bases). Asimismo, podrá nombrarse a la Comisión Evaluadora en una resolución distinta a la que aprueba las bases, la que deberá publicarse en el Sistema de Información con anterioridad a la apertura de las ofertas. La fórmula de designación de la Comisión Evaluadora será la siguiente:

El Jefe Sección de Abastecimiento y ejecutivo de licitaciones, previa coordinación con la Unidad Requirente y/o el Jefe del Servicio, propondrá a los integrantes de las Comisiones considerando:

a) Que exista siempre un integrante de la unidad, servicio o sección que emitió la solicitud del proceso.
b) Que existan un integrante de la Sección de Contabilidad y Presupuesto.
c) Que en los casos que corresponda, se debe incorporar a un representante del Departamento Jurídico del Servicio de Salud Ñuble.

En el caso de las evaluaciones de procesos de alta complejidad, y según la naturaleza de la adquisición, se podrá proveer a la Comisión Evaluadora de la asesoría de expertos en las materias técnicas a revisar en el proceso licitatorio, posibilidad que deberá estar contemplada en las bases de licitación

Los integrantes sólo podrán desistir por razones fundadas y su jefatura directa deberá proponer un reemplazo.

Será importante analizar las competencias de los integrantes según el tipo de contratación que se trate, pudiendo considerarse, a modo de recomendación, el haber aprobado el examen de acreditación de compras.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información www.mercadopublico.cl, y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, se deben comparar y evaluar las ofertas.

La comisión evaluadora será la que proponga al proveedor(es) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso, o propondrá declarar desierta la licitación en el caso que no se presenten ofertas, que todas sean declaradas inadmisibles o ninguna sea conveniente a los intereses de la institución.

- **Proceso de evaluación de las ofertas:**

1) La Comisión Evaluadora debe reunirse, en el día y la hora coordinado por la Sección de Abastecimiento.

2) La Comisión Evaluadora, junto con el asesor experto en el caso que corresponda, procederá a evaluar todas las ofertas presentadas, considerando los requisitos de admisibilidad y los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, asignando los puntajes y la ponderación respectivos y dejando constancia de todo ello en cuadros comparativos y documentación de respaldo que sea necesaria.
3) Una vez reunida la Comisión Evaluadora y resuelto el proceso, el ejecutivo de licitaciones de la Sección de Abastecimiento procederá a elaborar el Acta o Informe de Evaluación, la cual deberá contener, como mínimo, las menciones establecidas en el artículo 40 bis del reglamento de la Ley de Compras, considerándose especialmente importante lo siguiente:
    a. Singularización de las ofertas presentadas.
    b. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos.
    c. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
    d. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Establecimiento de Salud.
    e. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
    f. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.
4) El Acta o Informe de Evaluación deberá ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, y por los asesores expertos en caso de haber participado, y deberá anexarse a la Resolución que dé cuenta del resultado final del proceso de licitación, de manera obligatoria.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

D. Actividad de cumplimiento de la Ley N°20.730

Para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley Nº 20.730, que regula el lobby, asociado al registro de integrantes de comisiones evaluadoras como sujetos pasivos, evitando posibles faltas de omisión, oportunidad y/o exactitud de la información publicada, la Sección de Abastecimiento deberá verificar el siguiente flujo:

1) Nombramiento de la comisión evaluadora a través de acto administrativo autorizado por Director(a) del Hospital.
2) La secretaria de dirección recibe el acto administrativo, se enumera, y se envía en forma física o electrónica a la Sección de Abastecimiento con copia a los interesados.
3) Luego, ejecutivo de licitaciones de la Sección de Abastecimiento envía correo y documento adjunto de las bases con los integrantes de la comisión evaluadora, con las fechas y plazos de la licitación al Encargado de la Ley del lobby del Servicio de Salud Ñuble.
4) El Encargado de la Ley de Lobby realiza el registro en la plataforma de los integrantes de la comisión evaluadora como sujetos pasivos.
5) Los plazos y formas en que se debe cumplir con lo anterior se determinan en el procedimiento interno de la ley de lobby que se encuentre vigente, del Servicio Salud Ñuble.

E. Criterios y mecanismos de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación, por razones de eficiencia, eficacia y economicidad, y se recomienda analizar si resulta mejor para la estrategia de compra evaluar en una o dos etapas, de conformidad a lo establecido en el artículo 34 del reglamento.

El Hospital considerará criterios técnicos y económicos para evaluar de la forma más objetiva posible las ofertas recibidas. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más

factores y podrán incorporar, en caso de estimarse necesario, uno o más sub-factores. Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

- **Criterios Económicos:** son aquellos que dicen relación con la valorización económica del bien o servicio, como el precio final.
- **Criterios Técnicos:** son aquellos que dicen relación con las cualificaciones técnicas del bien o servicio, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases, según corresponda.
Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.
Las variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición.
Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación, además del precio ofertado.

F. Propuesta de adjudicación

Es obligatorio para adjudicar el proceso licitatorio que la Sección de Abastecimiento cuente con todos los respaldos para realizar las gestiones administrativas en www.mercadopublico.cl.
Es obligación de la comisión evaluadora y sus integrantes firmar la Declaración de Conflicto de Intereses, la que debe ser ejecutada el día que la comisión evaluadora realiza la evaluación de las ofertas.

De surgir algún conflicto de interés, el funcionario deberá comunicarlo a su jefatura y a la Comisión Evaluadora formalmente, dentro del más breve plazo, para efectos de reemplazarlo como integrante de la Comisión Evaluadora.

Los integrantes de la comisión evaluadora, con excepción de los asesores externos que la integren, deberán, al menos en una oportunidad, haber aprobado la prueba de acreditación que efectúa la Dirección ChileCompra.

Las comisiones evaluadoras deben funcionar en base a una estructura formal de trabajo, donde sus responsabilidades son:

- La asistencia de todos sus miembros a las sesiones.
- Sesionar de manera continua.
- Dejar constancia escrita en actas del contenido de sus deliberaciones.

Se deja constancia que **cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado**, el Hospital deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

G. Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación, con los V°B° correspondientes, es enviada al director (a) del Hospital, la cual, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación, firmará la resolución y la derivará a la Sección de Abastecimiento, quien procede a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl. Por medio del área de licitaciones y convenios.

Cabe destacar que, al momento de ser aprobada la Resolución de Adjudicación, el Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto generará el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y firmará el Compromiso Presupuestario, registrando el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debe adjuntarse al momento de adjudicarse la correspondiente Licitación.

En el caso que el proveedor adjudicado se desista de firmar el contrato o incumpla las demás condiciones y requisitos establecidos en las bases, se procederá a la re-adjudicación de la licitación. En tal caso, se procede a:

a) Emitir resolución que fundamenta la re-adjudicación.
b) Adjudicar al oferente que sigue en puntaje al adjudicatario inicial.
c) Efectuar las acciones anteriores dentro del plazo establecido en las bases de licitación para la re-adjudicación, o en su defecto, dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, según lo señalado en el artículo 41 inciso final del reglamento.

3.1.2.4. Compra Ágil: La compra ágil es un procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente puede 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. Si un organismo no selecciona el 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 con empresas de menor tamaño y proveedores locales (primer llamado), conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la nueva Ley N° 21.634.

Para garantizar la selección de empresas de menor tamaño y proveedores locales por parte de los organismos públicos en los procesos de compra, el nuevo reglamento de compras establece las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Solo en el caso que el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, podrá seleccionar a través del Sistema a un proveedor que no cumpla con aquellas características (segundo llamado).

Procedimiento:

a. Para realizar una Compra Ágil se debe crear una solicitud de cotización en el módulo de www.mercadopublico.cl indicando los datos generales (como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega) y seleccionar desde el buscador el producto o servicio que se necesita con sus respectivas cantidad y presupuesto disponible.

b. Recibidas las ofertas, estas deben ser evaluadas por la unidad requirente con la finalidad de que estas cumplan los datos generales solicitados para el bien y/o servicio a adquirir.

c. Una vez seleccionada la oferta más conveniente para los intereses del Hospital, se adjudica la oferta. En caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, la unidad requirente o referente técnico deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra, de manera fundada.

d. Ejecutivos de compra de las Sección de Abastecimiento deben realizar seguimiento de la compra, para ello, verificará que el proveedor haya aceptado la orden de compra en el portal de mercado público. Si la compra corresponde a un producto, se revisa la recepción en el SIGBO y si es un servicio, se consulta al referente técnico la ejecución del servicio, en el caso, que los servicios hayan sido ejecutados, se solicitará el envío del certificado de recepción conforme de ellos.

e. Los funcionarios de Bodega General realizan el ingreso de los productos al SIBGO, posteriormente hacen entrega física de la factura o guía de despacho, y recepción del sistema de bodega general a encargada del área de facturación de la Sección de Abastecimiento.

f. Encargada del área de facturación, una recibida la información procede a revisar en el sistema Acepta para saber si la factura está reclamada o aceptada de manera automática, en caso que este rechazado el documento se solicita al proveedor la refacturación, y en el caso que esté aceptado el documento, se adjunta la orden de compra y luego se realiza la recepción conforme de la OC en el sistema de mercado público. Posteriormente, se hace entrega del set de pago a la Sección de Contabilidad y Presupuesto para su devengo y respectivo pago.

Nota: La entrega del set de pago es posterior a los ocho (8) días de aceptación o reclamo del documento.

Importante: Fragmentación de las compras ágiles está prohibido, puesto que, consiste en una práctica intencionada de subdividir la compra de un conjunto de bienes o servicios requeridos por la Institución en procesos repetitivos de menor cuantía con el objeto de eludir el uso de procedimientos de contratación que están sujetos a mayores controles y exigencias administrativas. Por ejemplo, la realización de múltiples compras ágiles para evitar la realización de una licitación o el envío reiterado de órdenes de compra a proveedores adjudicados cuyo monto total excede el umbral autorizado para la compra ágil (100 UTM).

La fragmentación reduce la eficiencia de las compras públicas, impidiendo la generación de ahorros en compras que pueden planificarse y realizarse a una mayor escala.
Por lo tanto, al parcializar compras de un mismo bien o servicio que pueden ser planificadas y anticipadas, el Establecimiento podría incurrir en faltas administrativas respecto de las cuales Contraloría General de la República se ha pronunciado recomendando la instrucción de procedimientos disciplinarios. Es por esto, que se recomienda que las unidades requirentes del Hospital anticipen y dediquen tiempo suficiente para la planificación de las adquisiciones que serán realizarán durante el año, pudiendo de esta manera la Sección de Abastecimiento seleccionar los procedimientos de contratación pertinentes.

3.1.2.5. Trato o Contratación Excepcional Directa: Es el procedimiento excepcional de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o

servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas por el Hospital.

Por consiguiente, las adquisiciones de bienes o contratación de servicios que realice el Establecimiento a través de Trato o Contratación Directa, **se consideran casos excepcionales** de acuerdo con lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886 y se deberán ajustar a lo siguiente:

- **Análisis de la causal de trato directo**

Una vez aprobado el requerimiento por el Director(a) del Hospital, se procede a verificar y ratificar el Procedimiento de Compra indicado por el Usuario Requirente de acuerdo con la información adjunta a dicho requerimiento, y que depende del cumplimiento de las causales descritas en el Art. 71 del Reglamento de la Ley 19.886, sin perjuicio del análisis jurídico que pueda efectuar el Departamento Jurídico de la DSSÑ para determinar la viabilidad del trato directo, cuando corresponda. No basta la enunciación de la causal, sino que debe acreditarse con los hechos concretos del caso. Para cada uno, se exigirán, como mínimo, los siguientes documentos, los cuales deben ser acompañados al momento de emitir el requerimiento a la Sección de Abastecimiento:

- **Art.71 Nº1** "Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio": Antecedentes que acrediten que el proveedor es el único para la provisión del bien o prestación del servicio.

- **Art.71 Nº2** "Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente la licitación pública y privada": Resoluciones que declaren desiertas las Licitaciones Públicas y Privadas correspondientes por no encontrar interesados a tales propuestas públicas (de acuerdo con lo que estipula la normativa de la Ley 19.886 y su Reglamento, incluir Rut de los proveedores).

Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación.

- **Art.71 Nº5** "Servicios de confianza o seguridad nacional": Servicios expresamente determinados por ley cuya difusión afecte la seguridad o el interés del país. Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

- **Art.71 Nº6** "Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social", tales como el impulso a las empresas de menor tamaño empresas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización, sustentabilidad ambiental, entre otros.

- **Art.71 Nº7** "Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

  - ✓ **Art. 71 letra (a): Servicios o equipamiento accesorios o compatibles**, aplicable cuando se requiere contratar bienes o servicios que deban ser necesariamente compatibles con sistemas, equipamientos o infraestructuras previamente adquiridas.

  - ✓ **Art.71 Nº7 letra (b): Costo desproporcionado de un procedimiento competitivo**, procede en contrataciones de hasta **100 UTM**, cuando el costo financiero o administrativo de realizar una licitación resulte desproporcionado respecto del monto de la contratación, lo que debe acreditarse mediante un informe técnico.

  - ✓ **Art.71 Nº7 letra (c): Proveedores con alto grado de especialización**, permite contratar servicios altamente especializados, estratégicos o singulares que no

- **Art.71 Nº3** "Emergencia, Urgencia, Imprevisto": Documento (Ordinario, Memo, Oficio, etc.) emitido por el Director(a), que autorice la compra, y que fundamente cuáles son las circunstancias que sustentan la emergencia, urgencia o imprevisto, señalando, de ser procedente, los decretos de la autoridad que dispongan el estado de emergencia.

