SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS
HOSPITAL DE LITUECHE

RESOLUCIÓN EXENTA N° _188_/2026

LITUECHE, 08 DE Octubre de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; en el **Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda**; en la Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses; y demás normativa vigente aplicable en materia de contratación pública.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Hospital de Litueche requiere contar con procedimientos internos claros y uniformes para la planificación, ejecución, control y seguimiento de sus procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

2. Que, resulta necesario establecer responsabilidades y criterios que permitan asegurar la eficiencia, transparencia, probidad, oportunidad y correcta utilización de los recursos públicos.

3. Que, para dichos efectos, se ha elaborado el **"Manual de Adquisiciones del Hospital de Litueche"**, instrumento que establece los procedimientos y responsabilidades asociados a los procesos de compras y contrataciones del establecimiento.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el **"MANUAL DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE LITUECHE"**, cuyo texto se entiende formar parte integrante de la presente resolución.

2. ESTABLÉCESE que el Manual será de aplicación obligatoria para las unidades y funcionarios que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Hospital de Litueche.

3. DISPÓNESE que las unidades involucradas deberán dar cumplimiento a los procedimientos, responsabilidades y disposiciones establecidas en el referido Manual, de conformidad con la normativa vigente.

4. DÉJASE SIN EFECTO cualquier instrucción interna que se contraponga con las disposiciones contenidas en el Manual aprobado mediante la presente resolución.

5. DIFÚNDASE el Manual entre las unidades y funcionarios del establecimiento que participen en los procesos de adquisición.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. David Flint Escobar
DIRECTOR
HOSPITAL DE LITUECHE

SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS
HOSPITAL DE LITUECHE
ABASTECIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Litueche, 08 octubre de 2026

ÍNDICE

1) INTRODUCCIÓN 1
2) OBJETIVOS 2
2.1. OBJETIVO GENERAL 2
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
3) ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL 2
4) NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS 3
5) GLOSARIO 3
6) EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS 9
6.1. EXCLUSIONES DEL SISTEMA 10
7) PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES 10
8) PLAN ANUAL DE COMPRAS 12
8.1. CONCEPTOS CLAVES 12
8.2. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS: 13
9) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS 14
9.1. ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS 15
9.2. ETAPA 2: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES 15
9.3. ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA 16
9.4. ETAPA 4: TIPOS DE COMPRAS Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA 16
9.4.1. TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD: 16
9.4.2. TIPOS DE CONTRATACIÓN 17
A. CONVENIO MARCO: 17
A.1) PROCEDIMIENTO: 18
A.2) CONDICIONES VENTAJOSAS: 18
B. CONVENIO MARCO EN COMPRAS SUPERIORES A 1.000 UTM (GRANDES COMPRAS): 18
C. LICITACIÓN PÚBLICA: 19
D. LICITACIÓN PRIVADA 30
E. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA. 31
F. COMPRA ÁGIL 38
G. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS 38
H. COMPRAS COORDINADAS 39
I. ECONOMÍA CIRCULAR 40
J. SUBASTA INVERSA 40
K. COMPRA FONDO FIJO 40
10) GARANTÍAS. 42
10.1. INSTRUMENTOS DE GARANTÍA. 42
10.2. USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS 43
11) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 45
11.1. RECEPCIÓN DE SERVICIOS: 45

11.2. INGRESOS ESPECIALES DE PRODUCTOS 45
11.3. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS. 46
11.4. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS 47
11.5. ALMACENAMIENTO 48
11.6. CONTROL Y ROTACIÓN DE INVENTARIO 50
11.7 TOMA DE INVENTARIO 50
11.8. STOCK CRÍTICO 51
11.9. EGRESO DE BODEGA 51
11.10. PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA 52
12) SISTEMA ACEPTA 52
12.1. ACCIONES CRÍTICAS 53
13) GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES 55
14) GESTIÓN DE RECLAMOS 55
15) DEL COMITÉ DE ABASTECIMIENTO 56
16) ANEXOS 57

Ilustraciones

Ilustración 1 Ciclo Formulación Presupuestaria 13
Ilustración 2 Proceso del Plan Anual de Compras 14
Ilustración 3 Etapas para proceso de solicitud de bien y/o servicio. 15
Ilustración 4 Gran Compra, Selección de oferta. 21
Ilustración 5 Flujo procedimiento de evaluación y adjudicación de ofertas 29
Ilustración 6 Departamentos y unidades participantes de una OC 55

Tablas

Tabla I Glosario 3
Tabla II Participantes proceso adquisición de bien y/o servicio 10
Tabla III Documentos e información que debe considerar el requirente al formular su solicitud de compra 17
Tabla IV Tipos de Licitación Pública 22
Tabla V Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo, de acuerdo al Art. 10 del Reglamento de Compras 32
Tabla VI Características Garantía Seriedad de la Oferta 40
Tabla VII Características Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato 41
Tabla VIII Recepción de bienes 48
Tabla IX Recepción de documento tributario 53
Tabla X Acciones críticas causales de pago sin recepción 53

1) INTRODUCCIÓN

Resolución Exenta N° 3521, de fecha 26 de agosto de 2025, dictada por este Hospital, que dice relación con la nueva estructura organizacional, propósito y funciones de la Subdirección Médica y secciones de su dependencia, se deja sin efecto la Resolución Exenta N° 4154, de fecha 04 de septiembre del 2023, dictada por la Dirección de Servicio de Salud O'Higgins.

En esta nueva estructura se incorpora el Departamento de Abastecimiento, el cual lo antecede por dependencia jerárquica la Dirección del Hospital de Litueche. Su Objetivo principal es contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios (personales y no personales), con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia

Es así como nace la necesidad de actualizar el Manual de Procedimiento, documento que fue aprobado por Resolución Exenta N°196, de fecha 11 de mayo 2020, dictada por este Hospital, donde se describen los procesos de compras, su normativa, reglamentos y los procedimientos para la compra, recepción de bienes y servicios y almacenajes según corresponda.

Se incorporan nuevas actualizaciones que van de la mano con lo que dicta la Ley de Compras Públicas y su Reglamento vigente y los procedimientos internos ejecutados dentro del Hospital, los cuales han sido modificados o actualizados de acuerdo a las necesidades que han surgido durante el último tiempo.

2) OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer en un documento, la forma en que el Hospital de Litueche de acuerdo a su delegación de facultades (Ver anexo N° 1), realiza sus procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios requeridos por los distintos componentes de la organización, de acuerdo a la normativa vigente, propendiendo al uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, a través de la optimización de los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos y/o servicios, permitiendo un adecuado funcionamiento, coordinación y comunicación de los responsables en cada una de las etapas requeridas en los procesos de compras.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Indicar procedimientos generales para la solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Establecer normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos de compras realizadas en el Hospital de Litueche.

3) ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL

Se aplicará en el Hospital de Litueche y quedará a disposición como documento de apoyo para la Unidad de Abastecimiento, cumpliendo con los lineamientos del Manual, cuando los procesos de compra excedan lo indicado en la delegación de facultades respectiva.

Este Manual será de conocimiento público y quedará a disposición para ser aplicado según corresponda.

El presente Manual será visado y sancionado por el Director del Hospital de Litueche, quien le dará el rango de norma a cumplir en la Institución.

El cumplimiento se verificará a través del Departamento de Auditoría de la Dirección del Servicio de Salud O’Higgins. Los resultados de estas revisiones servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

4) NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS

A continuación, se presentan las principales normativas que rigen los procesos de compras:

1. Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004
2. Decreto N° 661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290
3. DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=191865
4. Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676
5. Resoluciones Nos 7/2019 y 16/2020, de la Contraloría General de la República: que fijan el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
6. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
7. Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
8. Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640
9. Políticas y condiciones de uso del Sitio Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
10. Directivas de ChileCompra.
11. Ley 19.937- 24 Feb 2004 modifica el D.L. Nº 2.763, DE 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana.
12. D.S. 140 Minsal y D.S. 38 Minsal.
13. DFL1/05 Minsal: Refunde Coordina y Sintetiza D.L. 2.763
14. Ley de Probidad Administrativa Nº19.653. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=149264
15. La ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la Administración del Estado, los procedimientos para el ejercicio del derecho y para su amparo, y las excepciones a la publicidad de la información. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276363
16. Ley del Lobby N° 20.730. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1060115
17. Directiva de contratación pública N°23

5) GLOSARIO

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

Tabla I
Glosario

CONCEPTO	DEFINICIÓN	PARA CONSULTAR
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la Ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras"	Art. 4, N° 1, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Adjudicatario	Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.	Art. 4, N°2, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Aclaraciones	Es aquel documento aclaratorio y/o interpretativo de las bases de licitación, emitido de oficio o a petición de algún participante antes del cierre de la propuesta, con el objeto de complementar y aclarar dichas bases, y que debe ser publicado en el Portal de Compras.	
Apertura	Etapa del proceso licitatorio que se efectúa a través del Sistema de Información, liberándose las ofertas en el día y hora establecido en las bases, presentando el detalle de cada una de las propuestas, los precios unitarios o totales y sus anexos.	
Reposición	Mecanismo mediante el cual un oferente que ha sido multado expone sus descargos a la autoridad con la finalidad de que dicha sanción sea rebajada o dejada sin efecto.	
Bodega	Espacio físico destinado a almacenar productos de uso general y consumo frecuente adquiridos para mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres y falencias en el abastecimiento.	
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.	Art. 41 y Art. 42 Decreto N°661, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.	Art. 4, N° 4, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.	Art. 4, N° 5, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Certificado disponibilidad presupuestaria	Documento entregado por Departamento de Finanzas que acredita la existencia de presupuesto, validándola mediante un folio de compromiso cierto.	
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.	

Catálogos Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.	
Contrato de Suministro de Bienes Muebles	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	Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.	
Cotización	Información proporcionada por un proveedor, a petición de la entidad licitante, respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.	
Certificado Inscripción Registro de Proveedores	Documento emitido por la Dirección de Compras Públicas, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.	
Compra Ágil	La **Compra Ágil** es una modalidad de **compra** abierta, de amplio acceso y competitiva en la que los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita a través de www.mercadopublico.cl bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a **100 Unidades Tributarias Mensuales**, (UTM)	
Comisión de evaluación	Órgano nombrado al efecto por el Director de Servicio, al que, en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.	
Equipo Abastecimiento	Equipo encargado de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello, conforme al Reglamento de Delegación de Facultades del Director.	
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.	
Guía de despacho	Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.	
Grandes Compras	Se denomina Grandes Compras a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM.	
Instrumentos de garantía	Cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. Nº 250/2004,	

	modificado por D.S. Nº 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante, como por ejemplo: boleta de garantía bancaria, vale a la vista o póliza de seguro de ejecución inmediata. El cobro del documento mercantil entregado por el oferente debe ser a la vista, al primer requerimiento y de carácter irrevocable, según corresponda, de manera que sea rápido, fácil y expedito. La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2.000 UTM y la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM.	
Inspector técnico de obras (ITO)	Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de las obras a través del Libro 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.	
Inspector técnico de servicios (ITS)	Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento de los contratos de Servicios. Entre sus funciones están velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con el desarrollo del Servicio a través del "Libro de Servicios", 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 del servicio contratado.	
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 la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.	
Licitación u oferta Inadmisible o Licitación Desierta	Aquella licitación o propuesta presentada por un oferente que sea declarada **Inadmisible** mediante Resolución fundada, por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos Aquella licitación declarada **desierta** mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas, o bien cuando las ofertas no sean convenientes a los	

	intereses de Servicio.	
Licitación declarada revocada	Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Servicio, mediante Resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.	
Licitación declarada suspendida	Aquella licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante Resolución fundada, durante una cantidad determinada de días para luego continuar con su tramitación regular. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.	
Mantenimiento preventivo	Acción programada que incluye inspecciones periódicas de equipos médicos e industriales, que contiene contempla a modo de ejemplo, tareas de limpieza, lubricación, ajustes de seguridad eléctrica, análisis de desempeño, y reemplazo planificado de piezas y partes, antes de que fallen. La periodicidad de inspección se conoce como frecuencia de inspección y se refiere a cuantas veces al año se repetirá dicha acción.	
Mantenimiento correctivo	Es el trabajo realizado sobre un equipo o parte de él, para recuperar su estado operacional. Esta mantención es imprevista y se lleva a cabo a partir del reporte de falla que hace el usuario, operador del equipo o personal del Servicio que realiza el mantenimiento preventivo.	
Mantenimiento full	Corresponde a las acciones en terreno de mantenimiento preventivo y/o reparativo ilimitadas, incorporando mano de obra, repuestos e insumos. Éstos serán sin costo alguno para el mandante durante el período de garantía. El concepto de mantención y mantención full, son idénticos.	
Orden de compra	Documento electrónico emitido por el comprador al proveedor a través de Mercado Público en donde se solicita la entrega del producto o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, cantidad y otras condiciones para la entrega.	
Contrato	Documento de orden administrativo y jurídico que determina el compromiso entre la entidad licitante y el proveedor, que tiene como objeto respaldar las obligaciones y condiciones establecidas en un proceso de compras públicas derivadas del suministro de bienes muebles o servicios, siendo obligatoria su suscripción en todo caso, cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1.000 UTM.	
Referente Técnico del contrato	Funcionario y/o Unidad de la entidad requirente o solicitante, designado para tales efectos en las bases administrativas o condiciones de compras, responsable de la supervisión y cumplimiento del contrato desde su inicio hasta su término y post-venta, cuando procediere.	
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.	
Proceso de Compras	Corresponde al Proceso de compras y contratación de bienes y/o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento,	

6). EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

Se excluyen de la aplicación de la Ley Nº 19.886, los siguientes casos[1]:

a) Las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos, cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten.
b) Los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.
c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
   Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de Ley Nº 19.886, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley Nº 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
   No obstante, las exclusiones de que se da cuenta en esta letra, a las contrataciones a que ellos se refieren se les aplicará la normativa contenida en el Capítulo V de esta ley, como, asimismo, el resto de sus disposiciones en forma supletoria, y
f) Los contratos que versen sobre material de guerra; los celebrados en virtud de las leyes números 7.144, 13.196 y sus modificaciones; y, los que se celebren para la adquisición de las siguientes especies por parte de las Fuerzas Armadas o por las Fuerzas de Orden y Seguridad Pública: vehículos de uso militar o policial, excluidas las camionetas, automóviles y buses; equipos y sistemas de información de tecnología avanzada y emergente, utilizados exclusivamente para sistemas de comando, de control, de comunicaciones, computacionales y de inteligencia; elementos o partes para la fabricación, integración, mantenimiento, reparación, mejoramiento o armaduría de armamentos, sus repuestos, combustibles y lubricantes.
   Asimismo, se exceptuarán las contrataciones sobre bienes y servicios necesarios para prevenir riesgos excepcionales a la seguridad nacional o a la seguridad pública,

[1] Artículo 3° de la Ley 19.886.

calificados por decreto supremo expedido por intermedio del Ministerio de Defensa Nacional a proposición del Comandante en Jefe que corresponda o, en su caso, del General Director de Carabineros o del Director de Investigaciones.

Los contratos indicados en este artículo se regirán por sus propias normas especiales, sin perjuicio de lo establecido en el inciso final del artículo 20 de la Ley Nº 19.886.

6.1 EXCLUSIONES DEL SISTEMA

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.
b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.
c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

7) PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

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

Tabla II
Participantes proceso adquisición de bien y/o servicio.

Cargo	Roles	Competencias esperadas
DIRECTOR SERVICIO	Autorizar los Actos Administrativos y controlar el cumplimiento de la Normativa.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
DIRECTOR HOSPITAL DE LITUECHE	Autorizar los Actos Administrativos y controlar el cumplimiento de la Normativa.	De acuerdo a Res. Exenta 4266 del 12/12/2012
SUBDIRECTOR MEDICO	Autorizar los requerimientos cuando no se encuentran en el Plan de Compras, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa, en su calidad de subrogante.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
JEFE DEPTO. O UNIDAD REQUIRENTE	Elaborar proyecto de plan de compras de su Departamento o Unidad. Elabora Bases Técnicas o Condiciones de Compras específicas para cada solicitud y realiza solicitud de adquisición según corresponda.	Ley de Garantías GES, Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo que ejerce.
DEPTO. ABASTECIMIENTO	Su objetivo principal es contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios, con atención a la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia. Controla el cumplimiento de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.	

JEFE DEPTO. ADQUISICIONES SSO	Brindar apoyo, orientación y asesoría técnica al equipo de abastecimiento en procesos de compra de bienes y/o servicios de mayor complejidad Instruye y controla el cumplimiento de la Ley de Compras, en materia del Plan de Compra y de los procesos de compra en general.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, Manual de Adquisiciones.
JEFE SUBDEPTO. GESTIÓN DE COMPRAS SSO	Brindar apoyo, orientación y asesoría técnica al equipo de abastecimiento en procesos de compra de bienes y/o servicios de mayor complejidad Instruye y controla el cumplimiento de la Ley de Compras, en materia del Plan de Compra y de los procesos de compra en general.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, normativa atingente.
ASESORES O ENCARGADOS DE COMPRAS SSO	Profesionales, Técnicos y administrativos del Subdepartamento de Gestión de Compras, responsables de gestionar los procesos de compra.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, normativa atingente.
DEPTO. JURÍDICO SSO	Apoya desde el ámbito jurídico a la revisión y redacción de los distintos actos administrativos que se realizan en el proceso de compra	Ley de Garantías GES, Ley de Compras Públicas, conocimientos específicos del cargo.
ASESOR JURÍDICO SSO	Responsable de revisar y visar las bases administrativas, las condiciones de compras, redactar resoluciones y confeccionar contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados del Subdepartamento de Compras en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.	Ley de Garantías GES, Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo.
DEPTO. FINANZAS Y CONTABILIDAD	Revisa, registra y otorga el Presupuesto para cada Adquisición.	Ley de Presupuestos, Ley de Compras Públicas y conocimientos del cargo.
SECRETARIA OFICINA DE PARTES	Registro, Recepción y Distribución de documentos.	Normas e instrucciones
COMISIÓN EVALUADORA	Grupo de personas internas o externas al establecimiento, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a licitación. Su creación será obligatoria en las licitaciones mayores a 1.000 UTM y optativas en aquellas menores a 1.000 UTM definiéndose según complejidad, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, normativa atingente y conocimientos en área por evaluar.

	llamado “Acta de Pre-adjudicación”.	
OTROS DEPTOS. O UNIDADES INVOLUCRADAS SSO	Sub Dirección de Recursos Físicos y Financieros, Áreas Técnicas y Auditoría, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de Auditar la correcta ejecución de los procesos; asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos; Adjudicación en licitaciones menos a 1.000 UTM, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de adquisiciones de la Institución.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, normativa atingente y conocimientos relacionados al área de desempeño.

8) PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

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

8.1 CONCEPTOS CLAVES

PLAN ANUAL DE COMPRAS: Lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año siguiente, identificando el Programa, su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y/o servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.[2]

SUJECIÓN AL PLAN ANUAL: Los Procesos de Compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Entidad Licitante, previa consulta de la respectiva disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del Plan Anual de Compras hagan necesario dejar de cumplirlo o se haya efectuado una modificación al mismo.[3]

PLAZO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL: Las entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente.[4]

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

CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES: El Depto. de Abastecimiento llevará el control presupuestario del Plan Anual de Compras, realizará las actualizaciones y modificaciones que sean requeridas fundadamente, informándose en el Sistema de Información, a través del Administrador del Sistema.

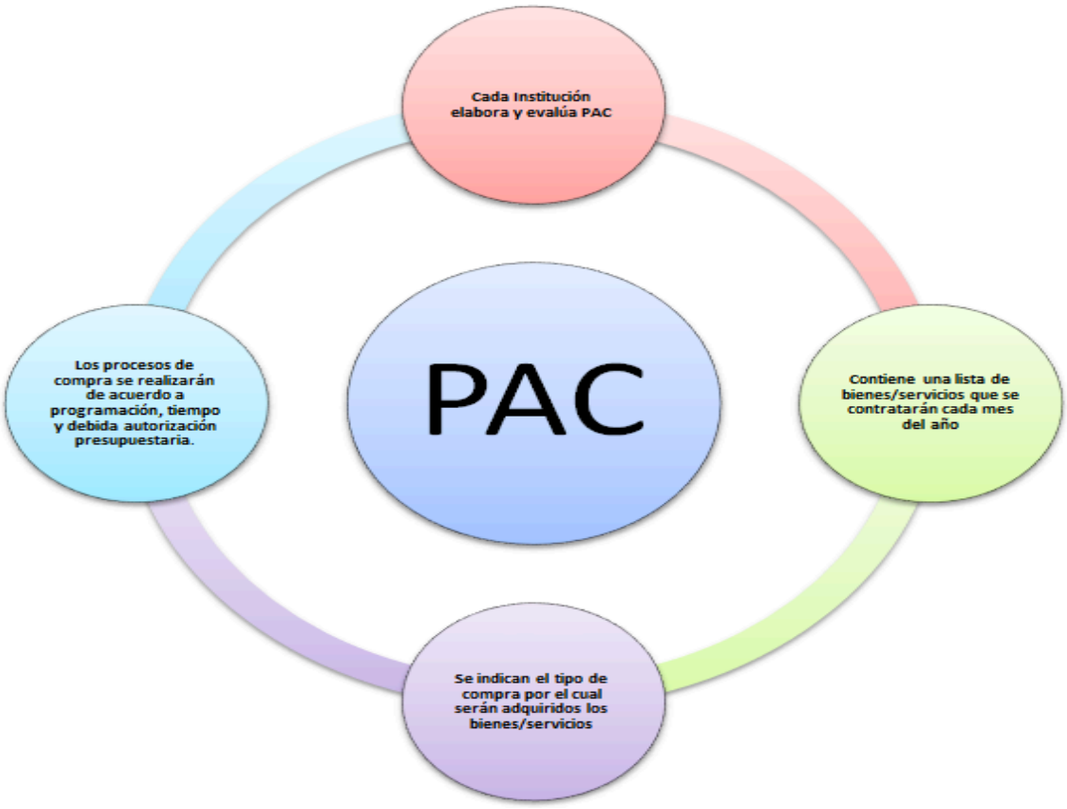
[2] Artículo 165°, del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
[3] Artículo 166°, del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
[4] Artículo 167°, del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
[5] Artículo 168°, del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

8.2 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

1. El Departamento de Adquisiciones SSO, solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar del año siguiente, a todos los Departamentos demandantes, generando un proyecto PAC en el mes de mayo de cada año y realizando los ajustes con los marcos presupuestarios comunicados por MINSAL en el mes de diciembre, previo su publicación.
2. Los Departamentos Demandantes completarán el formulario PAC de bienes y servicios a contratar el año siguiente y lo envían al Departamento de Abastecimiento. Las Fuentes de información para elaborar el Plan Anual de Compras pueden ser: Requerimientos por dependencias o unidades requirentes, Saldos y Análisis del movimiento de Bodegas, Plan de compra de Años Anteriores, Planes de Mantenimiento de la Infraestructura, del parque automotriz y del equipamiento de la Institución, Planes de renovación de equipamiento, Solicitudes formales del equipo directivos, Registros en Unidad de Adquisiciones de Convenios de Suministro u otros.
3. El Depto. de Abastecimiento, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras del siguiente año considerando las cantidades, montos, programas y tiempos expuestos en el informe del requirente, procediendo a confrontar con el consumo histórico y con el presupuesto entregado por el Ministerio de Salud, según Ley de Presupuesto, para ser presentado a equipo Directivo del Hospital de Litueche para su aprobación respectiva.
4. La propuesta de Plan de Compras analizada y validada por el equipo Directivo del Hospital de Litueche pasará a ser refrendada a través del acto administrativo que lo aprueba.
5. El Administrador del Sistema Mercado público en la Institución registra el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
   La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. Difusión del plan de compras al interior de la Institución: El Depto. de Abastecimiento, se encargará de difundir el Plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Deptos. y/o Unidades demandantes de la Institución.
7. Ejecución del Plan de Compras: Las Unidades demandantes envían solicitudes de adquisición de Bienes y/o servicios al Departamento de Abastecimiento, en los formatos establecidos para estos efectos, basándose en la programación de compras realizadas, en la medida de la debida programación de sus necesidades.
8. El Departamento de Abastecimiento efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida e ítem, que corresponda. Este Departamento será responsable de monitorear los mecanismos de control instaurados en el seguimiento de la planificación del PAC, con el fin de aportar en el óptimo desarrollo y mejora continua del proceso.[6]
9. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado en los plazos y tiempos que la Dirección del Establecimiento determine, quedando para ello una Resolución que lo apruebe.

[6] El Departamento de Adquisiciones tendrá a su disposición el consolidado del PAC y códigos internos, difundidos a todas las Unidades requirentes, para su debido control y seguimiento.

Ilustración 1
Proceso del Plan Anual de Compras

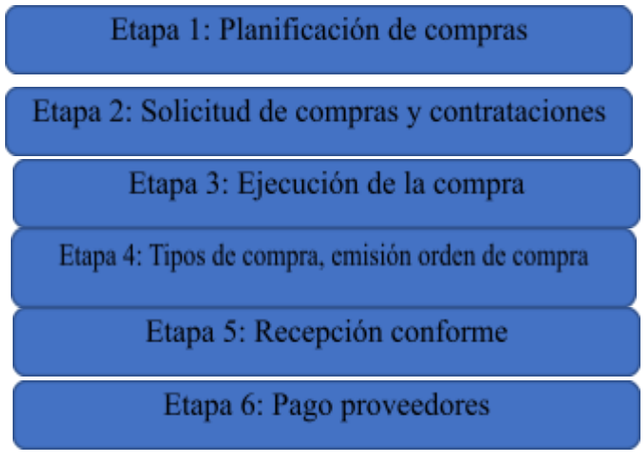


CONSIDERAR… Al momento de generar una orden de compra (OC) en Mercado Público, se debe: **incluir en las observaciones: el código interno del PAC** al cual pertenece la compra del bien y/o servicio solicitado, si pertenece a un Programa de Reforzamiento de Atención Primaria de Salud (PRAPS) para que posteriormente sea enviada al proveedor.

9) . PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

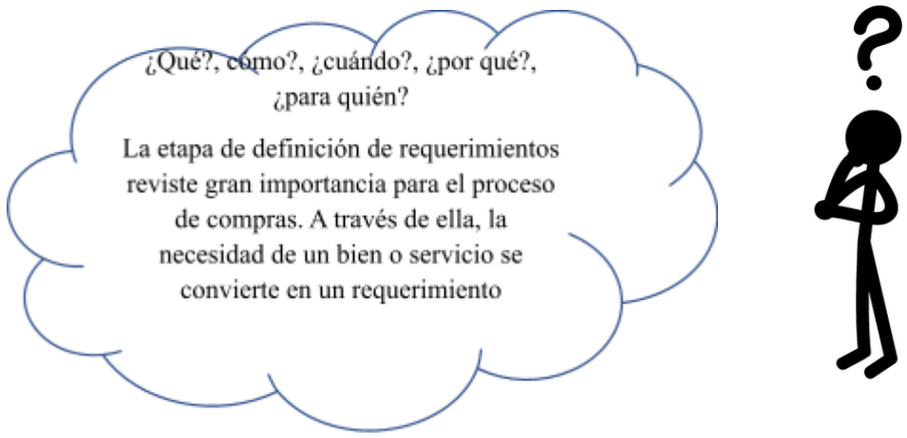
Ilustración 2
Etapas para el proceso de solicitud de bien y/o servicio.



9.1 ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

En conformidad al Plan Anual de Compras aprobado, cada vez que un Subdepartamentos, Departamentos, Servicios y Unidades del establecimiento, requiera la adquisición de un bien y/o servicio, deberá emitir el memorándum sobre solicitud de adquisición respectiva, completando los campos definidos en él.

9.2 ETAPA 2: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES



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

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

Memorando Solicitud de Compra: de modo general este contiene los siguientes campos

1. Nombre de la compra
2. Código del Plan anual de compras
3. Antecedentes que se adjuntan (cada formulario especifica documentos por adjuntar)
4. Identificar si pertenece a presupuesto, programa, proyecto, convenio
5. Referente técnico responsable
6. Monto de la adquisición
7. Tipo de compra sugerida
8. Especificación del requerimiento (cantidad, unidad, descripción, valor, unitario y valor total, stock de bodega, entre otros), si corresponde.

El/La Usuario(a) requirente, por medio del V°B° del Director del Hospital de Litueche, Depto. de Finanzas y Contabilidad y Departamento de Abastecimiento, enviará este requerimiento, a través de Memo de solicitud de compra, con la finalidad de consolidar todos los antecedentes e información solicitada anteriormente.

Este Memorando de solicitud de compra se compartirá por correo electrónico y/o en forma presencial de acuerdo a las necesidades de la unidad requirente por parte del Depto. de Abastecimiento.

Todo Departamento, Subdepartamento, Servicio o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compras, debe realizar el memorandum de solicitud de compra, el que deberá contar con los vistos buenos del Director del Hospital de Litueche, Depto. de Finanzas y Contabilidad y Departamento de Abastecimiento, acompañado del correspondiente acto administrativo fundado, en donde se procederá posteriormente a realizar el proceso de compra.

9.3 ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA

Una vez que la solicitud de compra que ha sido emitida a través del memorando solicitud correspondiente, con toda la información consignada, que valida estar respaldada en el Plan de Compras autorizado, ingresa al Departamento de Abastecimiento, el/la Jefe (a) de Abastecimiento gestionará directamente los requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios por medio de las modalidades de compra establecidos por la Ley de Compras y Contrataciones.

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

9.4 ETAPA 4: TIPOS DE COMPRAS Y EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA

9.4.1. TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD:

- **Baja complejidad**: De acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta Nº 4266 del 12/12/2012, el cual determina facultades en los montos de las adquisiciones (hasta 40 UTM), aquellas Compras y/o Contrataciones mayores a 40 y menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, realizadas de manera habitual, **se formalizarán mediante Resolución de Adjudicación por parte de SSO para posteriormente mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor**
  No obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se trate de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y no representen un vínculo en el tiempo con el Servicio u Hospital, se considerarán contrataciones de baja complejidad y **se podrán formalizar mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se informe de dicha situación en las bases administrativas, condiciones de compra o ficha de licitación.**
  La Orden de Compra respectiva, se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
- **Alta complejidad**: Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requiere que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con el Servicio, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.
  La formalización de la adjudicación será mediante Resolución de Adjudicación por parte de SSO y la suscripción del contrato, y ratificación de éste, mediante Resolución que Aprueba el Contrato.

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

9.4.2 TIPOS DE CONTRATACIÓN

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

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

RECORDAR QUE…

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

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

A. <u>CONVENIO MARCO:</u>

Opción de compra donde se adquieren todos los bienes y/o servicios que ofrece el catálogo electrónico, siempre que éstos se enmarquen en las necesidades de los Servicios Usuarios y estén acordes a los valores referenciales del Mercado.

Si la Institución obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre bienes y servicios, se procederá a otro tipo de compra.[7]

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

A.1) PROCEDIMIENTO:

- La unidad requirente o usuario solicitante, deberá en forma previa al envío de la solicitud de adquisición, revisar el catálogo electrónico disponible, de modo de otorgar a la unidad compradora todos los requerimientos de los bienes o servicios que se desean adquirir. Dicha labor la deberán desarrollar con la asesoría del depto. de Abastecimiento.
- Luego, en conjunto con el Depto. de Abastecimiento, se obtiene el ID del bien o servicio, condiciones regionales como costo por flete, plazos de entrega y descuentos según convenio.
- Una vez seleccionado el producto, la unidad requirente deberá elaborar la solicitud de compra, indicando específicamente el bien o servicio que requiere, dirigido al Depto. de Abastecimiento, con la finalidad de obtener autorización para realizar el gasto. Este documento, deberá incluir, a los menos:

[7] Consultar Art. 92, Decreto N°661/2024, del Ministerio de Hacienda, sobre “Condiciones más ventajosas”.

1. Código Plan Anual de Compras (PAC)
2. Indicación de Unidad solicitante.
3. Nombre de la adquisición.
4. Monto de la contratación.
5. Documentos adjuntos.
6. Presupuesto (Institucional, Programa, Proyecto u Otros)

- Una vez que está autorizada la solicitud de compra, con sus respectivas firmas se procederá a publicar en la plataforma www.mercadopublico.cl en base a los plazos establecidos, posteriormente para emitir la Orden de Compra a través del portal y se informará a través de correo electrónico o de forma presencial a la unidad requirente.

A.2) CONDICIONES MÁS VENTAJOSAS:

Deberán referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la Entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y/o servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien y/o servicio a adquirir.

En el evento que la Entidad obtenga condiciones más ventajosas respecto de un bien o servicio contenido en el Catálogo, deberá informarlo a la Dirección de Compras, a través del canal que ésta disponga. Las condiciones más ventajosas se podrán verificar a través de diversos mecanismos diferentes a la utilización del Sistema de Información, tales como, procesos de consulta a la industria, publicidad, listas de precios o catálogos públicos, entre otros. En este caso, deberá efectuar sus Procesos de Compra conforme con las reglas establecidas en la Ley de Compras y este reglamento, así como mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior.

La Entidad fiscalizadora correspondiente podrá requerir la documentación que respalde fehacientemente que, al momento en que se realizó una determinada contratación, las condiciones de dicha contratación eran más ventajosas a las existentes en los Convenios Marco vigentes.

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

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras[8].

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

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

Se recomienda elaborar condiciones de compra que establezcan condiciones especiales aprobadas por la misma resolución que aprueba la intención de compra, de acuerdo a lo permitido en la ley y en la Directiva N ° 15.

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

La entidad deberá seleccionar la oferta más conveniente según resultado del cuadro comparativo que deberá confeccionar sobre la base de los criterios de evaluación y ponderaciones definidas en las bases de licitación del convenio marco respectivo, en lo que

[8] Directiva N° 15 “Recomendaciones aplicación del mecanismo de Grandes Compras”

les sean aplicables, cuadro que será adjuntado a la orden de compra que se emita y servirá de fundamento de la resolución que apruebe la adquisición.

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

En el acuerdo complementario deben consignarse, entre otros aspectos, el monto de la garantía de fiel cumplimiento ajustándose a las características indicadas en el artículo 68 del reglamento de la ley N° 19.886., así como todas las otras condiciones particulares de la adquisición. Tales condiciones especiales, en todo caso, no podrán apartarse de los aspectos regulados por las bases de la licitación del Convenio Marco.

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

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

C. LICITACIÓN PÚBLICA:

Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante los cuales se realiza un llamado a través del Sistema de Información de Mercado Público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente (Art. 19 al 43 del Reglamento de la Ley de compras).

Etapas mínimas: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.

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

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

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

Tabla III
Tipos de Licitación Pública

TIPO LICITACIÓN	PLAZO MÍNIMO PUBLICACIÓN	CÓDIGO LICITACIÓN PÚBLICA	FORMALIDAD DE COMPRA
Licitación pública igual e inferior a 100 U.T.M.	5 días corridos	L1	Orden de compra portal

Licitación pública superior a 100 U.T.M. e inferior a las 1.000 U.T.M.	10 días corridos	LE	Orden de compra portal y contrato opcional. (En caso de optar por la OC, se debe informar a los oferentes que los bienes o servicios licitados son de simple y objetiva especificación).
Licitación pública igual o superior a 1.000 U.T.M. e inferior a las 5.000 U.T.M.	20 días corridos	LP	Orden de compra y contrato
Licitación Pública igual o superior a 5.000 U.T.M.	30 días corridos	LR	Orden de compra y Contrato
Gran Compra CM Superior a 1.000 U.T.M.	10 días corridos		Orden de compra y Acuerdo Complementario

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

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

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

C.1) CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

Las Bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos los costos asociados, presentes y futuros. Estas condiciones no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias

Los aspectos a contemplar o incluir en las Bases de Licitación son los siguientes:

- **Requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes,** para que las ofertas sean aceptadas, éstas deberán contar con toda la documentación y antecedentes que se estimen necesarios de los proveedores, tales como: documentación que respalde la existencia jurídica/legal, informes comerciales, pago de impuestos y cotizaciones, certificaciones, permisos municipales, etc.
- **Especificaciones de Bienes y/o Servicios a Contratar,** éstas condiciones, deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas, en el caso que sea necesario hacer referencia a marcas deben admitirse bienes o servicios equivalentes a otras marcas o genéricos agregándole a la marca sugerida la frase “o equivalente”.
- **Etapas/plazos de licitación,** que estará dado por el cronograma de la licitación. Los mecanismos de consulta y/o aclaraciones, señalando a quién deben remitirse las

consultas y los mecanismos para ello (Ej. Foro inverso del portal www.mercadopublico.cl)
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.
Plazos Prudenciales: Aun así, es necesario dar a cada proceso el plazo prudencial que requiera para la preparación y presentación de ofertas, tanto para las preguntas y respuestas. Se debe considerar los días sábados, domingos y festivos que involucra el proceso.

Cuando la adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de Licitación, se deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la Adjudicación, debiendo estar contemplada previamente en las Bases Administrativas de la Licitación esta posibilidad. El Portal Mercado Público da la opción para modificar la fecha de adjudicación y fundamentar la razón por la cual se prolongó la adjudicación.

