**REF.:** Aprueba Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.

**RESOLUCION EXENTA Nº** 17424

**TEMUCO,** 22 JUL 2026

RLC/ERR/CMC/DGC/CRL/CPC/

**VISTOS:** estos antecedentes:

1.- Resolución Exenta N° 15.181 de fecha 13 de diciembre de 2019, del Servicio de Salud Araucanía Sur, que Aprueba Manual de Procedimientos de Abastecimiento para establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur.
2.- Memorándum N° 233 de fecha 01 de junio de 2026 del Depto. de Recursos Físicos e Inversiones al Depto. de Asesoría Jurídica.
3.- Memorándum N° 138 de fecha 16 de junio de 2026, del Depto. de Asesoría Jurídica al Depto. de Abastecimiento y Contratos.
4.- Memorándum N° 264 de fecha 23 de junio de 2026, del Depto. de Abastecimiento y Contratos al Depto. de Asesoría Jurídica.
5.- Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos Sistema de Compras Públicas Servicio de Salud Araucanía Sur año 2026.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que a través del documento mencionado en el N° 2 de los vistos, se ha solicitado por el Depto. de Recursos Físicos aprobar el nuevo manual de procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
2.- Que mediante Memorándum del N° 3 de los vistos se solicitaron ajustes respecto del rol del Depto. de Asesoría Jurídica.
3.- Que mediante el memorándum N° 4 de los vistos se remite la versión del manual ajustada.
4.- Que el artículo 6 del Decreto N° 661, de 2024, del M. de Hacienda, que contiene el Reglamento de la ley de Compras dispone que: "*Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos. Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento.*

*Para estos efectos, el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias, formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las*

662173

*garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la forma y oportunidad para informar al Jefe del Servicio el cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.*

*Dicho Manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los Procesos de Compra y de Gestión de Contratos del organismo que lo elabora."*

5.- Que la necesidad de aprobar un nuevo manual de procedimientos de adquisiciones y gestión de contratos obedece al cambio de normativa, referida a la modificación tanto a la ley de compras como a su reglamento.

**TENIENDO PRESENTE**: lo dispuesto en:

1. D.L. 1/2005, del Ministerio de Salud que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469.
2. D.S. 140/04 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento de los Servicios de Salud.
3. Decreto Exento N° 37, de 2026, del Ministerio de Salud, que establece el orden de subrogancia en el cargo de Director del Servicio de Salud Araucanía Sur.
5. Resolución N° 36/24 y sus modificaciones posteriores, de la Contraloría General de la República; dicto la siguiente:

## RESOLUCION

**1.- DÉJASE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 15.181 de fecha 13 de diciembre de 2029 que aprobó manual de procedimientos de abastecimiento para establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur.

**2.- APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos del Sistema de Compras Públicas del Servicio de Salud Araucanía Sur, que consta de 99 páginas y cuyo tenor es el siguiente:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
# ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATOS
## *Sistema de Compras Públicas*

Servicio Salud Araucanía Sur

Año 2026

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Cristian Rivas López<br>Jefe Subdepartamento de Licitaciones<br><br>19 de Junio 2026 | Delfín Gutiérrez Cancino<br>Jefe Departamento Abastecimiento y Contratos<br><br>19 de Junio 2026<br><br>Emilio Ríos Ríos<br>Subdirector Administrativo<br><br>19 de Junio 2026 | René Lopetegui Carrasco<br>Director (S)<br>Servicio Salud Araucanía Sur<br><br>19 de Junio 2026 |

Contenido


1 INTRODUCCIÓN. 5

2 MARCO NORMATIVO QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS. 6

3 DEFINICIONES GENERALES. 6

4 OBJETIVOS. 11

4.1 OBJETIVO GENERAL. 11

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 11

4.3 ALCANCE DEL MANUAL. 12

5 EVALUACIÓN Y CONTROL. 13

5.1 PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCESO DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 13

5.2 COMITÉ DE ABASTECIMIENTO 17

5.3 PLAN ANUAL DE COMPRAS. 18

5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS 23

6 ORGANIGRAMA 24

6.1 ORGANIGRAMA SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR 24

6.2 ORGANIGRAMA SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR (SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA) 25

6.3 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS DEL SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR. 26

7 POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR. 26

7.1 POLÍTICA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR. 26

7.2 POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO. 26

7.2.1. Área de Farmacia. 26

7.2.2. Área de Equipamiento Médico-Asistencial, de Apoyo Diagnóstico, Industrial, de Transporte y de Gestión. 27

7.2.3. Políticas de Almacenamiento. 28

7.2.4. Políticas de Distribución. 28

7.2.5. Políticas de Control de Gestión. 29

7.2.6. Políticas de Relación con los Proveedores y Oferentes. 29

8. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS O CONTRATACIONES. 29

8.1. COMPRAS O CONTRATACIONES. 29

8.1.1. Requerimiento de Compras o Contrataciones. 30
8.1.2 Sistema de información y gestión de Compras Públicas. 31
8.1.3 Perfiles de usuario, sistema mercadopúblico.cl. 32
8.2. ASPECTOS TRANSVERSALES DE IMPACTO EN PROCESO DE COMPRAS. 34
8.3. ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA DE LEY DEL LOBBY EN LO RELACIONADO A COMISIONES DE EVALUACIÓN EN PROCESOS DE COMPRAS. 34
9 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN. 35
9.1. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE CONVENIO MARCO (Capítulo. 7, párrafo 1, Artículo N° 85 del Decreto 661). 35
9.1.1. Subproceso para Contrataciones Superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (*Artículos N° 90 -91 -92 del Decreto 661*). 36
9.2. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE COMPRA ÁGIL (Capítulo 7, párrafo 2, Artículos N° 97 y N°98 del Decreto 661). 37
9.3. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA (Capítulo 4, Artículo N° 36, Decreto 661). 38
9.4. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA (Capítulo 5, Artículo N° 64 - 70 del Decreto 661). 61
9.5. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE TRATO DIRECTO (Capítulo 6, Artículo N° 71 del Decreto 661) 62
9.6. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE ECONOMÍA CIRCULAR (Capítulo 3, Artículo N° 28 del Decreto 661) 66
9.7. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (Párrafo 4, Artículos N° 101 a 104 del Decreto 661) 66
9.8. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD (CAPÍTULO XIV, Artículos N° 185 a 202 del Decreto 661). 68
10 GESTION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS 71
10.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS MERCADO PÚBLICO 72
10.2 SISTEMA DE ABASTECIMIENTO SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR 72
10.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR 72
10.4 SISTEMA ACEPTA 73
10.5 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES 73
10.6 REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CONTRATO. 75
10.7 GESTIÓN DEL ESTADO DE PAGO 76

10.8 GESTIONAR EVALUACIÓN DEL CONTRATO. ..... 77
10.9 GESTIONAR SOLICITUD DE APLICACIÓN MULTA EN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS. ..... 78
10.10 GESTIONAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO. ..... 82
10.11 GESTIONAR SOLICITUD DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO. ..... 83
10.12 GESTIONAR LA PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO. ..... 85
10.13 TRAMITACIÓN DE FACTURAS CENABAST Y PROGRAMAS MINISTERIALES. ..... 87
10.14 RECLAMO DE FACTURAS EN SISTEMA ACEPTA ..... 89
10.15 GESTIONAR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO. ..... 91
10.16 CUSTODIA DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO ..... 92
11 PROCESO GESTIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS. ..... 92
11.1 PLANIFICACIÓN DE DEMANDA ..... 92
11.2 RECEPCIÓN DE BIENES ..... 93
11.3 ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS ..... 94
11.4 CONTROL DE EXISTENCIAS ..... 95
11.5 DISTRIBUCIÓN ..... 96
12 ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS ..... 98

# 1 INTRODUCCIÓN.

Los PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS de esta Institución el Servicio de Salud Araucanía Sur, así como sus Establecimientos dependientes requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones u operaciones que deben ejecutarse, de tal manera que asegure la eficiencia y eficacia de los recursos, aplicando las leyes y reglamentos que lo regulan en materias de Compras Públicas, así como probidad y transparencia.

