Servicio de Salud Del Libertador General Bernardo O Higgins
Ministerio de Salud

SERVICIO DE SALUD OHIGGINS
HOSPITAL DE PEUMO
SUBDEPTO GESTION DE PERSONAS
APC/JHN/CAS/cmc
Nº 1186
16/10/2026

000452

RESOLUCION EXENTA Nº _____/

PEUMO, 16 OCT. 2026

MAT.: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL DE PEUMO.

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N.º 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y sus modificaciones; en el Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886; en la Ley N.º 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la normativa presupuestaria vigente; en las instrucciones y directrices impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública; Resolución Exenta N.°4197/2021 del Servicio de Salud O "Higgins.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Hospital de Peumo es un establecimiento de salud de baja complejidad que requiere disponer de procedimientos administrativos claros, uniformes y oportunos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones asistenciales y administrativas.
2. Que, para asegurar la continuidad de la atención de salud, resulta fundamental contar con mecanismos de adquisición que permitan satisfacer oportunamente las necesidades de medicamentos, insumos clínicos, dispositivos médicos, materiales, equipamiento, servicios y demás bienes requeridos por las distintas unidades y servicios del establecimiento, conforme a sus competencias y necesidades debidamente justificadas.
3. Que, la Ley N.º 19.886 y sus modificaciones establecen el marco normativo aplicable a los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios de los organismos sujetos a dicha normativa, debiendo observarse los principios de transparencia, eficiencia, competencia, probidad, igualdad de los oferentes y correcta utilización de los recursos públicos.
4. Que, el artículo 6 del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, establece la obligación de elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, ajustado a la Ley N.º 19.886 y a su reglamento, que regule las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.
5. Que, dicho manual debe contemplar, entre otras materias, la planificación de las adquisiciones, la formulación de bases y términos de referencia, los criterios y mecanismos de evaluación, la gestión de contratos y proveedores, la recepción de bienes y servicios, los procedimientos de pago oportuno, la política de inventarios, el uso del Sistema de Información de Compras Públicas, las autorizaciones correspondientes y los mecanismos de control interno y prevención de eventuales faltas a la probidad.
6. Que, atendidas las características operativas y organizacionales de un hospital de Peumo, resulta necesario establecer responsabilidades, niveles de autorización, flujos de tramitación y mecanismos de coordinación entre las unidades requirentes, la unidad de adquisiciones, las áreas técnicas, la unidad de finanzas y las demás dependencias que intervengan en los procedimientos de compra.
7. Que, la aprobación del referido manual permitirá estandarizar los procedimientos internos, fortalecer los mecanismos de control, mejorar la trazabilidad de las operaciones y contribuir a una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos destinados al funcionamiento del establecimiento.

8. Que, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones ha sido elaborado y/o revisado por las unidades competentes del establecimiento, con el objeto de adecuar sus procedimientos a la normativa vigente y a las necesidades propias de su funcionamiento.
9. Que, en mérito de lo expuesto y con el propósito de formalizar los procedimientos institucionales en materia de adquisiciones y contratación de servicios, corresponde aprobar el referido manual mediante el presente acto administrativo.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISIONES**, cuyo texto se entiende formar parte integrante de la presente resolución y que se incorpora como anexo.

2. ESTABLÉCESE que el manual aprobado será de cumplimiento obligatorio para las unidades, departamentos, servicios y funcionarios que intervengan en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del establecimiento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y responsabilidades.

3. INSTRÚYESE a la Unidad de Adquisiciones, o a quien corresponda, para que difunda el manual entre las unidades involucradas, vele por su aplicación y proponga las actualizaciones que resulten necesarias ante modificaciones normativas o cambios en los procedimientos institucionales.

4. DÉJASE ESTABLECIDO que las modificaciones o actualizaciones posteriores del manual deberán formalizarse mediante el correspondiente acto administrativo, cuando corresponda.

8. ARCHÍVESE copia de la presente resolución y de su anexo en los registros oficiales del establecimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SERVICIO DE SALUD
DIRECTOR
PEUMO
"HOSPITAL EL SALVADOR"

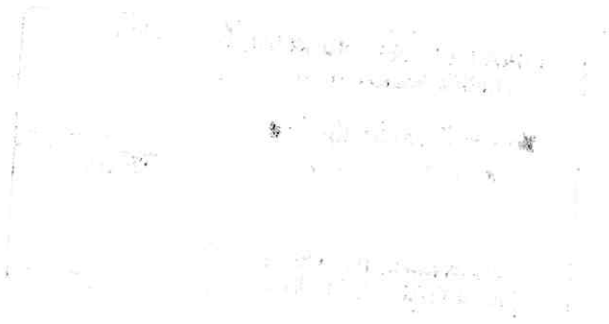
ALEX POZO CASTRO
DIRECTOR
HOSPITAL DE PEUMO

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
TENIDO A LA VISTA
Mónica Hernández Manchard
R.u.t.: 13.502.550-K
FIRMA MINISTRO DE FE
HOSPITAL DE PEUMO

FECHA

HORA

Distribución
- **Unidad de bodega**
- **Subdirección Administrativa**
- **Subdirección Médica**
- **Interesados**
- **Oficina de Partes**
- **Oficina de Personal**



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADQUISICIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Cecilia Alvarado Galaz Cargo: Subdirectora Administrativa Unidad o Sección: Subdirección Administrativa	Nombre: Leticia Cáceres Hernández Cargo: Encargada de Abastecimiento Unidad o Sección: Logística y Compras Publicas	Nombre: Alex Pozo Castro Cargo: Director Unidad o Sección: Hospital de Peumo.
Firma: HOSPITAL DE PEUMO	Firma: HOSPITAL EL SALVADOR UNIDAD DE LOGISTICA Y COMPRAS PUBLICAS PEUMO	Firma: SERVICIO DE SALUD DIRECTOR PEUMO HOSPITAL EL SALVADOR
Fecha: 13/10/2026	Fecha: 13/10/2026.	Fecha: 20/10/2026

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 1
2. OBJETIVOS 1
2.1. Objetivo general 1
2.2. Objetivos específicos 1
3. ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL 1
4. ESTRUCTURA DEL HOSPITAL 2
4.1. Organigrama de la entidad 2
4.2. Áreas que intervienen en los procesos de adquisición 3
5. NORMATIVAS QUE REGULAN LOS PROCESOS DE COMPRAS 4
6. GLOSARIO 5
7. EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS 13
8. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES 16
8.1. Uso del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado 18
9. PLAN ANUAL DE COMPRAS 19
9.1. Conceptos claves 19
9.2. Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras 20
10. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS 22
Etapa 1. Planificación de compras 23
Etapa 2. Solicitud de la compra y contrataciones 23
Etapa 3. Ejecución de la compra 25
Etapa 4. Tipos de compras y emisión de orden de compra 25
11. TIPOS DE CONTRATACIÓN 26
A. Convenio Marco 27
B. Convenio Marco en compras superiores a 1.000 UTM (Grandes Compras) 28
C. Licitación pública 29
D. Licitación privada 44
E. Trato directo o contratación excepcional directa 44
F. Compra Ágil 46
G. Servicios personales especializados 47
H. Compras coordinadas 48
I. Compras con fondo fijo 50
12. GARANTÍAS 50

12.1. Naturaleza y monto de las garantías 50
12.2. Instrumentos de garantía 51
12.3. Usos y características de las garantías 51
12.4. Garantías y encargados de dichas funciones 51
12.5. Procedimiento de custodia, mantención y vigencia de las garantías 56
13. PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 57
a) Recepción de servicios 58
b) Recepción de medicamentos e insumos 59
c) Procedimiento de revisión de productos e insumos 60
d) Procedimiento de recepción de productos por fondo fijo 60
e) Alcances para la recepción de bienes de consumo 61
14. ALMACENAMIENTO 62
15. CONTROL Y ROTACIÓN DE INVENTARIO 62
16. STOCK CRÍTICO 63
17. EGRESO DE BODEGA 63
18. PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA 64
19. SISTEMA ACEPTA RECEPCIÓN DE FACTURA EN FINANZAS 64
20. RECEPCIÓN DE FACTURA EN DEPARTAMENTO DE FINANZAS 64
21. PAGO OPORTUNO 64
22. MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR FALTAS A LA PROBIDAD EN EL PROCESO DE COMPRAS 65
23. GESTIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGO A PROVEEDORES 66
24. GESTIÓN DE RECLAMOS 66
25. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES 66
26. ANEXOS 68
Anexo 1. Flujo de proceso de compra 68
Anexo 2. Tablas de resumen de los tipos de compra 69
Anexo 3. Acta recepción conforme servicios 70
Anexo 4. Memorándum de solicitud de compras 71

1) INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Adquisiciones de Compras Públicas** tiene como objetivo establecer los lineamientos, principios y procedimientos que rigen la adquisición de bienes, servicios y obras por parte de las entidades públicas. Su propósito es asegurar una gestión eficiente, transparente y equitativa de los recursos del Estado, en estricto cumplimiento del marco legal vigente.
Este documento sirve como una guía práctica para los funcionarios responsables del proceso de contratación pública, brindándoles herramientas claras que les permitan llevar a cabo sus funciones con responsabilidad, ética y eficiencia. Asimismo, promueve la participación justa de los proveedores, garantizando condiciones equitativas de competencia y fomentando la confianza en la administración pública.

2) OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un documento, la forma en que el Hospital de Peumo de acuerdo a su delegación de facultades, realizan 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 y específicos para la solicitud, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Estandarizar los diferentes procesos de compras realizados en el hospital de Peumo.
- Establecer documento único para conocimiento, aplicación y seguimiento por parte de las y los funcionarios del Hospital de Peumo.

3) ÁMBITO DE ACCIÓN DEL MANUAL

Se aplicará en el Hospital de Peumo, cumpliendo estos con los lineamientos del Manual, siendo de conocimiento público y quedará a disposición para ser aplicado según corresponda.

El presente Manual será visado y sancionado por la Dirección del Hospital, quien le dará el rango de norma a cumplir en el establecimiento bajo Resolución Exenta.