- **Monto de la Contratación,** cada entidad será responsable de estimar el posible monto de las contrataciones, para efectos de determinar el mecanismo.
- **Renovación automática del contrato,** Las entidades no podrán suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación, a menos que existan motivos fundados para establecer dichas cláusulas y así se hubiese señalado en las Bases o en el contrato, si se trata de una contratación directa. En tal evento, la renovación sólo podrá establecerse por una vez**.**
- **La supervisión del contrato,** indicando que departamento y/o unidad será responsable de la supervisión técnica del bien o servicio a contratar.
- **Las sanciones,** indicando se podrá cursar amonestaciones o multas al proveedor que no cumpla con las obligaciones del contrato, el plazo de entrega o condiciones del bien o servicio contratado.
- **De la relación contractual,** entre el proveedor y el Hospital de Litueche, indicando los derechos y obligaciones a suscribir.
- **Del término anticipado del contrato,** de acuerdo a lo previsto en el artículo 13, de la Ley Nº 19.886, podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento del mismo.
- **De la cesión de derechos,** indicando que el contratista no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nazcan de la licitación.
- **El requerimiento de otras actividades,** como visitas en terreno, recepción de muestras, u otra, señalando los aspectos relevantes como fechas, horarios, lugar, etc.

- **Modalidad de pago,** se debe establecer la modalidad de pago y los requisitos para que éste proceda, es decir, cómo y cuándo se pagará. Las modalidades posibles de pago son:
    - Por estados de avance,
    - Contra recepción conforme,
    - A 30 días posterior a recepción conforme de la Factura,
    - Y otras a definir.

Garantías por anticipo. Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.
La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

- **Naturaleza y Monto de las Garantías.** Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. Nº 661/2024, modificado por D.S. Nº 1410/2015, ambos del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante.
  El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así poner barreras muy altas que desincentivan el número de potenciales oferentes en los casos que no se justifique o que sean tan bajas que se haga irrisorio el cumplimiento de la oferta o de las obligaciones del contrato.
  En el mercado se encuentran disponibles, a modo de ejemplo: la Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza de Garantía de Liquidez Inmediata denominada "Póliza de Garantía para Licitaciones, Propuestas o Subastas Públicas o Privadas", Certificado de Fianza, entre otros.
  Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.
  La jefatura superior de Hospital de Litueche será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas, la custodia física del instrumento será resguardada en Departamento de Finanzas y Contabilidad del establecimiento.

- **La Garantía de Seriedad de la Oferta** se requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.
  Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.
  La Entidad licitante solicitará a todos los oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

- **La Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato** La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.
  Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley Nº 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

  La jefatura superior de Hospital de Litueche será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas, la custodia física del instrumento será resguardada en Departamento de Finanzas y Contabilidad del establecimiento.

  Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento,

debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La Entidad licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.
Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.
Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

- **El plazo de entrega del bien o servicio**, señalando los períodos en que se requiere contar con el bien o servicio contratado.
- **Criterios de Evaluación**, tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases.

Las Entidades considerarán criterios técnicos y económicos acordes a la naturaleza del bien o servicio que se contratará, y estarán configurados de manera que permitan una evaluación de las ofertas recibidas de la forma lo más objetiva posible, evitando distorsiones generadas a partir de ofertas anómalas.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Durante la evaluación, la comisión evaluadora y los expertos que la asesoren podrán establecer pautas específicas para calificar estos elementos, garantizando que el proceso de selección se ajuste a lo estipulado en las Bases de licitación.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos el precio, la experiencia, la metodología, la calidad técnica, la asistencia técnica o soporte, los servicios de post-venta, los plazos de entrega, los recargos por fletes, el comportamiento contractual anterior, el cumplimiento de los requisitos formales de la oferta, así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Entidad licitante.

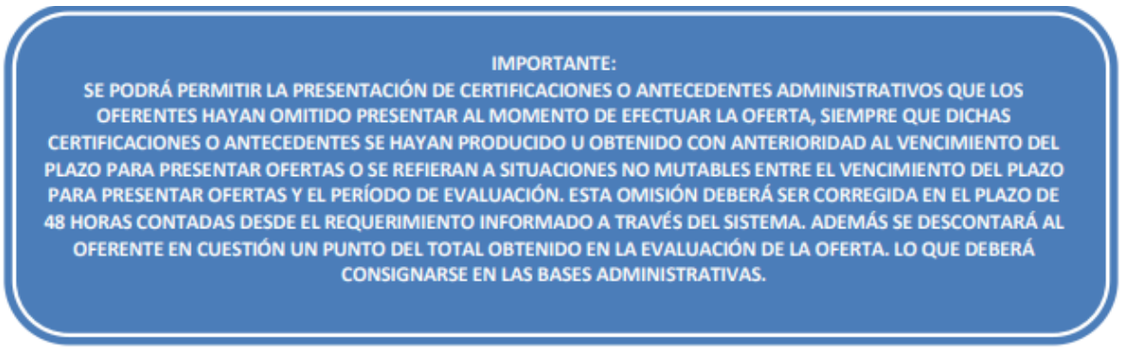
Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deben ajustarse estrictamente con las obligaciones y prohibiciones del artículo 6 de la Ley de Compra. En ningún caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Adicionalmente, podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional. Para estos efectos, las Entidades deberán establecer en las Bases criterios de evaluación específicos y objetivos.

Para la aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior, las Entidades deberán tener en consideración:

a) Se entenderá como empresas de economía social aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés

colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
b) Se entenderá que una empresa promueve la igualdad de género cuando incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
c) Se entenderá que una empresa promueve los liderazgos de mujeres dentro de la estructura organizacional, cuando sea acorde al artículo 4, numeral 15, del presente reglamento.
d) Se entenderá que una empresa impulsa la participación de grupos subrepresentados cuando incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.
En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

- 

- **Comisión Evaluadora y Ley del Lobby, artículo 54, del Decreto N°661/2024, del Ministerio de Hacienda.**

  Para la evaluación de las ofertas, el Servicio definirá la conformación de una comisión de evaluación de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al Servicio, de acuerdo a la obligatoriedad legal de hacerlo en aquellas licitaciones superiores a 1.000 UTM de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. De ser requerido expresamente por referente técnico se conformará comisión de evaluación en aquellas licitaciones menores a 1.000 UTM.
  Se recomienda que las comisiones evaluadoras se compongan por un número impar de miembros, evitando de ese modo la posibilidad de empates en las decisiones de la comisión. En cuanto a la calidad jurídica de los integrantes de la respectiva comisión, por regla general, aquellos deberán ser funcionarios de planta o a contrata. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.
  Para las licitaciones superiores a 1.000 UTM y en aquellas menores en que se solicite por parte del referente técnico, constituir comisión evaluadora, el nombramiento de ésta deberá realizarse mediante la respectiva resolución, en las propias bases de licitación u otro acto administrativo, identificando nombres y cargos de titulares y suplentes. Cada miembro estará afecto y será sujeto pasivo, según lo estipulado en la Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las Autoridades y funcionarios.

Los 5 primeros días de cada mes se deberá entregar al encargado de Ley de Lobby del Servicio, una nómina y las copias de las resoluciones respecto de procesos que contemplaron comisiones de evaluación, sus titulares y suplentes nominados, que correspondan a todo el mes inmediatamente anterior a esa fecha.

- **Artículo 57, Decreto N°661/2024, del Ministerio de Hacienda.**

  Informe de la Comisión Evaluadora.

  La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del bien y servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, la Entidad Licitante deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases.

  La Comisión podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, se realizará a través del Sistema de información, Aclaración de Ofertas.
  La Comisión podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. **Para ello, dicha posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación**, en las que especifique un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento, el que se informará a través del Sistema.
  En estos casos, las bases deberán contemplar dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido.

  El informe final de la comisión evaluadora o del Referente Técnico, deberá referirse a las siguientes materias:

  - Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
  - La asignación de puntajes o ponderaciones para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes o ponderaciones, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
  - Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
  - La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaran ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
  - La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Considerar que…de acuerdo a la Ley N°20.730 denominada Ley del Lobby, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos de lobby. Dicha ley

busca el fortalecimiento de la transparencia y la probidad de las gestiones realizadas en la influencia ejercida en las decisiones que deben adoptar autoridades y funcionarios.

C.2) ETAPAS DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA

Publicación, se deberá publicar la Licitación y adjuntar la Resolución Exenta que autoriza el llamado a Licitación en el Portal Mercado Público, en el Formulario disponible en el Sistema de Información.

Consultas y aclaraciones, los oferentes podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sólo a través del Portal Mercado Público, hasta la fecha y hora estipulada en las Bases de Licitación.

Para licitaciones de cualquier tipo, el Depto de Abastecimiento, obtendrá del Portal, las consultas y peticiones de aclaraciones hechas por los oferentes y las enviará a la Unidad requirente que corresponda para que entreguen sus respuestas dentro del plazo, si es necesario.

La Unidad Responsable de la Licitación debe preparar las respuestas a las consultas y aclaraciones si es necesario, dentro de los plazos indicados en el itinerario de la Licitación.

Cierre de ofertas, automáticamente el Portal www.mercadopublico.cl , efectúa el cierre de recepción de ofertas en el día y hora fijado como término para que los interesados suban al sistema sus propuestas.

En la Plataforma www.mercadopublico.cl, existe la opción de extender automáticamente la fecha de cierre de una licitación pública, esto significa que se extenderá en 2 días hábiles el plazo de la fecha de recepción de ofertas fijada originalmente, por una sola vez, esto ocurrirá sólo si se recibieran menos de 3 propuestas. Asimismo, se modificará también en forma automática la fecha de apertura y la fecha de adjudicación, según corresponda.

Con el objetivo de mejorar los indicadores de gestión se recomienda incluir esta opción, debiendo tener la precaución que las garantías se establezcan de manera tal de no dejar ninguna oferta fuera de bases.

Ante la situación señalada se deberá reprogramar la apertura de las ofertas en la nueva fecha y hora determinada por el Portal.

Si se habilita esta posibilidad, las bases deben contemplar dicha cláusula.

De las ofertas, cumplido el plazo de cierre de la Licitación: Si no existen ofertas, y no se ha marcado la opción de extensión de plazos, el Portal declara automáticamente desierta la licitación. Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad responsable deberá gestionar la Resolución para declarar desierto el proceso de licitación.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad se realizará el proceso de Apertura de Ofertas con la Comisión homónima y recibiendo los instrumentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.

Existiendo oferentes, el Encargado del Departamento o quien corresponda descargará y revisará todos los archivos adjuntos para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las Bases Administrativas y Técnicas del Portal, junto a la documentación exigida y adicional (según corresponda) tales como: actas de entrega de muestras, visitas a terreno, garantías, entre otros documentos, acogiendo a tramitación todas las ofertas que cumplan los requisitos establecidos en las bases administrativas y técnicas de licitación, para luego ser enviadas a evaluación, rechazando aquellas que no den cumplimiento a todos los requerimientos exigidos en las bases de licitación, condiciones de compra, especificaciones técnicas, anexos u otros documentos que forman parte de la licitación. Se debe indicar en el

Portal Mercado Público la justificación del rechazo de las ofertas e inadmisibilidad, en el acta de apertura del sistema.

En caso que por error se hubiese rechazado a un oferente durante el Acto de Apertura, una vez verificada esta situación, su oferta deberá ser reincorporada. La reincorporación, se puede realizar cuando el proceso de adquisición se encuentra en estado "cerrado", y una vez reincorporada, puede continuar con la evaluación y la Adjudicación según corresponda. Se debe ingresar el motivo de la reincorporación por parte del funcionario responsable de la licitación, y adjuntar archivo con el fundamento o autorización, para realizar la reincorporación.

El Departamento de Abastecimiento responsable, para Licitaciones de Baja Complejidad, o la Comisión de Evaluación, para Licitaciones de Alta Complejidad, podrán solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, sin dar privilegios respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Evaluación de las ofertas, todas las ofertas aceptadas deben ser evaluadas, con el objeto de calificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, de manera de que las ofertas sean evaluadas ajustándose rigurosamente a los criterios de evaluación señalados en éstas.

Para el caso de Licitaciones de Alta Complejidad, la Comisión Evaluadora revisará que las ofertas aceptadas cumplan con todos los requisitos establecidos, y preparará los cuadros comparativos del proceso de evaluación cumpliendo estrictamente con las fórmulas de cálculo y puntaje asignados a cada factor, la que una vez aprobada será firmada por todos los integrantes y servirá de respaldo para el acta de evaluación de proposición de adjudicación.

Adjudicación de oferta a proveedor seleccionado, una vez realizada la evaluación de las ofertas, se procederá a la confección del acta de Preadjudicación para la confección de la resolución de adjudicación (acompañada de Certificado Disponibilidad Presupuestaria, firmado por Departamento de Finanzas y Contabilidad).
Se procederá a adjudicar en portal de Mercado Público al proveedor seleccionado, subiendo los documentos mencionados.

RECORDAR QUE… Cada vez que se complete una etapa del proceso de una licitación pública, se deben subir los documentos solicitados al portal de Mercado Público, en la sección de “adjuntos”.

Ilustración 3
Flujo procedimiento de evaluación y adjudicación de ofertas



C.3) CONTRATO

Se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 117 al 120 del Reglamento 661 del 2024.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley N° 19.886, se requerirá la suscripción de un contrato, sin perjuicio de ello:

a) Las adquisiciones cuyos montos sean menores **a 100 UTM**, podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor.
b) También podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, las adquisiciones cuyos montos sean superiores a **100 UTM e inferiores a 1.000 UTM,** cuando se trate de **bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.**
c) Las adquisiciones cuyo monto sea **superior a 1000 UTM**, **siempre requerirán la suscripción de contrato para formalizarlas.**

En caso que una orden de compra no haya sido aceptada, el servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

C.3.1) CONTENIDO DEL CONTRATO DE SUMINISTRO Y SERVICIOS: El contrato de suministro y servicio deberá contener la individualización del contratista, 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 incumplimiento del proveedor, así como sus causales y el procedimiento para su aplicación, causales de término y demás menciones y cláusulas establecidas en las Bases.

C.3.2) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS: El contrato será suscrito entre la entidad licitante y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo ser publicado 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.

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

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.

Las etapas descritas en los párrafos anteriores, serán gestionadas por el Departamento de Abastecimiento.

C.3.3) GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO: Tiene como principal función la de administrar el módulo de Gestión de Contratos en la Plataforma de Mercado Público, lo que permite dar mayor transparencia a la información posterior a la adjudicación, incorporando los datos del contrato y su desarrollo posterior que incluye: alertar de vencimiento de vigencia y presupuesto, entre otras gestiones.

Una vez que un contrato se encuentre totalmente aprobado por Resolución, el funcionario encargado del proceso licitatorio, creará la ficha en la plataforma con la información requerida del contrato, la que posteriormente será gestionada y actualizada, hasta su expiración y/o término, información que quedaré a disposición de cualquier interesado.

Con lo anterior, se realizará el seguimiento y monitoreo de los contratos ingresados, lo que servirá de apoyo a la función de los **Referente Técnico de Contrato.**

C.3.4) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO: La administración del contrato consiste en resguardar la prestación del bien o servicio para la Institución. Esta gestión debe proveer información para asegurar cuando corresponda la continuidad, prórroga o término anticipado de contrato, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.886.

La administración de los contratos será realizada por el **Referente Técnico de Contrato**, el cual deberá enviar, con la debida anticipación, un Formulario de solicitud de compra y/o informe correspondiente para evaluar su renovación, en los casos que las bases lo permitan, o iniciar un nuevo proceso de licitación en los casos que se requiera su continuidad. Sin perjuicio de ello, y a modo de recordatorio, el encargado del proceso de compras, mediante correo electrónico enviará aviso con al menos 3 meses de anticipación del término de vigencia y/o cuando se detecte que el saldo del presupuesto no alcanza a cubrir el tiempo restante del convenio.

En el caso de los contratos de Diseño y Obras civiles, su administración estará a cargo del inspector Técnico de Estudios (lTE) o inspector Técnico de Obras (lTO), respectivamente, designado mediante resolución para tal efecto, pertenecientes al Depto. de Recursos Físicos.

C.4) ORDEN DE COMPRA PARA LICITACIONES DE BAJA COMPLEJIDAD

Para Licitaciones de Baja Complejidad, una vez evaluadas las ofertas, se procederá a solicitar la Resolución de Adjudicación. Para publicar la Orden de Compra en el Portal Mercado Público, será con el respaldo del Acta de Preadjudicación, Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, el Hospital de Litueche podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

RECORDAR QUE… Aquellas compras cuyo presupuesto considera períodos presupuestarios, siguientes al período actual, se debe proceder a operar en www.mercadopublico.cl, mediante órdenes de compra "Multianuales". Cuyo valor será por el total, incluyendo todo el periodo, para el CDP el Depto. de Finanzas y Contabilidad, solo considerará comprometer el valor del presupuesto vigente, quedando pendiente de validar los períodos siguientes.

C.5) READJUDICACIÓN

Sólo opera en el caso que las respectivas bases de licitación así lo dispongan y se establezcan las causales que la configuran, donde se procederá a adjudicar al segundo mejor evaluado y así sucesivamente en los siguientes casos:

- Si el proveedor adjudicado **desiste de su oferta.**
- Si el proveedor adjudicado **no acepta la Orden de Compra en el Portal** en el plazo máximo establecido en las Bases de Licitación.
- Si el proveedor adjudicado **rechaza la Orden de Compra** enviada a través del Portal.
- Si el proveedor adjudicado no se encontrase **"Hábil"** en el Registro Chileproveedores.
- Si el proveedor adjudicado se encuentra **inhabilitado para contratar con el Estado** al momento de firmar el contrato.
- Si el proveedor adjudicado **no entrega el Documento de Garantía de fiel cumplimiento de contrato** en el plazo establecido en las bases.
- Si el proveedor adjudicado no cumple con algún otro requisito establecido en las bases para firmar contrato.

En todos los casos que corresponda, las bases contemplarán además el cobro de la garantía de Seriedad de la Oferta, si existiera.

C.6) DECLARACIÓN DE DESERCIÓN O INADMISIBILIDAD DE UN PROCESO LICITATORIO

1. La declaración de la licitación como Desierta, se realizará cuando no se presentaran ofertas o bien cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la entidad licitante.

2. Las ofertas se deben declarar inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

En ambos casos, la declaración deberá ser formalizada mediante la respectiva Resolución tanto para licitaciones de Alta Complejidad y de Baja Complejidad.

D. LICITACION PRIVADA

Este procedimiento de contratación administrativa es excepcional y fundado previa Resolución que así lo acredite, y procederá en el caso en que en, las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados, tal como lo prescribe Ley N° 19.886, en su artículo 8, letra a), así como en el D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, artículo 10, N° 1.