En el presente Manual se establecen las normas internas que regulan los procedimientos institucionales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de conformidad con la Ley de Bases sobre Contratos administrativos de suministro y prestación de servicio Nº 19.886 y su Reglamento, determinando las responsabilidades de las diferentes unidades que intervienen en su ejecución.

Las normas y procedimientos establecidos en este Manual deben ser aplicados y cumplidos obligatoriamente por las distintas unidades que participan de cualquier manera en los procesos de Compras Públicas. Los funcionarios de las unidades intervinientes son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, técnicas y de control, que los regulan.

En el caso de los Establecimientos dependientes de esta Dirección de Servicio de Salud, deberán ajustar sus procesos internos de acuerdo a las definiciones establecidas en el presente manual, tanto en los Departamentos de Abastecimiento y/o Unidades de Abastecimientos que tengan una estructura distinta a la de la Dirección del Servicio de Salud deberán adoptar las medidas correspondientes para incorporar los lineamientos definidos.

El presente manual reemplazará la resolución exenta N°15181 de fecha 13 de diciembre de 2019, que aprobó el Manual De Abastecimiento de La Dirección del Servicio de Saluda Araucanía Sur.

## 2 MARCO NORMATIVO QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS.

- Ley 19.886/2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- Ley 21.634/2024, 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.
- Decreto 661/2024, que Aprueba el Reglamento de la Ley 19.886 y sus modificaciones.
- Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información Electrónica de Mercado Público de la Dirección de Compra y Contratación Pública.
- Instrucción y Directivas de la Dirección de Compra y Contratación Pública.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año, e Instrucciones para la Ejecución del Presupuesto sobre materias específicas.
- Ley 21.131/2019, Establece Pago a Treinta Días.
- Ley 21.180/2019, Transformación Digital del Estado.
- Resolución N°36 del año 2024, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.
- Ley 19.880/2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley 19.799/2002, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma.
- DFL 1-19.653/2001 que fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 18.575/1986 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley 19.653/1999, sobre Probidad Administrativa.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 36 del año 1980, sobre Normas que se aplicarán en los Convenios que celebren los Servicios de Salud.
- Decreto Supremo N°140 del año 2005, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- Ley N° 18.834 estatuto administrativo.

## 3 DEFINICIONES GENERALES.

Se detallan a continuación las definiciones de conceptos utilizados en este manual en concordancia con lo establecido en la Ley de Compras Públicas vigente.

- **Acuerdo Complementario:** Es el acuerdo suscrito entre la Entidad y el Proveedor adjudicado en el Convenio Marco en el cual se consignan la garantía de fiel cumplimiento, según corresponda, y se especifican las condiciones particulares de la contratación, tales como, oportunidad y forma de entrega; precio y forma de pago; especificaciones de los bienes y/o servicios; vigencia; efectos derivados de los incumplimientos; entre otros. Tales condiciones particulares no podrán apartarse de los aspectos regulados en las respectivas Bases del Convenio Marco.

- **Adjudicatario:** Oferente cuya oferta o cotización ha sido seleccionada en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

- **Adjudicación:** Es el acto administrativo que está sujeto al cumplimiento y observación de diversas formalidades y condiciones y que consiste básicamente en formalizar un contrato para que una persona natural o jurídica presten sus servicios o entreguen bienes a la administración pública.

- **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.

- **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.

- **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.

- **Catálogo de Convenios Marco:** Listado de bienes y/o servicios ofrecidos y sus correspondientes precios, condiciones de contratación y la individualización de los proveedores adjudicados a través del Convenio Marco, que se encuentra publicado permanente en el Sistema de Información.

- **Compra Ágil:** es un procedimiento simplificado en ChileCompra que permite a los organismos públicos adquirir bienes y servicios de hasta 100 UTM de forma rápida y transparente a través de www.mercadopublico.cl.

- **Compra de Innovación**: Es una herramienta administrativa mediante la cual organismos del Estado adquieren soluciones innovadoras, bienes o servicios que no existen actualmente en el mercado o que requieren mejoras sustanciales, actuando como motor para la innovación privada y mejorando la eficiencia de los servicios públicos.

- **Economía Circular:** Es un modelo de producción y consumo que busca extender el ciclo de vida de los productos y materiales, reduciendo al máximo los residuos y la contaminación.

- **Subasta Inversa Electrónica:** Es un procedimiento de compra pública competitivo y en línea, diseñado para adquirir bienes o servicios estandarizados.

- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

- **Compra vía Convenio Marco:** Es una modalidad de adquisición de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual denominada Chile Compra y constituyen la primera opción de compra de los organismos públicos, por sobre las 100 UTM.

- **Contratista:** Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y de su Reglamento.

- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el Capítulo XII del reglamento.

- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

- **Cotización:** Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.

- **Dirección de Compras o Dirección:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Documentos administrativos:** 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.

- **Empresa de menor tamaño liderada por mujeres:** Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

- **Empresa de menor tamaño:** Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

- **Entidades:** Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° del reglamento.

- **Formulario:** Formatos o documentos elaborados el Departamento de Abastecimiento y Contratos, los cuales deberán ser completados por los interesados 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.

- **Formularios de Bases tipo:** Documentos aprobados por la Dirección del Servicio 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.

- **Gestión de Contratos:** Se refiere a la administración de los contratos que resultan de los procesos de compra pública, desde su creación hasta su finalización, incluyendo ejecución, pagos y cumplimiento de obligaciones. Esta gestión asegura que tanto la Institución Pública como el proveedor cumplan con lo acordado, garantizando transparencia y eficiencia en la contratación.

- **Informe de evaluación:** Documento que detalla el análisis sistemático de proveedores, productos o servicios para determinar su idoneidad, calidad y adecuación a los objetivos de la compra. Este informe es crucial para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos de contratación pública.

- **Inventario:** Se refiere a la gestión de los bienes que adquiere el Servicio de Salud Araucanía Sur a través del Sistema de Compras Públicas. Esta gestión implica el registro detallado de los bienes, su seguimiento a lo largo del tiempo (adquisición, control, baja), y la aplicación de la normativa de la Contraloría General de la República para garantizar la correcta administración de los recursos públicos.

- **Licitación o Propuesta 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 o las más convenientes.

- **Licitación o Propuesta Púbica:** 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 entre las cuales seleccionará y aceptará la o las más convenientes.

- **Oferente:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello. Son las personas naturales o jurídicas inscritas y habilitadas en el Registro de Proveedores del Estado (ChileCompra). Ley 19.886, Artículo 4, 6 y 7: Pueden participar quienes no tengan inhabilidades (por condenas, incumplimientos

o sanciones previas). Decreto 661, Artículo 40–45: Se regula la acreditación de requisitos, experiencia y antecedentes.

- **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.

- **Participantes del proceso de compra:** Personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual **(según se establece en Artículo n°13 Decreto 661).**

- **Plan Anual de Compras y Contrataciones:** 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.

- **Presupuesto estimado:** Es la previsión financiera que indica el gasto que, en virtud de la contratación, pueden asumir las Entidades, incluido el Impuesto al Valor Agregado y demás tributos que graven la adquisición del bien o servicio. Este cálculo se realiza antes de iniciar un proceso de licitación y sirve como referencia para constatar que la Entidad cuenta con los fondos suficientes, lo cual valida posteriormente mediante un Certificado de disponibilidad presupuestaria.

- **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.

- **Proveedor extranjero:** Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

- **Proveedor local:** Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentre en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.

- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por uniones temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

- **Recepción de Bienes y Servicios:** La recepción de bienes y servicios en Compras Públicas se refiere al proceso de verificar y aceptar formalmente los productos o servicios adquiridos por una entidad pública, asegurando que cumplen con los términos y condiciones del contrato. Este proceso es crucial para garantizar la calidad, cantidad y oportunidad de los bienes y servicios adquiridos, así como para proteger los intereses del Estado.

- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento.

- **Reglamento:** El reglamento de la Ley Nº 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- **Servicios Generales:** Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

- **Servicios Habituales:** Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la Entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

- **Servicios Personales:** Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

- **Sistema de Información de Mercado Público:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra y de ejecución contractual, emitir y aceptar órdenes de compra, y desarrollar o publicar los actos relativos a la contratación.

- **Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad:** Procedimiento en el que por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza del bien o servicio se realiza un acuerdo entre una Entidad y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la Ley y en el reglamento.

# 4 OBJETIVOS.

## 4.1 OBJETIVO GENERAL.

Definir y estandarizar los **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS** para el abastecimiento de bienes y servicios, para la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, así como sus Establecimientos dependientes, de tal manera que se facilite el eficiente uso de los recursos financieros, optimizando los procesos de compras, almacenamiento y distribución de los artículos o servicios, permitiendo un adecuado control y la debida observación de las normas legales y de probidad vigentes.

## 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Fijar o citar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS** que se realizan en el Servicio de Salud Araucanía Sur.

- Señalar procedimientos generales para la recepción, almacenamiento y distribución de los artículos adquiridos.
- Señalar procedimientos generales para la recepción y ejecución de servicios contratados.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Departamento o Unidad de Abastecimiento y Contratos.
- Definir y describir los PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES de artículos o bienes, así como los servicios asociados, para cubrir las necesidades del Servicio de Salud Araucanía Sur en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad, asegurando las garantías, la asistencia técnica y la capacitación en el uso de los equipos y materiales cuando sea necesario.
- Aplicar criterios comunes a todas las adquisiciones de la Institución y tender a simplificar la ejecución de los PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, a fin de aumentar la eficiencia y productividad de la Organización, para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.
- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS que se realizan en el Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias del Departamento de Abastecimiento y Contratos.
- Abordar la formulación de bases; criterios y mecanismos de evaluación; gestión de contratos y de proveedores; recepción de bienes y servicios; procedimientos para el pago oportuno; política de inventarios; uso del Sistema de Información; autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compra; organigrama de la Entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos; y los mecanismos de control interno tendientes a evitar posibles faltas a la probidad.
- Además, este manual contempla un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de las garantías.

## 4.3 ALCANCE DEL MANUAL.

Este Manual se aplicará a toda la Institución - Servicio de Salud Araucanía Sur, esto es:

- Dirección Servicio de Salud Araucanía Sur (Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Personal).
- Establecimientos Nodos (Hospital Nueva Imperial, Hospital Lautaro, Hospital Pitrufquén, Hospital Villarrica, Complejo Asistencial Padre Las Casas).
- Hospitales Familiares y Comunitarios (Hospital de Galvarino, Hospital de Vilcún, Hospital de Cunco, Hospital de Carahue, Hospital de Puerto Saavedra, Hospital de Toltén, Hospital de Gorbea y Hospital de Loncoche).
- Consultorio Miraflores.

No obstante, lo anterior, los Establecimientos podrán efectuar adecuaciones menores al presente reglamento, a fin ajustarlo a la realidad local, considerando estrictamente las disposiciones de la ley 19.886, su reglamento y modificaciones.

NOTA: En caso de incorporarse un nuevo Establecimiento al Servicio, se entenderá que pasa a integrar la nómina señalada.

# 5 EVALUACIÓN Y CONTROL.

El cumplimiento del presente Manual se verificará a través del Departamento de Auditoría de la Dirección del Servicio, según procesos específicos que se ordenen auditar en el área de compras o contrataciones y mediante visitas de asesoría o supervisión que se realicen por el Departamento de Finanzas en esta misma área. Los resultados de estas visitas servirán para evaluar la aplicación práctica de los procedimientos indicados en cada caso.

## 5.1 PERSONAL QUE PARTICIPA EN UN PROCESO DE COMPRA Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Según se establece en ***Artículo N° 13*** del decreto 661, se define al personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual de acuerdo al siguiente detalle:

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

**1. Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.

**2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.

**3. Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.

**4. Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. (En el caso de Establecimientos Dependientes: solo a necesidad y requerimiento del Director del Establecimiento).

**5. Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.

**6. Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

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

La información referida a la nómina no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, Ley de transparencia de la función pública y de acceso a la información de la Administración del Estado.

La Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

***Artículo 14.-*** Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad. Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en el numeral 2 y 5 del artículo anterior que participa en los procedimientos de contratación. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere la señalada disposición.

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

***Artículo 15.-*** Deber de abstención. 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 según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

## 5.1.1 PROCEDIMIENTO REGISTRO PARTICIPANTES PROCESOS DE COMPRAS Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**Identificador del Registro de Participantes:**

Es un número que lo genera automáticamente Mercado Público al realzar el registro, compuesto por tres grupos de dígitos. Bajo este número, como expediente electrónico, se agrupan el mecanismo de compra, las órdenes de compra que se generen y, si corresponde, el contrato asociado.

### I. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO.

a) Para asignar la función que desempeñó o desempeñará la persona, cada participante debe estar debidamente individualizado según la etapa del proceso de compra y de ejecución de contrato.

b) Para las fechas de participación de cada interviniente en la etapa respectiva del proceso de compra y contratación, de manera general se establece como Fecha inicio de función una semana antes o siete días previo a la fecha del documento que sustenta la etapa respectiva y la Fecha fin de función será la misma del documento.

   A excepción de una Comisión evaluadora, donde las fechas de participación para los integrantes corresponde informar lo estipulado en el documento que nombra tal comisión y en el caso del Administrador de Contrato según lo indicado en el documento contrato respectivo.

c) En la Dirección del Servicio la función de Visador jurídico está en la jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica, o quien lo subrogue, y que está de acuerdo a las iniciales en los vistos del documento correspondiente, esto es, que aprueba las bases, autoriza la compra o adjudica o aprueba el contrato según sea el caso.

d) Dependiendo de la etapa y el monto de la contratación, no todas las funciones están contempladas en una compra, como es el caso del Visador jurídico (*).

e) El funcionario del Departamento de Abastecimiento y Contratos que participe en la etapa respectiva del proceso de compra o de ejecución de contrato, será quien deberá realizar el registro en la plataforma, por su rol o función como Participante de la Unidad de Compra o en la publicación del contrato.

f) Para el correcto registro de los participantes en cada caso, se deberá dar cumplimiento a la siguiente pauta.