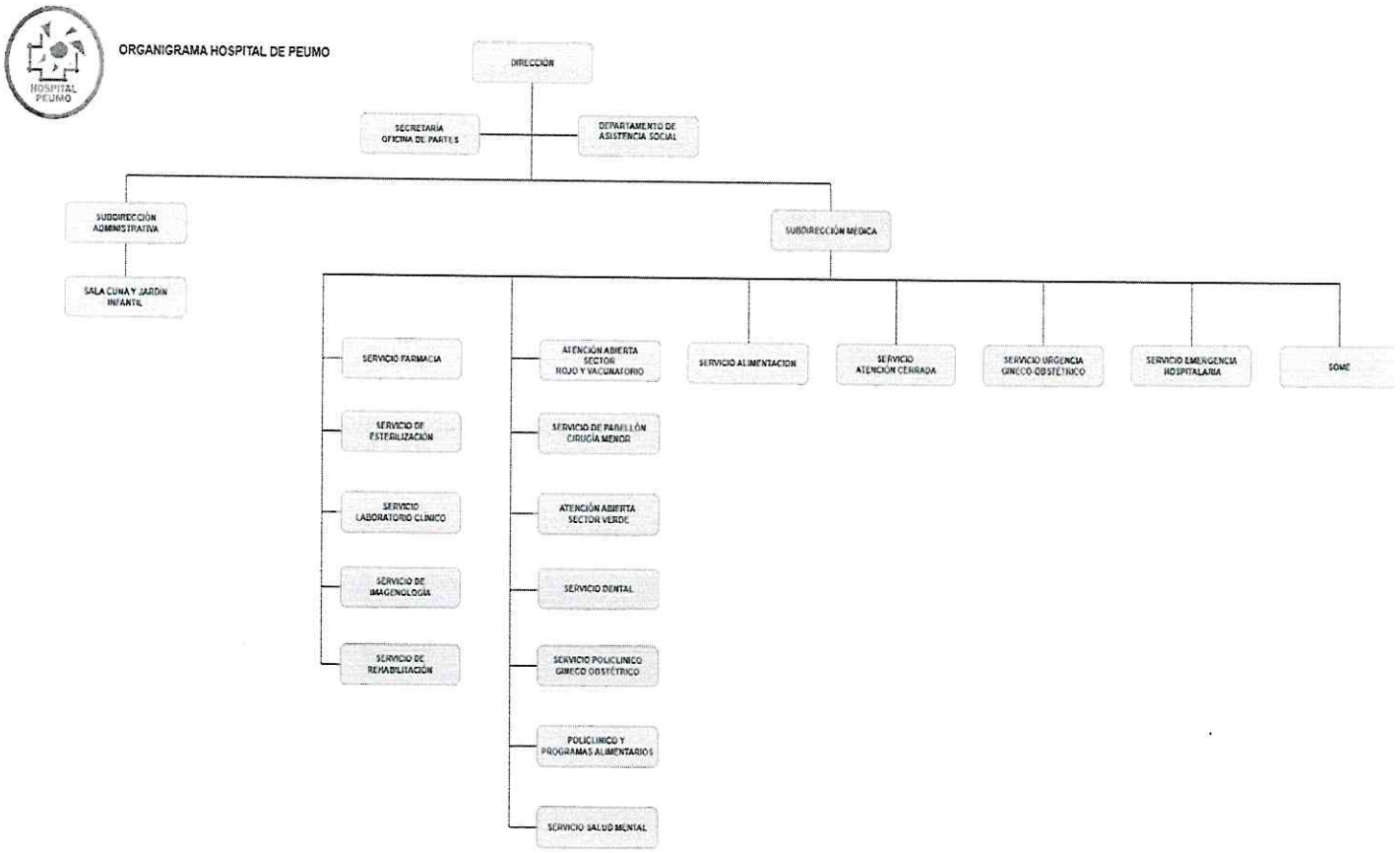
4) ESTRUCTURA DEL HOSPITAL

4.1. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD

El Hospital del Salvador de Peumo cuenta con una estructura organizacional conformada por Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades y demás dependencias clínicas, administrativas y de apoyo, las cuales desarrollan sus funciones de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia y niveles de dependencia establecidos institucionalmente.

El organigrama institucional permite identificar la estructura jerárquica y funcional del establecimiento, así como las relaciones de dependencia y coordinación existentes entre las distintas áreas que participan directa o indirectamente en la gestión institucional.

A continuación, se presenta el organigrama vigente del Hospital del Salvador de Peumo:



4.2. ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN

En los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios intervienen distintas áreas del Hospital, de acuerdo con la naturaleza, características y etapa de cada proceso, manteniendo cada una las responsabilidades que le correspondan dentro del ámbito de sus funciones.

La **Dirección del Hospital** interviene en la autorización de los actos administrativos y demás actuaciones que correspondan conforme a sus facultades.

La **Subdirección Administrativa** interviene principalmente en la autorización, supervisión y control de los procesos de adquisición, dentro del ámbito de sus competencias y facultades.

El **Departamento de Adquisiciones** , que depende de la Subdirección administrativa es responsable de la gestión, tramitación y operación administrativa de los procesos de compra y contratación, incluyendo las actuaciones que correspondan efectuar a través del Sistema de Información.

Las **Unidades Requirentes**, correspondientes a las distintas áreas clínicas, administrativas y de apoyo del establecimiento, participan mediante la identificación y fundamentación de sus necesidades, siendo responsables de proporcionar los antecedentes y especificaciones técnicas necesarios para la correcta definición de los bienes o servicios requeridos.

Asimismo, según corresponda a cada proceso, podrán intervenir el Departamento de Finanzas, Bodega, Asesoría Jurídica DSS, referentes técnicos, comisiones evaluadoras, administradores o referentes de contratos y otras unidades o funcionarios que, por la naturaleza de la adquisición, deban participar en alguna de sus etapas.

La intervención de estas áreas deberá efectuarse conforme a las funciones y responsabilidades establecidas en el presente Manual, procurando mantener una adecuada coordinación, trazabilidad y segregación de funciones durante todo el proceso de adquisición.

Areas que interviene en un proceso de compra



↓

ÁREAS QUE INTERVIENEN FUNCIONALMENTE SEGÚN EL PROCESO

Unidades Requirentes Necesidades y especificaciones técnicas	**Departamento de Finanzas** Gestión presupuestaria y financiera
Bodega Recepción, almacenamiento y control	**Asesoría Jurídica DSS** Asesoría jurídica cuando corresponda
Referentes Técnicos Validación y apoyo técnico	**Comisiones Evaluadoras** Evaluación de ofertas
Administradores de Contratos Seguimiento contractual	**Otras unidades** Participación según naturaleza de compra

Nota: Las áreas indicadas participan funcionalmente y de forma coordinada, sin que ello implique dependencia jerárquica del Departamento de Adquisiciones.

5) 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.
3. https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290
4. 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
5. Ley N° 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
6. 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.
7. Ley 21634 MODERNIZA LA LEY N° 19.886 Y OTRAS LEYES, PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO, AUMENTAR LOS ESTÁNDARES DE PROBIDAD Y TRANSPARENCIA E INTRODUCIR PRINCIPIOS DE ECONOMÍA CIRCULAR EN LAS COMPRAS DEL ESTADO https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1198903&idParte=10475254&idVersion=2024-12-12
8. Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
9. 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.

10. Ley 19.799, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
    https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640
11. Políticas y condiciones de uso del Sitio Mercado Público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el portal.
12. Directivas de ChileCompra.
13. Ley 19.937- 24 Feb 2004 modifica el D.L. N° 2.763, DE 1979, con la finalidad de establecer una nueva concepción de la Autoridad Sanitaria, distintas modalidades de Gestión y fortalecer la participación ciudadana.
14. D.S. 140 Minsal y D.S. 38 Minsal.
15. DFL1/05 Minsal: Refunde Coordina y Sintetiza D.L. 2.763
16. Ley de Probidad Administrativa N°19.653.
    https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=149264
17. 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
18. Ley del Lobby N° 20.730.
    https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1060115
19. Directiva de contratación pública N°23

6) GLOSARIO

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

Tabla I
Glosario

CONCEPTO	DEFINICIÓN	PARA CONSULTAR
Adjudicación	Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes 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 general del Hospital.	
Bases	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.	Art. 4, N°3, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda. .
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.	Art. 4, N°4, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda. .
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.	Art. 4, N°5, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda. .
Certificado disponibilidad presupuestaria	Documento entregado por Departamento de Finanzas que acredita la existencia de presupuesto, validándola mediante un folio de compromiso cierto.	
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.	
Catálogos Convenios Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.	Art. 4, N°6, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.

Contrato de Servicios	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.	
Contratista	Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.	Art. 4, N°8, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Contrato de suministro	Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles.	Art. 4, N°9, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Cotización	Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.	Art. 4, N°11, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Documento administrativo	Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.	Art. 4, N°13, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Empresa menor tamaño	Empresa de menor tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416, como Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas.	Art. 4, N°14, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Formulario	Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.	Art. 4, N°17, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Formulario bases Tipo	Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.	Art. 4, N°18, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
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,	Art. 2, N° 7,

	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)	Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Comisión de evaluación	Órgano nombrado al efecto por la Dirección del Hospital, al que, en un proceso de compras, corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por los oferentes y entregar a la autoridad competente la propuesta de adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.	
Depto. Adquisiciones	Departamento encargado de realizar los procedimientos internos de contratación administrativa que determine el presente Manual, y que cuente expresamente con las facultades para ello, conforme al Reglamento de Delegación de Facultades de la Dirección del Hospital.	
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.	
Habilitación del proveedor	Para ofertar a un proceso de compra del Estado, el proveedor o proveedora deberá estar habilitada y con su información actualizada en el Registro de Proveedores del Estado. Los organismos contratantes deberán exigir a los proveedores su inscripción y encontrarse habilitados.	
Instrumentos de garantía	Cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico señalado en el D.S. N° 661/2024, Las garantías podrán otorgarse física o electrónicamente. En los casos en que se otorguen de manera electrónica, 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.	

	Garantía de seriedad. La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Garantía de cumplimiento. La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento del precio final neto ofertado por el Adjudicatario	
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	Corresponde a la planificación y ejecución de trabajos sobre equipos o instalaciones tendiente a evitar fallas o imprevistos. Se ajustan a un plan de trabajo basado en	

	pautas establecidas por el fabricante o una norma.	
Mantenimiento correctivo	Es el trabajo realizado sobre un equipo o parte de él, para recuperar su estado operacional. Esta mantención es imprevista y se lleva a cabo a partir del reporte de falla que hace el usuario, operador del equipo o personal del Servicio que realiza el mantenimiento preventivo.	
Orden de compra	Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega	Art. 2, N° 20, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Contrato	Documento de orden administrativo y jurídico que determina el compromiso entre la entidad licitante y el proveedor, que tiene como objeto respaldar las obligaciones y condiciones establecidas en un proceso de compras públicas derivadas del suministro de bienes muebles o servicios, siendo obligatoria su suscripción en todos los casos cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1.000 UTM.	
Referente Técnico del contrato	Funcionario y/o Unidad de la entidad requirente o solicitante, designado para tales efectos en las bases administrativas o condiciones de compras, responsable de la supervisión y cumplimiento del contrato desde su inicio hasta su término y postventa, cuando procediere.	
Oferente	Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.	Art. 2, N° 19, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Proceso de Compras	Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.	Art. 2, N° 23, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Plan Anual de Compras	Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año calendario junto con su valorización estimada.	Art. 2, N° 21, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Presupuesto estimado	Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio.	Art. 2, N° 22, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.

	Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.	
Proveedor	Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.	Art. 2, N° 24, Decreto N° 661/2024 del M. de Hacienda.
Portal Mercado Público	Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por unidades de compra para realizar los procesos de publicación y contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus bienes y/o servicios.	https://www.mercadopublico.cl/Home
Requerimiento	Es la manifestación formal de la necesidad de un bien y/o servicio que el usuario interno requirente solicita al Dpto. de Adquisiciones del Hospital de Peumo.	
Resolución Fundada	Acto administrativo dictado por la autoridad competente del Hospital de Peumo, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.	
Registro de Proveedores	Registro electrónico oficial de Proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras.	
Sistema de Información	Sistema de Información de compras y contratación pública y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra.	
Sistema de Gestión de Inventario	Es la herramienta o el conjunto de ellas que permiten realizar ejecutar acciones sobre los materiales almacenados en una bodega, tendientes a optimizar su utilización por medio de la planificación, control y registro.	
Condiciones de Compras	Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones.	
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación excepcional, que procede según la naturaleza de la negociación.	
DTE o	Son todos los documentos electrónicos (archivos	

Documento Tributario Electrónico	computacionales), que, firmados digitalmente, respaldan una acción comercial como compra, venta, comodato, traslado, etc. Entre los más comunes están la factura, guía de despacho, nota de crédito y nota de débito.	
Economato	Para efectos de este manual un economato corresponde a una bodega de almacenamiento de productos no clínicos.	
Insumos Clínicos	Son todos aquellos productos utilizados en procedimientos médicos, sea de manera directa o indirecta al paciente.	

7) EXCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COMPRAS

7.1 Se excluyen de la aplicación de la Ley N° 19886, los siguientes 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 2°, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones
c) Los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que éste otorgue;
d) Los contratos relacionados con la compraventa y la transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros
e) Los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.
Asimismo, quedan excluidos de la aplicación de Ley N° 21634, los contratos de obra que celebren los Servicios de Vivienda y Urbanización para el cumplimiento de sus fines, como asimismo los contratos destinados a la ejecución, operación y mantención de obras urbanas, con participación de terceros, que suscriban de conformidad a la ley N° 19.865 que aprueba el Sistema de Financiamiento Urbano Compartido.
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

[1] Artículo 3° de la Ley 19.886.

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, 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 N° 19.886.

7.2 Modificación por ley 21634

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

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

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

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

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

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

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

2. A los contratos de ejecución de obra pública, a los relacionados con ellos y a los contratos de estudios, proyectos y asesorías relacionados con la concesión de obras públicas que celebre el Ministerio de Obras Públicas, sólo respecto de la etapa de contratación, esto

es, desde la publicación de las bases hasta la adjudicación del contrato o selección del contratista o consultor, según sea el caso, se les aplicará la normativa contenida en los Capítulos V y VII, a excepción de los numerales 2, 3 y 4 del artículo 24, y las disposiciones que, a consecuencia de ello no les sean aplicables, el inciso séptimo del artículo 25 bis, y los artículos 35 bis y 35 sexies, sin perjuicio de las sanciones que sean procedentes. El artículo 35 octies les será aplicable en la forma en él indicada.

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

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

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

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

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

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

No les serán aplicables al Registro de Contratistas y Consultores del Ministerio de Obras Públicas y a los registros del Ministerio de Vivienda y Urbanismo las normas del Registro de Proveedores regulado en esta ley, salvo en lo dispuesto por el inciso décimo tercero del

artículo 16 y el artículo 35 octies. Con todo, estos registros deberán ser interoperables con el señalado Registro de Proveedores.".

7.3.- EXCLUSIONES DEL SISTEMA[2]

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

8) PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ADQUISICIONES

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

Tabla II
Participantes proceso adquisición de bien y/o servicio

Cargo	Roles	Competencias esperadas
DIRECTOR DEL HOSPITAL	Autorizar los Actos Administrativos y controlar el cumplimiento de la Normativa.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	Autorizar los requerimientos verificando si se encuentra en plan de compra o cuando no se encuentran en el Plan de Compras, instruye y Controla el cumplimiento de la Normativa. Revisión de bases administrativas y condiciones de compra, revisión de actos administrativos necesarios para dar tramitación a los procesos de compras públicas en Mercado Público y autorizar/rechazar los procesos de compras.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.

UNIDAD REQUIRENTE	Elaborar proyecto de plan anual de compras de su Departamento o Unidad. Elabora Bases Técnicas o Condiciones de Compras específicos para cada solicitud, realiza solicitud de adquisición según corresponda.	Ley de Compras, conocimientos específicos del cargo que ejerce.
DEPTO. ADQUISICIONES	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.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas y demás normativa atingente.
ENCARGADO DE ADQUISICIONES	Disponer que las diversas unidades del Hospital dispongan de forma oportuna y eficiente de los recursos y demás elementos que requieren para sus actividades propias, realizando las compras según lo que estipula la ley de compras públicas. Instruye y Controla el cumplimiento de la Ley de Compras, además de confeccionar junto con SDA en materia del Plan de Compra y de los procesos de compra en general.	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, conocimientos específicos del cargo, Manual de Adquisiciones.
SUBDIRECCION MEDICA	Autoriza los requerimientos de cargo del área medica.	
ASESOR JURÍDICO	Apoyo del departamento jurídicos del Servicio de Salud O´Higgins para revisar y visar las bases administrativas, las condiciones de compras, redactar resoluciones y confeccionar contratos asociados a los procesos de compra, prestar asesoría a los encargados de 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	Revisa, registra y otorga el Presupuesto para cada Adquisición. Realizar el proceso de pago a proveedores y devengos correspondientes.	Ley de Presupuestos, Ley de Compras Públicas y conocimientos del cargo.

COMISIÓN EVALUADORA[3]	Grupo de personas internas o externas al establecimiento, convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación. Su creación será obligatoria en las licitaciones mayores a 1.000 UTM y optativas en aquellas menores a 1.000 UTM definiéndose según complejidad, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación, cuya decisión de evaluación será evacuada en documento llamado "Acta de Pre-adjudicación".	Ley de Compras y Contrataciones Públicas, normativa atingente y conocimientos en área por evaluar.

8.1) USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

El Hospital del Salvador de Peumo utilizará el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, como plataforma oficial para la gestión y tramitación de los procesos de adquisición y contratación que, conforme a la normativa vigente, deban efectuarse a través de dicho sistema.

El uso del Sistema de Información deberá realizarse de conformidad con la Ley N° 19.886, su Reglamento, las instrucciones y directivas emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública y las disposiciones establecidas en el presente Manual.

Las actuaciones que correspondan realizar a través del Sistema de Información deberán ser efectuadas por funcionarios que cuenten con los perfiles, habilitaciones y permisos respectivos, de acuerdo con las funciones asignadas y las facultades vigentes en el Hospital.

Los funcionarios serán responsables de la correcta utilización de sus perfiles y credenciales de acceso, debiendo resguardar la seguridad y confidencialidad de sus mecanismos de autenticación.

Dirección del Hospital: Corresponderá a la Dirección poder monitorear los procesos de adquisición y contratación, así como aprobar si corresponde los actos administrativos que correspondan, de acuerdo con sus facultades y la normativa vigente.

Subdirección Administrativa: Corresponderá a la Subdirección Administrativa ejercer funciones de autorización, supervisión y control de los procesos de adquisición, dentro del ámbito de sus competencias y facultades, verificando el cumplimiento de los procedimientos

establecidos en el presente Manual, sin implicar la ejecución directa de las actuaciones operativas del Sistema de Información.

Departamento de Adquisiciones: Corresponderá al Departamento de Adquisiciones la gestión, tramitación y operación de los procesos de compra a través del Sistema de Información, incluyendo el ingreso, publicación, seguimiento, emisión de órdenes de compra y demás actuaciones propias de cada procedimiento de contratación, conforme a la normativa vigente y las autorizaciones correspondientes. Asimismo, deberá mantener la trazabilidad y respaldo documental de los procesos realizados.

Unidades Requirentes: Corresponderá a las unidades requirentes identificar, fundamentar y definir técnicamente sus necesidades de adquisición, proporcionando al Departamento de Adquisiciones las especificaciones técnicas, cantidades, características y demás antecedentes necesarios para su tramitación. Asimismo, deberán participar en la evaluación técnica y seguimiento de las contrataciones cuando corresponda.

Encargados de Bodega: Corresponderá a los encargados de bodega verificar la recepción de los bienes adquiridos, comprobando su conformidad con las órdenes de compra y documentos asociados. Asimismo, deberán efectuar la recepción conforme de los productos y las gestiones de recepción de facturas en los sistemas habilitados, según los perfiles y permisos asignados, informando oportunamente cualquier diferencia o incumplimiento detectado.

Toda actuación realizada en el Sistema de Información deberá mantener la debida trazabilidad del proceso de adquisición, asegurando el registro y respaldo de los antecedentes correspondientes a cada etapa, conforme a la normativa vigente.

Cuando excepcionalmente una contratación pueda efectuarse fuera del Sistema de Información, deberá verificarse que dicha situación se encuentre contemplada en la normativa vigente, debiendo conservarse los antecedentes que justifiquen y respalden dicha actuación.