  En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas, al funcionamiento del estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. En este caso el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para estos efectos, y en la página web del organismo, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La jefatura superior del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes que haya calificado indebidamente una situación de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM.
  En contrataciones por esta causal superiores a las **1.000 UTM**, el Hospital debe publicar la intención de compra donde debe identificar al proveedor, describir detalladamente el bien o servicio y acompañar un **informe técnico** que fundamente la inexistencia de alternativas de contratación.

- **Art.71 Nº4** "Servicios de Naturaleza Confidencial": Decreto Supremo que determina la naturaleza de esta compra.

pueden ser ejecutados por personal de la propia entidad, como asesorías técnicas complejas o proyectos específicos.

- ✓ **Art. 71 N°7 letra (d): Protección de la seguridad e integridad personal de autoridades,** aplicable para resguardar la seguridad e integridad personal de las autoridades involucradas, siendo necesario recurrir a un proveedor determinado que asegure discreción y confianza.

- ✓ **Art. 10 Nº7 letra (e): Riesgo por publicidad del proceso,** aplicable cuando el conocimiento público del proceso pueda poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación.

*IMPORTANTE: "La contratación **indebidamente fundada** en una o más de las **causales** indicadas en la presente norma, generará las **responsabilidades administrativas** que, de acuerdo con la legislación vigente, pudieran corresponder".*

Procedimiento:

a. Se debe generar la resolución que autoriza el trato directo argumentando alguna de las causales indicadas anteriormente, la que debe contar con la autorización expresa del Director del Hospital, además, de la aprobación de la unidad requirente, Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto para la emisión del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y Jefe Sección Abastecimiento. Esta resolución, debe contar con toda la documentación de respaldo que permita corroborar las condiciones que dan origen al trato directo.

b. La negociación entre el proveedor y el Hospital será efectuada directamente y por el medio que se estime conveniente dada la complejidad y el monto involucrado. Se deben establecer las condiciones que debe presentar el bien y/o servicio requerido, así como el precio, plazos de entrega y toda otra condición relevante, para esto, es conveniente elaborar términos de referencia o bien, un contrato con cláusulas cuando el bien y/o servicio reviste una

Sección Abastecimiento – Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes – Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

complejidad mayor o involucra un monto considerable. Estos términos de referencia o contrato deben ser elaborados por la Sección de Abastecimiento en conjunto con la unidad requirente, y, en caso de considerarse necesaria asesoría técnica experta se solicitará a otros servicios/unidades del Hospital la designación de un referente técnico, validado por el Hospital. En caso de no contar con expertos al interior del Hospital, se podrá solicitar asesoría técnica externa al Servicio de Salud Ñuble, Hospitales autogestionados de la Red, incluso consultas a potenciales proveedores. Los requerimientos serán enviados al ejecutivo a cargo del proceso para la elaboración del acto administrativo y demás documentos.

c. Una vez efectuada la negociación y establecidas las condiciones se oficializará la adquisición mediante la tramitación del acto administrativo que aprueba dicha contratación directa, posteriormente la emisión de orden de compra o la suscripción del contrato. Los contratos deberán contar con las firmas del representante legal del proveedor y del Director del Hospital, la resolución que aprueba el contrato debe contar con la firma del requirente, Jefe Sección Abastecimiento y del Director del Hospital.

d. El ejecutivo designado deberá subir toda la documentación involucrada en el proceso de contratación directa al sistema www.mercadopublico.cl modulo Trato Directo, dicha documentación contempla al menos, acto administrativo que aprueba la contratación directa, contrato en los casos que corresponda, correos electrónicos que respaldan la adquisición mediante este mecanismo, cotizaciones, certificado de disponibilidad presupuestaria, certificado de hábil del proveedor, otra.

e. El proceso de recepción del bien y/o servicio y pago de estos, es idéntico al de los bienes y/o servicios adquiridos mediante los otros mecanismos de compras. En particular el requirente o el administrador del contrato será el responsable de controlar que todos los pagos se efectúen contra recepción conforme y con medios de verificación del cumplimiento de hitos y/o de la entrega de Productos (Art 133. Ley 19.886)

3.1.2.6. Compra Por Cotización: Es una modalidad especial de contratación pública incorporada por la reforma a la Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y regulada por el Decreto Supremo 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Es un procedimiento especial de contratación que permite a las entidades públicas abrir un espacio de negociación con proveedores, con el objetivo de adquirir bienes o servicios cuando la situación específica lo justifica.

Esto implica **solicitar al menos tres cotizaciones** de diferentes proveedores antes de adjudicar, lo que promueve cierta competencia entre oferentes sin los requisitos formales más complejos de una licitación pública o una propuesta privada.

La compra por cotización procede, principalmente, en casos como:

1. **Contratos que deben terminarse anticipadamente por incumplimiento del contratante**, cuando el remanente del contrato no supera las 1.000 UTM.
2. **Convenios de prestación de servicios con entidades extranjeras**, cuando éstos se **ejecutan** fuera del territorio nacional.

En estos casos se debe utilizar el Módulo "Cotizaciones" de la plataforma Mercado Púbico.
Si se presentan menos de 3 cotizaciones, el resto debe solicitarse a través de otro mecanismo, como, por ejemplo, correo electrónico, catálogos, etc.
Se requiere un acto administrativo fundado que autorice la utilización de este procedimiento.

Procedimiento:

a. Se debe informar o identificar la necesidad a la Sección de Abastecimiento, para ello, la unidad requirente deberá definir los bienes o servicios requeridos para cubrir el remanente o la ejecución pendiente.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

b. La Sección de Abastecimiento, por medio del área de compras realizará la solicitud de ofertas, para ello, invitará a un mínimo de tres proveedores del rubro a presentar cotizaciones detalladas con plazos de entrega y valores claros.

c. Posteriormente, el referente técnico una vez recibidas las ofertas procederá a evaluar y revisar en conjunto con el ejecutivo de compras que las propuestas cumplan con los requerimientos técnicos y abrir un espacio de negociación directa.

d. Finalmente, el Hospital seleccionará la oferta más ventajosa y adjudicará al proveedor que se ajuste a los requerimientos establecidas por la unidad requirente, debiendo la Sección de Abastecimiento emitir el acto administrativo correspondiente y registrar el proceso en Mercado Público.

3.1.2.7. Compra Coordinada: Las compras coordinadas son una modalidad de compra, en virtud de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Existen dos tipos de compras coordinadas:

1. **Compras coordinadas por mandato**; ejecutadas por la Dirección de Compras.
2. **Compras coordinadas conjuntas**; con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores se deben comunicar a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl

Etapas:

a. Planificación: Las entidades detectan que necesitan comprar los mismos productos o servicios.

b. Acuerdo de participación: Los organismos definen las bases y firman un convenio o acuerdo de coordinación.

c. Uso del aplicativo: Se ingresa al sistema de Mercado Público para configurar la demanda conjunta.

d. Licitación unificada: Se publica un solo proceso de compra o licitación en representación de todas las instituciones involucradas.

e. Evaluación y adjudicación: Se revisan las ofertas de los proveedores y se adjudica el contrato global.

f. Contrato y ejecución: Cada entidad firma o ejecuta su parte del acuerdo con el proveedor ganador.

3.1.2.8. Economía Circular: Es el catálogo electrónico previsto en el artículo 5 de la Ley de Economía Circular, considerado un portal transaccional creado, habilitado y administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP). Se hace presente que la referida plataforma se considerará como único medio oficial a través del cual los organismos del Estado, señalados en el artículo 2 del Reglamento SEC, pondrán a disposición sus bienes muebles en desuso utilizables para transferir el uso, goce o disposición, a título gratuito entre los demás organismos adscritos al Sistema de Economía Circular.

Antes de realizar una compra pública, las entidades están obligadas a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias, obteniendo una mayor eficiencia en el uso de los recursos públicos y reduciendo el impacto ambiental.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

Al tratarse de una plataforma colaborativa, cada entidad podrá ingresar los bienes muebles en desuso que tenga disponibles, a título gratuito, como computadores, impresoras, sillas o materiales de oficina en buen estado, entre otros. Estos productos se podrán transferir en la plataforma según lo señalado en el Reglamento de Economía Circular (artículo 2 de la Ley 21.634).

Disponibilidad para la ciudadanía: Si luego de 30 días, ningún organismo público manifiesta interés, el bien podrá venderse a la ciudadanía, a través de la Dirección de Crédito Prendario.

Donación a organizaciones sin fines de lucro: Si no hay ciudadanos interesados, el bien deberá ser donado a organizaciones inscritas en el catastro de entidades de interés público, esto es juntas de vecinos, centros de madres y otras entidades comunitarias sin fines de lucro.

3.1.2.9. **Subasta Inversa Electrónica:** Es un procedimiento de compra pública abierto para bienes y servicios estandarizados, donde los proveedores compiten ofreciendo precios cada vez más bajos, logrando importantes ahorros para la Institución. Los organismos públicos podrán realizar compras por subasta inversa electrónica a través de un módulo especial en la plataforma www.mercadopublico.cl

En este módulo electrónico, las entidades deberán publicar las Bases del proceso, definiendo sus necesidades de compra, los criterios para evaluar a los proveedores, las etapas y plazos, el porcentaje de descuento, el monto mínimo a ofertar y la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta. Asimismo, la institución podrá solicitar a los oferentes garantías de seriedad para su participación.

Este mecanismo se puede aplicar sólo para la compra de bienes o servicios estandarizados de objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en la tienda de Convenio Marco, los proveedores habilitados en el catálogo electrónico también podrán ofertar en la subasta.

Procedimiento: El proceso se divide en dos etapas, siendo estas las descritas a continuación:

1. Evaluación técnica y administrativa: El organismo comprador evaluará a los proveedores participantes según los requisitos establecidos en las bases del proceso, calificando a quienes cumplan con lo solicitado para pasar a la siguiente etapa.

2. Subasta en línea: En el módulo en www.mercadopublico.cl se habilitará sólo a los proveedores seleccionados de la primera etapa, a quiénes se les informará cuando se realizará la subasta electrónica en tiempo real, además de las reglas que se aplicarán respecto a los descuentos que podrán realizar.

En el módulo se mostrará la mejor oferta, y sobre ese precio los participantes competirán bajando el precio. Esta subasta tendrá una duración de 60 minutos, con posibilidad de extensión.

Las entidades cerrarán el proceso en conformidad a los plazos establecidos en las Bases, adjudicándose al proveedor que haya ganado la subasta inversa electrónica. En caso de no cumplirse con el proceso podrán revocarlo de declararlo desierto.

3.1.2.10. Diálogos Competitivos de Innovación: Este procedimiento se utiliza para abordar necesidades públicas complejas mediante un proceso de diálogo estructurado entre la entidad y los proveedores. Su objetivo es definir y ajustar las especificaciones técnicas de soluciones disponibles en el mercado para que respondan adecuadamente a la necesidad planteada.

Se desarrolla en etapas sucesivas que permiten reducir el número de alternativas y perfeccionar las condiciones del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

3.1.2.11. Contratos para la Innovación: Este procedimiento permite a las entidades públicas adquirir soluciones inexistentes o poco desarrolladas en el mercado. Para ello, la entidad define el problema o necesidad en la convocatoria y puede contratar servicios de

investigación y desarrollo orientados a crear nuevos productos, servicios o procesos. El proceso puede concluir con la adjudicación de una solución innovadora o derivar en nuevas licitaciones. En general, la entidad financia los costos de Investigación y Desarrollo (incluido el desarrollo de prototipos), aunque de forma excepcional y justificada podría decidir no cubrirlos total o parcialmente.

3.1.2.12. Compras Menores a 2 UTM (Gastos Menores): Según lo dispuesto en el decreto Ley N°1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo "Bienes y Servicios de Consumo", del Clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de "gastos menores".

La asignación de un fondo para gastos menores se autorizará a través de la dictación de una Resolución Exenta, firmada por el Director del Hospital, donde autorizará las operaciones en efectivo para el año correspondiente, individualizando a cada responsable de la tenencia, uso, custodia, administración y rendición de los fondos y el monto autorizado. Aquellos funcionarios de planta o contrata autorizados para el efecto, deberán contar con FIANZA aprobada por la Contraloría General de la República. En los casos que se mencione a un subrogante, este solo operará en ausencia del titular por causa justificada, señalando en el acta el monto disponible al momento de recepción del fondo y de la documentación sustentatoria que corresponda.

No podrán pagarse con cargo a estos fondos ningún tipo de bien inventariable o de bienes y/o servicios no contemplados en el clasificador, como tampoco bebidas o alimentos. El

total del gasto por pago realizado por alguna compra, no puede fraccionarse en dos o más boletas. Lo anterior en cumplimiento de la normativa vigente.