**Etapas del Proceso / Ciclo de la Compra:**
Licitación - Orden de Compra - Gestión de Contrato.

<table>
<tr><th colspan="4">Pauta para el Registro</th></tr>
<tr><th>Ciclo de la Compra</th><th>Funciones a Registrar</th><th>Acceso al Registro</th><th>Respaldo</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Publicación Licitación</td><td>Participante de la Unidad de Compra</td><td rowspan="8">Íconos participantes en la Ficha de la Licitación, desde el Módulo de Licitación</td><td rowspan="4">Documentos que aprueba las bases o los términos de referencia</td></tr>
<tr><td>Requirente de Compra</td></tr>
<tr><td>Visador Jurídico</td></tr>
<tr><td>Firmante</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Adjudicación Licitación</td><td>Participante de la Unidad de Compra</td><td rowspan="4">Documentos que adjudica y selecciona al proveedor / Designa la Comisión Evaluadora</td></tr>
<tr><td>Comisión Evaluadora</td></tr>
<tr><td>Visador Jurídico</td></tr>
<tr><td>Firmante</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Envío Orden de Compra: Convenio Marco</td><td>Participante de la Unidad de Compra</td><td rowspan="15">Íconos participantes del Módulo de Orden de Compra, disponible como una Acción.</td><td rowspan="16">Documentos que aprueba la compra o el contrato / Evalúa las cotizaciones, Informe económico, Suficiencia Técnica o similar</td></tr>
<tr><td>Requirente de Compra</td></tr>
<tr><td>Visador Jurídico (Solo en los casos que se ejecuten proceso de Grandes Compras)</td></tr>
<tr><td>Firmante</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Envío Orden de Compra: Compra Ágil.</td><td>Participante de la Unidad de Compra</td></tr>
<tr><td>Requirente de Compra</td></tr>
<tr><td>Evaluador</td></tr>
<tr><td>Firmante</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Envío Orden de Compra: Trato Directo.</td><td>Participante de la Unidad de Compra</td></tr>
<tr><td>Requirente de Compra</td></tr>
<tr><td>Visador Jurídico</td></tr>
<tr><td>Firmante</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Envío Orden de Compra: Proveniente de una Licitación (SE)</td><td>Participante de la Unidad de Compra</td></tr>
<tr><td>Requirente de Compra</td></tr>
<tr><td>Publicación Ficha Contrato</td><td>Administrador de Contrato</td><td>Íconos participantes en la Ficha del Módulo de Gestión de Contrato</td></tr>
</table>

## II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO.

Según la etapa del proceso, sea una Licitación, Orden de Compra o Gestión del Contrato, se accede al **ícono de participantes** dentro del sistema de información, en el escritorio de Mercado Público.

Los participantes se cargan por proceso y la información es privada y queda disponible solo para organismos fiscalizadores.

1. Según la etapa, cuando se está ejecutando la acción o no más allá de 30 días una vez concluida esta, tendrá que realizar el registro, para lo cual debe ingresar según el caso, al listado de licitaciones o de ordenes de compras o de los contratos en la plataforma de Mercado Público.

2. Buscar el ID correspondiente, en el caso de una licitación desde que esta creada, en una orden de compra desde que está autorizada y para el registro del Administrador de Contrato desde que está adjudicada la licitación y/o aceptada la orden de compra correspondiente al contrato.

3. Hacer clic sobre el ID respectivo de la licitación u orden de compra o ficha contrato según sea el caso.

4. En la barra de opciones del proceso, seleccionar el ícono "Participantes".

5. Presionar la opción "Comenzar a agregar participantes".

6. Seleccionar al participante si se encuentra en la lista, o de lo contrario agregarlo como uno nuevo ingresando los antecedentes: Rut, Nombre completo, Cargo y Correo electrónico que se encuentran en los documentos de respaldo o en su defecto deberá solicitarlo a la persona.

7. Indicar la función del participante seleccionado en la etapa del ciclo de la compra que se está informando, junto con las fechas que corresponde al periodo de su participación.

8. Añadir al participante y continuar con la publicación, ejecutando lo indicado desde el punto 6 para de cada funcionario o funcionaria participante hasta completar la nómina según la "Pauta para el Registro" con las Funciones a Registrar de la etapa respectiva.

## III. RESPONSABLES EN EL REGISTRO DE PARTICIPANTES.

| Rol | Responsabilidad |
|---|---|
| Participante | Desempeñar la función en la etapa que participa en el proceso de compra y contratación pública con sujeción estricta a la norma.<br><br>Cumplir con la declaración de patrimonio e intereses como lo dispone la Ley Nº 20.880 en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. |
| Comprador o funcionario Subdepto. Gestión de Contratos | Realizar el registro e informar los participantes en la etapa que participar dentro del ciclo de una compra. |
| Jefatura Subdepto. de Licitaciones | Garantizar el adecuado registro en las licitaciones y órdenes de compras.<br><br>Se cuente con la debida individualización del Requirente de compra y del Evaluador. |
| Jefatura Subdepto. Gestión de Contratos | Garantizar el adecuado registro en la etapa de ejecución contractual.<br><br>Se cuente con la debida individualización del Administrador de Contrato. |
| Jefatura Unidad de Planificación y Gestión del Abastecimiento | Garantizar se informe por medio de la plataforma de Mercado Público los intervinientes en los procesos de compra y contratación de acuerdo al presente documento. |

## 5.2 COMITÉ DE ABASTECIMIENTO

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur y sus distintos Establecimientos pertenecientes a la Red deberá existir un Comité de Abastecimientos, el cual es una instancia interna - normalmente en organismos públicos, municipalidades, hospitales, universidades o grandes empresas – que supervisa algunos procesos de compra de bienes y servicios estratégicos.

Dentro de las funciones que tendrá este comité se encuentran:

- Preocuparse por la gestión global de compras, teniendo como referentes, entre otros, la ley de compras públicas, su reglamento y el presente Manual de Abastecimiento.
- Asegurar que las compras se realicen de forma transparente, eficiente, ajustadas a presupuesto y conforme a la normativa vigente.
- Asesorar en revisión del Plan Anual de Compras y sus modificaciones.
- Asesorar en las adquisiciones de compras consideradas estratégicas para la Institución revisando las necesidades de compra de distintas áreas.
- Ayudar en la detección de riesgos de conflictos de interés o compras irregulares, y verificar que se respeten los principios de libre concurrencia, probidad administrativa, eficiencia del gasto público y la transparencia.

- Análisis y coordinación para compras centralizadas a fin de generar demanda agregada.
- Revisión y Evaluación Trimestral del PAC.

El comité deberá estar integrado a lo menos por los siguientes cargos:

- Subdirector Administrativo
- Subdirector Médico
- Subdirector de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Jefe Departamento de Abastecimiento y Contratos
- Jefe Departamento de Recursos Físicos e Inversiones
- Jefe Departamento de Auditoría
- Jefe Departamento de Finanzas.

El presente comité deberá ser creado y formalizado mediante la tramitación de una resolución interna.

El Comité de Abastecimiento deberá reunirse de forma trimestral y cada vez que sea requerido en caso de requerirse la gestión de compras estratégicas las cuales deberán ser revisadas por el Comité abordando las distintas áreas de la compra, en cada reunión realizada se deberá levantar un acta en la que se detallen los acuerdos y sugerencias adoptadas y los funcionarios que fueron parte de dicha reunión. La mencionada acta deberá ser entregada a la Subdirección Administrativa para toma de decisiones.

Los miembros del Comité de Abastecimiento en el desempeño de sus funciones estarán sujetos a las normas del Capítulo VII "De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública" establecidas en la Ley de Compras Públicas. En virtud de lo anterior, deberán abstenerse de participar o intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en que puedan tener interés.

## 5.3 PLAN ANUAL DE COMPRAS.

El Plan Anual de Compras es un instrumento de planeación obligatoria para entidades públicas que se rigen por la Ley de Compras Públicas N°19.886 que incorpora una lista referencial de los bienes, obras y servicios que se planean contratar durante un año fiscal, Además, es una herramienta de gestión con estándar de transparencia en la planificación del gasto e inversión pública, por lo cual es necesario que se mantenga actualizado.

El Plan Anual de Compras deberá ser gestionado a través de un acto administrativo en donde el Jefe de Servicio autoriza su publicación en la plataforma, una vez gestionado se procede a ingresar los detalles del Plan dentro de la misma Plataforma habitualmente durante el mes de enero de cada año. De esta manera, las entidades pueden tener la visión completa de sus procesos de compra y así distribuirlas a lo largo de los meses con su respectivo presupuesto, además de evaluar los mecanismos más eficientes y participativos de adquisición para optimizar el uso de los recursos fiscales.