Se aplica el mismo procedimiento establecido para la modalidad de licitación pública y los plazos fijados para la publicación y cierre de las ofertas, del Ministerio de Hacienda), con la salvedad que deberá invitarse a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados (art. 64 del D.S. N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda).

Las bases que se utilizarán para la Propuesta Privada deberán ser las mismas que se fijaron para la licitación pública, no pudiendo modificar ningún aspecto contenido en ellas. Se deberá contar con la Resolución que autorice el llamado a Licitación Privada, el cual deberá ser publicado en el sistema de información al momento de la publicación de dicho proceso.

E. TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA.

Se trata de un mecanismo de compra que se **realiza de manera excepcional**, cuando no es posible utilizar el catálogo electrónico, la licitación pública o licitación privada; y sólo cuando concurran las causales establecidas en la Ley N° 19.886, o en el Art. 10 de su Reglamento, se deberá autorizar el Trato o Contratación Directa, a través de una Resolución fundada. Donde cada entidad licitante deberá acreditar la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación a través de esta modalidad.
Deben considerarse las causales referidas en el artículo 8 de la Ley N° 19.886 y artículo 10 del D.S. N° 250/2004, del Ministerio de Hacienda, según se describe a continuación:

Tabla IV
Cuadro Resumen de requisitos obligatorios para el Trato Directo, de acuerdo al Art. 10 del Reglamento de Compras

Causal	**Justificación de Trato Directo**	**Informe Técnico**
Si sólo existe un proveedor del bien o servicio.	Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Art. 8 bis, letra a), de la Ley N°19.886	N/A

Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida. Al tratarse de una contratación que supera las 1.000 utm.	El procedimiento de trato directo deberá realizarse con publicidad, lo que permitirá que, dentro de un plazo mínimo de cinco días hábiles contado desde la publicación del trato directo en el Sistema de Información, otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación, de acuerdo con las condiciones establecidas en esta ley y en el reglamento. Art. 8 bis, letra a), de la Ley N°19.886.	De conformidad con lo señalado en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886, los procedimientos de contratación que se realicen invocando esta causal deberán acompañar el informe que justifique la procedencia de la causal, en los términos establecidos en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886
Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.	En este caso, se podrá acceder a entregar la información solicitada en conformidad a las disposiciones establecidas en la ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública. Art. 8 bis, letra d), de la Ley N°19.886.	N/A
Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste. Artículo 71, numeral 7, letra a) del Reglamento de la Ley N°19.886.	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste. Artículo 71, numeral 7, letra a) del Reglamento de la Ley N°19.886.	N/A

Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión. Artículo 71, numeral 7, letra c) del Reglamento de la Ley N°19.886.	N/A
Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales.	Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar. Artículo 71, numeral 7, letra b) del Reglamento de la Ley N°19.886.	N/A

Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. Artículo 71, numeral 7, letra d) del Reglamento de la Ley N°19.886.	Siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza. Artículo 71, numeral 7, letra d) del Reglamento de la Ley N°19.886.	N/A
Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata. Artículo 71, numeral 7, letra d) del Reglamento de la Ley N°19.886.	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata. Artículo 71, numeral 7, letra d) del Reglamento de la Ley N°19.886.	N/A
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 a través de una licitación pública y una licitación privada. Art. 8 bis, letra b), de la Ley N°19.886		N/A

En casos de emergencia, urgencia o imprevisto	En casos 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 o 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. Art. 8 bis, letra c), de la Ley N°19.886.	N/A

Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia.	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos. Deberá además estimarse fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Para recurrir a la causal contemplada en este literal el producto o servicio debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la entidad contratante. Con todo, no resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la entidad licitante o que cuente con experiencia en esa entidad. Asimismo, la consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación, y no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia. Solo podrá utilizarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales. Art. 8 bis, letra a), de la Ley N°19.886.	De conformidad con lo señalado en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886, los procedimientos de contratación que se realicen invocando esta causal deberán acompañar el informe que justifique la procedencia de la causal, en los términos establecidos en el artículo 8 bis de la Ley N°19.886

Compra de producto sanitario del cual CENABAST es titular del registro, conforme art. 31 de Ley N° 20.850	-	N/A
Bienes o servicios para la implementación de actividades o la ejecución de proyectos de gestión institucional, de docencia, de investigación, y otros, por parte de universidades estatales, en virtud art. 38 de Ley 21.094	-	N/A
Adquisiciones inferior a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.	Procederá la contratación directa con publicidad 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, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. El cumplimiento de dichos objetivos, así como la declaración de que lo contratado se encuentra dentro de los valores de mercado, considerando las especiales características que la motivan, deberán expresarse en la respectiva resolución que autorice la contratación directa con publicidad. Art. 60 de la Ley N°19.886.	N/A

F. COMPRA ÁGIL

Procedimiento a través del Sistema de Información, se pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información. (artículo 97 de D.S. N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda).[9]

G. SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Es una modalidad de licitación que le permite, a través de MercadoPublico.cl, adquirir servicios especializados que demandan un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que, quienes los proveen, sean expertos o tengan conocimientos y habilidades muy específicas. Esta modalidad está pensada para la contratación de servicios que generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherentes a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada experiencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

Servicios Personales Especializados (Art. 173 del D.S. N° 661/2024), del Ministerio de Hacienda): Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Es el caso de anteproyectos de Arquitectura o Urbanismo que consideren especialidades, proyectos de arte o diseño; proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado; asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

Las entidades efectuarán licitación pública de conformidad al siguiente procedimiento (Art. 175 del D.S. N° 661/202:

1.- Preselección: Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Publicación a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos

2.- Presentación de ofertas, selección y negociación:

- Presentación por parte de los proveedores preseleccionados de sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.

- Evaluación de ofertas de conformidad a los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor. - Se podrá negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje

[9] Se recomienda revisar más sobre Compra ágil en https://www.chilecompra.cl/compraagil/

aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni superar el 20% del monto total ofertado.

- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

H. COMPRAS COORDINADAS

Las **Compras Coordinadas** son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
Para realizar una compra coordinada, los organismos públicos deben considerar:

- ✔ Relevancia de la compra en materia de presupuesto
- ✔ Bienes o servicios con alto grado de estandarización
- ✔ Alto ahorro potencial de la compra
- ✔ Existencia de economías de escala en la industria
- ✔ Capacidad del mercado de responder a la demanda
- ✔ Grado de concentración del mercado
- ✔ Experiencia internacional

H.1) Tipos de Compras Coordinadas: Dependiendo de quién ejecute esta agregación de demanda en el proceso de compra, se distinguen dos maneras de implementación: Compras Coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección ChileCompra y Compras Coordinadas conjuntas, en las que esta Dirección puede prestar una labor de asesoría a los organismos compradores.
En los casos que se definan Compras Coordinadas, solicitamos a los usuarios compradores se comuniquen a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl.

a) Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la **Dirección ChileCompra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado**, **a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios**. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 35, del D.S. N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda).

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

1) Solicitud de representación: Cualquier organismo regido por la Ley N°19.886, o adherido voluntariamente al sistema de información, podrá solicitar a la Dirección Chile compra que la represente en una compra coordinada por mandato ejecutada por ésta. Para ello, el proceso licitatorio en cuestión debe haber sido determinado previamente por la Dirección de Compras, corno objeto de coordinación. La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del Servicio, dirigido a la Dirección de compras, en donde declare conocer y aceptar el procedimiento e individualice la compra particular sobre la cual solicita ser representado.

2) Ejecución contractual: En este caso, el servicio deberá suscribir sus respectivos contratos con él o los proveedores adjudicados, separada e individualizada mente, y aprobarlos mediante el correspondiente acto administrativo. Del mismo modo, también el Servicio se

hará cargo de la emisión de sus respectivas órdenes de compra, cuando corresponda. Suscrito el contrato y emitida la orden de compra, cuando corresponda, el servicio deberá hacerse cargo de la ejecución y administración de su relación contractual, así como también, de tramitar en forma oportuna los pagos que correspondieren, de acuerdo con la normativa vigente, las bases de licitación y las cláusulas contractuales, bajo su propia cuenta y riesgo. Lo anterior de acuerdo a los pasos descritos en los procedimientos anteriores, según corresponda.

b) Compras Coordinadas Conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la **Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.**

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud del artículo 2°, N° 39, del Reglamento de la ley N° 19.886, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una **licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco.**

I.- ECONOMÍA CIRCULAR

Las Entidades del numeral 1 del artículo 2 del reglamento, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N° 21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas.

No obstante, las Entidades podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiendo por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

J.- SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los siguientes artículos.
Evaluación y calificación. En caso de que las Entidades opten por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.

Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

1. Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.

2. Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.

3. Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.

4. La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.

5. El monto de las garantías requeridas, si existieren.

La Entidad invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores que hayan resultado admisibles en la etapa previa de evaluación y calificación, a fin de que participen en la subasta electrónica. Para estos efectos, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información el resultado de la evaluación y calificación.

La Dirección de Compras comunicará a las Entidades, la información relativa a los valores máximos o mínimos que las Entidades utilizarán en sus procesos.

En la invitación, las Entidades indicarán la fecha y hora para la subasta, en conformidad a las Bases. Para estos efectos, se deberá considerar un plazo razonable, el cual no podrá ser inferior a dos días hábiles ni superior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. En las Bases y en la invitación se informarán las reglas asociadas a la subasta, tales como el porcentaje de descuento mínimo a ofertar o monto mínimo de rebaja a ofertar en comparación a la oferta más ventajosa en la ronda previa o el valor máximo indicado u otras condiciones. Adicionalmente, en las Bases y en la invitación deberá informarse la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas, que se utilizará para la reclasificación automática de las ofertas en función de los nuevos precios, revisados a la baja, o de los nuevos valores que mejoren la oferta u otras condiciones.

Salvo que la oferta más ventajosa se determine únicamente en base al precio ofertado, esta fórmula incorporará la ponderación de todos los criterios fijados para determinar la oferta más ventajosa, tal como se haya establecido en las Bases.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

Cierre y Adjudicación. Las Entidades realizarán el cierre de la subasta en la fecha y hora informada en la invitación, en conformidad a los plazos establecidos en las Bases. La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:

1. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.

2. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.

Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado la subasta, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

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

K.- COMPRAS CON FONDO FIJO.

Son recursos para operar en dinero efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante el sistema de gastos menores.

El monto máximo autorizado a cada funcionario responsable de la administración y ejecución de Fondo Fijo será de 15 unidades tributarias mensuales. El gasto por compra no podrá exceder las 3 UTM y la rendición de cada gasto ejecutado requerirá: comprobante, boleta, factura de compraventa que lo justifique, documentos que deberán ser adjuntados, junto a la recepción de bodega, en la rendición a Departamento de Finanzas y Contabilidad.

Cada gasto efectuado con el fondo no deberá exceder de 3 unidades tributarias mensuales, con excepción de las cuentas referidas a pasajes y fletes, que no estarán sujetas a esta limitación

Los gastos que se efectúan por este concepto deberán ser siempre imputables a Ítem de Bienes y Servicios de Consumo y no podrán fraccionarse por motivo alguno, siendo conveniente solicitar las cotizaciones reglamentarias cuando la situación lo amerita.

El Fondo Fijo, está destinado para realizar compras menores de urgencia. Será asignado a un/a funcionario/a quien deberá rendir caución.
El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado el 50% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

10) GARANTÍAS

Naturaleza y Monto de las Garantías. Las garantías corresponden a cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. Nº 661/2024, del Ministerio de Hacienda y Ley N° 19.799, en caso de ser instrumento digital, que asegure el cumplimiento de la propuesta presentada por el oferente durante el proceso licitatorio y el cumplimiento de las obligaciones emanadas del contrato resultante.

El monto de las garantías debe estar relacionado con los riesgos de la compra, evitando así poner barreras muy altas que desincentiven el número de potenciales oferentes en los casos que no se justifique o que sean tan bajas que se haga irrisorio el cumplimiento de la oferta o de las obligaciones del contrato.

Una de los temas a considerar en el proceso de elaboración de bases es la definición de las garantías a solicitar en la licitación, lo anterior atendiendo diversos factores, por ejemplo: el monto de la contratación, la complejidad del bien o servicio a contratar o adquirir, el tiempo que durará la contratación, entre otros factores.

Dicha definición deberá realizarla, en primera instancia, el requirente o referente técnico con la asesoría del funcionario a cargo del proceso de compra, en sintonía con lo señalado en la normativa vigente y conforme a las particularidades de la compra. En casos que puedan significar una mayor complejidad podrá ser requerida la asesoría y/o pronunciamiento del Depto. Jurídico en lo que sea procedente a la materia.

10.1 INSTRUMENTOS DE GARANTÍA.

En el mercado se encuentran disponibles distintos instrumentos financieros para representar una caución a favor de quien se emite, estos son: Boleta de Garantía Bancaria, Vale Vista, Póliza, Certificado de Fianza, entre otros.

Para la presentación de este documento, se aceptará cualquier instrumento siempre y cuando sea pagadero a la vista o r primer requerimiento, de carácter irrevocable, que permita efectuar el cobro de manera rápida y efectiva, sin someter o condicionar el pago a dilataciones o requisitos, sea cual sea su naturaleza (D.S. Nº 661/2024), del Ministerio de Hacienda).

10.2 USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

a) Garantía Seriedad de la Oferta

La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajustable.

Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y su reglamento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento. El proveedor podrá otorgar la garantía mediante uno o varios instrumentos financieros, siempre que estos sean de la misma naturaleza.

Al momento de regular la garantía de seriedad, las Bases no podrán establecer restricciones respecto a un instrumento en particular, debiendo aceptar cualquiera que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

La Entidad licitante solicitará a todos los Oferentes la misma garantía en lo relativo a su monto y vigencia.

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

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

b) Garantía Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.

La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las Bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley Nº 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

La jefatura superior de servicio será directamente responsable de la custodia, mantención y vigencia de las garantías solicitadas.

Las Bases administrativas que regulen contratos de ejecución sucesiva podrán asociar el valor de las garantías a las etapas, hitos o períodos de cumplimiento y permitir al contratante la posibilidad de sustituir la garantía de fiel cumplimiento, debiendo en todo caso respetarse el porcentaje precedentemente indicado en relación con los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución.

La garantía podrá otorgarse mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y entregarse de forma física o electrónicamente. En los casos en que se otorgue de manera electrónica, deberá ajustarse a la ley Nº 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento.

La Entidad licitante establecerá en las Bases, el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si las cauciones o garantías deben expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento.

Las garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y a primer requerimiento.

Las Bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar cualquiera que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el presente artículo.

Con cargo a estas garantías podrán hacerse efectivas las multas y demás sanciones que afecten a los proveedores.

No obstante, atendidas las características del contrato, cuando se considere, fundadamente, que se contemplan suficientes mecanismos para resguardar el cumplimiento contractual, la Entidad licitante podrá eximir al adjudicatario de la obligación de constituir garantía de cumplimiento del contrato, en los siguientes casos:

a) Contratos cuyo objeto sea el suministro de bienes consumibles cuyo consumo se produjese íntegramente antes del pago del precio;

b) Contratos que tengan por objeto la prestación de servicios sociales o la inclusión de personas o grupos subrepresentados en la economía; y,

c) Contratos que se refieran a aspectos claves y estratégicos que busquen satisfacer el interés público o la seguridad nacional, tales como la protección de la salud pública o la defensa de los intereses del Estado de Chile ante los Tribunales Internacionales y Extranjeros.

Plazo de vigencia. El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento será el que establezcan las respectivas Bases o contrato. Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de sesenta días hábiles después de la finalización del contrato. Para las demás contrataciones, el plazo no podrá ser menor a la duración del contrato. Si las Bases no especifican el plazo de la garantía, esta será de sesenta días hábiles tras la finalización del contrato.

Entrega. El Proveedor deberá entregar la garantía de cumplimiento a la Entidad licitante hasta antes del momento de suscribir el contrato definitivo, a menos que las Bases establezcan un plazo anterior a este.

Si la garantía de cumplimiento no fuere entregada dentro del plazo indicado, la Entidad licitante podrá aplicar las sanciones que correspondan y adjudicar el contrato definitivo al Oferente siguiente mejor evaluado.

Cobro. En caso de incumplimiento del Proveedor de las obligaciones que le impone el contrato o de las obligaciones laborales o sociales con sus trabajadores, en el caso de contrataciones de servicios, la Entidad estará facultada para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, administrativamente y sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones que la Entidad licitante pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos

con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones del Proveedor.

Garantías por anticipo. Sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el Proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley Nº 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley Nº 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley Nº 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

11) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En Bodega General, se reciben medicamentos, insumos y artículos varios, por compras realizadas a través de mercado público, Cenabast, traspasos entre establecimientos, donaciones y devoluciones, entre otros. Por esta razón el proceso que se utiliza para el ingreso a bodega difiere según sea la forma en que se ha adquirido.

11.1 RECEPCIÓN DE SERVICIOS:

El encargado de bodega informará a través de correo electrónico, llamado telefónico o de forma presencial que el bien y/o servicio ha sido recepcionado en la bodega general para que referente técnico o solicitante acuda a revisar lo recibido con lo detallado en la orden de compra respectiva, ajustándose a los plazos de acuerdo a normativa vigente (8 días corridos) para ver la conformidad o reclamo de lo entregado, una vez realizada la conformidad, se procede a firmar documento de " acta de recepción conforme" (ver anexo 3) y se publica en la plataforma www.mercadopublico.cl .

11.2 INGRESOS ESPECIALES DE PRODUCTOS

1. Mensualmente la o el profesional químico farmacéutico enviará informe de cumplimiento progresivo Cenabast a jefatura Subdepartamento de Bodega, de modo tal que las recepciones a los productos adquiridos a través de ese organismo, se realicen en base a este documento, debido a que los proceso de intermediación de Cenabast, no cuentan con orden de compra del Portal Mercado Público, razón por la cual, se habilitó en Sistema Fonendo la opción de poder recibir los productos intermediados a través de Cenabast con el informe de cumplimiento progresivo.

El proceso de recepción de productos intermediado a través de Cenabast será la recepción cumplimiento progresivo Cenabast, guía o factura laboratorio. La recepción de bodega correspondiente, deberá ser visada por Encargado de Bodega.

En caso de existir alguna diferencia, se consignará en la guía de despacho y/o factura indicando el problema

La recepción de medicamentos se realiza en Sistema Informático Fonendo módulo Bodega y encargado de farmacia hacen pedido de medicamentos.

Los artículos recepcionado correspondientes a los diversos programas Ministeriales que administra la Dirección Atención Primaria, se recepcionan en Fonendo modulo Gestión Bodegas.

11.3 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS.

Los medicamentos, insumos y artículos en general serán recibidos en la Bodega General acompañados de la respectiva guía de despacho, factura y/o documento emanado de Ministerio de Salud si corresponde.