9) PLAN ANUAL DE COMPRAS

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

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

9.1.- CONCEPTOS CLAVES

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

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

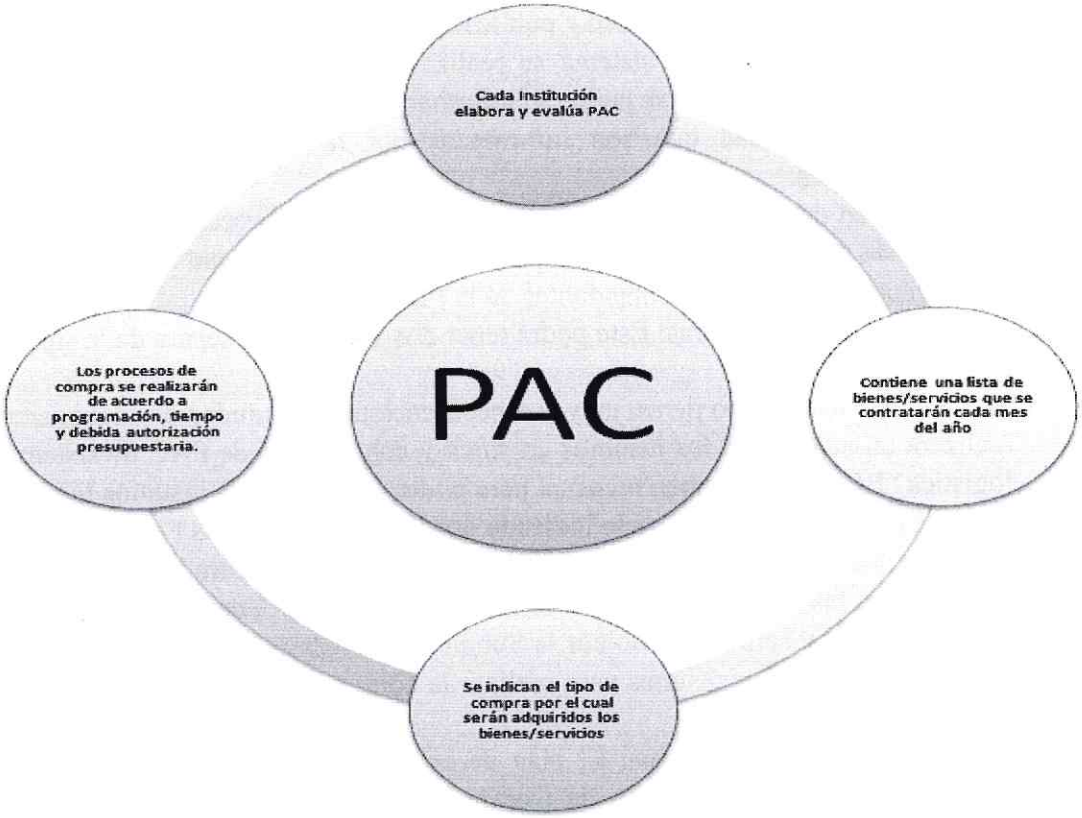
CONTROL, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES: El Depto. de Adquisiciones llevará el control presupuestario del Plan Anual de Compras, realizará las actualizaciones y modificaciones que sean requeridas.

9.2- PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS:

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

5. El Administrador del Sistema Mercado público en la Institución registra el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.
   La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
6. Difusión del plan de compras al interior del Hospital: La Subdirección Administrativa, se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todos los Deptos. y Unidades demandantes de la Institución.
7. Ejecución del Plan de Compras: Este podrá tener dos vías, que se separa de la siguiente manera:
   A) Bien y/o servicio que no tienen mayor especificaciones: La unidad de adquisiciones, realizara un análisis de los insumos en stock y consolidado de PAC de sistema de logística "BEETIC" resumen mensual para poder identificar los insumos faltantes y se realizar la compra mediante lo indicado por la Ley de Compras Publicas
   B) Bien y/o servicios específicos: La unidad requirente realizara una solicitud de compras con las especificaciones de lo requerido en el PAC, con su referencia si es necesario, el cual será aprobado por la Subdirección Administrativa, derivándolo al departamento de adquisiciones para realizar la compra mediante la indicado por la ley de compras públicas.
8. Modificaciones y Actualizaciones: El plan de compras podrá ser modificado en los plazos y tiempos que la Dirección de Compras determine, quedando para ello una Resolución que lo apruebe.

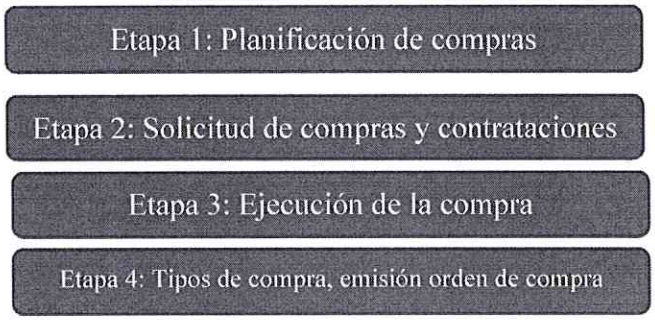
Ilustración 1
Proceso del Plan Anual de Compras



10) PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BIENES Y/O SERVICIOS

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

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



Etapa 5: Recepción conforme

Etapa 6: Pago proveedores

a. ETAPA 1: PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

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

b. ETAPA 2: SOLICITUD DE LA COMPRA Y CONTRATACIONES

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

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



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

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

Memorando Solicitud

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

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

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

Tabla III

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

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

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

c. ETAPA 3: EJECUCIÓN DE LA COMPRA

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

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

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

TIPOS DE CONTRATACIONES SEGÚN COMPLEJIDAD:

- **Baja complejidad**: Se entenderán aquellas Compras y/o Contrataciones menores a 100 Unidades Tributarias Mensuales, realizadas de manera habitual. **Se formalizarán mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor**
  No obstante, cuando se trate de licitaciones entre 100 y 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, se trate de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de las ofertas por parte de Proveedores y no representen un vínculo en el tiempo con el Servicio u Hospital, se considerarán contrataciones de baja complejidad y **se podrán formalizar mediante emisión de la Orden de Compra y posterior aceptación de ésta por parte del proveedor, siempre que se informe de dicha situación en las bases administrativas, condiciones de compra o ficha de licitación.**
  La Orden de Compra respectiva, se entenderá notificada una vez transcurridas 24 horas de su publicación. De no ser aceptada por el proveedor, se podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

- **Alta complejidad**: Se entenderán de Alta Complejidad, aquellas Compras y/o Contrataciones que requiere que los proponentes preparen sus ofertas, el grado de dificultad para ejecutar lo contratado y principalmente el tiempo que el Proveedor o Contratista mantendrá el vínculo con el Servicio, situación que será calificada por la Unidad Licitante o Contratante. Con todo, las contrataciones que correspondan a mantenciones en el tiempo, independiente de sus montos, serán consideradas siempre de Alta Complejidad.
  La formalización de la adjudicación será mediante Resolución y la suscripción del contrato, y ratificación de éste, mediante Resolución que Aprueba el Contrato.
  La compra de Bienes o Servicios que involucren montos iguales o mayores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales, siempre se deberá formalizar mediante la suscripción del respectivo contrato.

11.- TIPOS DE CONTRATACION

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

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

RECORDAR QUE...

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

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

AUTORIZACION PARA REALIZAR UNA COMPRA

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

A. CONVENIO MARCO:

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

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

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

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

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

A.1) PROCEDIMIENTO:

Compras con menor especificaciones:

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

Compras con mayores especificaciones:

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

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

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

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

En compras por Convenio Marco superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales se deberá realizar un proceso denominado Grandes Compras[7].

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

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

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

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

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

[7] Directiva N° 15 "Recomendaciones aplicación del mecanismo de Grandes Compras"

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

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

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

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

Ilustración 3
Gran Compra, Selección de oferta.



C. LICITACIÓN PÚBLICA:

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

Etapas mínimas: Formulación, Publicación, Evaluación y Adjudicación.

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

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

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

Tabla IV

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

Tipo de Licitación	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento
L1	<100	5	No	No
LE	>=100 y <1000	10 (5)*	No	No
LP	>=1000 y <5000	20 (10)*	No	Sí
LR	>=5000	30	Sí	Sí

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

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

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

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

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,** estas 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 agregándose 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 podrán suscribir contratos de suministro y servicios que contengan cláusulas de renovación, se debe señalar en las

Bases o en el contrato. En tal evento, la renovación solo 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 servicio, indicando los derechos y obligaciones a suscribir.
- **Del término anticipado del contrato,** La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las cuales expresan en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.
- **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

      .

- **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. N° 250/2004, modificado por D.S. N° 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 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.
  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.

- **La Garantía de 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.

- **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.

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

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 N° 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.

- **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**, la unidad solicitante debe formular los criterios de evaluación que son fundamentales y obligatorios, así como el método que se usará para comparar las alternativas, lo que implicará el establecimiento de indicadores para los aspectos claves que se desean evaluar y el modo en que se piensan calcular. Ello significa definir criterios de evaluación objetivos y, por ende, medibles.
  También se **pueden** establecer criterios de evaluación que contemplen **materias de alto impacto social**, como son: normas que privilegien al medioambiente, personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social, el desarrollo inclusivo, impulso a la PyMES, la descentralización o desarrollo local.

- **Comisión Evaluadora y Ley del Lobby, artículo 37, del Decreto N°250/2004, del Ministerio de Hacienda.**

  Para la evaluación de las ofertas, el Hospital definirá la conformación de una comisión de evaluación de al menos tres (3) funcionarios públicos, internos o externos al Hospital, 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.
  Cada miembro de la comisión deberá realizar Declaración de ausencia de conflicto de interés y confidencialidad de la comisión evaluadora, según lo que dispone la modernización de la Ley N° 21634, que viene a reemplazar la ley N°19886.

- **Artículo 55, 56 bis, Decreto N°661/2024,**

  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.

  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 presentaren 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.

Modernización de la ley 19886 por la ley N° 21634, conflicto de intereses, capitulo VII, articulo 35 quater

Se regulan los conflictos de interés, ampliando a todos los funcionarios y funcionarias de los organismos públicos, -y no sólo los Directivos-la imposibilidad de vender bienes y servicios a los organismos en que trabajen, extendiéndose esa inhabilidad a sus cónyuges o convivientes civiles, parientes y sociedades en que ellos sean parte o sean beneficiarios finales.

Esta prohibición, tratándose de directivos y funcionarios que participen en los procesos de compra para suscribir contratos con la misma institución en la que se desempeñan, se extiende mientras ocupen sus cargos y hasta un año después que hayan cesado en sus funciones en el organismo.