Las instituciones podrán modificarlo fundadamente en cualquier momento realizando el respectivo acto administrativo que modifica el documento que aprobó la publicación inicial, informando los

cambios en la plataforma www.mercadopublico.cl. Asimismo, la Dirección ChileCompra podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra de los organismos, cuando contemplen procedimientos que contravengan lo dispuesto en la Ley, las disposiciones del Reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República o las instrucciones que haya emitido la Dirección.

Es de relevancia considerar que aquellos organismos que no cumplan con la publicación del PAC en la fecha correspondiente, no tendrán una línea base en el sistema que muestre las desviaciones de la planificación respecto de la ejecución. Se sugiere que el control, seguimiento y ajuste del Plan de Compras sea continuo, lo que facilitará al organismo contar oportunamente con toda la información que debe ser publicada, y previamente aprobada mediante el acto administrativo correspondiente, con anterioridad al vencimiento de los periodos indicados.

El listado debe contener el detalle y la cantidad de productos y servicios, su valor estimado, la fecha aproximada en que se realizará la compra y la modalidad o mecanismo de compra que se espera utilizar (Convenio Marco, Compra Ágil, Gran Compra, Licitación Pública, entre otros.).

El objetivo principal del Plan Anual de Compras es identificar necesidades, agrupar demandas, asegurar presupuesto y transparentar la contratación, permitiendo a los proveedores prepararse con antelación.

Los aspectos claves del Plan Anual de Compras:

- **Finalidad:** Facilita la gestión interna, evita contratos urgentes y asegura la eficiencia en la contratación pública.
- **Contenido:** Incluye una lista de los productos/servicios a adquirir, la descripción técnica, el valor estimado, el tipo de procedimiento (licitación, selección abreviada, etc.) y la fecha estimada de publicación.
- **Obligatoriedad:** Las entidades deben publicarlo en sistemas electrónicos (ej. mercadopublico.cl en Chile) generalmente antes del 31 de enero de cada año.
- **Actualización:** Es un documento dinámico que puede modificarse durante el año según las variaciones en las necesidades y el presupuesto de la entidad.
- **Visibilidad para proveedores:** Permite a los proveedores conocer de antemano las oportunidades de negocio, aumentando la competitividad y reduciendo procesos desiertos.

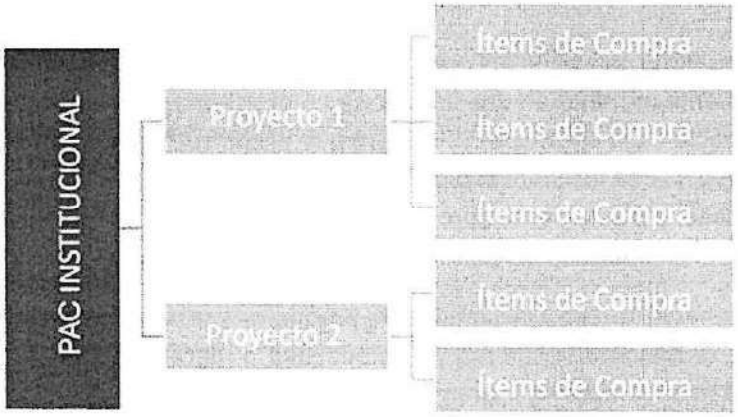
Aunque no obliga a la entidad a realizar cada compra, la planificación ayuda a ordenar el gasto y mejora la transparencia.

Los funcionarios con el rol de comprador deberán ejecutar el Plan Anual de Compras mediante un trabajo coordinado con los intervinientes, requirentes o referentes técnicos relacionados a los distintos proyectos.

El Departamento de Abastecimiento y Contratos deberá velar por la agregación de demanda y la utilización de criterios de eficiencia que permitan la oportunidad del suministro y mejorar la calidad del gasto público.

**ESTRUCTURA PLAN ANUAL DE COMPRAS:**

El Plan Anual de Compras de cada organismo deberá identificar y definir los bienes y/o servicios necesarios, los cuales se estructurarán en múltiples proyectos, que a su vez estarán conformados por diversos ítems de compra como se muestra a continuación:




**El Plan se divide por proyectos uno por cada Subdirección perteneciente a la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur:**

- **Subdirección Administrativa.**
- **Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas.**
- **Subdirección Médica.**

Cada organismo contará con un único Plan de Compras, en el cual deberán consolidarse la totalidad de los proyectos e ítems que se planifiquen para el período. Cada entidad será responsable de definir la estructura de su Plan de Compras, considerando los objetivos del proceso, que son, entre otros:

• Ordenar los procesos de compra a ejecutar durante el año, evitando concentrarlos en el último trimestre y promoviendo una gestión planificada y continua.
• Identificar y consolidar las compras y contrataciones previstas para el período, con el fin de obtener mejores condiciones y evaluar la posibilidad de realizar compras conjuntas.
• Informar tempranamente a los posibles proveedores sobre la demanda de bienes y servicios proyectada por la institución, fomentando la transparencia y la participación.

En este contexto, se recomienda que la planificación de compras, como proceso estratégico orientado a optimizar la gestión y el uso de los recursos institucionales, se vincule estrechamente con el proceso presupuestario. De esta manera, la identificación y proyección de necesidades debería iniciarse en paralelo con la elaboración del presupuesto exploratorio, como escenario ideal de planificación.

Una vez se tenga confirmación del presupuesto anual asignado al organismo, se recomienda que la totalidad de los interesados y personas que intervienen en el proceso de la planificación estratégica, los requerimientos y las compras, realicen un trabajo conjunto, que finalice con la consolidación de un Plan de Compras institucional que refleje la totalidad de las necesidades. Este punto es muy importante dado que permitirá detectar la posibilidad de agregar demanda y mejorar el uso de los

recursos fiscales, siendo también una información valiosa para el mercado y para los mismos organismos públicos en general. Existe la opción de agregar demanda dentro de su institución, de modo que se realice una consolidación de un mismo producto/servicio a nivel institucional.

**ATRIBUTO "PLAN DE COMPRA"**

Todo usuario que necesite participar del proceso de creación de proyectos e ítems en el aplicativo de Plan de Compras debe tener asignado el atributo "Plan de Compras". La asignación de este atributo debe realizarla el usuario con perfil Administrador de su institución.

**PROYECTOS DE ARRASTRE**

Se considera un proyecto de arrastre, aquel que compromete un gasto por más de un periodo del año calendario.

**ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

En esta sección se deberá completar la siguiente información:

- Unidad de Compra a la que pertenece
- Nombre del proyecto
- Tipo de proyecto:
  - Operacional: Es un proyecto de carácter permanente, puede involucrar bienes o servicios que se estimen básicos para el funcionamiento de la institución, como artículos de escritorio, aseo, etc.
  - Estratégico: Se trata de un proyecto estrechamente vinculado con los objetivos estratégicos de la institución.
- Código presupuestario (Subtítulo presupuestario).
- Información del responsable del proyecto
- Descripción general y el propósito del proyecto a crear: Una explicación clara sobre el proyecto y que expone una descripción general los bienes y servicios que serán adquiridos por el Organismo para asegurar su cumplimiento.

Cuando complete toda la información requerida, deberá dar en el botón "Siguiente" para completar la siguiente sección.

**ÍTEMS DEL PROYECTO**

El Plan de Compras de su organismo se compone de distintos proyectos y, a su vez, estos proyectos se componen de distintos ítems. Una vez dentro de esta sección, Ud. podrá crear todos los ítems relacionados al proyecto que esté creando. En esta sección existe la opción de completar una plantilla de Excel para realizar una carga masiva de ítems o bien completar los ítems en el aplicativo.

En la planilla puede ingresar hasta 1500 filas con datos, para posteriormente cargar en el aplicativo. Para realizar la carga debe, en el aplicativo, dar clic a la opción "Cargar ítems al proyecto". Para crear un ítem del proyecto dentro del aplicativo, Ud. debe hacer clic sobre el botón "Agregar fila". Luego de esto podrá completar información solicitada.