Se deberá verificar que los productos a recibir corresponden a lo solicitado en la Orden de compra (trazabilidad de los productos con la factura o guía de despacho; cantidad, detalle del producto y precio).

Todos los productos que ingresan a bodega deben ser revisados en presencia del transportista y consignar en la respectiva guía de despacho o factura la disconformidad en caso de existir alguna.

Cualquier inconsistencia que exista entre la mercadería recepcionada y lo registrado en la orden de compra, facturas o guía de despacho, que las acompaña, se deberá proceder según los siguientes casos:

1. Si la Recepción de los productos facturados es menor a lo registrado en la Orden de Compra, se realizará la recepción parcial quedando pendiente los productos no entregados debiendo informar al Departamento de Abastecimiento de forma inmediata vía telefónica y/o presencial y a través de correo electrónico, para recibir indicación si se debe efectuar reclamación o si corresponde.

2. Si los productos facturados en proceso de Recepción, son en una cantidad mayor al registro de la Orden de Compra, el encargado de Bodega deberá recepcionar lo indicado en la Orden de Compra, no recepcionando el producto en exceso. El Encargado de Recepción, deberá en todo caso, registrar el monto total de la orden de compra en el sistema informático y/o mercado público, con que se efectuó la recepción.

3. Si los productos en proceso de recepción se encuentran con sus embalajes rotos o dañados, podrá ser motivo de no recepción. Se deberá informar al Departamento de Abastecimiento de forma inmediata, vía telefónica y además a través de correo electrónico para efectuar la respectiva reclamación

Una vez certificada la respectiva correspondencia entre lo recibido y lo consignado en la Orden de Compra, se firmará la documentación a quien entrega los productos y se ingresarán en el sistema informático y/o plataforma mercadopublico.cl, luego deberá ser impresa la Recepción Conforme para la firma de funcionario de bodega y Unidad solicitante del bien y/o servicio.

Los productos refrigerados deben ingresarse de forma prioritaria e inmediata a los refrigeradores respectivos, previa validación de que el proveedor y transportista mantuvieron cadena de frío, en cuanto a tiempo y refrigerantes. En caso de inconsistencia o quiebre cadena de frío, deberá ser consultada a las profesionales a cargo del programa para validar recepción o devolución.

La recepción de medicamentos controlados, se recepcionan en Bodega, se revisan, se ingresan a Sistema FONENDO e inmediatamente se traspasan a Unidad de Farmacia para custodia y distribución respectiva.

11.4 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

Recepción compras a través de fondo fijo: se realizará presencial en oficina de personal. Indistintamente si la compra es urgente.

En el módulo de recepción de artículos se deben registrar los siguientes datos:

- Fecha de ingreso
- Nombre del proveedor
- N° de documentación (factura, guía de despacho o boleta)
- Subdirección, Departamento o unidad que realizó la solicitud
- Observaciones; indicando Memo u otro respaldo donde se otorga visto bueno a la compra

- Nombre y detalle del artículo
- Unidad de compra
- Lote y fecha de vencimiento, según sea el caso

- Precio total, IVA, Total

Las facturas deben ser registradas en sistema trazador y entregadas en secretaria del Subdepartamento de compras, los documentos físicos no deben permanecer más de 3 días hábiles en el Subdepto. de Bodegas, en los que pudieran aumentar, por tratarse de cierre de mes e inventarios en el Subdepto. De haber problemas tales como la falta de una nota de crédito se informarán por escrito a Subdepto. de Compras donde se adjuntará la documentación faltante si correspondiese.

En la eventualidad que la jefatura de Subdepto de Compras o de Compras para Proyectos de Inversión autorice realizar recepción parcial de una orden de compra. Se derivará la documentación a subdepartamento con las observaciones correspondientes.

En el caso que se requiere reingresar un fármaco a bodega, éste, deberá ser solicitado a soporte fonendo y deberá contar con el visto bueno de la jefatura del Subdepto. y se debe tener la solicitud, firmado por las Profesionales Químicos Farmacéuticos o de quien solicita, el reingreso. Con este respaldo se adjunta al nuevo ingreso, luego se archiva en el programa correspondiente.

Se debe dejar en Subdepartamento de bodega copia de los documentos físicos de recepciones de medicamentos o artículos, copia de la factura o guía de despacho y deberán ser archivados por fecha según el programa que corresponda.

Respecto de la recepción de artículos se debe distinguir, las siguientes situaciones:

1.- Por ningún motivo, el funcionario que está recepcionando un artículo podrá ser el mismo que compró. Tiene que existir oposición de funciones, especialmente, para que se asegure una adecuada revisión y verificación de lo adquirido.

2.- Productos defectuosos (calidad, presentación), no se reciben y se informa de manera inmediata al Departamento de Abastecimiento, para el rechazo de la factura en sistema acepta por parte de Departamento de Bodega y/o Departamento de Finanzas y Contabilidad para coordinación con proveedor.

3.-El encargado de bodega en caso de diferencias de precio entre orden de compra y factura, deberá informar a la Unidad requirente del bien y/o servicio sobre la disconformidad y a su vez a Departamento de Abastecimiento, para que solicite nota de crédito por la diferencia de precio o la devolución del producto y posterior rechazo de factura.

4.- Para el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega suscribiendo la factura o boleta e

indicando “recibido conforme”. En este caso, se adjuntará la Recepción “PEDIDO ENTREGA DE BODEGA” copia de esa acta, boleta, factura o guía de despacho con la citada recepción por el usuario.

Bodega	**Recepción de Bienes**	Adquisiciones hace llegar orden de compra con detalle de lo que se va a recepcionar		
		Recepción de bienes mediante guía de despacho o factura		
		Revisión inmediata de bienes		
		Comparar orden de compra con guía de despacho/factura		
	Recepción Conforme	**Sí**		Timbre y firma de guía de despacho/factura
				Derivar documento a Adquisiciones para su gestión en portal Mercado Público
		No	**Rechazo**	Coordinar reposición/retiro de productos con proveedor
				Informar a Adquisiciones sobre productos faltantes, sobrantes o erróneos
			Recepción Parcial	Timbre y firma de guía de despacho/factura haciendo referencia "recepción parcial"
				Derivar documento a Adquisiciones para su gestión en portal Mercado Público
Adquisiciones	**Documento Recepción Conforme**	Recepción de guía de despacho/fatura con timbre y firma de bodega y/o certificado de cumplimiento Subir documento de recepción conforme a portal Mercado Público Derivar documento tributario a Finanzas		
	Recepción Conforme Mercado Público	**Sí**		Realizar recepción conforme en portal Mercado Público
				Derivar documento tributario a Finanzas
		No		Coordinar reposición/retiro de productos con proveedor

Todo producto adquirido a través del presupuesto ítem 29, deberá ser inventariado, de forma previa a su entrega desde Bodega, para lo cual se escaneará copia de factura o guía de despacho remitiéndose al Encargado(a) de Inventario, informando del bien adquirido. Este bien no será entregado a la Unidad requirente hasta que no sea inventariado.

Recepción de bienes

Los traspasos de medicamentos, insumos y artículos entre Bodega y Hospitales de la Red Asistencial de O’Higgins, se ejecutarán bajo la nomenclatura de “donación”, “traspaso” o “canje” Entendiendo por “donación”, la redistribución de medicamentos, insumos y artículos de forma voluntaria y en virtud de excesos de Stock, necesidades urgentes por quiebres de stock u otras situaciones que impliquen mejorar la eficiencia de gestión de inventarios.

11.5 ALMACENAMIENTO

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior distribución a las diversas unidades y/o dependencias del hospital.

Solo deben ingresar a esta zona el personal autorizado.

Se almacenarán los medicamentos e insumos por programas, por fecha de vencimiento y lote.

La capacidad de las zonas de almacenamiento debe ser lo suficiente para permitir el almacenamiento ordenado de las distintas categorías de fármacos, materiales y productos.

El diseño de las zonas de almacenamiento debe asegurar buenas condiciones de almacenamiento. En particular, deben estar limpias y secas y mantenerse dentro de límites aceptables de temperatura.

Se deben respetar las condiciones de almacenamiento que indica el fabricante, con especial cuidado en aquellos que lo requieran (Temperatura, humedad relativa, etc.), éstas condiciones deben ser establecidas, controladas, supervisadas y registradas por quienes corresponde y de acuerdo al insumo o producto a almacenar, por ejemplo: como el encargado de farmacia si son medicamentos, nutricionista si son alimentos.

Las zonas de almacenamiento deben contar con un programa de control de plagas, el que será ejecutado de acuerdo a instrucciones emanadas por la encargada de Servicios Generales.

Las zonas de almacenamiento deben contar con la iluminación adecuada para permitir que todas las operaciones sean llevadas a cabo con precisión y seguridad.

Las zonas de almacenamiento deben encontrarse limpias, ordenadas y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios.

En caso de "estado de cuarentena" o "alerta sanitaria" de algún producto, debe garantizarse el almacenamiento en áreas separadas, estas áreas deben estar claramente demarcadas y su acceso restringido a personal autorizado.

Los materiales y productos farmacéuticos deben ser almacenados en condiciones que aseguren el mantenimiento de su calidad y su stock debe ser rotados debidamente. Respecto de medicamentos y artículos con fecha de vencimiento se debe seguir el principio FEFO "primer vencimiento, primera salida" Y aquellos sin fecha de vencimiento deben seguir el principio FIFO.

Los materiales y productos farmacéuticos rechazados, vencidos, en mal estado o deteriorados deben ser retirados y separados del stock utilizable. Deben ser identificados y controlados bajo un sistema de cuarenta destinado a evitar su uso hasta que se adopte una decisión definitiva sobre su destino

La eliminación de productos, deberá hacerse previa "Acta", suscrita por la Comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, encargado de bodega de farmacia, Jefe de Farmacia ateniéndose a las normativas vigentes.

El Acta, de eliminación tendrá que señalar lo siguiente; (La formalización de este Acta, deberá hacerse por una Resolución)

- Fecha del Acta
- Código del Producto
- Cantidad
- Nombre del Producto
- Presentación
- Fecha de vencimiento
- Programa
- Peso
- Observaciones; Encargado de bodega de farmacia justificar la baja
- Precio Unitario, Valor Total + IVA incluido
- Nombrar los funcionarios que están presente, con sus respectivas firmas

Los artículos e insumos farmacéuticos que se eliminen, serán retirados por la empresa contratada para estos efectos (REAS) de acuerdo a instrucciones que imparta encargada bodega de farmacia, Prevencionista de Riesgo y/o el Profesional que el Hospital y la Dirección designe para estas funciones.

El registro de las bajas se realizará en sistema Fonendo, teniendo como antecedente el Acta o la Resolución Exenta correspondiente, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

11.6 CONTROL Y ROTACIÓN DE INVENTARIO

Semestralmente, en meses de junio y diciembre se debe realizar inventario de la totalidad de medicamentos, insumos y artículos varios, cotejando los saldos físicos y los que entregue el sistema Fonendo que corresponda (Fármaco y Gestión de Bodega), en este proceso debe participar encargado de bodega de farmacia y TENS de Unidad de farmacia.

De existir diferencias, estas deben ser revisadas hasta encontrar las causas que la originaron, informar de estos hallazgos, para las acciones administrativas que correspondan en el caso de persistir las diferencias.

Una vez al año, en el mes de diciembre, se deberá tomar un inventario completo en las bodegas, para lo cual estas dependencias deben permanecer cerradas. El inventario será realizado en presencia de ministros de Fe y/o Auditoría, encargado de bodega de farmacia y/o profesional designado por el Depto. de Finanzas y Contabilidad.

11.7 TOMA DE INVENTARIO

El día del Inventario no podrán realizarse movimientos desde la Bodega a inventariar.

Las fases principales del proceso de toma de inventario son las siguientes;

- **Ubicación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los actores que llevarán a cabo el proceso de inventario. Estos actores corresponden al personal que labora en Bodega. En relación al inventario anual deberán contar con la presencia de ministros de fe.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada responsable en el proceso de inventario. El personal administrativo de Bodega, validará el artículo y lote a contar y luego se realizará el conteo en base a la unidad de medida, es decir lo que está por paquete se cuenta por paquete, lo que está por unidad se contará por unidad, considerando además aquellas cajas completamente cerradas.
- **Formación:** Es necesario recordar a los participantes el procedimiento óptimo de la toma de inventario.

Ingresar a Sistema Fonendo, en control de stock, seleccionar la Bodega a inventariar y exportar a Excel detallado.

Luego seleccionar los artículos respecto de los cuales se tomará inventario, guiándose siempre por la columna stock por lote.

Una vez identificados aquellos artículos a inventariar, agregar una columna a esta planilla con el título observaciones e imprimir listado identificando la Bodega.

Con el listado obtenido quienes realizarán el proceso de toma de inventario (conteo de los artículos) identifican la ubicación de éstos en la bodega respectiva.

Una vez cotejado el artículo y/o lote, tickear en el listado si este coincide con lo que indica el sistema, de lo contrario en la columna observaciones se dejará registro de diferencias o información relevante como cajas dañadas, mojadas, etc.

Se dejará registro de lote inventariado, a través de una hoja u cartel que indique nombre del artículo, lote, cantidad y fecha de inventario. Para este paso se sugiere en un futuro realizarlo mediante etiquetado adhesivo por caja.

Luego, seguir con el siguiente lote y/o artículo y así sucesivamente hasta terminar de cotejar todo lo almacenado.

Una vez finalizada la revisión física se procede a realizar traspaso de observaciones para identificar e investigar posibles diferencias, así poder determinar posibles, mermas, pérdidas o información mal ingresada al sistema, a nuestra planilla anteriormente descargada. Levantado el Inventario se deberá identificar si existen diferencias entre el stock físico y el sistema. Si existe una diferencia se procede a un segundo conteo, una vez efectuado y en aquellas que se corrobore el conteo inicial se procederá al ajuste, si corresponde. En caso, que el segundo conteo, arroje un resultado distinto al primero, se

procederá a un tercer conteo. El resultado del tercer conteo, es el que se considerará para efectuar el ajuste correspondiente.

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

- Exceso de Stock
- Insuficiencia de artículos
- Robo
- Mermas
- Desorden

Sin desmedro de lo señalado precedentemente, el encargado de Bodegas deberá informar a su jefatura directa respecto de las diferencias encontradas.

11.8 STOCK CRÍTICO

Es el nivel de existencia de productos farmacéuticos e insumos generales que están por agotarse y por lo tanto deben tomarse medidas urgentes para asegurar su reposición.

Stock Máximo: Cantidad mayor de existencias que se pueden mantener en una bodega.

Stock Mínimo: (Stock de seguridad) Cantidad menor de existencias de un producto que se puede mantener en una bodega, bajo el cual el riesgo de ruptura de stocks es muy alto

11.9 EGRESO DE BODEGA

Medicamentos: las solicitudes de pedidos lo realiza la TENS de Farmacia a través de sistema Fonendo Fármacos, realizan el egreso indicando producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento, destino y se envía a bodega para su despacho a Unidades clínicas cuando corresponda.

Cuando se realicen ajustes en el programa Fonendo, ya sea por error de digitación en la presentación, lote o fecha de vencimiento, se debe colocar el folio de la salida que se está ajustando. Esta debe ser autorizada con V°B° por la Jefatura de Farmacia.

Insumos, pedidos de escritorio, aseo, computacional y otros: desde cada Unidad, una vez al mes se realiza una solicitud de pedido, mediante libro de “entrega-despacho” correspondiente a cada Unidad.

Los pedidos que no se retiran durante el mes se reingresan al stock

Todo documento de egreso de bodega contiene la siguiente información:

- Departamento o Unidad
- Programa Asociados
- Fecha de la entrega
- Observaciones= indicar Memo y/o N° de pedido asociado
- Código del producto si corresponde
- Artículo
- Lote y fecha de vencimiento si corresponde

Los registros de despacho deben contener suficiente información para permitir la trazabilidad del producto.

Una vez que **"Recibe conforme"** y se retira el pedido, no se aceptan reclamos. En casos de discrepancias, deben ser presentadas por escrito y con los fundamentos y respaldos requeridos, para su correcto análisis en la Unidad de Bodega, cuando corresponda.

11.10 PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BODEGA

Proveedor	Emisión de factura	Proveer bienes o servicios de acuerdo a orden de compra	
		Emitir factura	
Adquisiciones	Recepción Conforme	Recepción conforme en portal Mercado Público con Guía de despacho/factura	
	Recepción Factura	Recepciona factura	
		Revisa validaciones de factura en ACEPTA	
		Corroborar factura correctamente emitida	
		Con errores	Coordinar con proveedor la nota de crédito correspondiente
			Solicitar la emisión de un nuevo documento
		Correcta	Derivar a finanzas para proceder al pago
		Adjuntar antecedentes: factura, guía de despacho, orden de compra y recepción en bodega	
Finanzas	Devengo	Recepción de factura con sus antecedentes	
		Devenga factura en ACEPTA	
TGR	Pago	Pagar a proveedor	

Todo el personal involucrado en las actividades de una bodega, debe estar capacitado y calificado en los requisitos de las Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución.

Todo personal del Subdepto Bodegas, debe dar cumplimiento normativo y legal vigente, respecto a la póliza de fidelidad funcionaria. (Estatuto Administrativo Ley N° 18.834 art. 61 letra L)

El personal, debe llevar ropa apropiada para las actividades que realiza y disponer de los elementos de protección personal, que sus funciones requieren.

Las funciones a realizar deben contar con la segregación que corresponda velando por el cumplimiento de las medidas de control implementadas.

12) SISTEMA ACEPTA

La Dirección de Presupuesto ha impulsado la iniciativa e integración de las plataformas a objeto de simplificar y automatizar procesos manuales en las instituciones públicas del Gobierno de Chile. En este contexto entra la implementación relacionada con la recepción centralizada de documento tributario electrónica (DTE), la cual permite la generación de transacción de devengo automático en SIGFE, evitando de esa forma el ingreso manual de dichos documentos y reduciendo los tiempos de pago de facturas. [10]

Esta nueva implementación ha generado un proceso que deben desarrollar los asesores de compras de los Subdepartamentos de Gestión de Compras y Compras para Proyectos de Inversión en conjunto con el Depto. de Recursos Físicos - que se muestran a continuación:

* De la tabla antes descrita, las tareas del Depto. de adquisiciones, será realizada por cada asesor, según corresponda el proceso.