Procedimiento:

a. Solicitud por escrito del producto requerido por la unidad y/o servicio del Hospital, dirigida al Jefe Sección de Abastecimiento, a través de solicitud interna de compra o correo electrónico.

b. El Jefe Sección Abastecimiento evalúa el requerimiento, respetando excepcionalidad, urgencia, bajo monto e imposibilidad de utilizar otro mecanismo de compra. Dicha adquisición debe corresponder a un gasto menor (no superar las UTM establecidas en la Resolución que autoriza el fondo fijo de la institución), sea urgente e impostergable, y se encuentre debidamente justificado. En el caso que se autorice la adquisición mediante fondo fijo, Jefe Sección Abastecimiento instruye a encargado del fondo fijo realizar la compra.

c. Encargado del fondo fijo realiza la adquisición del bien y realiza entrega al servicio o unidad que lo solicitó. Posteriormente, deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañados de los respectivos comprobantes de gasto menor y documentos tributarios de cobro boleta/facturas electrónicas.

d. Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en el Sistema de Información Mercado Publico. No obstante, deben ser informados en el Sistema de Transparencia Activa dentro del plazo que disponga la institución.

Importante, las Póliza de Fidelidad Funcionaria, tienen como objeto ser un seguro que ampara actos fraudulentos o ímprobos, tales como desfalco, falsificación, robo, hurto, malversación, sustracción fraudulenta, mal uso premeditado, falta de integridad o de fidelidad u otros actos semejantes a los mencionados que sean punibles según la Ley, que produzcan perjuicios económicos comprobables, cometidos por el funcionario público, actuando solo o en

complicidad con otros. Por consiguiente, le corresponde a la Sección Gestión y Desarrollo de las Personas las siguientes responsabilidades:

- Recepcionar memorándum o correo electrónico con designación del/la funcionario/a a cargo del fondo fijo.
- Facilitar al funcionario designado el formulario de solicitud de póliza.
- Elaborar y derivar oficio, a la CGR y compañía de seguros, a la Jefatura Sección Contabilidad y Presupuesto, la solicitud de asignación de póliza de fidelidad funcionaria, adjuntando memorándum o correo electrónico con designación del funcionario/a y formulario de solicitud de póliza, firmada por el/la funcionario/a designado/a.
- Recepcionar póliza de fidelidad funcionaria aceptada por Contraloría General de la República y entidad aseguradora y proceder al descuento de la prima de la póliza de fidelidad funcionaria.
- Elaborar y enviar memorándum o correo electrónico con copia de póliza de fidelidad funcionaria aceptada a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, para la emisión de la respectiva resolución exenta de asignación del/la administrador/a y el monto del fondo fijo asignado.

3.1.3. Llamado y Recepción de Ofertas: Etapa en la cual el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes publica el procedimiento de contratación en la plataforma Mercado Público, poniendo a disposición de los proveedores los antecedentes y condiciones de participación, y otorgando el plazo establecido para la presentación de sus ofertas. Durante este período, los proveedores pueden formular consultas, solicitar aclaraciones y enviar sus propuestas técnicas y económicas dentro de los plazos definidos en las bases y la normativa vigente.

3.1.4. Evaluación de Ofertas: Etapa del proceso de compras públicas en la que la entidad licitante analiza y compara las ofertas presentadas por los proveedores, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos, técnicos y económicos establecidos en las bases, con el objeto de determinar aquella propuesta que resulte más conveniente para el interés institucional y el cumplimiento del principio de eficiencia en el uso de los recursos públicos.

En esta etapa, las unidades requirentes desempeñan un rol activo, esencial y fundamental, especialmente respecto de la evaluación de los aspectos técnicos de las ofertas, en atención a su conocimiento especializado de la necesidad institucional y de las características de los bienes o servicios requeridos. En consecuencia, deberán participar, cuando corresponda, en las comisiones evaluadoras o instancias de evaluación definidas en las bases, analizar técnicamente las propuestas recibidas, verificar su cumplimiento respecto de las especificaciones y requisitos establecidos y emitir los informes técnicos que fundamenten de manera clara, objetiva y suficiente la evaluación y ponderación de las ofertas, dejando constancia de los antecedentes tenidos a la vista y de las razones que sustentan las calificaciones asignadas.

Asimismo, corresponderá a las unidades requirentes efectuar la evaluación y selección de la oferta desde la perspectiva técnica, dentro del ámbito de sus competencias y de conformidad con los criterios y mecanismos de evaluación previamente establecidos en las bases de licitación, proporcionando oportunamente a la Sección de Abastecimiento los informes y antecedentes necesarios para la continuidad del procedimiento. La evaluación deberá efectuarse con estricto apego a las bases, resguardando los principios de igualdad de los oferentes, estricta sujeción a las bases, transparencia, objetividad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

3.1.5. **Adjudicación:** Etapa del proceso en la que la entidad licitante, sobre la base del informe de evaluación y de los criterios establecidos en las bases, selecciona formalmente la oferta más conveniente para el interés institucional y dicta el acto administrativo que aprueba dicha decisión, dando término al proceso de evaluación e iniciando la etapa de contratación o emisión de la orden de compra, según corresponda.

3.1.6. **Gestión del Contrato:** Etapa destinada a supervisar y controlar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, bases de licitación, oferta adjudicada y normativa vigente, asegurando la correcta ejecución de las prestaciones contratadas, el cumplimiento de los plazos, niveles de servicio y demás condiciones pactadas, así como la aplicación de medidas correctivas o sanciones cuando corresponda (entrega y recepción del bien/servicio).

De acuerdo con la Ley N° 19.886 y el Reglamento contenido en el **Decreto Supremo N° 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda**, el Administrador del Contrato es el funcionario designado por la entidad compradora para supervisar y controlar la correcta ejecución del contrato durante toda su vigencia. En consecuencia, el Administrador del Contrato es el funcionario responsable de supervisar, coordinar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, verificando el cumplimiento de plazos, entregas, niveles de servicio, calidad de las prestaciones y la aplicación de medidas correctivas o sanciones cuando corresponda.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- Controlar plazos de entrega y ejecución contractual.
- Gestionar recepciones conformes de bienes y servicios, mediante la emisión del certificado de recepción conforme de los bienes y/o servicios.
- Informar incumplimientos y proponer la aplicación de multas o sanciones.
- Gestionar modificaciones, renovaciones o ampliaciones del contrato.
- Mantener el seguimiento documental y administrativo del contrato.
- Coordinar con las unidades usuarias y con la Sección de Abastecimiento.

3.1.7. **Pago Oportuno:** Etapa del proceso de compras públicas destinada a garantizar el pago de los bienes y servicios efectivamente recibidos y aceptados por la institución, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente es realizada por la Sección de Contabilidad y

Presupuesto del Hospital, asegurando el cumplimiento de las obligaciones financieras del organismo y promoviendo la sostenibilidad y continuidad de los proveedores.

Esta etapa se encuentra regulada principalmente por la **Ley N° 21.131**, que establece la obligación de pago dentro de un plazo máximo de **30 días corridos** desde la recepción de la factura, salvo las excepciones legales aplicables al sector público. Asimismo, durante los primeros días desde la recepción del documento tributario electrónico, la institución puede aceptar o reclamar la factura conforme al procedimiento establecido por la normativa tributaria y de compras públicas.

3.2 Procedimiento de Plan Anual de Compras (PAC)

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la entidad, el Establecimiento a su vez se encuentra obligado a elaborar dicho plan anual de compras, siendo la Sección de Abastecimiento el ente encargado de elaborar un Plan Anual de Compras.

El Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información por medio de una resolución fundada.

La elaboración del Plan Anual de Compras deberá basarse en el Presupuesto aprobado para el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes en el mes de diciembre de cada año.

El Plan de Compras debe incluir todos los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuándo lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras www.chilecompra.cl

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos sean claros, explícitos, pertinentes y detallados. Esta información es fundamental para transparentar a los proveedores, ya que, estos se pueden preparar de manera anticipada a los procesos de compra y contratación; asimismo, para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la Dirección de Compras, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

- **Procedimiento de Elaboración Plan Anual de Compras:**

1. Jefe Sección de Contabilidad y Presupuesto envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.
2. Jefe Sección Abastecimiento, durante el mes de octubre u otro mes que se disponga, solicitará a las unidades demandantes de la institución, los requerimientos de bienes y servicios para el año calendario siguiente, de acuerdo al formulario diseñado para este efecto.
3. Dicho formulario de programación, deberá considerar como mínimo la siguiente información:
   a. Nombre de la Unidad de Trabajo
   b. Nombre del responsable del Plan
   c. Identificación del bien o servicio.
   d. Cantidad estimada
   e. Monto Total Estimado ($)
   f. Fecha estimada de la compra
4. Los Jefes/as de las unidades demandantes recepcionan el formulario, completan la información de bienes y servicios requeridos para el año siguiente y lo envían al Jefe Sección Abastecimiento.

Para lograr una mejor planificación de las compras de bienes de consumo diario, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto

- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de material estratégico (alto valor o crítico), se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de servicios y nuevos proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

5. La Sección de Abastecimiento durante el mes de noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procederá a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año.

6. **El director y Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto** en el mes de noviembre u otro, recepcionan la información, y evalúan el contenido respecto a las cantidades, montos y tiempos expuestos en el formulario.

   En caso de disconformidad se devuelve a la **Sección de Abastecimiento** para generar modificaciones. Una vez preaprobado el plan se envía a la Dirección del Hospital para que apruebe el documento final. Una vez aprobado el plan se envía el documento a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, para adjuntarlo al anteproyecto institucional con las debidas fundamentaciones del gasto e inversión, de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

7. La Sección de Abastecimiento publicará el Plan de Compras en el sistema de información público, donde, se encargará de revisar, ingresar, modificar, enviar a aprobar, y aprobar el plan de compras, por medio del Administrador del Sistema Mercado Publico del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, dicho sistema deberá generar el certificado que acredita el ingreso y publicación del plan.

8. Difusión del plan de compras al interior del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes, la Sección de Abastecimiento se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los servicios demandantes del Hospital.

9. Ejecución del Plan de Compras: Los Servicios demandantes del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes enviarán solicitudes de Bienes y/o servicios, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presenten sus necesidades.
   Una vez recibido el requerimiento por parte del Área Demandante, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega general, o en caso contrario, recepcionará la solicitud interna de compra y procederá a realizar la adquisición de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos de compras correspondientes.

10. Modificaciones y Actualizaciones: El plan anual de compras podrá ser modificado mediante resolución fundada durante el transcurso del presente año, de acuerdo a la respectiva disponibilidad presupuestaria y necesidades, informando tales modificaciones en el Sistema de Información Público.

- **Procedimiento Seguimiento del Plan Anual de Compras:** Su objetivo es realizar el control y seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras, lo que permitirá tomar las medidas correctivas oportunamente, ya que durante el año puede ser necesario realizar ajustes al Plan Anual de Compras para incorporar nuevos requerimientos que puedan surgir, eliminar algunas actividades que no se concretarán o modificar otras. Actividades a realizar:

1. La Sección de Abastecimiento, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, **ítem presupuestario que corresponda**, e informar periódicamente las desviaciones a la Dirección del Hospital. Abastecimiento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

3.3 Procedimiento de Consulta al Mercado

El Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes podrá efectuar, antes de la elaboración de las bases de licitación, consultas al mercado ("Request for Information" o RFI), esto es, procesos formales de consultas o reuniones con proveedores, mediante llamados públicos y abiertos, a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl

En el caso de las contrataciones superiores a 5.000 UTM y aquellas en que la evaluación de las ofertas revista una gran complejidad, el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes deberá realizar un análisis técnico y económico, pudiendo para ello recurrir a un RFI o a otro mecanismo pertinente destinado también a obtener información del mercado.

Objetivos del RFI:

a. Fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.

b. Mejorar continuamente la construcción y diseño de un producto o servicio para la posterior elaboración de las especificaciones técnicas y/o administrativas de una licitación pública.

c. Identificar nuevos elementos que puedan ayudar a definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.

d. Estimar de manera certera, los tiempos y plazos de las actividades necesarias al diseño e implementación del proyecto.

e. Realizar procesos de acuerdo con la normativa, en pos de la probidad y transparencia.

Funciones del Usuario Requirente:

Si el Requirente opta por un RFI, debe solicitar a la Sección de Abastecimiento gestionar el proceso para crear consultas al mercado a través de correo electrónico, definiendo el nombre o título de la consulta al mercado. Se recomienda seleccionar un nombre adecuado que identifique el tema por el cual desea realizar consultas a los proveedores.

Al momento de solicitar el RFI, el Requirente debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Realizar una descripción breve que explique de qué se trata esta Consulta al Mercado para que los proveedores tengan mayor certeza de lo que se consulta.
b. Determinar los motivos de la consulta al mercado, los objetivos y lo que espera o necesita de los proveedores.
c. Ingresar el período de tiempo que tendrá publicada su convocatoria antes de efectuar consultas de mercado a los proveedores.
d. Asimismo, el Usuario Requirente deberá solicitar apoyo a la Sección de Abastecimiento en cualquier etapa del proceso.

La Sección de Abastecimiento revisará la consulta al mercado, si no tiene observaciones, creará la consulta en www.mercadopublico.cl. Luego de completar los datos obligatorios, indicará los datos de contacto de la persona encargada de recibir las preguntas y respuestas de los proveedores.

Publicación de RFI:

La Sección de Abastecimiento publicará la consulta o RFI una vez que valide que la solicitud contenga:

a. Toda la información para fomentar la participación de futuros proveedores y obtener información acerca de mercado, precios y características de los bienes o servicios requeridos, u otros aspectos que el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes requiera a modo de retroalimentación, para elaborar de la manera más completa y precisa posible las bases de licitación.
b. Toda la información clara y completa para que el proveedor pueda identificar elementos que le permitan definir metodologías, procesos de levantamiento, diseño, e implementación de un proyecto.

c. Plazos adecuados para la realización de las actividades, reuniones y otros para las consultas y respuestas a las necesidades del proyecto.
d. El correo electrónico de contacto para acordar reuniones y actividades con los interesados.
e. Conformidad de los procesos con la normativa y aspectos que aseguren la probidad y transparencia de éstos.