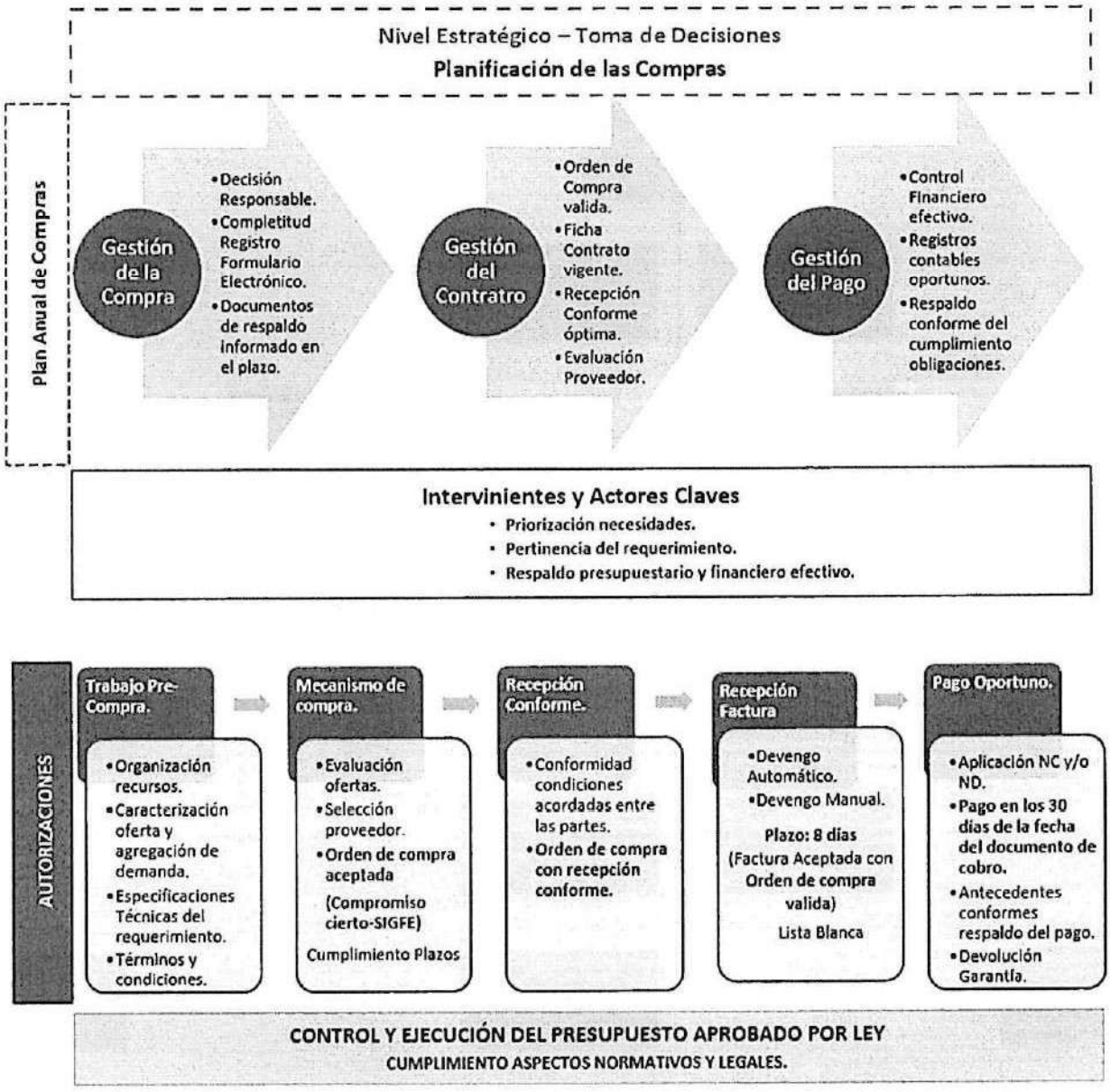
Deberá completar lo siguiente:

- Nombre del ítem:
- Código del Gasto Presupuestario: Se desplegará una lista con los subtítulos 22, 24, 29 y 31. Los organismos nuevos que se adhieran al sistema de compras públicas podrán utilizar dicha lista; en caso de que ninguno de los subtítulos se asemeje a su requerimiento, podrán seleccionar el último ítem: "Otros".
- Cantidad de productos o servicios: Se debe indicar la cantidad total a adquirir del bien o servicio
- Monto Unitario en Pesos (CLP): Se debe indicar el monto en pesos del bien o servicio, con impuestos incluidos.
- Tipo de compra: Corresponde al mecanismo de compra a utilizar para la adquisición del bien o servicio.
- Mes de inicio de la compra o publicación: Corresponde al mes estimado en que se dará inicio al proceso de compra en el sistema.

Dentro de los principales ítems de proyectos que son indicados en el Plan Anual de Compras pertenecientes al Servicio de Salud Araucanía Sur se destacan los siguientes:

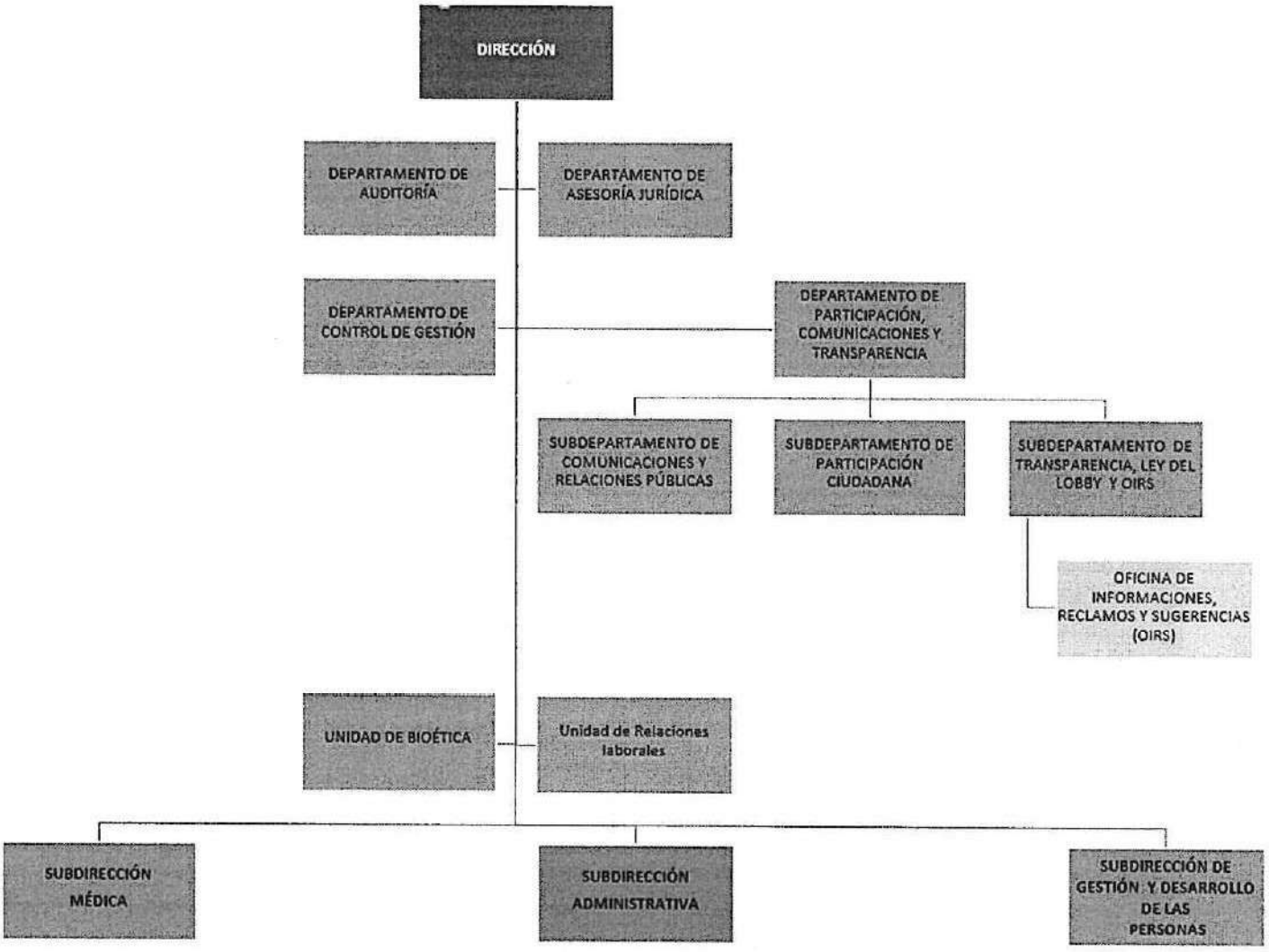
- Productos de uso o consumo.
- Servicios generales.
- Arriendo bienes para el funcionamiento.
- Servicios TIC.
- Mantención preventiva y reparativa.
- Adquisición bienes de uso.
- Otros gastos no operacionales.
- Capacitaciones
- Reclutamiento y selección de personal.
- Salud ocupacional
- Beneficios laborales.
- Bienestar extra presupuestario.
- Fármacos e insumos clínicos.
- Servicios médicos y quirúrgicos.
- Servicios de apoyo diagnóstico
- Convenios modalidad DFL 36/80
- Servicios de la logística prehospitalaria.