Se entenderá que son funcionarios que participen de un proceso de compra aquellos que:

- Sean responsables del área o unidad técnica requirente.
- Hayan participado en la redacción de las bases administrativas especiales y/o técnicas, o términos de referencia.
- Sean miembros de las respectivas comisiones evaluadoras.
- Sean responsables de la visación jurídica y/o financiera de los respectivos actos administrativos.
- Tengan la facultad para autorizar la contratación.

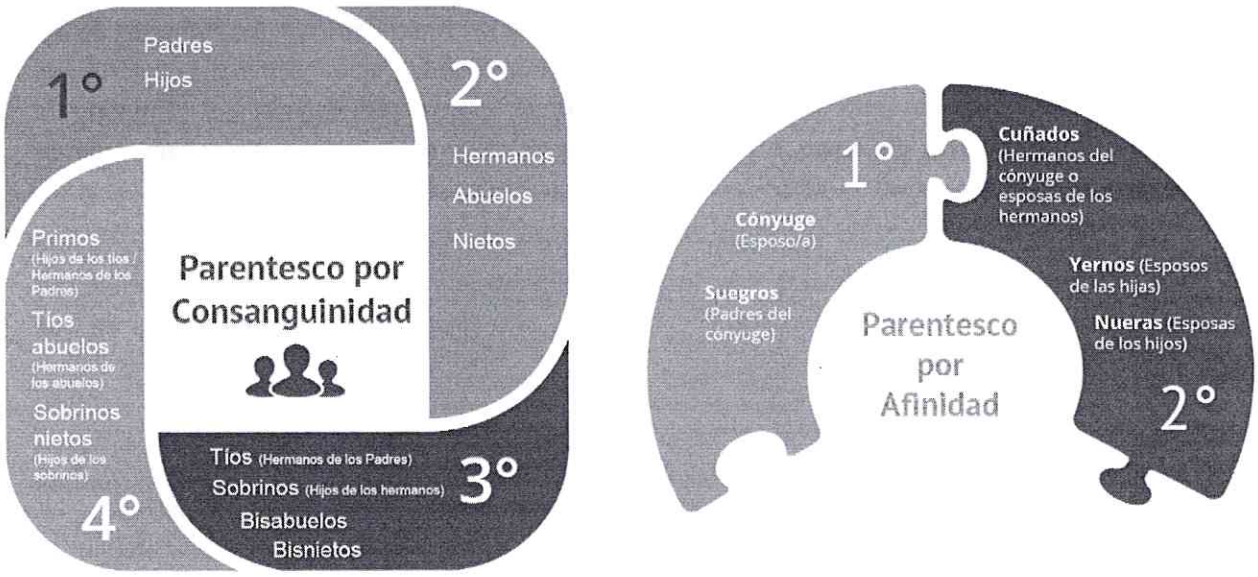
Deber de abstención

Capítulo VII, artículo 35 quinquies

Las autoridades y los funcionarios de las entidades, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual **en los que puedan tener interés.**

Interés personal.

Se considera que existe interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.



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.

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 y sus anexos.

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

Para licitaciones de cualquier tipo, el departamento de Compras, 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 y deberá publicarla mediante resolución en el portal de www.mercadopublico.cl.

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 y recibiéndose los instrumentos de Garantía de Seriedad de la Oferta.

Existiendo oferentes, el asesor de compras 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 compras 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 pre adjudicación para la confección de la resolución de adjudicación (acompañada de Certificado Presupuestario, firmado por el Jefe de Finanzas). La resolución si supera las 150 UTM deberá ser autorizada y realizada por el Director de Servicio de Salud, si es igual o menor a 150 UTM la realizará el Director del Hospital de acuerdo a las facultades delegadas de por concepto de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
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".

C.2.3 Criterios de evaluación que se utilizaran en licitación publica

En el hospital de Peumo, se priorizarán los siguientes criterios de evaluación:

a) Precio

b) Calidad del Bien o Servicio

C) Tiempo de despacho

D) Cumplimiento de los requisitos formales

Si se requiere priorizar otro criterio de evaluación que no esté en el listado, se revisará con el encargado requirente para su incorporación.

Ilustración 4
Flujo procedimiento de evaluación y adjudicación de ofertas



C.3) CONTRATO

Se deberá dar cumplimiento lo dispuesto en los artículos 117 al 119 del Reglamento de Compras Públicas 661.

Para formalizar las adquisiciones de bienes y servicios regidas por la Ley de Compras, se requerirá la suscripción de un contrato. Sin perjuicio de lo anterior, las adquisiciones menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la Orden de Compra y la aceptación de ésta por parte del Proveedor. De la misma forma, podrán formalizarse las adquisiciones superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes y/o servicios

estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación.

En caso de que una Orden de Compra no haya sido aceptada, las Entidades podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas veinticuatro horas desde dicha solicitud.

Las adquisiciones cuyo monto sea **superior a 1000 UTM, siempre requerirán la suscripción de contrato para formalizarlas.**

De igual forma que la resolución de adjudicación, si la licitación dispone que se realice el contrato y supera las 150 UTM, este debe ser solicitado a la Dirección de Servicio de Salud O´Higgins.

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 el Servicio y el Adjudicatario dentro del plazo establecido en las Bases, debiendo ser publicado en el Sistema de Información.

Adjudicado el proceso en www.mercadopublico.cl, el departamento de adquisiciones del hospital se contactará al o los proveedores adjudicados a través de correo electrónico, para solicitar la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato cuando sea requisito en las Bases de acuerdo a los términos y condiciones solicitadas.

Una vez recibido el documento de garantía, el departamento de adquisiciones, enviará una solicitud de confección de contrato al departamento jurídico de la Dirección de Servicio de Salud O´Higgins si las Bases de Licitación lo indica y si la compra supera las 1000 UTM.

El Departamento de Jurídico, confeccionará el contrato, el cual será enviado por correo electrónico al Hospital de Peumo y éste lo enviará al proveedor para revisión y firma del oferente adjudicado, si es persona natural, o del representante legal de la empresa, en caso de ser persona jurídica, en (04) ejemplares suscritos ante notario, o mediante firma electrónica avanzada, dentro de los plazos determinados en las Bases Administrativas que regularon el proceso licitatorio.

Una vez firmado por ambas partes el contrato será aprobado por Resolución exenta o afecta, según corresponda, la que será firmada por el Director del Servicio de Salud O´Higgins o Director del Hospital según corresponda.

El contrato que se suscriba y la Resolución que lo apruebe, deberá publicarse al Sistema de Información de Mercado Público.

Las etapas descritas en los párrafos anteriores, serán gestionadas por cada Asesor de compra a cargo del proceso licitatorio del Departamento de Adquisiciones.

C.3.3) GESTIÓN ADMNISTRATIVA 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, subirá la resolución al portal de Chile Compras, la que posteriormente será gestionada y actualizada, hasta su expiración y/o termino, información que quedará 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.

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 referente de compras encargado del proceso, mediante correo electrónico enviará aviso con al menos 2 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.

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 Pre adjudicación, Declaración de Conflictos de Intereses, Resolución de Adjudicación y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
En caso que una Orden de Compra no sea aceptada, el Servicio podrá solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.

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 inscribe en el Registro Chile Proveedores en el plazo establecido en las bases.
- 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 O REVOCACION

1. La declaración de la licitación como desierta, se realizará cuando no se presentaren 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.

3. Un procedimiento de contratación puede revocarse una vez expirado el período de licitación si sólo se ha recibido una oferta o sólo queda una oferta después de la eliminación de las ofertas, o bien si existen razones objetivas para hacerlo.

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 las licitaciones públicas respectivas no se hubieran presentado interesados.

Se aplica el mismo procedimiento establecido para la modalidad de licitación pública y los plazos fijados para la publicación y cierre de las ofertas (D.S. N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda), con la salvedad que deberá invitarse a un mínimo de 3 posibles proveedores interesados (art. 65 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 DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL 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 solo cuando concurran las causales establecidas en la Ley, o en el Art. 71 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.

Las causales de Trato Directo son las que a continuación se señalan:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por Ley.
5. 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 y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

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

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.

b) 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.

c) 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 especializados, 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.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) 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.

Para mayor detalle de trato directo, se debe revisar Reglamento N° 661, numeral resolución fundada. Articulo 71 al 84.

PROCEDIMIENTO DE GENERAR TRATO DIRECTO

Cuando exista la necesidad de un trato directo, según las causales que se indica anteriormente, el encargado de la unidad requirente realizará un memorándum fundamentado que lo lleva al requerimiento del trato Directo y será enviado para su validación a la Subdirección correspondiente.

La Subdirección Administrativa, revisará y evaluará si procede trato directo u otro mecanismo de compra; de ser efectivo el trato directo se confeccionará la Resolución fundada por parte del equipo de Adquisiciones del establecimiento; finalmente se enviará para la aprobación del Director del Hospital.

El Director derivará la resolución firmada a la unidad de Adquisiciones para que generen la respectiva Orden de compra y se publique en el Portal Mercado Público el dosier completo que autoriza dicho mecanismo de compra.

TENER PRESENTE QUE... Si se requiere asesoría de la Dirección de Servicio de Salud O´Higgins, se debe formalizar la consulta por correo electrónico al Departamento de Compras y/o Jurídico.

F)..- COMPRA ÁGIL

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

Para ello se publicará en el sistema de información una ficha que indique el producto o servicio que se requiera contratar, se deberá detallar el plazo de cierre para recibir las ofertas el que debe ser de a lo menos 24 horas hábiles y que no podrá cerrar en días u horarios inhábiles, además se deberá indicar la clasificación del producto, la descripción, cantidad y presupuesto estimado o disponible del que se dispone. En caso de establecerse un presupuesto disponible, las ofertas no podrán superar dicho valor.

También se podrá adjuntar documentos que permitan a los proveedores ofertar de manera más precisa lo que se requiere. En dicho documento se podrán establecer condiciones que permitan excluir a proveedores que no las cumplan.

Este tipo de compra invita en un primer llamado solo a 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 y en un segundo llamado, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Si una Entidad no seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá informar los fundamentos técnicos para la toma de dicha decisión al momento de adjudicar la compra, esta información quedará reflejada de manera pública en la plataforma

digital, visible para el resto de los oferentes y además se verá reflejada en la respectiva Orden de Compra.

El procedimiento de Compra Ágil no requerirá la dictación de un acto administrativo, bastando con la emisión y posterior aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor. A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

G.- SERVICIOS PERSONALES ESPECIALIZADOS

Es una modalidad de licitación que le permite, a través de MercadoPublico.cl, adquirir servicios especializados que demanden un alto grado de conocimiento intelectual y técnico, servicios que requieren una preparación especial en determinadas actividades. De manera que, quienes los provean, 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): Aquellos 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 y proyectos 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:

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 en 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.