Monitoreo del RFI:

El Requirente debe hacer seguimiento a las consultas, respuestas, aclaraciones, antecedentes y otros, Si bien la Sección de Abastecimiento administra estos procesos, la Unidad Requirente es la responsable de proporcionar la información a esta sección para poder responder y gestionar el proceso.

Por su parte, la Sección de Abastecimiento y la Unidad Requirente deberán, en conjunto:

- Coordinar reuniones técnicas con los interesados para el desarrollo del proceso.
- Revisar permanentemente el ID del RFI.

Cierre del proceso:

La Sección de Abastecimiento en conjunto con el interesado (el Requirente) cerrará el proceso de consultas en www.mercadopublico.cl, siendo el Requirente, con la información recabada, quien trabaje en las bases técnicas de licitación y determine, a través de un requerimiento, la necesidad de comenzar con el proceso de adquisición de un producto o servicio para el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes.

3.4 Proceso de compra a través de emisión de un Requerimiento

En general, todo requerimiento debiese ajustarse al Plan Anual de Compras del periodo en curso; de no ser así, debe informarse y ajustar la ficha del proyecto para que el Director y el Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto del Hospital autoricen el ajuste al presupuesto y las modificaciones pertinentes. Cualquier compra que no cumpla con lo anterior se considera una adquisición "Fuera del Plan Anual de Compras".

Es responsabilidad de los servicios, secciones y/o unidades requirentes programar sus compras y hacer llegar las solicitudes a la Sección de Abastecimiento para presentarlas en la comisión de adquisiciones precedida por el director y jefe sección contabilidad y presupuesto oportunamente.
Toda solicitud de compra debe tener contar con su(s) respectiva(s) especificación y cotización(es), en consideración a la necesidad de evaluar el valor de mercado y conocer las características del producto y/o servicio, lo que obliga a realizar al menos un análisis de los bienes y/o servicios requeridos. Como buena práctica, independiente del mecanismo de compra, se recomienda contar con al menos 1 cotización, asimismo, se debe considerar servicios y productos con especificaciones y criterios de evaluación.

El Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes podrá obtener directamente sus cotizaciones a través www.mercadopublico.cl, de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, salvo en el caso de la Compra Ágil, caso en el cual se deberán requerir las cotizaciones a través del aplicativo del Sistema de Información.

Toda solicitud de bienes y servicios deberá ser aprobado presupuestariamente por el Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto, **quien aprueba con la emisión y firma de un certificado de disponibilidad presupuestaria.**
Las adquisiciones realizadas a través de Convenio Marco, Licitación Pública, Licitación Privada y Trato Directo deberán regirse por la normativa vigente y contar con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

Una vez aprobada la Solicitud Interna de Compra (SIC), según las reglas que se indicarán a continuación, y definido el Procedimiento de Compra, se realizará la compra del producto y/o servicio solicitado por el Requirente. Ante cualquier duda del mecanismo de compra, la Sección de Abastecimiento podrá consultar al Departamento de Abastecimiento en Red y Departamento Jurídico de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble para apoyar la decisión.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

- ***Envío del Formulario de Solicitud Interna de Compra***

  Una vez que se genera una necesidad, todo Usuario Requirente debe completar el Formulario de Solicitud Interna de Compra (SIC), el que está adjunta al presente manual y ha sido difundido-enviado a todos los servicios, secciones y/o unidades del Hospital para efectuar sus requerimientos.

- ***Autorización de la Solicitud Interna de Compra por parte de Abastecimiento***

  El Usuario del cual emana el requerimiento solicitará el V°B° del mismo a la Sección de Abastecimiento, la cual revisará que cuente con los respaldos técnicos, fundamentación de la compra, especificaciones y cotizaciones. En caso de estar de acuerdo con lo solicitado, la Sección de Abastecimiento autorizará la Solicitud Interna de Compra, registrando el requerimiento en el archivo digital y otorgará un número correlativo interno, para identificar el requerimiento de adquisición. En caso de necesitar mayores antecedentes y/o corregir observaciones según lo solicitado, se devolverá la SIC al remitente, con los comentarios pertinentes, a través de los medios que entregue la Institución.

- ***Autorización de la SIC por parte del Director y Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto***

  El director del Hospital y el Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado por la unidad requirente, autorizarán la SIC presentada por la Sección de Abastecimiento, debiendo la Sección de Contabilidad otorgar asignación presupuestaria. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, se devolverá la SIC al remitente, con sus observaciones.

  Para mejorar en la eficiencia, eficacia y ahorro en los procesos de compra, el Jefe de la Sección de Abastecimiento podrá dar curso administrativo a la solicitud interna de compra o contratación directamente, si es que la adquisición cuenta con V°B° de la dirección del hospital y presupuesto, y demás, está declarado en el plan de compra del periodo en curso, quedando a su criterio la validación si es que considera que la compra o adquisición es compleja en términos de forma y fondo, quedando bajo la responsabilidad de las unidades requirentes la información técnica de los procesos en consideración a que tienen las competencias técnicas asociadas a su cargos y/o responsabilidades.

- ***Revisión y aprobación del Requerimiento por parte del Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto***

  El Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto verificará que el requerimiento no tenga errores ni le falten datos para entregar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria), y revisará el compromiso presupuestario. En caso de que existan observaciones, se devolverán los documentos para su corrección.

IV. GESTIÓN DE CONTRATOS

Una etapa fundamental de las compras públicas es la gestión de los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios. Esta función debe ser realizada por el administrador de contratos del establecimiento, dependiente de la Sección de Abastecimiento.

El contrato administrativo, es aquel donde una de las partes es la Administración pública y tiene por objeto un servicio o actividad pública. Los contratos son esenciales para garantizar la seguridad jurídica, la confianza y la transparencia en las operaciones comerciales. Existen tipos de contratos en la administración pública, entre ellos, destacan los siguiente:

- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. (Artículo 4, D.661/2024)

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

La gestión de contrato debe otorgar cumplimiento al principio de Estricta Sujeción, mediante las siguientes acciones:

- Respetar las relaciones comerciales, incluyendo los términos, condiciones, plazos y obligaciones de todas las partes involucradas.
- Reducir el riesgo al garantizar el cumplimiento de hitos comprometidos monitorear y supervisar cada contrato asegurando la debida administración en el Módulo de Gestión de Contratos.
- Evitar malentendidos, incumplimientos y litigios costosos que afectarán la eficiencia contractual y podrían afectar la reputación de la institución.

4.1 Elaboración de contratos

Un contrato debe ser claro, completo y específico en sus términos, otorgando objetividad, reducir la ambigüedad y evitar interpretaciones erróneas que minimizan el riesgo de disputas legales.

Cada contrato dependerá del proceso de compra que se requiera, por ejemplo, en las licitaciones públicas el contrato nace desde las bases de licitación, en cambio en los tratos directos se debe redactar un contrato que asegure una correcta ejecución y seguimiento de la contratación. En este contexto, cada contrato administrativo debe contener "cláusulas", y corresponden a cada una de las disposiciones de un contrato, donde se definen el actuar del proveedor y los deberes de la entidad compradora a pagar por el servicio.

Por consiguiente, las cláusulas se consideran esenciales, ya que se refieren al objeto o materia del contrato, las obligaciones de las partes, el precio, el plazo, la forma de pago, sanciones y otras que se ajusten al tipo de producto y/o servicio principal. Es decir, son aquellas sin las cuales el acuerdo no tendría sentido o no cumpliría con su finalidad. A continuación, se detalla la importancia de las cláusulas en el contrato administrativo:

a. Definen las obligaciones y responsabilidades de cada parte.
b. Previenen disputas y malentendidos.

c. Protegen los derechos e intereses de las partes.

d. Proporcionan seguridad jurídica.

e. Aseguran el cumplimiento legal.

f. Entregan certezas a proveedoras y proveedores contratados.

El contrato de suministro y servicio deberá contener (Artículo 118, D. 661/2024):

- La individualización del Proveedor.
- Las características del bien y/o servicio contratado.
- El precio.
- El plazo de duración.
- Las garantías, si las hubiere.
- Las medidas a ser aplicadas por eventuales incumplimientos del Proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación.
- Causales de término de contrato.
- Otras menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

En relación a las nuevas disposiciones contenidas en el Artículo 119, D. 661/2024, el contrato administrativo **después de la adjudicación**, deberá considerar:

- El contrato definitivo será suscrito entre la Entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo publicarse en el Sistema de Información.
- Si nada se indica en ellas, deberá ser suscrito por las partes dentro de un plazo de treinta días corridos contados desde la notificación de la Adjudicación.
- El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo con la legislación sobre firma electrónica.

Suscripción del Contrato de Suministro y Servicio:

- Las órdenes de compra emitidas de acuerdo con un contrato vigente deberán efectuarse a través del Sistema de Información.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

- Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato deberá efectuarse una vez transcurrido el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la resolución de Adjudicación.

4.2 Gestión de Riesgos Contractuales

Una vez realizada la adquisición se debe informar a todos los actores que tendrán participación en los procesos posteriores a la suscripción de contrato, para ello, el Hospital nombrará a un administrador de contrato, quién estará previamente individualizado en las bases de licitación o términos de referencia correspondiente.

El administrador del contrato o bien, la unidad requirente debe asegurar recibir los productos o la ejecución de un servicio, para que posteriormente la Sección de Abastecimiento pueda realizar la recepción conforme en el sistema y así el proveedor pueda emitir la factura para asegurar el pago oportuno.

La Sección de Abastecimiento por medio del área de licitaciones, deberá comunicar al área encargada o requirente sobre el inicio del contrato, para que bodega general o bodega farmacia prepare la logística respecto a donde se almacenarán los productos o bien, el administrador del contrato supervise la ejecución de un servicio.

4.3 Gestión de Contratos en la Plataforma

El administrador de contratos designado por el Establecimiento, tiene la responsabilidad de crear una ficha de contrato y mantener la información actualizada asegurando el cumplimiento de cada hito de contrato, pagos, aplicar multas o sanciones y evaluar el comportamiento contractual. Las acciones que puede realizar son:

- Crear la Ficha de Contrato
- Llevar un control
- Actualizar la ficha de contrato (modificaciones del contrato)
- Comunicación con el proveedor

- Mantener actualizada la información
- Comunicación con el área requirente

Gestionar los contratos en la Plataforma Transaccional Mercado Público permite lograr mayor transparencia y trazabilidad de las compras del Hospital y el gasto de los recursos públicos.

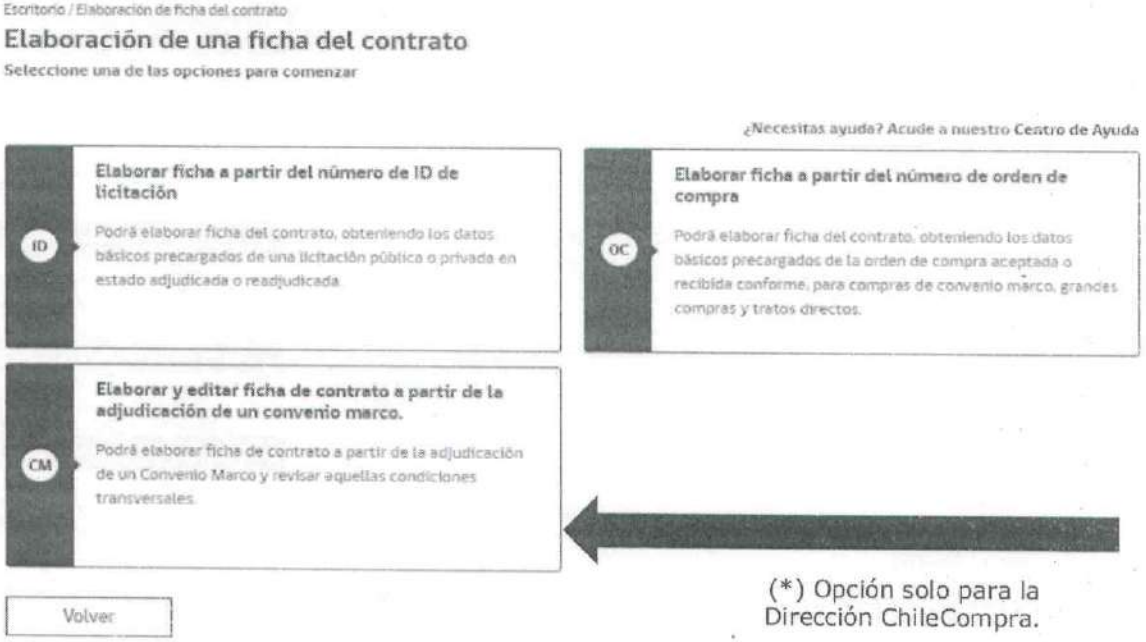
En el gestor de contrato del Establecimiento cuenta con herramientas e información asociadas a la ejecución de los contratos de forma online, estructurada y estandarizada. Por consiguiente, su uso es obligatorio en aquellas adquisiciones iguales o superiores a las 1.000 UTM. (Artículo 117, D. 661/2024). Asimismo, el gestor de contratos del hospital para operar en la plataforma de mercado público, deberá tener asignado los siguientes atributos:

- **Supervisor de contrato:** Es quien, valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras www.mercadopublico.cl

- **Administrador de contrato:** Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación, una orden de compra (TD - CA) o de un ID de compra coordinada, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

a. Generación de una ficha de contrato en Mercado Público

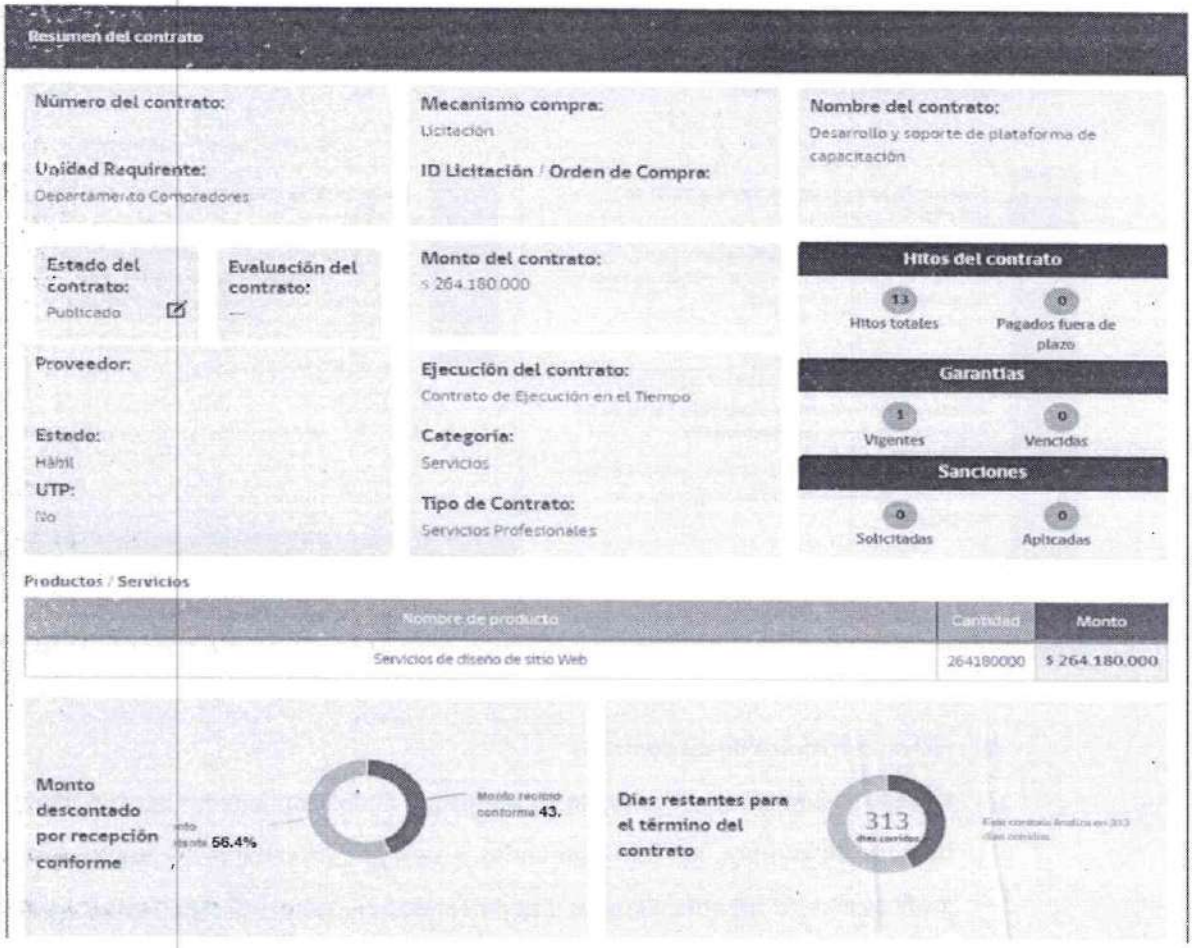
Se puede crear una ficha de contrato a partir de un ID de Licitación o ID de Orden de compra, el gestor de contratos deberá tener asignado el perfil en Mercado Público.



b. Ficha electrónica de un contrato

La Ficha Resumen de un contrato en Mercado Público contiene los datos básicos del proceso de compra, los hitos, garantías y sanciones. También, se puede observar gráficos con los montos pagados y pendientes, además del tiempo restante para el término del contrato.

Cada ficha electrónica del contrato debe contener los datos básicos de la contratación, tales como: información de los responsables del contrato, tanto del proveedor como los del Hospital, datos del administrador o supervisor de contrato, instrumentos de garantías, cláusulas del contrato, sanciones aplicadas, entre otros.



c. Validez de las notificaciones

Al respecto, cabe tener presente que a través del dictamen N° E370752, de 2023, de la Contraloría General de la Respúblicaa se sugirió que toda la gestión de los contratos sea realizada a través de la plataforma de que dispone la DCCP, con la finalidad de evitar la duplicidad que significa incorporar la pertinente información en los respectivos portales institucionales y en el de la DCCP. Además, ello permitiría simplificar la labor de verificación que debe efectuar esta última y detectar los casos de omisión de información relacionada con los pagos, medidas

aplicadas en caso de incumplimientos, vigencia de las garantías, término normal o anticipado del contrato, entre otros.

Contraloría concluyó que procede que la DCCP instruyera a las entidades compradoras para que hagan uso obligatorio de la pertinente plataforma digital en los procedimientos que lleven a cabo para la aplicación de medidas por incumplimientos contractuales. (Oficio Nº E414593 / 2023)

En tal contexto, para Contraloría no se advierte inconvenientes que la DCCP solicite a los proveedores que fijen una dirección de correo electrónico única a la cual los diversos organismos públicos, en este caso el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes les notifiquen las medidas que se les apliquen con motivo de los incumplimientos contractuales en que puedan incurrir por medio de las notificaciones que envía el aplicativo de gestión de Contratos.

Por consiguiente, las notificaciones de las solicitudes de descargos y aplicación de sanciones serán enviadas desde el perfil del gestor de contratos designado por Establecimiento y/o Jefe Sección Abastecimiento y llegarán al correo electrónico del proveedor.

d. Modificaciones de contrato (Artículo 129, D. 661/2024).

Los contratos regidos por la Ley de Compras y el reglamento solo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando así **se haya previsto en las Bases de licitación o el contrato.** En ningún caso, las Entidades podrán prever en las Bases modificaciones que puedan alterar los elementos esenciales del contrato u Orden de Compra inicial.
2. Las **modificaciones no previstas en las Bases de licitación** solo podrán realizarse cuando cumpla los siguientes requisitos:

i. Que se encuentre en una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente calificada por la Entidad contratante.

ii. Que el cambio de contratista generara inconvenientes significativos o un aumento sustancial de costes para el órgano de contratación.

iii. Que se limite introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

iv. Que se respete el equilibrio financiero del contrato.

La Entidad podrá aumentar 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.

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 30% del monto originalmente convenido entre el Proveedor y el organismo del Estado.

4.4 Procedimiento de Sanciones y Termino Anticipado del Contrato

El Hospital, en su calidad de entidad contratante, se encuentra obligado a adoptar las medidas administrativas que correspondan frente a la configuración de incumplimientos por parte de los proveedores, de conformidad con lo establecido en las bases de licitación, el contrato y la normativa vigente en materia de contratación pública. En este contexto, una vez verificado y acreditado un eventual incumplimiento, deberá iniciarse oportunamente el procedimiento administrativo que corresponda, ya sea para la aplicación de multas o para disponer el término anticipado del contrato, según la naturaleza y gravedad de los hechos y las condiciones establecidas en cada instrumento contractual.

La gestión y tramitación de estos procedimientos deberá ser efectuada por el Gestor de Contratos formalmente designado por el Hospital, quien tendrá a su cargo la conducción del procedimiento sancionatorio y deberá actuar dentro del ámbito de sus competencias, con estricto apego a los principios de legalidad, debido proceso, imparcialidad, trazabilidad y delimitación de funciones, observando las disposiciones de la normativa vigente y las instrucciones impartidas por los organismos competentes.

Sin perjuicio de lo anterior, los Administradores de Contrato designados en los procesos de contratación deberán mantener un rol activo y permanente durante todo el proceso sancionatorio, en atención a su responsabilidad directa en el seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato. En particular, deberán informar oportunamente al Gestor de Contratos la existencia de hechos que pudieren constituir incumplimientos, proporcionando de manera completa, oportuna y debidamente respaldada todos los antecedentes necesarios para su análisis y eventual configuración. Asimismo, deberán participar activamente en la revisión técnica de los descargos presentados por el proveedor, emitiendo los informes y pronunciamientos técnicos que correspondan y acompañando al Gestor de Contratos durante las distintas etapas del procedimiento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

De esta forma, la función del Administrador de Contrato resulta esencial para la adecuada sustanciación del procedimiento, por cuanto es quien posee el conocimiento técnico y operativo de la ejecución contractual y, por tanto, debe aportar los antecedentes que permitan determinar objetivamente la existencia, naturaleza y alcance del eventual incumplimiento. Lo anterior, sin perjuicio de que la conducción y tramitación del procedimiento sancionatorio corresponda al Gestor de Contratos de la Sección de Abastecimiento, de acuerdo con las funciones que formalmente le hayan sido asignadas.

En atención a la relevancia y complejidad de estas funciones, resulta necesario que el Hospital fortalezca y formalice una estructura organizacional destinada a la administración y

gestión de contratos, mediante la implementación de un área especializada y dedicada de manera exclusiva a esta actividad, dotada de las capacidades y recursos necesarios para efectuar un seguimiento sistemático de las obligaciones contractuales y asegurar la adopción oportuna de las medidas que correspondan. Lo anterior permite favorecer una adecuada segregación de funciones, evitando la concentración de labores incompatibles en una misma unidad, y fortaleciendo los mecanismos de control interno, en concordancia con los criterios de la Contraloría General de la República en materia de control y adecuada gestión contractual, así como con las buenas prácticas implementadas por otros organismos de la Administración del Estado.

En consecuencia, las principales medidas sancionatorias contempladas en el presente procedimiento corresponden a la aplicación de multas y al término anticipado del contrato, mecanismos que deberán ser aplicados cuando se configuren las causales previstas en las respectivas bases y contratos. Para cada una de estas medidas se establecen procedimientos específicos, los cuales deberán ser tramitados de manera oportuna, fundada y documentada, resguardando tanto el interés público y la continuidad de los servicios como los derechos del proveedor y las garantías propias del debido procedimiento administrativo.

1. Procedimiento de Impugnación y Aplicación de Multas

a. Detectada una situación que amerite la aplicación de multa por parte del Hospital y/o Servicio, se notificará al proveedor dicho incumplimiento a través de correo electrónico u oficio, incluido en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de la licitación que corresponda, de conformidad al artículo 140 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y en la aplicación "Gestión de Contrato" Ficha electrónica del contrato ítem "Gestión de Sanciones", donde se informará la infracción cometida, los hechos que la constituyen y la cuantía de la multa que corresponda.

b. El proveedor dispondrá de **5 DÍAS HÁBILES** a partir de la notificación, para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, plazo que comenzará a regir desde el día hábil siguiente de notificado de conformidad al punto precedente y deberá ingresar sus descargos a través del aplicativo **"Gestión de Contrato",** Ficha Electrónica del Contrato ítem "Gestión de Sanciones", dirigido al (la) Director (a) del Hospital, sin perjuicio de enviarlos al correo electrónico del Jefe Sección de Abastecimiento y gestor de contratos del Área de Administración de Contratos del Hospital.

c. Transcurrido dicho plazo **SIN PRESENTAR DESCARGOS**, el establecimiento dictará la respectiva Resolución Exenta resolviendo, con el sólo mérito de los antecedentes que ya constan en el proceso. Si el proveedor adjudicado hubiera PRESENTADO DESCARGOS en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que dispongan y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre los hechos, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que éstos fueron recepcionados, pronunciándose sobre la eventual sanción y su cuantía, a través de una Resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, ID de la licitación que corresponda y en la aplicación "Gestión de Contrato" ficha electrónica del contrato ítem "Gestión de Sanciones", a más tardar, dentro de las 24 horas de dictada y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre la aplicación de la multa procederán los recursos dispuestos en la Ley Nº19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, esto es, Recurso de Reposición ante el (la) Director (a) del Hospital y Jerárquico, en subsidio, ante el (la) Director (a) del SSÑ, para lo cual, el Adjudicatario dispondrá del PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES a contar de la fecha de notificación, para interponer recursos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a través del

aplicativo "Gestión de Contrato", sin perjuicio de enviarlos al correo electrónico del Jefe Sección de Abastecimiento y gestor de contratos del Área Administración de Contratos del Hospital.

e. El (La) Director (a) del Establecimiento resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando, total o parcialmente, la Reposición. En el evento de haberse interpuesto Recurso Jerárquico, en subsidio y habiéndose rechazado la reposición, se remitirán los antecedentes a la Dirección del Servicio de Salud Ñuble para la decisión de su Director/a.

f. Una vez resueltos los recursos deducidos, el acto administrativo correspondiente deberá publicarse en el Sistema de Información y se entenderá notificado al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación (art. 9 Reglamento de Compras Públicas).