## 5.4 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE COMPRAS

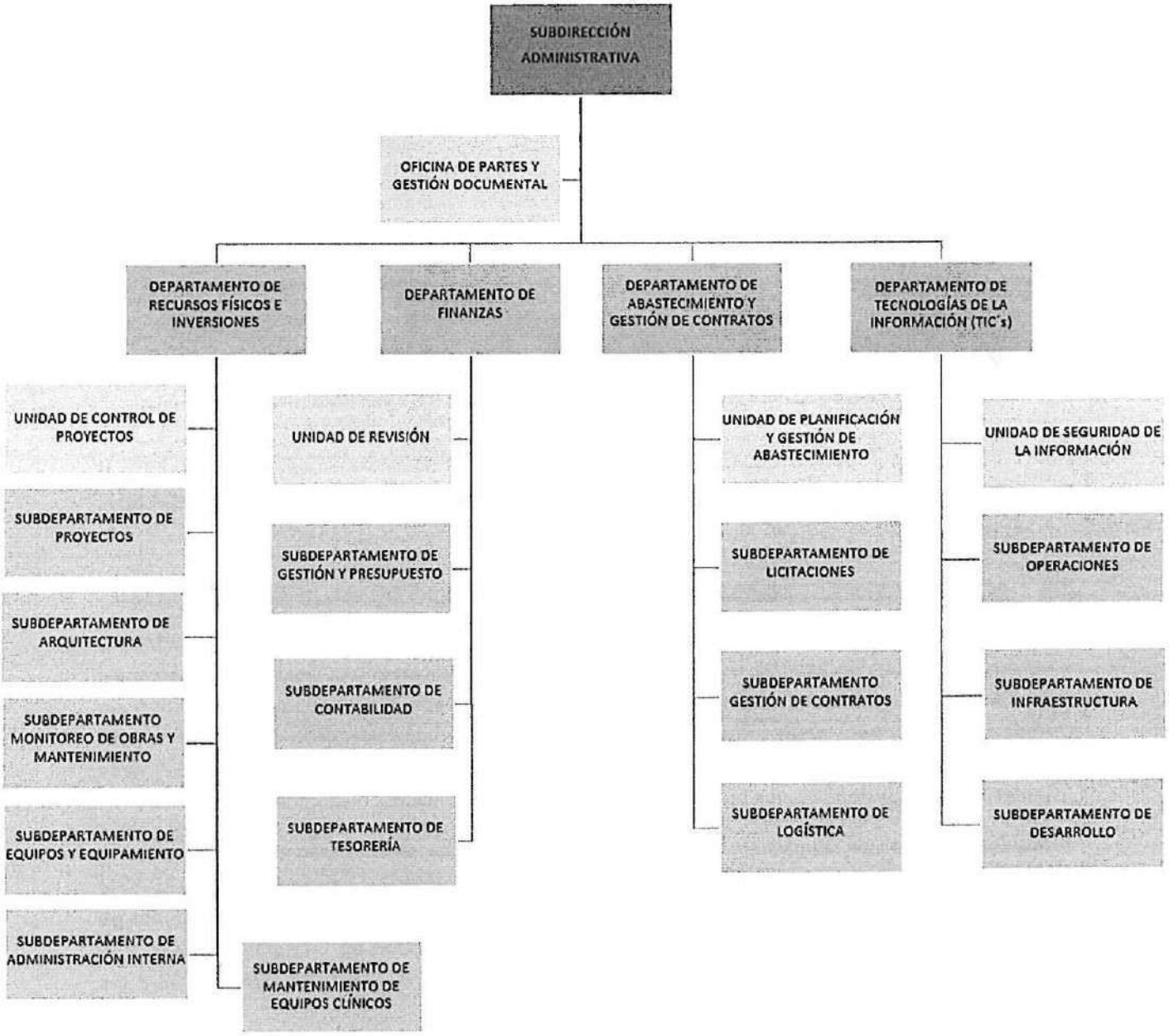


# 6 ORGANIGRAMA

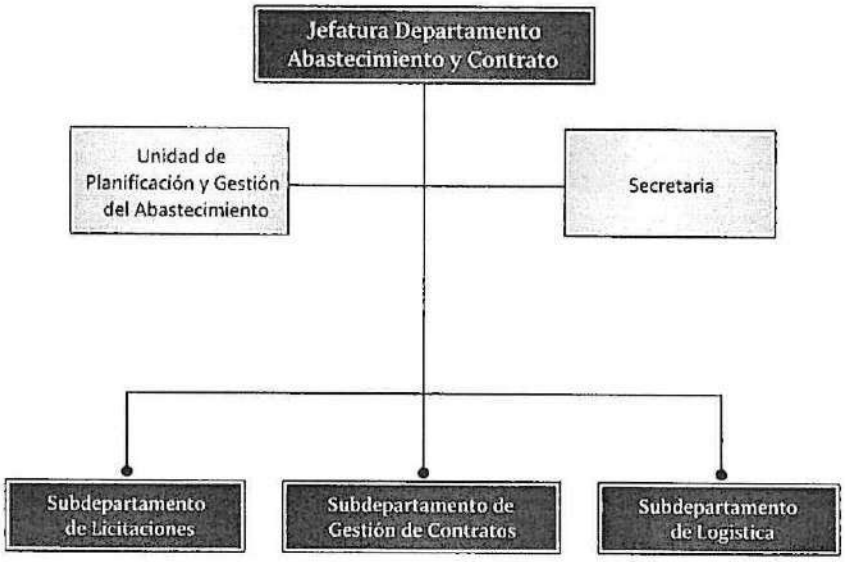
## 6.1 ORGANIGRAMA SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR



## 6.2 ORGANIGRAMA SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR (SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA)



## 6.3 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTRATOS DEL SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR.




# 7 POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.

## 7.1 POLÍTICA GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.

Será Política General de Abastecimiento del Servicio, disponer de contratos de suministros de bienes y servicios de apoyo en general, así como disponer de los medicamentos, insumos, similares, así como del equipamiento, infraestructura, artículos de apoyo administrativo, para la gestión en cantidad, calidad y oportunidad, que garanticen un nivel de atención adecuado a los usuarios para un normal desempeño administrativo, considerando el nivel de complejidad de cada Establecimiento, las definiciones terapéuticas y los recursos financieros disponibles.