[10] Manual de usuario Sistema de Gestión de Documentos Tributarios Electrónico del Estado

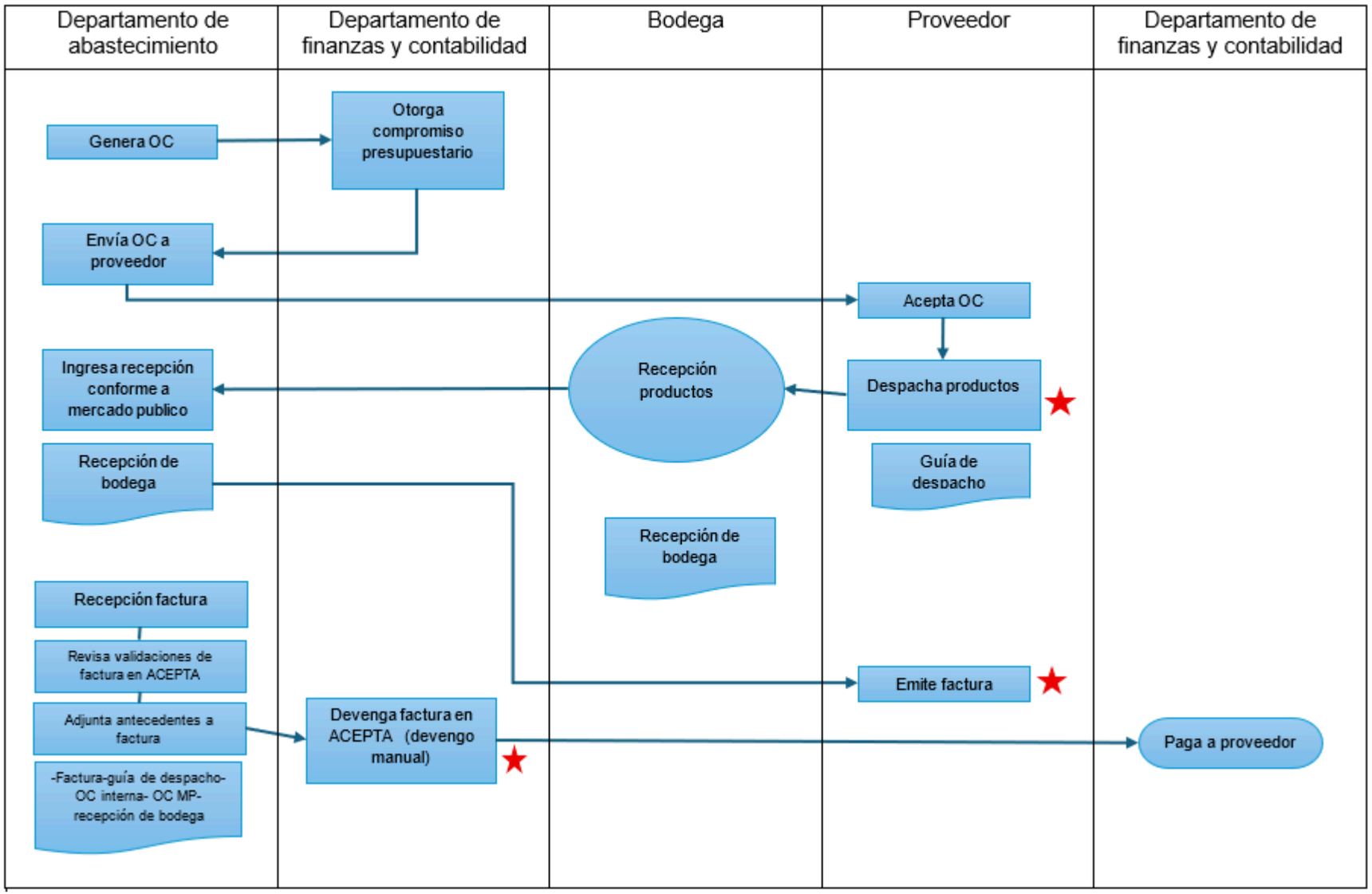
12.1 ACCIONES CRÍTICAS

Dentro de estas, se consideran todas aquellas acciones que puedan contribuir a que se procese el pago de un documento asociado a productos o servicios que no han sido recepcionados

Tabla V
Acciones críticas causales de pago sin recepción

ACCIÓN	PROBLEMÁTICA	SOLUCIÓN
Emite factura: Se consideran aquellos casos en donde el proveedor emite la factura sin haber un previo despacho o prestación de servicios y, por ende, tampoco una Recepción Conforme	Se corre el riesgo de que transcurrido el plazo legal de 192 horas (8 días corridos) dispuestos para reclamar una factura, en caso de no haber recepcionado lo indicado en esta, el documento se devengue de forma automática (en los casos que procede) y sea pagada por la TGR.	Utilizar en ACEPTA, la herramienta, valor no "Valido_RC", para identificar de forma rápida aquellos DTE que están a la espera de RC en Mercado Público y cercanas a las 192 horas, plazo dispuesto para reclamar el documento. Se propone: Realizar diariamente una revisión de todas aquellas facturas que se encuentren en este estado, notificando al comprador para que Tome las medidas pertinentes, esto es ingresar la RC o en el caso contrario, solicitar el reclamo del documento. (Bajo volumen de documentos en este estado)
Recepción Conforme automática: Se consideran aquellos casos en donde la factura cumple el plazo legal dispuesto para ser reclamado (192 horas) y no hay una recepción conforme manual ingresada MP, por tanto, esta se realiza de forma automática, no habiendo posibilidad de edición en los montos recepcionados. En estos casos el sistema solo permite complementar la recepción subiendo el documento que acredita esta última		
Devengo Automático: En **ciertas ocasiones,** cuando el sistema ACEPTA ha validado correctamente el DTE, se genera un devengo automático. Esta condición, en conjunto con una Recepción Conforme automática en Mercado Público, podrían generar el pago de un documento asociado a productos/servicios que en la práctica no han sido recepcionados.		

Ilustración 4
Departamentos y unidades participantes de una OC



13) GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES

El proceso de pago se realiza de acuerdo a la normativa vigente por los bienes y servicios efectivamente recibidos conformes y según los tiempos acordados.

PRODUCTOS

Las Facturas derivadas desde la Unidad de Bodega u otra dependencia, respecto de las cuales Abastecimiento hubiese realizado una orden de compra a través de mercado público, y estando correcto, se procede a adjuntar documentación (orden de compra aceptada por el proveedor, certificado de disponibilidad presupuestaria, recepción conforme de los productos, copia de contrato en caso de existir u otro documento que se estime necesario)

SERVICIOS

Las Facturas de Servicios Contratados, deberán contar con informe del referente técnico respectivo y recepción conforme de los servicios por parte de bodega. La responsabilidad de cautelar la debida correspondencia entre lo requerido y lo recibido es del Departamento donde se realiza la recepción de este.

14) GESTIÓN DE RECLAMOS

La plataforma de Mercadopúblico dispone de un canal para recibir de las entidades externas como proveedores, reclamos hacia los organismos públicos por procesos de compra desarrolladas a través del sistema de información, para ello, la entidad dispondrá de 2 días hábiles (ampliable en un día hábil adicional) para responder el reclamo ingresado.

El sistema permite dos tipos de reclamos, “Irregularidad en el proceso de compra” y “Pago no oportuno”, los cuales deberán ser derivados por el/la Administrador de Mercadopublico o su subrogante, a la unidad que corresponda, según la materia del incidente. Una vez obtenida la respuesta, se publicará en Mercadopublico por el Administrador del Portal o su subrogante.

15) DEL EQUIPO DE ABASTECIMIENTO

De acuerdo a lo establecido en artículo 12 de la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de todos los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año.

Por este motivo se hace necesario crear una estructura orgánica y herramientas administrativas que permitan medir, controlar, evaluar y gestionar el Plan Anual de Compras, en consideración que éste es una herramienta de gestión administrativa efectiva e integrada al Presupuesto de la Institución, concordante con el sistema contable-financiero, acorde a la Planificación Institucional, para hacer uso racional y estratégico de los recursos del Servicio de Salud.

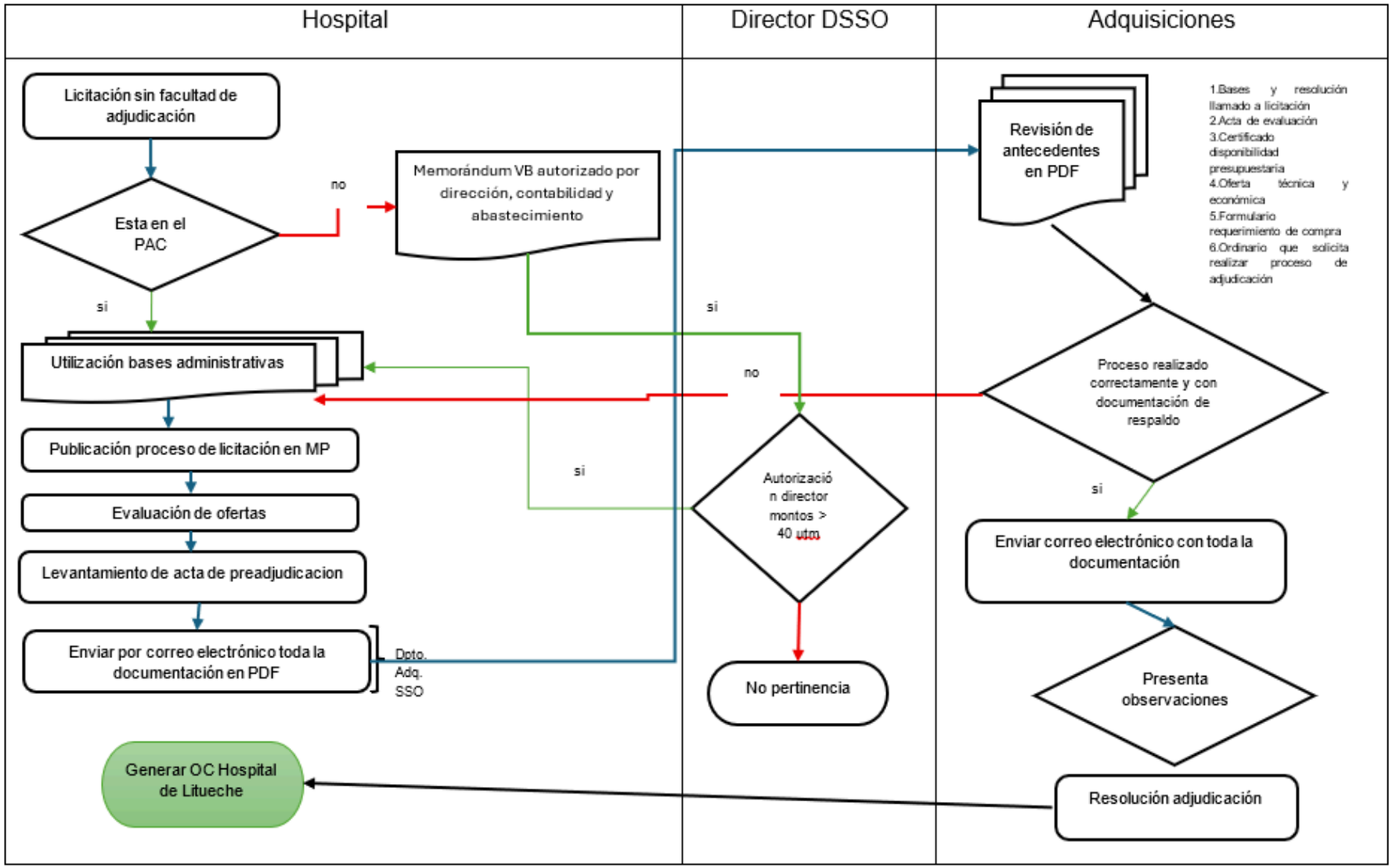
Conformarán este equipo las siguientes personas:
1. Encargado de Abastecimiento.
2. Encargado Subrogante de Abastecimiento.
3. Encargado (Segundo) Subrogante de Abastecimiento.
4. Oficial administrativo de apoyo.

Entre sus principales funciones se definen:
- Análisis del proyecto de Plan de Compra de la institución.
- Verificar que el Plan Anual de Compras a ejecutar se enmarque en el presupuesto disponible de la institución, aprobado por SSO.

- Realizar las correcciones o ajustes necesarios, ya sea en su confección inicial o durante el tiempo a programar, previo a envío a SSO.

16) ANEXOS

Anexo 1: Procedimiento envió de información procesos de compra, según delegación de facultades



<u>Anexo 2:</u> Tablas de resumen de los tipos de compra que establece la Ley de Compras Públicas, participantes del proceso de compra, actividades y documentos que lo conforman:

Tabla1

		Referente técnico	Adquisiciones	Finanzas	Jurídico
Convenio marco	>>1000 UTM	Solicitud de compra		Otorga CDP (Presupuesto)	-
		Da visto Bueno a la compra	Procede compra		
		ID producto Convenio Maro	ID producto Convenio Maro		-
	> 1000 UTM Gran Compra	Envío Términos de Referencia	Publica Bases Ad ministrativas y tecnicas de Convenio marco	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. Aprueba BAE y EETT
		Evaluación	Evaluación		Resol. Selección proveedor
			Procede compra		Conf. Anexo complementario
Compra ágil < 30 UTM		Solicitud de compra	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	-
		EETT	Evaluación		
		Evaluación	Envía OC proveedor		
Licitación pública	L1 Inferior a 100 UTM	Solicitud compra y términos de referencia	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. De Adjudicación
	LE Mayor a 100 y menor a 1.000 UTM	Términos de referencia	Envía OC proveedor		
		Evaluación			
	LP Mayor a 1.000 y Menor a 2.000 UTM	Solicitud de compra	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. Adjudicación
	LQ Mayor a 2.000 y Mneor a 5.000 UTM	Bases Adm. (BAE)	Envía OC proveedor		Contrato sobre 1000 UTM
					Resolución aprueba contrato
	LR Mayor a 5.000 UTM	Solicitud de compra	Publica proceso	Otorga CDP (Presupuesto)	Resol. Adjudicación
		Bases Adm. (BAE)	Envía OC proveedor		Contrato sobre 1000 UTM
		Bases Tecnicas			Resolución aprueba contrato
Licitación privada		Procede de la mis forma que la licitación pública a excepción de se invitan a mínimo tres proveedores			
Trato directo		Solicitud de compra	Envía OC proveedor	Otorga CDP (Presupuesto)	Resolución Adjudicación
		Bases Técnicas			Contrato sobre 1000 UTM
		EETT			Resolución aprueba contrato
		Informe			
		Superior a 5000 UTM Toma Razón Contraloría			
Servicios especializados		Solicitud de compra	Realizada invitación MP	Otorga CDP (Presupuesto)	Resolución Adjudicación
		Términos de referencia	Envía OC proveedor		Contrato, si es que corresponde
		Evaluación ant. Informe de idoneidad			Resolucón aprueba contrato

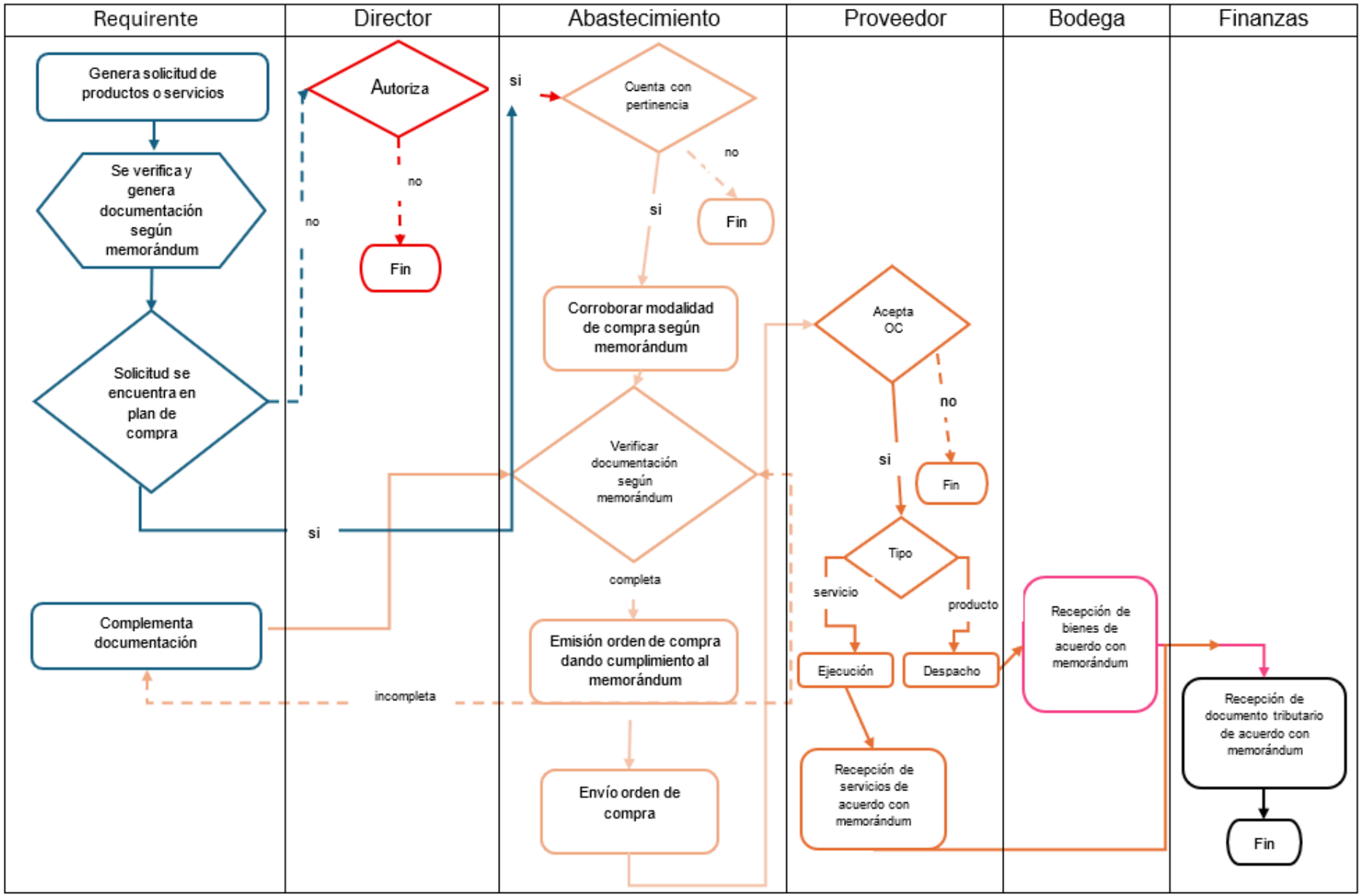
Tabla 2: Proceso total de compras parte I (Por nivel de complejidad)