g. Una vez ejecutoriada la resolución que resuelve el presente procedimiento, será publicada en la aplicación "Gestión de Contrato" ficha electrónica del contrato ítem "Sanción Aplicada", además en el ID de la licitación que corresponda y, en la "Ficha de Registro de Proveedores". La Sección Contabilidad y Presupuesto será la encargada de registrar la multa en SIGFE para que la rebaje de alguna factura registrada e impaga. En caso de no existir facturas por pagar de parte del Establecimiento, la Sección de Contabilidad del Hospital realizará las gestiones de cobro pertinentes, contactando al proveedor e indicando un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción para realizar el pago a través de transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente del Establecimiento. En caso de no cumplirse lo anterior, la Sección Contabilidad y Presupuesto emitirá documento de cobro y/o informará a el Departamento Jurídico del SSÑ para cobro judicial, si fuere procedente.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

2. Procedimiento de término anticipado unilateral

a. Detectada una situación que amerite el Término Anticipado Unilateral de Contrato por alguna de las causales señaladas en las bases de licitación y/o contrato, se notificará al proveedor el inicio del procedimiento, a través de correo electrónico u oficio, incluido en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, de la licitación que corresponda, de conformidad al artículo 140 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas y en la aplicación "Gestión de Contrato" Ficha electrónica del contrato ítem "Gestión de Sanciones", donde se informará los hechos que fundamentan el inicio del referido Procedimiento.

b. El proveedor dispondrá de **5 DÍAS HÁBILES** a partir de la notificación, para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes, plazo que comenzará a regir desde día hábil siguiente de notificado de conformidad al punto precedente y deberá ingresar sus descargos a través del aplicativo **"Gestión de Contrato"**, Ficha Electrónica del Contrato ítem "Gestión de Sanciones", dirigido a la/o Directora/or del Hospital, sin perjuicio de enviarlos al correo electrónico del Jefe Sección de Abastecimiento y gestor de contratos del Área Administración de Contratos del Hospital.

c. Transcurrido dicho plazo, SIN PRESENTAR DESCARGOS, el establecimiento dictará la respectiva resolución exenta resolviendo, con el sólo mérito de los antecedentes que ya constan en el proceso. Si el proveedor adjudicado hubiera PRESENTADO DESCARGOS en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes que disponga y/o que el proveedor haya aportado, dictará el acto administrativo que se pronunciará sobre el término anticipado dentro del plazo de 20 días hábiles desde que éstos fueron recepcionados, mediante resolución fundada. En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl, ID de la licitación que corresponda y en la aplicación "Gestión de Contrato" Ficha Electrónica del Contrato ítem "Gestión de Sanciones", a más tardar dentro de las 24 horas de

dictada y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

d. En contra de la resolución exenta que se pronuncia sobre el Término Anticipado Unilateral de Contrato, procederán los **recursos** dispuestos en la Ley Nº19.880, sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, esto es, **Recurso de Reposición** ante el (la) Director (a) del Hospital y **Jerárquico, en subsidio,** ante el (la) Director (a) del SSÑ, para lo cual, el contratado dispondrá del PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES a contar de la fecha de notificación para presentar recursos, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes a través del aplicativo "Gestión de Contrato", sin perjuicio de enviarlos al correo electrónico del Jefe Sección de Abastecimiento y gestor de contratos de Área Administración de Contratos del Hospital.

e. El (La) Director (a) del Establecimiento, resolverá dentro de los 30 días hábiles siguientes, acogiendo o rechazando, la Reposición. En el evento de haberse interpuesto Recurso Jerárquico, en subsidio y habiéndose rechazado la Reposición, se remitirán los antecedentes a la Dirección del Servicio de Salud Ñuble para la decisión de su Director/a.

f. Una vez resueltos los recursos deducidos, el acto administrativo correspondiente deberá publicarse en el Sistema de Información y se entenderá notificado al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación (art. 9 Reglamento de Compras Públicas).

g. Una vez ejecutoriada la resolución que resuelve el presente procedimiento, será publicada en la aplicación "Gestión de Contrato" Ficha Electrónica del Contrato ítem "Sanción Aplicada", además en el ID de la licitación que corresponda y, en la "Ficha de Registro de Proveedores".

3. Procedimiento de término anticipado por mutuo acuerdo

Este procedimiento será efectuado por el área de Administración de Contratos de la Sección de Abastecimiento del Hospital, toda vez que las partes soliciten ya sea de forma conjunta o unilateral el término anticipado del contrato bajo la causal de resciliación o mutuo acuerdo, debiéndose adoptar las siguientes acciones:

a. El/los prestadores/es adjudicado/s deberá/n formalizar su solicitud de término anticipado por mutuo acuerdo de las partes POR ESCRITO, dirigida al Director/a del Hospital, indicando los fundamentos de dicho requerimiento e ingresando su solicitud a través de la Oficina de Partes del Establecimiento.

b. El Director/a, tomará conocimiento de dicha solicitud y la remitirá con instrucciones al área de Administración de Contratos de la Sección de Abastecimiento del Hospital.

c. Con la solicitud de término anticipado por mutuo acuerdo, el área de Administración de Contratos de la Sección de Abastecimiento procederá a iniciar la validación de los datos y verificar el estado actual del convenio. Para ello, contactará vía correo electrónico al administrador del contrato o funcionario responsable designado para esa función, a fin de que éste señale, en el plazo de 2 días corridos desde la fecha de envío del correo, su conformidad de acceder al término anticipado del contrato. Paralelamente, se analizará el estado de ejecución del convenio (cantidades realizadas a la fecha y/o estado de pago) a las unidades de control interno del Establecimiento.

d. Una vez que el área de Administración de Contratos de la Sección de Abastecimiento cuente con la información necesaria y efectúe el análisis al convenio en términos generales, se tomará la decisión fundada de aceptar o no la solicitud de término anticipadc de contrato considerando siempre el interés general del establecimiento y el cumplimiento de su función pública.

e. Autorizado el término anticipado se procederá a confeccionar el "contrato de Término Anticipado por Mutuo Acuerdo", debiéndose informar al solicitante, quién posteriormente deberá suscribir dicho término.

f. Firmado el "Contrato de Término Anticipado por Mutuo Acuerdo" por parte del prestador, se procederá a dictar el acto administrativo que aprueba dicho término anticipado, a través de una Resolución fundada la cual deberá publicarse en el sistema de información a más tardar dentro de las 24 horas de dictada en el módulo Gestión de Contratos o en su defecto en el ID de la licitación, y se entenderá notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

g. Finalmente, el área de Administración de Contratos de la Sección de Abastecimiento deberá informar a las unidades o secciones que correspondan del término anticipado de la relación contractual.

4.5 Evaluación del Contrato

La evaluación del comportamiento contractual constituye una obligación para las entidades contratantes y forma parte de las acciones de seguimiento, control y adecuada administración de los contratos celebrados por el Hospital. Esta evaluación permite dejar constancia del desempeño del proveedor durante la ejecución contractual, contribuyendo a fortalecer la transparencia, trazabilidad y calidad de la información disponible para la gestión de futuras contrataciones públicas.

Para efectuar esta gestión, la Sección de Abastecimiento junto con el Administrador de Contrato deberán realizar, al término de la ejecución contractual, la correspondiente evaluación del comportamiento del proveedor a través de la funcionalidad dispuesta para estos efectos en la plataforma Mercado Público, accediendo a la encuesta de evaluación disponible al finalizar el contrato, según corresponda a la adquisición de bienes o a la prestación de servicios.

La evaluación deberá efectuarse de manera objetiva, oportuna y fundada en los antecedentes que consten en el expediente de contratación y en la ejecución efectiva del contrato, considerando, entre otros aspectos, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los plazos comprometidos, la calidad y oportunidad de los bienes o servicios entregados y, cuando corresponda, la existencia de incumplimientos, multas u otras medidas adoptadas durante la vigencia del contrato.

El cumplimiento oportuno de esta obligación resulta fundamental para asegurar que la información sobre el comportamiento de los proveedores quede debidamente registrada en el sistema de compras públicas, contribuyendo a la generación de antecedentes que permitan fortalecer los procesos de contratación y la toma de decisiones de las entidades contratantes. Asimismo, esta evaluación deberá entenderse como parte integral de las funciones de seguimiento y cierre de la gestión contractual, por lo que su realización no deberá omitirse una vez finalizada la ejecución del contrato.

V. GESTIÓN DE RECLAMOS

La gestión y respuesta de los reclamos formulados por los proveedores constituye una responsabilidad institucional que deberá ser atendida de manera oportuna, coordinada y fundada, de acuerdo con la naturaleza y materia del reclamo. Para estos efectos, se establece una diferenciación de responsabilidades entre la Sección de Abastecimiento y la Sección de Contabilidad y Presupuesto, sin perjuicio de la necesaria coordinación entre ambas unidades cuando la resolución de un reclamo involucre materias de su respectiva competencia.

5.1 Reclamos relacionados con procesos de adquisición y contratación – Sección de Abastecimiento

Las inquietudes o reclamos que los proveedores manifiesten respecto de los procesos de adquisición y contratación del Hospital, así como aquellos relacionados con su ejecución, con excepción de los reclamos específicamente referidos al pago no oportuno de obligaciones, serán

recibidos y gestionados por el Jefe de Abastecimiento, en su calidad de Administrador del Sistema ChileCompra y responsable de coordinar la gestión institucional de reclamos.

En caso de que otro funcionario del Hospital reciba directamente una consulta o reclamo relacionado con algún proceso de adquisición o contratación, deberá derivarlo oportunamente al Jefe de Abastecimiento, quien coordinará su análisis y respuesta con el responsable del respectivo proceso, Administrador de Contrato o unidad técnica competente, según corresponda.

El responsable del proceso deberá proporcionar oportunamente los antecedentes necesarios y elaborar la respuesta técnica o administrativa que corresponda, la que deberá ser remitida al proveedor por los canales institucionales definidos, con copia al Jefe de Abastecimiento. La respuesta deberá ser gestionada dentro de un plazo máximo de **2 días hábiles**, salvo que, por circunstancias excepcionales y debidamente justificadas, sea necesario contar con un plazo mayor, tales como la falta de antecedentes, ausencia del operador de compras, necesidad de requerir información a otras unidades o cualquier otra circunstancia que impida responder oportunamente.

En aquellos casos en que el reclamo sea ingresado a través de la plataforma de **Probidad Activa o del mecanismo de reclamos dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública**, respecto de un proceso de adquisición o contratación del Hospital, el responsable del proceso deberá preparar los antecedentes y la propuesta de respuesta dentro del plazo interno establecido, remitiéndola al Jefe de Abastecimiento, en su calidad de Administrador del Sistema ChileCompra, para su revisión, coordinación y posterior gestión y publicación en la plataforma correspondiente, conforme a las disposiciones vigentes.

5.2 Reclamos por pago no oportuno – Sección de Contabilidad y Presupuesto

Corresponderá a la Sección de Contabilidad y Presupuesto gestionar y responder los reclamos formulados por los proveedores relacionados con el **pago no oportuno de obligaciones**,

incluyendo aquellos referidos al estado de tramitación, contabilización, programación o materialización del pago de facturas u otros documentos tributarios de cobro.

La gestión de estos reclamos deberá efectuarse de conformidad con la normativa vigente sobre pago oportuno a proveedores. En particular, tratándose de organismos públicos sujetos a la normativa de compras públicas, los pagos deberán efectuarse, como regla general, dentro del plazo máximo de **30 días corridos** contado desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro, salvo las excepciones y condiciones especiales previstas legalmente.

En caso de recibirse un reclamo por pago no oportuno a través del **Gestor de Reclamos por Pago** habilitado en la plataforma Mercado Público, el Hospital dispondrá de un plazo máximo de **5 días hábiles para emitir y registrar la respuesta correspondiente**, contado desde la notificación del reclamo en la plataforma. Este plazo corresponde específicamente al plazo para responder el reclamo y no debe confundirse con el plazo legal establecido para efectuar el pago de la obligación.

Para estos efectos, el **Jefe de Contabilidad y el Encargado de Tesorería**, en atención a las funciones que desempeñan y a los perfiles habilitados que poseen en el sistema de Mercado Público, serán responsables de gestionar los reclamos relacionados con pagos no oportunos, debiendo revisar los antecedentes de la obligación reclamada, verificar su estado de tramitación y coordinar las acciones necesarias para elaborar una respuesta clara, fundada y consistente con la situación financiera y administrativa de la obligación.

Cuando la resolución del reclamo requiera antecedentes o actuaciones de otras unidades del Hospital, particularmente de Abastecimiento, Administración de Contratos, Bodega o de la unidad requirente, estas deberán proporcionar la información solicitada con la debida oportunidad, de manera que la Sección de Contabilidad y Presupuesto pueda cumplir dentro del plazo establecido para responder el reclamo.

5.3 Coordinación entre Sección de Abastecimiento y Sección de Contabilidad

Cuando un reclamo involucre simultáneamente aspectos relacionados con la gestión de la contratación y el proceso de pago, la Sección de Abastecimiento y la Sección de Contabilidad deberán coordinarse oportunamente para determinar las materias de competencia de cada unidad y proporcionar los antecedentes necesarios para la elaboración de una respuesta institucional única, coherente y fundada.

En particular, la Sección de Abastecimiento deberá proporcionar los antecedentes relacionados con la orden de compra, contrato, recepción conforme, Administrador de Contrato y demás antecedentes propios de la ejecución contractual que resulten necesarios para determinar la procedencia del pago. Por su parte, la Sección de Contabilidad deberá informar el estado de contabilización, registro, programación y pago de la obligación, así como cualquier circunstancia que haya incidido en su tramitación.