Servicios especializados de un monto inferior a 1.000 UTM (art. 173 del D.S. N° 661/2024, del Ministerio de Hacienda).

Para estos efectos se realizará, a lo menos, lo siguiente:

- Elaboración de los requerimientos de los servicios a contratar y de las competencias requeridas al proveedor.

- Elaborar un presupuesto del servicio a requerir o bien contar con estimaciones referenciales del valor de los servicios a contratar.

- Invitar a través del Sistema de Información a un proveedor que se estime pudiera contar con las competencias necesarias para ejecutar el servicio y realizar una verificación de su idoneidad, según la complejidad técnica requerida,

- Si el proveedor no fuese idóneo o no se presentare, se podrá invitar a otro proveedor en las mismas condiciones señaladas.

- La oferta económica y técnica del proveedor seleccionado se enviará a través del Sistema de Información y se evaluará si cumple con las especificaciones técnicas establecidas en los requerimientos y con el presupuesto del servicio requerido. Se podrá solicitar al proveedor mejorar su oferta técnica o económica, en base a las especificaciones requeridas o bien a los valores o prestaciones referenciales.

- Informe de idoneidad debe elaborarlo el referente técnico o afín que correspondiere.

- Una vez alcanzado un acuerdo, deberá publicarse en el Sistema de Información la resolución fundada que aprueba la contratación.

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 Chile Compra), 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 Chile Compra 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.

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, como objeto de coordinación. La solicitud de representación debe realizarse a través de un oficio del Servicio de Salud O´Higgins, 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.

I.- 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 estará dispuesto por resolución del Director del hospital. 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.

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 deber 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 funcionario de la unidad de adquisiciones quien deberá rendir caución.
El Fondo Fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez o que se haya gastado entre 50% y 90% del total asignado, esto, para dar tiempo a su reposición.

12.- GARANTÍAS.

12.1.- 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. N° 661/2024, 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.

12.2.- 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.

12.3.- USOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS GARANTÍAS

a) Garantía Seriedad de la Oferta

La Garantía de 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, **cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.**

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.

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

12.4 GARANTÍAS Y ENCARGADOS DE DICHAS FUNCIONES

Cuando, de acuerdo con la normativa vigente, las bases administrativas, condiciones de contratación o características del proceso corresponda exigir garantías, éstas deberán constituirse en la forma, monto, plazo de vigencia y demás condiciones establecidas para la respectiva contratación.

Las garantías podrán corresponder, según proceda, a garantía de seriedad de la oferta, garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, garantía por anticipo u otras que resulten aplicables conforme a la normativa vigente.

Las garantías podrán otorgarse en formato físico o electrónico. Cuando se otorguen electrónicamente, deberán ajustarse a la Ley N° 19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y a la normativa vigente aplicable.

La gestión de las garantías deberá considerar, según corresponda, su recepción, verificación, registro, custodia, control de vigencia, renovación, devolución y eventual ejecución, manteniendo la debida trazabilidad durante todo el período en que se encuentren vigentes.

Departamento de Adquisiciones

El Departamento de Adquisiciones será responsable de verificar que las garantías exigidas en las bases o condiciones de contratación sean presentadas en la forma y oportunidad establecidas para el respectivo proceso, revisando su correspondencia con las condiciones exigidas.

Asimismo, deberá mantener el control administrativo de las garantías asociadas a los procesos de contratación, especialmente respecto de su vigencia y vencimiento, gestionando oportunamente las acciones que correspondan para su renovación, devolución o eventual ejecución.

Tratándose de garantías electrónicas, el Departamento de Adquisiciones deberá verificar su recepción y los antecedentes que permitan comprobar su autenticidad, validez y correspondencia con el respectivo proceso de contratación, manteniendo el debido respaldo electrónico y trazabilidad documental.

Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas será responsable de la recepción, registro y custodia de los instrumentos de garantía físicos que le sean remitidos para su resguardo, manteniendo un registro actualizado de aquellos que se encuentren bajo su custodia.

Tratándose de garantías electrónicas, se deberá mantener el correspondiente registro y respaldo electrónico, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, sin que resulte necesaria su impresión para efectos de custodia física, siempre que el documento electrónico pueda ser debidamente conservado, consultado y verificado.

Unidad Requirente o Referente Técnico

La Unidad Requirente o Referente Técnico del contrato será responsable de informar oportunamente al Departamento de Adquisiciones sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales, término de la prestación u otra circunstancia que pueda determinar la necesidad de renovar, devolver o ejecutar una garantía.

Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa ejercerá las funciones de supervisión y control administrativo respecto de la gestión de las garantías, dentro del ámbito de sus competencias y facultades, sin perjuicio de las responsabilidades operativas asignadas al Departamento de Adquisiciones, Departamento de Finanzas y Unidad Requirente o Referente Técnico.

Registro, control y custodia de garantías físicas y electrónicas

Toda garantía deberá mantenerse debidamente identificada por la unidad de abastecimiento y asociada al proceso de contratación correspondiente, registrando, a lo menos, el proveedor, tipo de garantía, institución emisora cuando corresponda, monto, fecha de emisión, fecha de vencimiento, proceso o contrato asociado y estado de la garantía.

Las garantías emitidas en soporte físico deberán mantenerse bajo la custodia de la unidad de finanzas

Las garantías emitidas electrónicamente deberán mantenerse respaldadas en formato electrónico, conservando el documento original recibido y los antecedentes que permitan verificar su autenticidad y validez. Su registro y almacenamiento deberá permitir su consulta y recuperación durante todo el período de vigencia y mientras corresponda conservar los antecedentes del proceso de contratación.

Cuando corresponda registrar garantías de fiel cumplimiento en el Sistema de Información, deberán mantenerse actualizados los estados y antecedentes respectivos.

Devolución, renovación o ejecución de garantías

La devolución, renovación o ejecución de una garantía deberá efectuarse sobre la base de los antecedentes que acrediten su procedencia y contar con las autorizaciones y actos administrativos que correspondan.

El Departamento de Adquisiciones deberá coordinar las actuaciones administrativas necesarias, considerando los antecedentes proporcionados por la Unidad Requirente o Referente Técnico y la información relativa a las garantías mantenidas en custodia por el Departamento de Finanzas.

Toda actuación relacionada con las garantías deberá quedar debidamente respaldada, permitiendo mantener la trazabilidad desde su recepción hasta su devolución, renovación o ejecución, según corresponda.

Tabla V

Características Garantía Seriedad de la Oferta

Características	Garantía Seriedad de la Oferta
Objetivo	Garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que se suscriba el contrato, acepte la orden de compra, o bien caucione el fiel cumplimiento de contrato.
Presentación	Previo al cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Monto	No superior al 3% del monto estimado del contrato.
Requisitos	Debe ser cualquier tipo de documento mercantil ya sea material o electrónico, en caso de ser instrumento digital, cuyo cobro sea a la vista, al primer requerimiento, según corresponda y de carácter irrevocable. En las bases de licitación o condiciones de compra y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento • Monto • Moneda • Plazo de vigencia • La glosa que debe contener • Forma de entrega (física o electrónica) • Procedimiento y fecha de devolución • Circunstancias en que se ejecutan
Vigencia	De corto plazo.
Por el tiempo estimado de evaluación de las ofertas y definición de resultados. En la determinación de su plazo de vigencia deberá considerarse los plazos estimados para la adjudicación y firma del contrato definitivo.	

La devolución de la garantía, para el caso de los proveedores no adjudicados se recomienda que el plazo sea dentro de los 10 días de notificada la adjudicación.

Para el caso de resultar adjudicado (s), se restituye contra entrega de la garantía por el Fiel Cumplimiento del contrato.

b) Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato.

La Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato deberá exigirse cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM., debiendo cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato. Para licitaciones de monto inferior a 1.000 U.T.M. la entidad licitante deberá ponderar el riesgo involucrado en cada contratación para determinar si requiere garantía de fiel cumplimiento de contrato, **cuestión que será informada en las bases de licitación para que pueda producir sus efectos.**

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 N° 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.

Tabla VI

Características Garantía Fiel Cumplimiento del Contrato

Características	**Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato de Condiciones Laborales**
Objetivo	Garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan del contrato. Para el caso de los servicios se debe exigir Garantía Fiel **Cumplimiento de Contrato y de Condiciones Laborales.**
Presentación	Al momento de suscribir el contrato, reemplaza la boleta de Seriedad de la Oferta, en caso que se haya requerido.
Monto	Debe cubrir al mínimo un 5% y hasta el 30% del valor del contrato.
Requisitos	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 Decreto 661, HACIENDA (2024) manera electrónica, deberá ajustarse a la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, y su reglamento. Puede ser uno o más documentos: • Un documento por el valor total. • Varios documentos, parcializando el valor de los montos y las Entregas de cada uno, sujeto a cumplimiento de hitos o etapas. En las bases de licitación o condiciones de compra y/o contrato se debe precisar: • Tipo de Documento. • Monto. • Moneda. • Plazo de vigencia. • La glosa que debe contener. • Forma de entrega (física o electrónica). • Procedimiento y fecha de devolución. • Complementación en caso de prórrogas de plazo de contrato. • Complementación en caso de aumentos o disminuciones de contrato. • Circunstancias en que se ejecutan.
Vigencia	De largo plazo.

	Puede ser que cubra la duración total del contrato o por hitos o etapas de cumplimiento de éste. La vigencia estará dada por un plazo que asegure que los productos o servicios contratados cumplan plenamente su objetivo. Se recomienda que cubra el plazo del contrato, con un mínimo de 60 días hábiles.
Devolución:	Inmediata o no más de 10 días hábiles, luego de la recepción conforme, en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores. • Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución • A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 10 días hábiles para su devolución **Siempre la devolución, sin importar el tipo deberá ser visada por la unidad solicitante.**

12.5.- PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El procedimiento de custodia, mantención y vigencia de los documentos de garantía definida en el numeral anterior, es el siguiente:

Paso 1: Ingreso de la Garantía:
Las garantías en formato físico serán ingresadas en Oficina de partes del Hospital, quienes deberán registrar la fecha y hora de recepción. Tratándose de garantías electrónicas, deberá ajustarse a la ley N°19.799 sobre documentos electrónicos de firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

Paso 2: Derivación y revisión de garantías:
Oficina de Partes deriva los documentos recepcionados físicamente al departamento de adquisiciones, con el fin de ser revisadas y registradas.