		Convenio marco				Compra ágil				Licitación pública					Licitación privada					Trato directo					Gran Compra de Convenio Marco					Compra Conjunta-Coordinada				Servicios especializados			
	ETAPAS DE LA COMPRA	Requirente	Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico		Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico	Requirente	Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico	contraloría (Sup. 30000 UTM)	Requirente	Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico	contraloría (Sup. 10000 UTM)	Requirente	Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico	contraloría (sup. 5000 UTM)	Requirente	Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico	contraloría (Sup. 25000 UTM)	Requirente	Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico	Requirente	Subdepto Gestion de Compras, Proyectos Inversión	Depto Finanzas	Depto Juridico
0	Plan de Compras	x				x				x					x					x					x					x				x			
1	Solicitud de compra con antecedentes	x				x				x					x					x					x					Consolidacion de manda				x			
2	Informe técnico fundado de necesidad														x					x										x				x			
3	Términos de referencia/Esp. Técnicas (EETT)					x														x														x			
4	Bases Administrativas/Anexo Complementario									x				x	Se utilizan las bases administrativas y tecnicas utilizadas en la licitacion publica				x						x						x	x						
5	Bases Técnicas									x				x					x											x	x						
6	Resolucion Aprueba Bases										x		x	x		x		x	x							x		x					x				
7	Resolución Aprueba TD.																				x		x														
8	Resol. Aprueba intensión de compras																									x		x	x								
7	Invitacion Proveedores														x																		x				
8	Publicación Licitación Pública-Privada										x				x											x					x						
9	Gestión foro consulta proveedores									x	x				x	x									x	x				x	x						
	Respuestas foro consultas									x	x				x	x									x	x											
10	Evaluación ofertas					x				x	x				x	x									x	x				x	x						
11	Confeccion acta adjudicación/Informe idoneidad									x					x	x									x	x				x	x			x	x		
12	Gestión orden de compra		x				x				x					x					x						x					x					
13	Certificado disp. presupuestaria			x				x				x					x					x							x					x			
14	Resolucion adjudicación-Trato Directo										x		x	x		x		x	x		x		x			x		x	x				x			x
15	Conf. Contrato (Compra sup. 1000 UTM)										x		x			x		x			x		x			x		x	x					x			x
16	Resol. Aprueba contrato										x		x			x		x			x		x			x		x	x					x			x
15	Envío orden de compra		x				x				x					x					x					x					x						
16	Publicación antecedentes en Mercadopublico						x				(1)					(1)					(2)					x					x				x		
17	Informare nvió de OC a RT y Bodega		x				x				x					x					x					x					x						

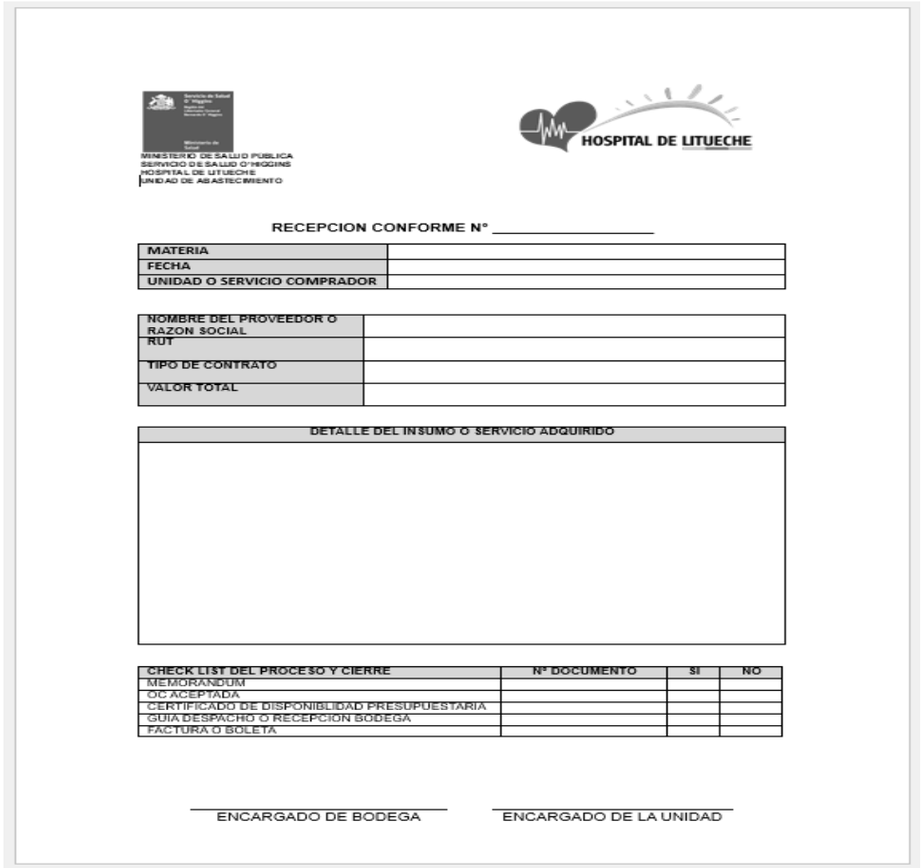
(1): Subira portal, resolucion Aprueba bases, bases administrativas y técnicas, acta de evaluación, certificado disponibilidad presupuestario, resolución de adjudicación. Licitación sobre 1.000 UTM, debe informare n mercado publico contrato y resolución que aprueba contrato

(2) Subira Portal, Resolucion aprueba trato directo, informe fundado de la necesidad, especificaciones tecnicas, certificado de disponibilidad presupuestaria. Si Trato Directo supera 1.000 UTM, subir contrato

Tabla 2: Proceso total de compras parte II



Anexo 3: Acta recepción conforme servicios



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
SERVICIO DE SALUD O´HIGGINS
HOSPITAL DE LITUECHE
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DE LITUECHE

RECEPCION CONFORME N° _____

MATERIA	
FECHA	
UNIDAD O SERVICIO COMPRADOR	

NOMBRE DEL PROVEEDOR O RAZON SOCIAL	
RUT	
TIPO DE CONTRATO	
VALOR TOTAL	

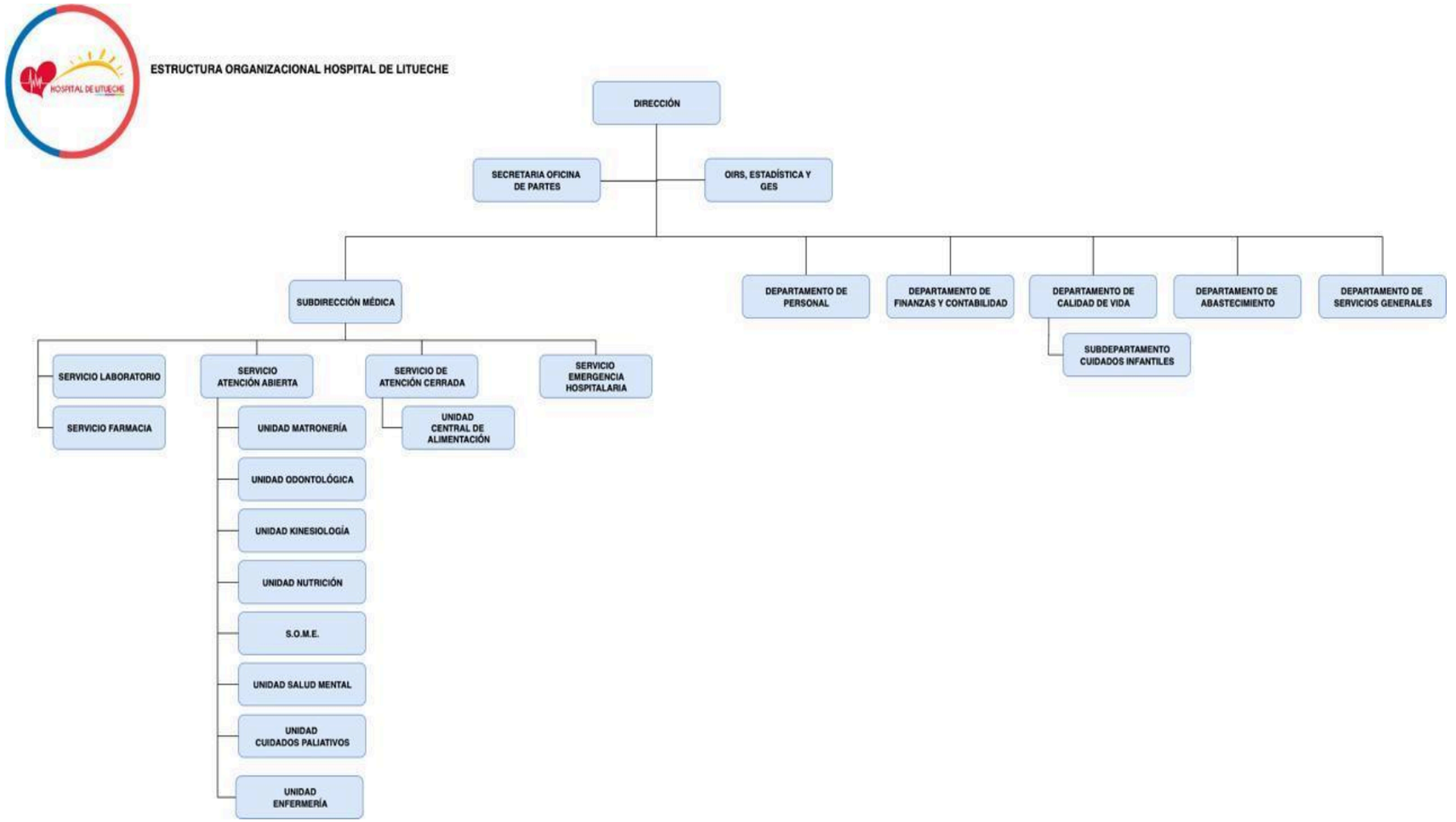
DETALLE DEL INSUMO O SERVICIO ADQUIRIDO

CHECK LIST DEL PROCESO Y CIERRE	Nº DOCUMENTO	SI	NO
MEMORANDUM			
OC ACEPTADA			
CERTIFICADO DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTARIA			
GUIA DESPACHO O RECEPCION BODEGA			
FACTURA O BOLETA			

_____ ENCARGADO DE BODEGA

_____ ENCARGADO DE LA UNIDAD

Anexo 4: Organigrama.



Anexo 5: Memorándum.



MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD O´HIGGINS
HOSPITAL DE LITUECHE
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DE LITUECHE

MEMO N°: XXX / 2025

MATERIA: Solicitud de compra de ..., según se indica

FECHA:

DE: **ENCARGADO(A) DE**
HOSPITAL DE LITUECHE

A: **DIRECCION**
HOSPITAL DE LITUECHE
A: **FINANZAS**
HOSPITAL DE LITUECHE
A: **ABASTECIMIENTO**
HOSPITAL DE LITUECHE

Mediante el presente instrumento, solicito la adquisición de los siguientes según detalle:

Nombre de la compra:	Adquisición de .... Asociado a Programa	
Antecedentes que se adjuntan:(por ej. Bases, termino de referencia, cotizaciones, etc. según corresponda)	Si corresponde.	
Referente técnico:	Nombre	
	Unidad	
	Correo	
	Anexo / Fono	
Indicar tipo de presupuesto:	Institucional	
	Programa	
	Proyecto	
	Otro	
Monto aproximado de la adquisición (con impuestos incluidos si corresponde):		
Código Presupuestario:		
Plan de compras 2025 (marcar SI o NO)		
Sugerir tipo de compra: (marque con una x)	Convenio Marco	
	Compra Ágil	
	Licitación Pública	
	Trato Directo	
	Desconoce modalidad	
Observaciones:		

Sin otro particular, le saluda atte.

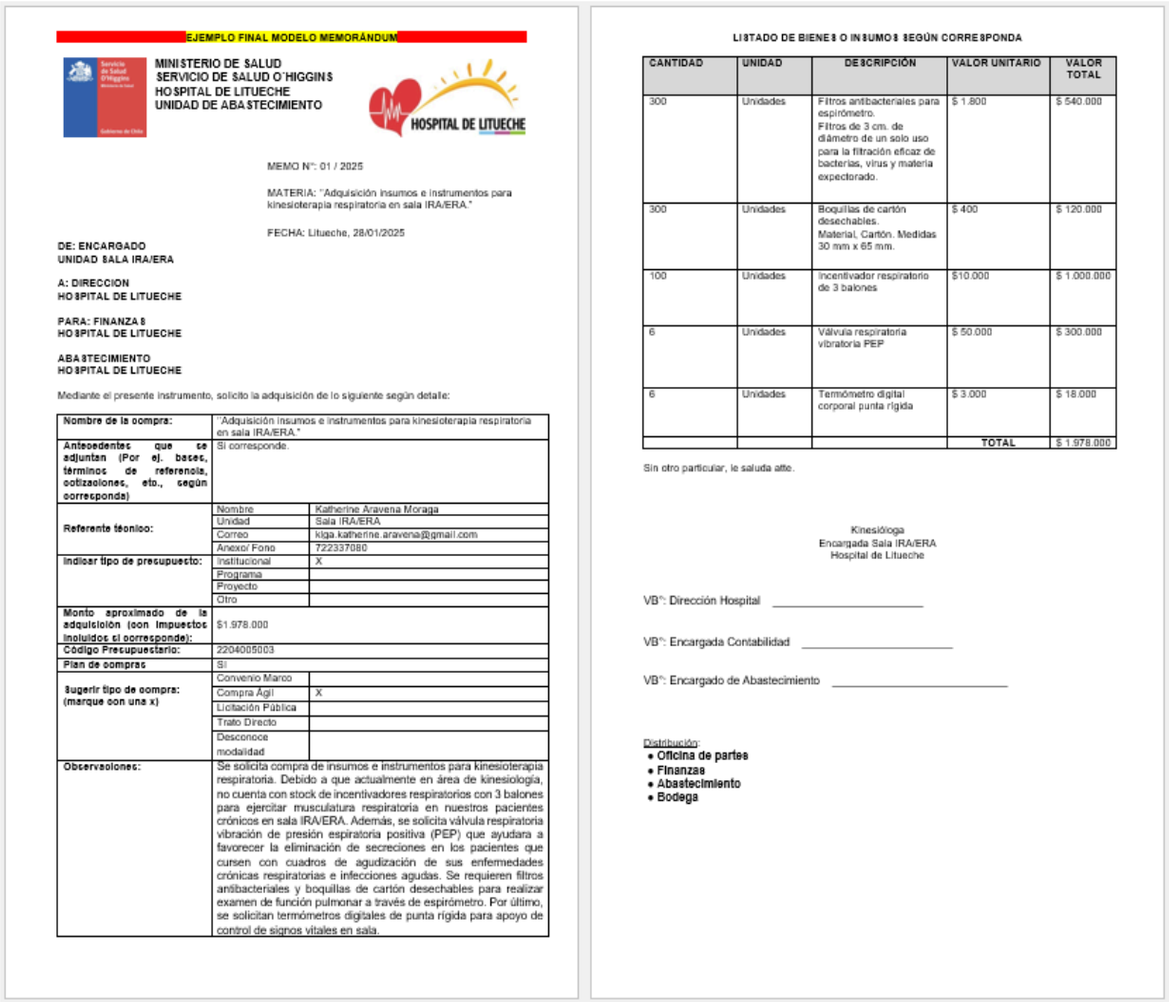
Nombre
Cargo / Departamento
HOSPITAL DE LITUECHE

VB°: **DIRECCION** _____

VB°: **FINANZAS** _____

VB°: **ABASTECIMIENTO** _____

Distribución:
- ***describir según corresponda*.**



EJEMPLO FINAL MODELO MEMORÁNDUM

MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD O´HIGGINS
HOSPITAL DE LITUECHE
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

HOSPITAL DE LITUECHE

MEMO N°: 01 / 2025

MATERIA: "Adquisición insumos e instrumentos para kinesioterapia respiratoria en sala IRA/ERA."

FECHA: Litueche, 28/01/2025

DE: ENCARGADO
UNIDAD SALA IRA/ERA

A: DIRECCION
HOSPITAL DE LITUECHE

PARA: FINANZAS
HOSPITAL DE LITUECHE

ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE LITUECHE

Mediante el presente instrumento, solicito la adquisición de lo siguiente según detalle:

Nombre de la compra:	"Adquisición insumos e instrumentos para kinesioterapia respiratoria en sala IRA/ERA."	
Antecedentes que se adjuntan (Por ej. bases, términos de referencia, cotizaciones, etc., según corresponda)	Si corresponde.	
Referente técnico:	Nombre	Katherine Aravena Moraga
	Unidad	Sala IRA/ERA
	Correo	klga.katherine.aravena@gmail.com
	Anexo/ Fono	722337080
Indicar tipo de presupuesto:	Institucional	X
	Programa	
	Proyecto	
	Otro	
Monto aproximado de la adquisición (con impuestos incluidos si corresponde):	$1.978.000	
Código Presupuestario:	2204005003	
Plan de compras	SI	
Sugerir tipo de compra: (marque con una x)	Convenio Marco	
	Compra Ágil	X
	Licitación Pública	
	Trato Directo	
	Desconoce modalidad	
Observaciones:	Se solicita compra de insumos e instrumentos para kinesioterapia respiratoria. Debido a que actualmente en área de kinesiología, no cuenta con stock de incentivadores respiratorios con 3 balones para ejercitar musculatura respiratoria en nuestros pacientes crónicos en sala IRA/ERA. Además, se solicita válvula respiratoria vibración de presión espiratoria positiva (PEP) que ayudara a favorecer la eliminación de secreciones en los pacientes que cursen con cuadros de agudización de sus enfermedades crónicas respiratorias e infecciones agudas. Se requieren filtros antibacteriales y boquillas de cartón desechables para realizar examen de función pulmonar a través de espirómetro. Por último, se solicitan termómetros digitales de punta rígida para apoyo de control de signos vitales en sala.	

LISTADO DE BIENES O INSUMOS SEGÚN CORRESPONDA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
300	Unidades	Filtros antibacteriales para espirómetro. Filtros de 3 cm. de diámetro de un solo uso para la filtración eficaz de bacterias, virus y materia expectorado.	$ 1.800	$ 540.000
300	Unidades	Boquillas de cartón desechables. Material, Cartón. Medidas 30 mm x 65 mm.	$ 400	$ 120.000
100	Unidades	Incentivador respiratorio de 3 balones	$10.000	$ 1.000.000
6	Unidades	Válvula respiratoria vibratoria PEP	$ 50.000	$ 300.000
6	Unidades	Termómetro digital corporal punta rígida	$ 3.000	$ 18.000
			TOTAL	$ 1.978.000

Sin otro particular, le saluda atte.