La responsabilidad de cada unidad se determinará de acuerdo con el ámbito de sus respectivas competencias, debiendo existir una coordinación efectiva que permita evitar retrasos en la respuesta al proveedor y asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos por la normativa y por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La adecuada gestión de los reclamos constituye una actividad relevante dentro del ciclo de contratación pública, por cuanto permite fortalecer la transparencia, la trazabilidad y el control de los procesos, así como mantener una relación institucional adecuada con los proveedores. En consecuencia, los funcionarios responsables deberán adoptar las medidas necesarias para que los reclamos sean atendidos de manera oportuna, objetiva y fundada, evitando la falta de respuesta o la dilación injustificada en su tramitación, circunstancias que pueden comprometer la responsabilidad administrativa y afectar el adecuado funcionamiento de la gestión institucional.

VI. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido mediante los procesos de compras señalados en el presente Manual.

En primer término, es conveniente distinguir entre **recepción de bienes** y **recepción de servicios**, puesto que en el primer caso corresponde a bienes tangibles que deben ser recepcionados por Bodega General, según corresponda, emitiendo el respectivo **formulario de "Recepción de bodega"**; en tanto, en el caso de la recepción de servicios, se refiere a la ejecución de tareas, actividades o elaboración de productos intangibles, cuya recepción conforme debe ser certificada por las Unidades Requirentes y/o Administradores de Contratos, suscribiendo el respectivo **"Certificado de Recepción Conforme de los Servicios".**

6.1 Recepción de artículos en bodega general

Luego de materializada la adquisición, el proceso continúa con la recepción del o los artículo/s comprado/s. Esta etapa no es un trámite menor, toda vez, que da como resultado final el **pago de la factura o del respectivo documento tributario de cobro.** Para esto el procedimiento definido es el siguiente:

- El Área de Bodega General recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta **y la Orden de Compra.**
- El Área de Bodega General verifica que lo recibido corresponda en calidad, cantidad y precio. Verificado los antecedentes, procede a "Recepcionar los Artículos de Bodega" en el Sistema de Gestión de Bodega (SIGBO).
- Posteriormente, las ejecutivas de compras registran la recepción de los artículos en la Orden de Compra en el Portal Mercado Publico, adjuntando el respectivo formulario de recepción conforme.
- Las ejecutivas de compra preparan la documentación (set de pago) para enviar a la Sección de Contabilidad, dicho set de pago debe contener, lo siguiente:

a. Copia de la orden de compra.
b. Copia del formulario de recepción.
c. Original de la factura o documento tributario de cobro.
d. Detalle del destino de los artículos, en caso que sea necesario. Por ejemplo: si se compran tres escritorios y están previamente destinados, indicar a qué unidad fueron enviados.

- Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo al procedimiento que se indicará más adelante.

- Si hay discrepancia entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones, precios, cantidades, etc. El Área de Compras gestionará inmediatamente el rechazo de la factura o instrumento tributario de cobro dentro del plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de su recepción en el Sistema de Información del Servicio de Impuestos Internos (SII). Con todo, la aceptación o rechazo de la orden de compra se debe realizar en la Plataforma ACEPTA en el plazo de 192 horas u 8 días.

6.2 Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

- Por ningún motivo, el funcionario que realiza la recepción de los artículos podrá ser el mismo que lo adquirió. Tiene que existir una oposición/delimitación de funciones, especialmente, para asegurar una adecuada revisión o verificación de lo adquirido.

- En el caso de las compras con registro de salida y/o entrega inmediata, la recepción del artículo lo hará quien recibe, y el registro se realizará en el SIGBO señalando el destino de los productos con "Salida Inmediata". La unidad que recibe los productos deberá indicar en la hoja de despacho el nombre y firma del funcionario encargado de efectuar la recepción. La unidad de Bodega General mantendrá en resguardo este documento.

- Es posible que el área de bodega general realice recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos, y la recepción parcial que corresponda en el sistema de mercado público. Se debe indicar expresamente en el sistema de mercado público solo los productos recibidos, con recepción conforme.

- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:
  - **a.** Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Encargada de Bodega General, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc. En estos casos, se podrán realizar acciones tales como: reclamo de factura, contactar al proveedor para solicitar el cambio y/o reposición de los insumos.
  - **b.** Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada "Recepción Técnica", efectuada por el usuario requirente, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.

- En el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, el encargado de bodega deberá enviar inmediatamente los antecedentes respectivos a la Sección de Contabilidad y Presupuesto, área de inventario. El formulario de recepción debe indicar claramente la marca, modelo, serie y otras características del bien para su registro en el inventario general. Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.

6.3 Almacenamiento y distribución de artículos

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en bodega y su posterior despacho a los usuarios. Esta etapa adquiere especial importancia, porque es en Bodega donde finalmente se evidencia los recursos financieros invertidos en el proceso de compra.

Etapa de almacenamiento, el procedimiento es el siguiente:

- Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega general, registrándolo en el sistema de gestión bodega (SIGBO). Cualquier modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.
- El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, lote, nombre proveedor, rut proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite el SIGBO, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.
- La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.
- Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando los métodos de gestión que gestión de inventarios que se usan, **FIFO** (primero en entrar, primero en salir) o **FEFO** (Primero en caducar, primero en salir), según corresponda. Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.
- Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.
- En todo momento, el recinto destinado a Bodega General debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

- Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación de estos insumos.
- La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto.
- El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos los siguientes antecedentes: Fecha de destrucción, nombre del artículo, fecha de vencimiento, cantidad, precio de referencia y motivo de la eliminación.
- La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta de la dirección del hospital.
- El registro de las bajas se hará en el SIGBO, teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que la aprueba, copia de la cual, quedará archivada en Bodega General y Sección Abastecimiento.

Etapa de distribución, el procedimiento es el siguiente:

- Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega General. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.
- Cada pedido se solicitará mediante SIGBO, debiendo cada establecimiento completar los datos obligatorios de las columnas preestablecidas para la solicitud del pedido. Aquellas solicitudes de pedido que no consignen dicha información serán rechazadas por los funcionarios de bodega general, debiendo el servicio, sección y/o unidad subsanar la omisión y presentar una nueva solicitud con el dato correctamente informado para que pueda continuar con su tramitación.
- Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar (parrillas), de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.
- Bodega general deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los

usuarios como de la Bodega General. Este calendario deberá ser difundido a todas las unidades requirentes y expuesto a la vista en la bodega.

- Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.
- Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en la solicitud de pedido mensual del SIGBO. Esto, para que quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.
- Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas.
- Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad solicitante lo devolverá a Bodega General con una nota para que le sea reemplazado.
- El funcionario de Bodega General, informará al Encargado de Bodega General, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo, siempre y cuando dichos productos se encuentren cubiertos por una garantía de reposición, caso contrario, aquellos insumos defectuosos deberán ser dados de baja por medio del procedimiento previamente establecido para aquello.
- El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

Infraestructura a considerar de la Bodega General:

La unidad de bodega general es el espacio físico destinado a almacenar y resguardas los diferentes artículos que adquirirá el Hospital, por lo que sus dependencias deberán reunir los siguientes requisitos:

- Puertas de acceso amplias y con cerraduras seguras y en buen estado.
- Piso que permita fácil limpieza.

- Muros y ventanas en buenas condiciones y que se impida el ingreso de humedad y roedores.
- Estanterías suficientes para ordenar los artículos.
- Ventilación, calefacción e iluminación que garantice tanto el trabajo de los funcionarios como la buena conservación de los artículos.
- Disponer de espacio y mobiliario necesario para trabajar en todo lo que se relaciona con recepción y entrega de pedidos.

Marco Legal y Normativo Funcionarios de Bodega General

- Los encargados y funcionarios de bodega del Hospital deben contar con una póliza de fidelidad funcionaria (también llamada póliza de fianza). Esta exigencia aplica porque tienen a su cargo la administración y custodia de bienes y materiales del Establecimiento de Salud.
- Obligación legal: Se rige por el artículo 68 de la Ley N° 10.336 de la Contraloría General de la República, que obliga a rendir caución a todo empleado que custodie bienes estatales.
- Alcance del cargo: Aplica al encargado y funcionarios de bodega general titular y a sus reemplazantes o subrogantes legales.
- Pago de la prima: El costo de la póliza es de cargo exclusivo del propio trabajador afianzado.
- La póliza de fidelidad funcionaria, es un requisito obligatorio e indispensable antes de asumir las funciones de manejo de inventario en la bodega general.

6.4 Política de inventarios

La política de inventario estará únicamente acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento del Hospital y que estarán resguardados por el área de bodega de la Sección de Abastecimiento, dichos artículos corresponden a elementos de oficina, artículos de computación, artículos de aseo, alimentos, insumos dentales y otros artículos diversos.

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se almacenan en bodega general, lo que permite garantizar la disponibilidad

permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Asimismo, permite establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación, pudiendo identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

Proceso de inventario, las fases principales del proceso de inventario son las siguientes:

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Niveles de stock e inventarios

Lo primero que se deberá analizar para determinar el nivel de stock e inventario es la conveniencia de tener o no tener determinado stock de existencias. Este punto pasa a ser una definición estratégica de mayor relevancia, especialmente, si se considera que la falta de algún artículo puede resultar grave en un momento determinado, o bien, que la existencia de artículos cuyo precio es elevado y que tienen una baja rotación, significará recursos financieros inmovilizados, en perjuicio de no poder adquirir otros productos que son más necesarios en ese momento.

En la actualidad, la tendencia es trabajar con el sistema "justo a tiempo", lo que lleva a manejar stock mínimo indispensable para el funcionamiento de la organización y de esta manera usar los recursos financieros de la manera más óptima posible.

Una metodología recomendable para la determinación de niveles adecuados de inventarios y su reposición corresponde al cálculo del **stock mínimo,** que se determina multiplicando el consumo promedio mensual por el tiempo que demora el proceso completo de compra (tiempo de reposición).

El stock crítico corresponde al 60% del stock mínimo y cuando se llega a este nivel se debe dar urgencia a la compra.

Sistema de control de inventario

Está claro que no todos los artículos o productos tienen la misma importancia relativa en cuanto a precio y volumen acumulado. Por esta razón, es imprescindible tener identificados aquellos artículos más importantes, para analizar su rotación y adoptar las medidas de control más eficaces.

Una técnica de control utilizada para este efecto es la **Técnica ABC, que obedece a la aplicación de la regla 80/20 o Ley de Pareto**. En síntesis, establece que el **80%** del monto total en $ del inventario es explicado por **el 20%** de los artículos.

Entre otros aspectos, esta técnica sirve de base para hacer los Inventarios selectivos de bodega, inventarios que se tendrían que efectuar, al menos, cada **tres meses**, durante el año calendario, siendo el responsable de esta actividad, el encargado de bodega general, Jefatura de Sección Abastecimiento, Jefe de Contabilidad y Presupuesto u otra instancia que se estime conveniente.

VII. GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la Ley N°21.131, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los treinta (30) días corridos desde la recepción de la factura. Asimismo, la Gestión de Pago a proveedores debe regirse por los procedimientos de pago establecidos por la Sección de Contabilidad y Presupuesto del Hospital.

7.1 Condiciones Generales de Pago

- Las transacciones se realizan en pesos chilenos.
- El proveedor debe adjuntar la Orden de Compra la factura correspondiente. Cada OC aceptada debe generar una factura individual.
- El pago solo podrá tramitarse una vez que el Hospital registre la recepción conforme del bien o servicio en el sistema, lo cual es un requisito obligatorio.

7.2 Requisitos Previos y Consideraciones Adicionales

Antes de procesar el pago, el Hospital debe exigir al proveedor:

- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, en los casos que correspondiera.
- Declaración jurada que acredite la inexistencia de deudas con trabajadores, tanto actuales como contratados en los últimos dos años.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

7.3 Rechazo de Facturas

- Si la factura es rechazada, la entidad debe informar al proveedor las razones del rechazo.
- Se entenderá que existe una deuda vencida cuando el pago no se efectúe dentro del plazo señalado en la cláusula "Del Pago" de las bases de licitación.
- En caso de retrasos injustificados, el proveedor puede presentar un reclamo a través del portal de ayuda: ayuda.mercadopublico.cl.

Importancia del Cumplimiento: Es fundamental que el Establecimiento respete los plazos establecidos en la Ley N°21.131 y gestione internamente los procesos necesarios para garantizar el pago oportuno a los proveedores, una vez registrada la recepción conforme en la plataforma.

VIII. GESTIÓN DE GARANTÍAS

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, Garantía de Cumplimiento y Garantías por Anticipo, las que en esos casos pueden ser materializadas mediante la entrega de cualquier instrumento financiero que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable, asegurándose su cobro de manera rápida y efectiva, tales como Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Depósitos a Plazo, etc.

8.1 Matriz de Responsabilidades

En este apartado se detalla la asignación de responsabilidades y funcionarios que participan en el procedimiento de validación y resguardo de las garantías, para asegurar la implementación y la mantención eficaz de estas en el Establecimiento. Para ello, se debe tomar en cuenta la siguiente Matriz de Responsabilidades, donde se especifican las acciones para los roles pertinentes, donde:

- Realiza (R): Rol que ejecuta la acción encomendada.
- Aprueba (A): Rol que realiza la verificación de cumplimiento de los requisitos para proceder a la liberación.
- Consultado (C): Rol al cual se le considera en la consulta y participación en la acción asociadas al procedimiento.
- Informado (I): Rol al cual se le comunica información de la acción.
- No aplica (N/A): Rol que no participa en la acción.