Paso 3: Registro y custodia:
Una vez revisadas y derivadas las garantías al Depto. Finanzas, este deberá realizar el registro de cada uno de los documentos ingresados, de manera de contar con un registro y control documental.
La custodia física de los documentos se realizará en la caja fuerte a cargo del Depto. de Finanzas.

Paso 4: Cambio:
En departamento de adquisiciones el encargado de la ejecución del proceso de compras, constata que el documento no viene correctamente emitido, gestiona el cambio del

documento de garantía utilizando los procedimientos de ingresos y devolución, según corresponda.

Paso 5: Cobro:
De acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, el Comprador encargado del proceso deberá realizar una resolución que indique que se hará efectivo el cobro de la garantía, la cual llegará al Departamento de Finanzas quien procederá con el cobro.

Paso 6: Solicitud de devolución de garantías:
Si se presentan las condiciones para la devolución de la garantía, según las Bases o contrato, se realizará a través de un Memorándum dirigido al Depto. de Finanzas para dicha devolución. En el documento se indicarán los datos de garantía y la causal de devolución.

Paso 7: Devolución de Garantías:
La devolución de las garantías de seriedad de aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de 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 aquella oferta que le siga en puntaje a quien haya obtenido la mejor calificación, para el caso que este último se desista de celebrar el respectivo contrato.

Para la devolución de garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, cuando se cumplan las condiciones indicadas en las Bases y/o Condiciones de Compra, adjuntando la documentación de respaldo si correspondiese, gestión que realizará el funcionario a cargo de la administración del contrato, según corresponda.

La devolución de Garantías por Anticipo deberá realizarse dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme del bien o servicio que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

Procesos complementarios: Se podrá solicitar garantías en los casos en que existan ampliaciones de plazos, aumento de contratos y/o obras extraordinarias y éstas no se encuentren debidamente caucionados.

13.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En el departamento de bodega, 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.

a) RECEPCIÓN DE SERVICIOS:

El referente técnico mediante el acta de recepción conforme es el encargado de entregar su visto bueno respecto a la correcta ejecución de la compra del servicio. Luego, el referente técnico es el encargado de enviar al departamento de adquisiciones la respectiva acta de recepción conforme, donde el departamento de adquisiciones es el encargado de ingresar a Mercado Público la respectiva recepción.

b) RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS :

B.1.- INGRESOS DE MEDICAMENTOS E INSUMOS ADQUIRIDOS A TRAVES DE MERCADO PÚBLICO:

La encargada de compras que realizó el proceso de compra en portal mercado público, una vez enviada la orden de compra a proveedor y ésta ser aceptada, entregara a encargada de bodega de insumos y fármacos una copia.

Encargada de Bodega de fármacos: Sera la encargada de ingresar los datos de la compra a sistema FONENDO para su posterior recepción por el sistema

Encargada de Insumos: Procederá a ingresar los datos a sistema BEETIC para su posterior recepción.

Posterior al ingreso a sistema se deberá proceder a realizar la recepción conforme en www.mercadopublico.cl

B.2..- INGRESOS DE MEDICAMNETOS E INSUMOS ADQUIRIDO POR CENABAST

Bodega de Medicamentos

Mensualmente encargada de bodega de medicamento imprimirá un informe de cumplimiento progresivo CENABAST, 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 de despacho o factura.

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 farmacia. Según indica manual de procedimiento gestión de inventario unidad de farmacia Hospital de Peumo.

Bodega de Insumos

Mensualmente encargada de bodega de insumos imprimirá un informe de cumplimiento progresivo CENABAST, 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 procesos de intermediación de CENABAST, no cuentan con orden de compra del Portal Mercado Público, se realiza el ingreso en sistema BEETIC, ingresando los datos de la Factura o guía de despacho.

El proceso de recepción de productos intermediado a través de CENABAST será la recepción cumplimiento progresivo CENABAST, guía o factura.

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

La recepción de insumos se realiza en Sistema BEETIC del Hospital de Peumo.

C) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PRODUCTOS E INSUMOS.

Los medicamentos, insumos y artículos en general serán recibidos en el departamento de Bodega 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. La revisión puede ser por unidad o por bulto, pero debe quedar indicado en el documento.

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 Encargado de Compras, vía telefónica 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 (a) de Bodegas 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, con que se efectuó la recepción.

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

Una vez certificado 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 ingresaran los productos en sistema informático FONENDO o BEETIC según corresponda, luego deberá ser impresa la recepción para la firma de funcionario de bodega.

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 frio, en cuanto a tiempo y refrigerantes. En caso de inconsistencia o quiebre cadena de frio, deberá ser devuelto el producto.

D) PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS POR FONDO FIJO

Recepción compras a través de fondo fijo: se realizará de manera manual según corresponda. Indistintamente si la compra es urgente o no.

Los Documentos Tributarios Electrónicos deben ser entregados con su documento de recepción a la unidad encargada de fondo fijo que generó el gasto. Los documentos físicos no deben permanecer más de 2 días hábiles en la bodega.

E) ALCANCES PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO.

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

1.- El funcionario que realiza la recepción de un artículo no 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 inmediatamente a Abastecimiento, para el rechazo de la factura en sistema Acepta y para coordinación con proveedor.

3.-En caso de diferencias de precio entre orden de compra y factura, se deberá informar al funcionario que realizó la compra, para que solicité nota de crédito por la diferencia de precio o la devolución del producto y posterior rechazo de factura.

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, sección Inventario, informando del bien adquirido. Este bien no será entregado hasta que no sea inventariado.

14.- ALMACENAMIENTO

Una vez cumplida la etapa de recepción, el proceso continúa con el almacenamiento de los artículos en Bodega y su posterior distribución a los diversos Departamentos del Hospital de Peumo.

Solo deben ingresar a esta zona el personal autorizado.

Se almacenará los medicamentos e insumos por fecha de vencimiento y lote.

Las zonas de almacenamiento debe 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), estas condiciones deben ser establecidas, controladas, supervisadas y registradas por la encargada técnica de bodega de farmacia, de insumos y economato.

Las zonas de almacenamiento deben contar con un programa de control de plagas, el que será ejecutado de acuerdo a instrucciones emanadas por 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 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 "primero en entrar, primero en salir".

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 cuarentena 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 el Jefe de Farmacia ateniéndose a las normativas vigentes.

Los artículos e insumos farmacéuticos que se eliminen, serán retirados por la empresa contratada para estos efectos (REAS) de acuerdo a normativa vigente en coordinación con Prevención de Riesgos, Jefe de Farmacia y Subdirección Administrativa.

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

15.- CONTROL Y ROTACIÓN DE INVENTARIO

Una vez al mes, la Subdirección Administrativa debe realizar un inventario selectivo aleatorio de medicamentos, insumos y artículos varios, cotejando los saldos físicos y los que entregue el sistema FONENDO o BEETIC que corresponda.

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.

16.- STOCK CRÍTICO

Es el nivel de existencia de productos farmacéuticos e insumos generales que están por agotarse y por lo tanto debe 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.

17.- EGRESO DE BODEGA

17.1.- Medicamentos: las solicitudes de pedidos lo realizan las profesionales Químicos Farmacéutico encargada del programa a través de sistema FONENDO Fármacos, realizan una salida e imprimen el egreso indicando producto, cantidad, lote, fecha de vencimiento y destino y se envía a bodega para su despacho.

El funcionario de Bodega de fármacos, prepara la salida según lo especificado en el documento. Una vez listo el pedido, la funcionaria de entregara a unidad de Farmacia y Químico farmacéutico realizara recepción conforme si corresponde en sistema Fonendo.

Todas las salidas se archivan según programa o destino asociado, por fecha.

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.

(Para mayor detalle de recepción y entrega de medicamento, revisar manual de bodega de medicamentos)

17.2.- Insumos médicos y economato: La solicitud de pedido la realizará el encargado de la unidad mediante sistema BEETIC del Hospital de Peumo.

Funcionario de Bodegas, imprimen el requerimiento de cada unidad y prepara pedido para poder ser entregado, este debe ser entregado según lo primero que vence y su lote asociado si corresponde. Una vez listo el pedido y registrado en sistema BEETIC, informará a la unidad requirente para que lo retiren de bodega, revisando lo recibido.

Cuando se realicen ajustes ya sea ingreso o egreso en el programa Gestión Bodega, ya sea por error de digitación en la presentación, lote o fecha de vencimiento, se debe informar de estas correcciones a la Subdirección Administrativa.

En el documento egreso de bodega impreso deben firman (nombre, rut y firma): Encargado del despacho y persona que recibe el producto.

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 Bodega.

18.- PERSONAL DEL SUBDEPARTAMENTO DE BODEGA

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 de 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 medias de control implementadas.

19.- SISTEMA ACEPTA RECEPCION DE FACTURA EN FINANZAS

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. [8]

20.- .-RECEPCIÓN DE FACTURA EN DEPARTAMENTO DE FINANZAS

El Departamento de Finanzas recibirá la factura emitida por el proveedor desde la Unidad de Abastecimiento, acompañada de su respectiva recepción conforme. Una vez recibida la documentación, se procederá a registrar el devengo en el sistema SIGFE.

21.- PAGO OPORTUNO

El pago de facturas por compras públicas debe realizarse dentro de 30 días corridos desde la recepción de la factura o instrumento tributario de cobro. Esto está regulado en la Ley de Pago a 30 días y el Reglamento de Compras Públicas. En virtud de la implementación de esta normativa, los pagos se realizarán según el orden de vencimiento de las facturas, cada vez que la Dirección del Servicio de Salud O´Higgins envíe la remesa correspondiente al Hospital de Peumo.

La encargada de Finanzas será responsable de revisar las facturas recibidas y dar prioridad de pago a aquellas que se encuentren más próximas a su fecha de vencimiento.