Kinesióloga
Encargada Sala IRA/ERA
Hospital de Litueche

VB°: Dirección Hospital _____

VB°: Encargada Contabilidad _____

VB°: Encargado de Abastecimiento _____

Distribución:
- **Oficina de partes**
- **Finanzas**
- **Abastecimiento**
- **Bodega**

Imagen: Memorándum autorizado

Ejemplo de memorándum realizado correctamente

14). PASOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O SERVICIOS PARA EL HOSPITAL DE LITUECHE

N°	PASOS PARA REALIZACIÓN DE UNA COMPRA O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPOS
1.	Necesidades de insumos o servicios necesarios para funcionamiento del hospital de Litueche.	Es el proceso mediante el cual el encargado del servicio, unidad o departamento del hospital de Litueche, requiere o necesita insumo o servicio con un objetivo determinado. Este proceso se desarrolla durante el año anterior a la compra, el que culminará a fin de año enviando sus necesidades de compras, al encargado de abastecimiento del Hospital de Litueche, quien establecerá dichas necesidades en el plan de compras del año que continua. Para más información ver: **Anexo 1**	El encargado o subrogante del servicio, unidad o departamento	Definido por el encargado o subrogante del servicio, unidad o departamento

2.	**PLAN DE COMPRAS**	El Plan Anual de Compras y Contrataciones es un listado de bienes y/o servicios de carácter referencial, que el hospital de Litueche debe realizar obligatoriamente cada año. El Plan de Compras debe incluir TODOS los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando 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 Plan de compras: ¿Cómo realizar un plan de compras? **ver Anexo 1**	El envío de la información será responsable El encargado o subrogante del servicio, unidad o departamento La recopilación de los datos y creación del plan de compras será responsabilidad de equipo de abastecimiento	Definido por equipo de abastecimiento

3.	**SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O SERVICIOS. (MEMORÁNDUM)**	Las solicitudes de compras, corresponde a la realización de Memorándum establecido por el hospital de litueche, donde se establecerán, las compras que se realizarán en esta oportunidad, detallando los insumos y/o servicios requeridos, presupuesto aproximado para el total de las necesidades, además describir especificaciones técnicas o generales, para que la compra sea lo más acorde a lo que se requiere. ¿Cómo realizar una solicitud de compras (Memorándum)?: **ver Anexo 2**	La realización de memorándum (solicitud de compra) será responsabilidad del comprador (encargado del servicio, unidad o departamento) Firmas: Dirección , finanzas , abastecimiento	Creación de memorándum el tiempo de espera definido por el comprador. Para las firmas de memorándum, necesarias para iniciar proceso de compra seran 3 dias habiles
4.	**ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA ADQUISICIÓN SOLICITADA**	La asignación presupuestaria.	Será de responsabilidad del encargado/o de finanzas, la solicitud de éste y deberá realizar certificado de disponibilidad presupuestaria y entregar a encargado de abastecimiento o subrogantes.	El plazo definido para este proceso será de 3 días hábiles, desde la realización de OC, ya sea en estado guardada.
5.	**REALIZA COTIZACIÓN,**	Encargado de la adquisición a cotizar.	Será de	Definido por el

	SELECCIÓN DE COMPRA Y ENVÍO DE OC A PROVEEDOR.		responsabilidad del encargado/o de la adquisición	encargado o subrogante del servicio, unidad o departamento
6.	**ACEPTACIÓN DE LA OC POR PROVEEDOR Y DESPACHO DE INSUMOS Y/O COORDINACIÓN DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**	Aceptación de la OC por proveedor y despacho de insumos y/o coordinación de prestación del servicio	Encargado de la adquisición y oferente	Definido por el encargado o subrogante del servicio, unidad o departamento
7.	**RECEPCIÓN DE INSUMOS Y/O REALIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (GUIA DE DESPACHO, RECEPCIÓN DE BODEGA)**	Recepción de insumos y/o realización de prestación de servicio. (guia despacho, recepcion de bodega)	Encargado de la adquisición, oferente, encargado de bodega	Definido por el plazos de la adquisición
8.	**EMISIÓN DE FACTURA POR EL PROVEEDOR**	Emisión de factura por el proveedor.	Proveedor	El proveedor debe emitir la factura una vez que se hayan entregado los bienes o prestado los servicios, y de manera fundamental en la plataforma, cuando exista el registro de Recepción

				Conforme
9.	**RECEPCIÓN DE FACTURA, VALIDACIÓN DE FACTURA EN PLATAFORMA ACEPTA**	Recepción de factura, validación de factura en plataforma acepta	Encargado de bodega	7 días hábiles.
10.	**DEVENGACIÓN DE FACTURA EN PLATAFORMA ACEPTA**	Devengación de factura en plataforma Acepta	Departamento de finanzas y contabilidad	Definido por el tiempo de envío desde unidad de bodega, luego de recepción en departamento de finanzas y contabilidad son 5 días hábiles
11.	**PAGO DE FACTURA Y/O BODEGA**	Pago de factura y/o Boleta	Departamento de finanzas y contabilidad	Hasta 30 días corridos
12.	**CIERRE DEL PROCESO Y/O FINALIZACIÓN DE LA COMPRA**	Cierre del proceso y/o finalización de la compra.	Equipo de abastecimiento	Cuando se finalice todo el proceso previo

15). <u>PLAN DE COMPRAS</u>

¿Qué es el Plan Anual de Compras (PAC)?

Es una lista referencial de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año, con indicación de su especificación, número y valor estimado, la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a participar.

¿Cuál es el Objetivo del Plan Anual de Compras?

El principal objetivo del Plan Anual de Compra es permitir a las entidades públicas planificar, identificar y priorizar las contrataciones que se realizarán durante un periodo de tiempo (un año), también distribuye el presupuesto asignado.

¿La realización y publicación del Plan Anual de Compra es obligatoria?

La realización y publicación del Plan Anual de Compra es obligatorio, según lo establece la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, todos los organismos públicos que se rijan por esta normativa deben elaborar la lista referencial de los bienes y/o servicios a comprar durante el transcurso del año y publicarlo en el sistema de información de compras públicas, mediante el Plan Anual de Compras (PAC).

Esta información responde al Principio de Transparencia del sistema, con el objetivo que la ciudadanía y proveedores puedan consultarlo y utilizar la información para evaluar potenciales oportunidades de negocios en el mercado público. Asimismo, permite a los organismos programar sus compras de forma eficiente.

¿Qué se debe realizar para realizar su plan de compras?

Se deben juntar sus necesidades, registradas durante el año en curso y registrarlas en un documento de excel dispuesto por el servicio de salud de ohiggins, describiendo los insumos como muestra la siguiente imagen.

CODIGO PAC	PRESUPUESTO ASOCIDADO	SUBDIRECCION	DEPARTAMETO O SUBDEPARTAMENTO	NOMBRE DE ÍTEM (BIEN O SERVICIO)	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL BIEN O SERVICIO	CÓDIGO GASTO PRESUPUESTARIO (ITEM PRESUPUESTARIO)	Clasificador presupuestario	CANTIDAD DE PRODUCTOS O SERVICIOS	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL
OP1	PPI	ADMINISTRATIVA	OFICINA DE PARTES	TONER	TONER PARA IMPRESORA DB-100 MARCA BROTER	2204009	INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESOROS COMPUTACIONALES	10	$12,000	$120,000

Solicitud 1	Solicitud 2	Solicitud 3	Solicitud 4	Solicitud 5	Costo total Solicitudes	Saldo	MODALIDAD DE COMPRA	MES ESTIMADO INICIO DE COMPRA	PERIODICIDAD ESTIMADA DE COMPRA	COMPRA DE ARRASTRE	AÑO COMPRA DE ARRASTRE	PROGRAMA O PROYECTO
					$ -	$ 0	CONVENIO MARCO	FEBRERO	TRIMESTRAL	NO APLICA	NO APLICA	SIN PROGRAMA
					$ -	$ 0						

a) **Código**: el campo es opcional, pudiendo ser personalizado de acuerdo a las siglas de su unidad Ejemplo: oficina de partes = OP1, OP2, OP3 OP4.
b) **Presupuesto asociado**: a que se asocia su solicitud, por ejemplo presupuestos de programa, en este caso es PPI,
c) **Subdirección**: corresponde a la dependencia de la unidad que solicita, pudiendo ser EJ: Subdirección Administrativa o Subdirección Médica.
d) **Departamento o subdepartamento**: corresponde a la unidad donde se trabaja el comprador o unidad, servicio o departamento que requiere compra o servicio. Ejemplo: oficina de partes.
e) **Nombre del ítem:** corresponde al nombre principal del bien o servicio a adquirir. Ejemplo: Toner
f) **Descripción general del bien**: aquí se debe describir el bien a adquirir detallando sus características y/o especificaciones lo más precisa posible Ejemplo: tones, modelo DB-100 marca brother.
g) **Codigo gasto presupuestario:** este campo corresponde al número establecido en clasificador presupuestario de los servicio de salud y establecimientos experimentales, el cual puede ser encontrado en documento llamado clasificador presupuestario de los servicios de salud, donde se describe cada bien y/o servicios asociado a un código específico, Ejemplo: para Toner para impresora corresponde al código: 22 04 009, este código lo puede encontrar en planilla llamada PAC que se envia a fin de año donde deben quedar registradas las necesidades de compras a realizar durante el año que continua.
h) **Clasificador presupuestario:** corresponde a la descripción asociada al código gasto presupuestario ejemplo: para el código 22 04 009 hace referencia a insumos, repuestos y accesorios computacionales.
i) **cantidad de productos y/o servicios:** aquí debe ingresar la cantidad de insumos y/o servicios que requiere adquirir.
j) **Monto unitario:** corresponde al valor bruto del insumo o/o servicio a adquirir.
k) **Monto total:** corresponde al multiplicar la cantidad de productos y/o servicios x el valor del unitario del producto y/o servicio.
l) **Solicitud 1, 2, 3, 4, 5:**
m) **Costo total solicitudes:**
n) **Saldo:**
o) **Modalidad de compra:** este ítem corresponde a bajo qué modalidad de compra realizará la adquisición de los insumos y/o servicios a adquirir, pudiendo ser compra ágil, convenio marco, licitación, trato directo, etc. Ejemplo: para el Tóner en este caso será Convenio marco (tienda electrónica de productos y/o servicios ubicada en pagina www.mercadopublico.cl).
p) **Mes estimado de inicio de la compra:** corresponde al mes que dará curso a la compra, según la planificación de las compras de la unidad. Ejemplo: para la compra de toner esta comenzará en febrero.
q) **Periodicidad estimada de compra:** corresponde a cuantas cuantas compras realizará durante el año de este insumo y/o servicio Ejemplo: en el caso de Toner para impresora, se realizará trimestralmente o sea se realizará 3 veces en el año.
r) **Compra de arrastre:** corresponde a compras pendientes del año anterior a las nuevas compras que se realizarán, deberá ingresar Si, si mantiene compra de arrastre de lo contrario marcar como NO o NO APLICA.

s) **Año compra de arrastre:** corresponde a compras pendientes del año anterior a las nuevas compras que se realizarán, deberá ingresar el año de la compra que arrastra al siguiente año.
t) **Programa o proyecto:** aquí debe describir el programa asociado a la necesidad de la compra, Ejemplo: Oficina de Partes no pose programa vinculado por lo que se escribirá SIN PROGRAMA. Ejemplos de programas Ministeriales: Programa cardiovascular (PSCV), Chile Crece contigo (CHCC), Programa nacional de inmunizaciones (PNI) etc.

Una vez registrados todos los insumos y/o servicios necesarios para dar continuidad o funcionamiento del servicio, unidad, departamento, subdepartamento, etc. **deberá enviar vía correo electrónico está planilla de excel**, al equipo de abastecimiento para revisión, análisis, ordenamiento de las solicitudes enviadas y posteriormente consolidar la información enviada de todas los servicios, unidades, departamentos, etc en un documento excel el cual será enviado al servicio de salud de Ohiggins y posterior subida a la plataforma www.mercadopublico.cl.

Junto con el plan de compras, se realizará un consolidado con el total de las compras por código presupuestario como muestra a continuación.

Imagen de Ejemplo:

PAC 2025 Hospital de Litueche		
CÓDIGO GASTO PRESUPUESTARIO	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	TOTAL EN PESOS (REFERENCIAL)
2201001	bines y/o servicio de consumo - Para Personas	$ 113,269,500
2202001	Textiles y acabados textiles	$ 1,283,760
2202002	Vestuario, accesoriosy Prendas Diversas	$ 3,029,400
2202003	Calzado	$ 240,000
2203001	Combustibles y lubricantes- Para vehículos	$ 26,400,000
2203003	Combustibles y lubricantes- Para calefacción	$ 1,500,000
2203999	conbustibles y lubricantes - para otros	$ 1,000,000
2204001	Materiales de oficina	$ 24,522,560
2204002	Textos y otros materiales de enseñanza	$ 3,450,000
Total general		**$ 174,695,220**

16). ANEXO 5: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y/O SERVICIOS. (MEMORÁNDUM)

Para la realización de las compras ya sea de bienes, insumos y/o servicios, se deberán realizar los siguientes pasos:

1. La unidad solicitante identifica la necesidad de un producto y/o servicio.
2. Se completa el formulario de solicitud de adquisición de bienes o servicios **(Memorándum)**
3. Se adjuntan los documentos que respalden la solicitud, como cotizaciones o resoluciones, especificaciones técnicas del insumo requerido u otra información que facilite la realización de la compra.
4. **El formulario (memorándum) se entrega a la secretaria de dirección para firmas firmas correspondiente**s, será esta la encargada obtener las firmas de correspondientes, Ejemplo: Firmas Dirección, Finanzas, abastecimiento, pudiendo ser **firmadas por encargado o subrogante del servicio, unidad o departamento, para el cual tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles, desde la entrega de memorándum en la oficina de partes.**
5. El encargado/a de adquisiciones definirá si la modalidad de compra y los actos administrativos corresponden a la solicitud, pudiendo ser cambiado a la modalidad más acorde a la necesidad de la compra.
6. En caso de haber errores en la confección del Memorándum, este se deberá realizar nuevamente, por el funcionario solicitante de la compra o servicio.
7. Será de responsabilidad de cada unidad firmante, **Dirección, Finanzas y Abastecimiento**, indicar al momento de plasmar su firma, indicar errores o problemáticas problemáticas futuras de la compra en curso, para dar cumplimiento a esto todas las entidades firmantes y/o solicitantes de la compra deberán estar debidamente, certificados en la plataforma www.mercadopublico.cl, de no contar con la certificación vigente, estos deberán realiza e iniciar nuevamente la certificación, acorde a las característica de su función Ejemplo: certificación Básica, intermedia, avanzada. para esto deben acceder al portal de capacitaciones de mercado publico https://capacitacion.chilecompra.cl. **ingresando con su clave única**. Resolución Exenta N°585-B, de 2021.
8. La pertinencia de la compra se dará en base a las firmas de **Dirección, Finanzas y Abastecimiento**, por ende se establece que si el documento se encuentra firmado por los encargados y/o subrogantes indicaciones, se podrá dar curso a la compra y/o servicio mediante la modalidad que corresponda.
9. Para el ingreso de la compra al sistema mercado público, solo podrán ser ingresadas por: Ejemplo: COMPRA ÁGIL, por el comprador (quien realiza el memorándum) este deberá contar con perfil en sistema de compras públicas www.mercadopublico.cl, para obtener un perfil en esta plataforma, se requiere, tener una certificación vigente o vencida, en caso de estar vencida es responsabilidad de cada funcionario renovar dicha certificación, para ello debe seguir paso 7 Anexo 2.
10. Será responsabilidad de cada funcionario comprador, quien debe solicitar al administrador de mercado publico del hospital de litueche, la creación del perfil, por ende será de responsabilidad exclusiva de los administradores la creación del perfil.
11. para estos fines y en el marco de la ley, no se podría realizar acciones en plataforma www.mercadopublico.cl, que no correspondan a su perfil propio, lo que establece suplantación de identidad, penado por el **código penal Art N°214**.
12. Para este fin se utilizará el siguiente memorándum, establecido por el SSO y modificado por la unidad de abastecimiento del hospital de litueche, como se muestra y describe acentuación.

¿CÓMO COMPLETAR EL MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE LA COMPRA O SERVICIO A ADQUIRIR.?

1. **MEMBRETES**: Se mantienen los del formato (MINISTERIO DE SALUD SERVICIO DE SALUD O´HIGGINS HOSPITAL DE LITUECHE y logo del Establecimiento, no se modifican)
2. **MEMO N°:** Se mantiene el N° de correlativo de cada unidad o programa y se agrega el año Ejemplo: 01/2025
3. **FECHA:** Se describe la fecha de entrega a Oficina de Partes, Ejemplo: 10 de febrero de 2025.
4. **DE: ENCARGADO(A):** se debe completar con la información del servicio unidad o departamento que solicita: Ejemplo: ENCARGADO UNIDAD SALA IRA/ERA
5. NOMBRE DE LA COMPRA: Ejemplo: Adquisición de insumos para kinesiología respiratoria
6. **ANTECEDENTES QUE SE ADJUNTAN**: (por ej. Bases, término de referencia, cotizaciones, etc según corresponda) Ejemplo: bases (en caso de ser licitación pública o privada según corresponda), término de referencia (en caso de ser un servicio) cotizaciones (solo si cuenta con ellas)
7. **REFERENTE TÉCNICO:** Nombre del encargado que solicita la compra, ejemplo: Juan Pérez. Unidad del encargado que solicita la compra, ejemplo: Sala IRA/ERA. Correo del encargado que solicita la compra, ejemplo: juanperez@Hospitaldelitueche.cl
8. **INDICAR TIPO DE PRESUPUESTO:** Ejemplo: Institucional, Programa de Salud Cardiovascular, Demencia, etc. Proyecto, otros.
9. **MONTO APROXIMADO DE LA ADQUISICIÓN:** (con impuestos incluidos si corresponde): Ejemplo: $1.000.000.-
10. **CÓDIGO PRESUPUESTARIO:** Código clasificador presupuestario.
11. **PLAN DE COMPRAS:** se debe indicar si la solicitud se encuentra en plan de compras Ejemplo: SI.
12. **SUGERIR TIPO DE COMPRA:** Convenio Marco, Compra Ágil, Licitación Pública o Trato Directo (1 opción de las mencionadas) según corresponda, de acuerdo a monto y especificado en PAC 2025.
13. **OBSERVACIONES:** Describir el fundamento de la adquisición del insumo y/o servicio, se debe contemplar descripción clara y específica de lo que se requiere, así como también la documentación, que usted quiere que el proveedor adjunte para poder realizar la selección más acorde a lo solicitado.

Apreciaciones finales:

1. No describir marcas de productos.
2. Agrupar las compras al mismo código presupuestario, si corresponden a 2 compras con distinto comprar por códigos distintos, se debe realizar otro memorándum.
3. Las firmas deben ir en ambas horas para evitar modificaciones por terceros (la hoja que no tiene firma se puede firmar de forma vertical en un costado de la hoja).
4. No se aceptarán compras institucionales (posteriores al 15 de noviembre año calendario) y ministeriales (posteriores al 5 de diciembre año calendario) .