Matriz de Responsabilidades en el HCSF de Bulnes

Acciones	Oficina de Partes	Área Licitaciones y Convenios	Encargado Tesorería Contabilidad	Jefe Sección Abastecimiento	Jefe Sección Contabilidad	Administrador del Contrato
Recepción de documentos	R	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Revisión de documentos	N/A	R	N/A	N/A	N/A	N/A
Devolución de documentos erróneos	I	R	N/A	I	I	I
Envío interno de documentos a custodia	N/A	R	I	I	I	N/A
Revisión documentación recibida para cust	N/A	N/A	R	N/A	N/A	N/A
Ingreso documentos a custodia	N/A	N/A	R	N/A	I	N/A
Control de vigencia de garantías	N/A	C	R	I	C	I
Solicitud de devolución de garantías	N/A	I	R	I	C	I
Revisión y devolución de garantías	N/A	N/A	R	I	C	I
Control devolución de garantías	N/A	N/A	R	I	C	I
Ejecución de garantías	N/A	N/A	R	A	A	A

- **Oficina de Partes:** Recepcionar documentos que ingresan de manera física por oficina de partes del Establecimiento, debiendo timbrar documento de garantía en parte superior, registrar fecha de recepción e ID de la licitación vinculada. Derivar documento de garantía a la Sección de Abastecimiento, Área Licitaciones y Convenios.

- **Área Licitaciones y Convenios:** Recepcionar documentos de garantías que ingresan de manera digital y desde oficina de partes (físico). Revisar y validar antecedentes consignados en las garantías. Elaborar formulario de ingreso de garantías y enviar por escrito a Encargado Tesorería Sección Contabilidad y Presupuesto, adjuntando documento de garantía original aceptado.

- **Encargado Tesorería Contabilidad:** Recepcionar documentos de garantías y lo resguarda en caja de seguridad de la Sección de Contabilidad, previo registro en planilla Excel de control auxiliar. Asimismo, registrar en SIGFE ingreso y salida de documentos de garantía respetando Resolución N°1/2026 CGR - NORMATIVA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GENERAL DE LA NACIÓN. Debe efectuar cuadratura mensual de documentos de garantías registrados en SIGFE con los disponibles en caja fuertes y registro de control Excel.
  Informa por escrito al Área de licitaciones y convenios, Jefe Sección de Abastecimiento y Administrador de Contratos la devolución de documentos de documentos de garantía a oferentes y/o proveedores, previa consulta al Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto, dejando registro contable en SIGFE. Gestiona entrega a oferentes y/o proveedores, de los documentos de garantía previa instrucción de la jefatura directa. Informa mensualmente, por escrito y en forma detallada, al Área de licitaciones y convenios, Jefe Sección de Abastecimiento y Administrador de Contratos, sobre el universo de documentos de garantía existentes en custodia en caja fuerte, destacando aquellas próximas a vencer y/o vencidas.

- **Jefe Sección de Abastecimiento:** Supervisar y coordinar el control administrativo de las garantías de fiel cumplimiento asociadas a los contratos, verificando que se mantengan vigentes durante el período correspondiente y que las solicitudes de devolución o ejecución se tramiten conforme a las condiciones contractuales y normativa vigente.

Sección Abastecimiento - Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes
Manuel Balmaceda N°431, Bulnes - Fono: 42-2585914
Visite nuestro sitio web www.hospitaldebulnes.cl

- **Jefe Sección Contabilidad y Presupuesto:** Supervisar el adecuado registro, control y resguardo contable de las garantías de fiel cumplimiento, verificando sus antecedentes, vigencia y movimientos asociados a su devolución o ejecución, de acuerdo con los procedimientos institucionales y normativa vigente.

- **Administrador de Contratos:** Informar y proporcionar oportunamente los antecedentes que acrediten el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales, comunicando a la Sección de Abastecimiento y Contabilidad las circunstancias que permitan determinar la procedencia de la devolución o ejecución de la garantía, sin asumir funciones de custodia, registro financiero o ejecución material de ésta.

La participación de cada rol en el proceso de resguardo, devolución o ejecución de las garantías se circunscribe a las funciones expresamente asignadas en el presente procedimiento. El Administrador del Contrato será responsable de proporcionar los antecedentes relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, pero no tendrá a su cargo la custodia, registro financiero ni la ejecución material de las garantías. Estas funciones corresponderán a las unidades competentes conforme a la distribución de responsabilidades establecida en este procedimiento.

8.2 Descripción del Proceso:

Todos los documentos de garantías deben cumplir con las políticas establecidas por el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Bulnes; requerimientos que son incorporados en los contratos desde la elaboración de las bases de licitación o solicitudes de cotización.

El Hospital, hará cumplir sin excepción, las responsabilidades contractuales de los Proveedores o Contratistas por la vía de hacer efectivas en forma oportuna las garantías otorgadas en caso de incumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos.

A continuación, se describe el proceso de Gestión de Garantías, el cual consta de 3 etapas, siendo estas las siguientes:

Etapa I: Recepción de Garantías

a. Revisión de Documentos

Plazo: mismo día de recepción del documento. Es responsabilidad del Área de Licitaciones y Convenios de la Sección de Abastecimiento, de revisar que todas las garantías que reciba estén extendidas en términos válidos en cuanto a:

- Tipo de Garantía
- Emisor de la Garantía
- Fecha de Emisión
- Nº Garantía
- Tomador de la Garantía
- Razón social de la Compañía
- RUT (si es que estuviere indicado)
- Glosa (Objeto de la garantía)
- Nº Contrato (si aplicare)
- Moneda y Monto
- Vencimiento

Recibida una Garantía, el Área de Licitaciones y Convenios de la Sección de Abastecimiento procederá a registrar el o los documentos recibidos, en el "Registro General de Garantías" (Archivo Excel), ingresando un nuevo registro por cada documento recibido.

b. Devolución de Documentos Erróneos

Plazo: día hábil siguiente a su recepción. Si se detectara un error de emisión en los documentos, el Área de Licitaciones y Convenios de la Sección de Abastecimiento procederá a su devolución mediante comunicación escrita al Proveedor o Contratista consignado en el contrato. El Área de Licitaciones y Convenios debe asegurarse que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de una carta o envío de correo electrónico ratificando su recepción. Este

evento debe ser registrado en el "Registro General de Garantías", consignado en la columna Estatus (RECHAZADO).

c. Envío Interno de Documentos a Custodia

Plazo: mismo día después de concluir con actividad de Revisión de Documentos. Es responsabilidad del Área de Licitaciones y Convenios generar el "Formulario de Envío a Custodia" con la identificación de los documentos de garantías junto a los originales a la Tesorería de Contabilidad. Este evento debe ser registrado en "Registro General de Garantías", consignado en la columna Estatus (EN CUSTODIA).

d. Revisión Documentación Recibida para Custodia

Plazo: día hábil siguiente al de recepción de los documentos. Es responsabilidad del Encargado de Tesorería de la Sección de Contabilidad validar la documentación recibida.

e. Ingreso Documentos a Custodia

Plazo: mismo día de la validación. Si no se detectan errores en los documentos recibidos, es responsabilidad del Encargado de Tesorería Contabilidad mantenerlos en su custodia.

Etapa II: Renovación de Garantías

f. Control de Vigencia de Garantías

El Encargado de Tesorería de Contabilidad es el responsable de controlar la vigencia de las garantías de los contratos a su cargo, por lo que deberá consultar al Jefe de Sección Contabilidad, Administrador del Contrato y el Área de Licitaciones y Convenio sobre el término de la vigencia de la garantía y si procede la renovación de esta. En el caso, que proceda la renovación de la garantía, el Área de Licitaciones y Convenios de la Sección de Abastecimiento gestionará con el Proveedor o Contratista la renovación de las garantías 30 días antes de su fecha de expiración y controlar que la recepción de la garantía renovada llegue al menos con 10 días

hábiles antes de la fecha de expiración de la garantía inmediatamente anterior. Una vez recibida la nueva garantía, se retoma el proceso en la Etapa I.

Etapa III: Devolución o Ejecución de Garantías

g. Solicitud de Devolución de Garantías

Plazo: Garantías de Seriedad de la Oferta, proveedores no adjudicados dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de publicación de la adjudicación de la licitación.

Garantía de fiel cumplimiento, el proveedor deberá retirar el documento de garantía dentro de los 10 días hábiles siguientes, en Tesorería de la Sección de Contabilidad y Presupuesto. Sino es retirado en el plazo señalado, Tesorería lo remitirá a través de correo certificado a la dirección indicada por el oferente en el contrato.

En el caso de la garantía entregada por medios electrónicos, será devuelta en la forma indicada por el oferente dentro de los 10 hábiles transcurridos los 180 días posteriores al término de la vigencia del convenio.

Una vez finalizada la vigencia de la garantía, el Encargado de Tesorería generará la "Solicitud Devolución de Garantía", y lo enviará al Jefe Sección Contabilidad, Jefe de Abastecimiento y Administración de Contratos para conocimiento y gestionar la devolución. Este evento debe ser registrado en el "Registro General de Garantías", consignado en la columna Estatus (EN DEVOLUCIÓN).

h. Revisión y Devolución de Garantías

Plazo: 3 días contados desde la recepción de la "Solicitud Devolución de Garantía", el Encargado de Tesorería procederá a revisar el formulario con los documentos originales que mantiene en custodia, para devolver las garantías directamente al

Proveedor o Contratista según las instrucciones informadas por el Área de Licitaciones y Convenios.

i. Control Devolución de Garantías

Plazo: mismo día de recepción de o los documentos de Garantías. La Sección de Contabilidad por medio del Encargado de Tesorería debe controlar que el Proveedor o Contratista reciba sus documentos, exigiendo la firma de una carta o envío de correo electrónico ratificando su recepción. Este evento debe ser registrado en "Registro General de Garantías", consignado en la columna Estatus (DEVUELTO). Asimismo, se debe contar la autorización del Jefe Sección Contabilidad e informar de dicha actividad al Jefe de Abastecimiento y Administrador de Contratos.

j. Ejecución de Garantías

Es responsabilidad del Jefe Sección Abastecimiento y Administrador del Contrato, con el endoso del Jefe Sección de Contabilidad y Presupuesto, comunicar por escrito al Encargado de Tesorería y con una anticipación mínima de 5 días hábiles, la decisión de ejecutar una garantía, adjuntando todos los antecedentes que sean necesarios para proceder en tal sentido.

IX. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

9.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con un proceso de Abastecimiento, el Jefe Sección Abastecimiento convocará al Requirente y ente de interés de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir a la Dirección las acciones correctivas y preventivas a seguir. En el caso que corresponda, se podrá solicitar e incorporar a un representante del Departamento Jurídico de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

9.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con un proceso de Abastecimiento, el Jefe Sección Abastecimiento convocará a la Unidad Requirente y ente de interés de la institución para analizar la situación, buscar vías de solución y sugerir a la Dirección las acciones correctivas y preventivas a seguir. En el caso que corresponda, se podrá solicitar e incorporar a un representante del Departamento Jurídico de la Dirección del Servicio de Salud Ñuble.

X. REGISTRO DE CAMBIOS

Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por:
2.0	• Actualización de acuerdo a modificaciones Reglamento de la ley de Compras. • Metodología de evaluación. • Mecanismo de pago.	11/09/2023	
3.0	• Actualización según nuevos aplicativos del Sistema de Información. • Actualización de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la Sección de Abastecimiento. • Actualización procedimiento de pago oportuno y garantías.	11/09/2023	
4.0.	• Incorporación modalidad denominada "Compra Ágil" para compras iguales o inferiores a 30 UTM. • Actualiza procedimiento de documentos de garantías. • Actualiza monto tramitación toma de razón a Contraloría. • Actualiza procedimientos de recepción y pago oportuno, incorporando procedimiento Plataforma ACEPTA.	11/09/2023	

Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por:
5.0	• Actualización de acuerdo a la 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 de las compras del estado. • Elementos estratégicos (visión, misión y valores; competencias requeridas en el proceso de abastecimiento; roles y responsabilidades en el proceso de abastecimiento). • Organización de la Sección de Abastecimiento en la Institución (Estructura organizacional del establecimiento y sección de abastecimiento; alcances de la Ley de Compras Públicas y Reglamento N°661 para la gestión de las contrataciones en el Estado. • Actualización del proceso de abastecimiento en la institución, se complementan procesos de compras por convenio marco, licitación publica y privada, compra ágil, trato o contratación excepcional directa, compra coordinada y compras menores a 2 UTM (gasto menor).	21/08/2026	Yeny Lagos Zapata

Rev.	Cambios	Fecha	Realizado por
5.0	• Actualización del proceso de abastecimiento en la institución, se incluyen los nuevos mecanismos de compra: compra por cotización, economía circular, subasta inversa electrónica, diálogos competitivos de innovación, contratos para la innovación. • Actualización del procedimiento de plan anual de compras (PAC). • Incorpora procedimiento de consulta al mercado (RFI). • Complementa apartado de gestión de contratos. • Incorpora gestión de reclamos. • Complementa apartado recepción de bienes y servicios. • Complementa apartado gestión de pagos a proveedores. • Complementa apartado gestión de garantías.	21/08/2026	Yeny Lagos Zapata