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

22.- MEDIDAS DE CONTROL INTERNO PARA PREVENIR FALTAS A LA PROBIDAD EN EL PROCESO DE COMPRAS

Con el objetivo de resguardar la transparencia, integridad y legalidad en el proceso de adquisición de bienes y servicios, se establecen las siguientes medidas de control interno, orientadas a prevenir eventuales faltas a la probidad:

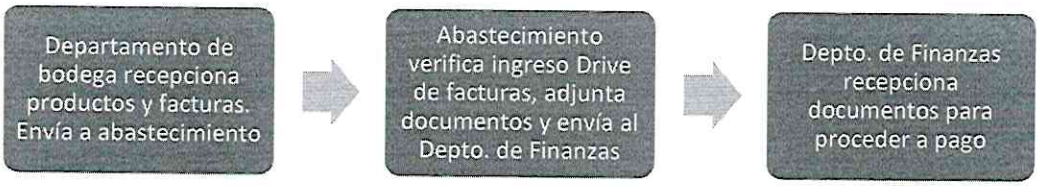
1. **Planificación de Compras**
   Toda adquisición deberá estar debidamente contemplada en el plan anual de compras de la institución, priorizando necesidades reales, debidamente justificadas por la unidad requerida.
2. **Separación de funciones** Se asegurará la separación de funciones entre las unidades responsables de solicitar, autorizar, adquirir y recibir los bienes o servicios, evitando la concentración de funciones críticas en una misma persona.
3. **Uso Obligatorio del Sistema de Compras Públicas (Mercado Público)**
   Toda adquisición deberá realizarse a través de la plataforma de compras públicas, según el procedimiento que corresponda: trato directo, convenio marco, licitación pública, etc., en conformidad con la Ley N° 19.886.
4. **Declaración de Intereses e Inhabilidades** Todo funcionario que participe en el proceso de compras licitación o compra agil deberá declarar por escrito posibles conflictos de intereses. En caso de existir vínculos con proveedores, deberá abstenerse de participar en la gestión.
5. **Revisión Documental y Técnica** El Departamento de Adquisiciones será responsable de verificar que los procesos de compra cuenten con los antecedentes administrativos y documentales exigidos por la normativa vigente. Las Unidades Requirentes serán responsables de la revisión y validación de los antecedentes técnicos de sus solicitudes. La Subdirección Administrativa ejercerá funciones de supervisión y control administrativo, dentro del ámbito de sus competencias y facultades, sin perjuicio de las responsabilidades específicas asignadas a cada unidad.
6. **Control de Recepción Conforme**
   Ningún pago se efectuará sin la recepción conforme emitida por la unidad técnica, que acredita que el bien o servicio fue entregado y cumple con lo solicitado en la orden de compra.
7. **Capacitación Continua**
   Los funcionarios que intervienen en los procesos de compra deberán recibir capacitación periódica sobre normativa vigente, probidad administrativa y mecanismos de denuncia de irregularidades.

23.- 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.

23.1.- PRODUCTOS

Las Facturas derivadas desde Bodega u otra dependencia, respecto de las cuales el Departamento de Adquisiciones hubiese realizado una orden de compra a través de mercado público, previamente ingresadas en Drive de Facturas por administrativo de abastecimiento, donde se registra las facturas entregadas a contabilidad para llevar una trazabilidad. Una vez correcto, se verifica que se encuentre la recepción conforme.



23.2.-SERVICIOS

Las Facturas de Servicios Contratados, deberán ser recepcionadas según formato Anexo N°3 por el Departamento donde se realizaron los servicios. La responsabilidad de cautelar la debida correspondencia entre lo requerido y lo recibido es del Departamento donde se realiza la recepción de este.

24) 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 Administrador de Mercado Público o su subrogante, a la unidad que corresponda, según la materia del incidente. Una vez obtenida la respuesta, se publicará en Mercado Publico por el Administrador del Portal o su subrogante.

25) DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

El comité de adquisiciones lo conformara los encargados de las unidades, encargada de abastecimiento , Subdirección administrativa y Medica y su objetivo principal es 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.

Entre sus principales funciones se definen:

- Análisis y aprobación del proyecto de Plan de Compra de la institución
- Verificar que Plan Anual de Compras a ejecutar se enmarque en el presupuesto disponible de la institución
- Realizar las correcciones o ajustes necesarios, ya sea en su confección inicial o producto de evaluaciones periódicas de su evaluación.

26) ANEXOS

ANEXO 1: FLUJO DE PROCESO DE COMPRA

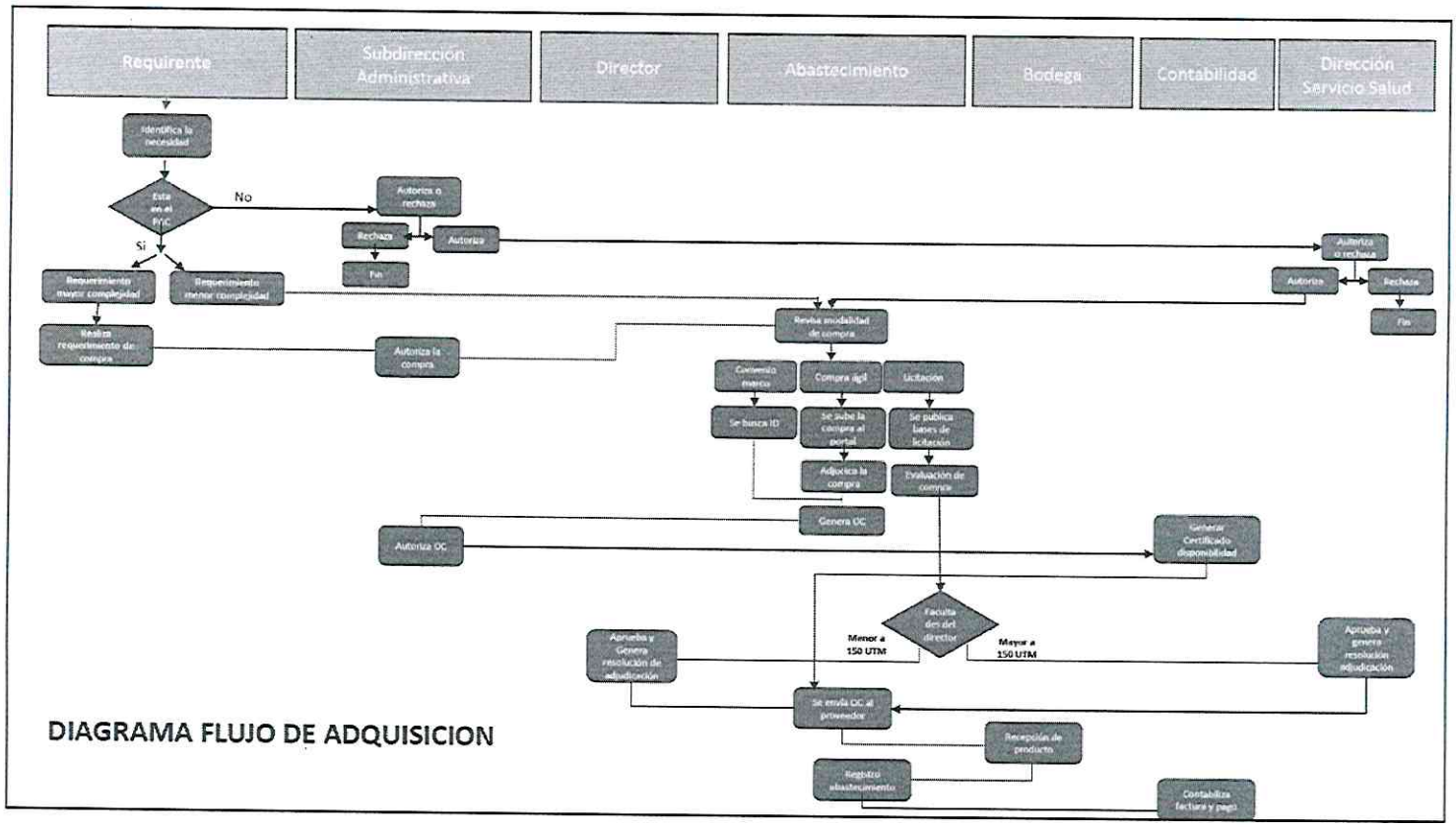


DIAGRAMA FLUJO DE ADQUISICION

ANEXO 2: 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:

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

ANEXO 3: ACTA RECEPCIÓN CONFORME SERVICIOS

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE SALUD
SERVICIO DE SALUD O´HIGGINS
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE PEUMO

HOSPITAL PEUMO

ACTA DE RECEPCION DE N°

Peumo, _____

A través del presente certifico que se han recepcionado conforme los siguientes servicios;

Servicio Recepcionado (Descripción de Servicio)	
Proveedor:	
Rut proveedor:	
Mes recepción de Servicio	
Numero Orden de compra :	

Sin otra particularidad le saluda cordialmente,

_____
Nombre
Cargo

ANEXO 4: MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE COMPRAS

Subdirección Administrativa
Departamento Adquisiciones

HOSPITAL PEUMO

MEMO N°:

MATERIA:

FECHA: Peumo,

DE: **NOMBRE:**
CARGO
UNIDAD

A:
SUBDIRECCION MEDICA/ADMIMNISTRATIVA

PARA:
UNIDAD DE LOGISTICA Y COMPRAS PUBLICAS

Mediante el presente instrumento, solicito a usted adquisición de "**insumos, artículos o accesorios clínicos**" (lo que corresponda) según detalle:

Nombre de la compra:		
Código Plan Anual de Compras (PAC):		
Antecedentes que se adjuntan:	.....	
Referente técnico:	Nombre	.....
	Correo	.....
	Anexo	.....
Presupuesto	Institucional, Programa Ministerial, según corresponda	
Monto de la adquisición		
Tipo de adquisición sugerida	Compra ágil:	
	Convenio Marco:	
	Licitación Pública:	
	Trato Directo:	

LISTADO DE BIENES O INSUMOS SEGÚN CORRESPONA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	STOCK ACTUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
					SUB TOTAL	
					IVA 19 %	
					TOTAL	

Sin otro particular, le saluda atte.

Nombre
Cargo / Departamento
Servicio de Salud O'Higgins

Distribución:
- Depto. de Adquisiciones
- Según corresponda

Notas:

1. La presente solicitud no exime de la remisión de los antecedentes que dan cuenta de la necesidad, así como de pertinencia y justificación de la adquisición solicitada.
2. Si la adquisición corresponde a una licitación pública, en el caso que se amerite, debe anexar bases técnicas del bien o servicio a adquirir o contratar.
3. En el caso de proponer la compra vía Trato Directo, se deben adjuntar las condiciones de compra emanadas por el referente técnico de la adquisición firmados y timbrados e informe fundado que justifica el Trato Directo.
4. El Depto. de Adquisiciones se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de compras que se remitan a este Depto., sino se han respetado los formatos estándar entregados, tales como solicitudes de compra, TTRR o bases de licitación.