Todos los procesos de compras o de contratación de servicios se sujetarán estrictamente a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes sobre la materia. En especial **a la Ley 19.886; su Reglamento, sus modificaciones; jurisprudencia administrativa sobre la materia (dictámenes de la Contraloría General de la República); Indicaciones de la Dirección de Compras Públicas; y al presente Manual de PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y DE GESTIÓN DE CONTRATOS y sus actualizaciones**.

## 7.2 POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO.

### 7.2.1. Área de Farmacia.

- Se clasificarán los medicamentos del arsenal farmacológico en grupos terapéuticos, de acuerdo con criterios técnicos.

- Cada Establecimiento asignará un presupuesto anual para el área de Farmacia, el que deberá financiar, en primer lugar, el arsenal farmacológico y luego el resto de los artículos que se requiera adquirir, ordenados por criticidad.
- Se realizará la programación en el sistema centralizado de licitaciones, dándole prioridad a las compras de la Central de Abastecimiento y luego a las realizadas por la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Existirá una planificación financiera que permita mantener una relación comercial adecuada con los proveedores y manejar eficientemente, las deudas contraídas.
- Se define como prioritario, establecer mecanismos efectivos de comunicación y coordinación, desarrollando equipos de trabajo, dentro del Establecimiento y entre los Establecimientos Nodos, desde quienes solicitan los fármacos o insumos.
- Por definición cualquier modificación al arsenal farmacológico, deberá ser aprobada por el comité de farmacia de la Dirección de Servicio o del Hospital auto gestionado, Dr. Hernán Henríquez Aravena, Temuco (para uso del Establecimiento) y deberá contar con el fundamento técnico y financiero correspondiente; aprobados por resolución exenta.
- Se privilegiará la adquisición de fármacos bioequivalentes y genéricos y en caso de dudas sobre su calidad o eficacia, se recurrirá primero al comité de farmacia de la Dirección y en caso de ser necesario al ISP para que resuelva.
- Al nivel de Dirección de Servicio existirá una Asesoría de Farmacia, a cargo de un Químico Farmacéutico.
- Los Establecimientos del Servicio de Salud deberán participar de los procesos de compras centralizados, sea con la Central de Abastecimiento o con la Dirección del Servicio, de la misma manera utilizarán como fuente de información para la toma de decisiones, la asesoría técnica permanente del Químico farmacéutico, cuando se disponga del (la) profesional y el sistema informático que la Institución dispone.
- Todas las adquisiciones de fármacos o insumos relacionados con el área de Farmacia que deba realizar la Dirección del Servicio, independiente de la fuente de financiamiento (programa, proyecto, etc.), debe ser canalizada a través del químico farmacéutico de la Dirección y contar con la aprobación de la Subdirección Administrativa, previo visto bueno (VºBº) de la Subdirección Médica de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- Se fomentará la alianza estratégica entre los Establecimientos de la Red, que permitan la economía de escala y el acceso a medicamentos de baja demanda, del mismo modo se entenderá que la gestión de stock del Servicio se hará considerando el total de disponibles en todas las bodegas de farmacia de la Red Asistencial y Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.

### 7.2.2. Área de Equipamiento Médico-Asistencial, de Apoyo Diagnóstico, Industrial, de Transporte y de Gestión.

- Será política del Servicio, propender a la estandarización de los diferentes equipos que conforman esta área, con el objeto de lograr economías de escala tanto en las compras como en los servicios de mantención y reparación.
- Dentro de los aspectos a evaluar, al momento de decidir una compra de equipos en general, se deberá tener presente el concepto de COSTO TOTAL, de tal manera que se conozcan los gastos futuros obligatorios o eventuales que significará para la Institución, la incorporación de ese nuevo equipamiento.

- El Departamento de Recursos Físicos e Inversiones, llevará un registro o catastro de todos los equipos médico-asistenciales, de apoyo diagnóstico, industriales y de los vehículos con que cuenta cada Establecimiento del Servicio. De la misma manera podrá llevar el registro y control de las mantenciones y otras características relevantes del equipamiento. Esto, dentro de la adecuada operación del sistema computacional que exista para el efecto.

### 7.2.3. Políticas de Almacenamiento.

- Se dispondrá de las instalaciones adecuadas, en términos de espacio, seguridad, higiene, iluminación y ventilación que garanticen el óptimo almacenamiento de todos los artículos. **Estas instalaciones podrán pertenecer a la Institución o bien a terceros, por prestación de servicios de bodegaje. Los recintos que así lo requieran, deberán contar con la autorización sanitaria correspondiente (droguerías, por ejemplo).**
- El ordenamiento de los diferentes artículos se hará utilizando la técnica **"FEFO"** (first expire, first out), es decir, los artículos que tengan fecha de expiración vencimiento más próxima serán los primeros artículos en ser utilizados. Con esto, se reducirá mermas por vencimientos u obsolescencias.
- Se adoptarán las medidas para que se lleve un adecuado control de existencias, así como de estadísticas de consumo tanto de los artículos como de los usuarios.
- Se adoptarán las medidas de coordinación tendientes a la reposición oportuna de stock, de acuerdo a los índices definidos para cada caso.
- Las bodegas serán recintos ordenados, seguros, limpios y libres de cualquier elemento que pueda facilitar incendios, presencia de roedores u otras causas de daños, hurtos o robos.
- Se mantendrá actualizado y se utilizará en forma regular y permanente el sistema computacional que exista para esta área.

### 7.2.4. Políticas de Distribución.

- Existirá programación de entrega de pedidos de tal manera que tanto los usuarios internos como el personal de bodega, planifique, en las mejores condiciones posibles su trabajo.
- En lo posible, la entrega de los pedidos se hará al lugar de trabajo por personal de bodega.
- Se adoptarán todas las medidas que aseguren una alta confiabilidad en la entrega de los artículos, tanto en la cantidad de lo entregado como en las condiciones físicas de ellos, mediante la suscripción por ejemplo de actas de entrega, a fin de que se respalde de manera fehaciente la entrega y la recepción.
- Se dará cumplimiento a la normativa de traspasos de fármacos, insumos y devoluciones definida por el Servicio sobre la materia, debiendo registrar las acciones en el sistema computacional existente.
- Se utilizará el documento legal autorizado por Servicio de Impuestos Internos (SII) como documento de respaldo para el movimiento de productos entre Establecimientos del Servicio de Salud Araucanía Sur, es decir, en el traslado de artículos. De la misma manera, los vehículos en que se transporten los fármacos o insumos, deberán asegurar que los artículos se mantendrán en óptimas condiciones para su uso.

### 7.2.5. Políticas de Control de Gestión.

- Existirá un sistema de control de gestión que verifique todos los procesos que involucra el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los fármacos, insumos y elementos de apoyo. Liderará este sistema, el Departamento de Auditoría, en forma preferente.
- Tres veces al año, a lo menos, se realizarán inventarios selectivos de bodega (bodegas dependientes de abastecimiento y a las bodegas satélites, en el caso de los Establecimientos), dando prioridad a los artículos que representan el mayor gasto global. Deberá participar a lo menos en uno o dos de estos inventarios, personal del Departamento de Finanzas quien actuará como Ministro de Fe.
- Se Evaluará cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de los proveedores externos para decidir su continuidad.
- Se propondrá modificaciones a los diferentes procesos de tal manera que se mejore la gestión global de abastecimiento. **Especial énfasis se les dará a las condiciones laborales del personal y a sus necesidades de capacitación.**
- Se realizará seguimiento a implementación de herramientas de control que ayuden a implementar estándares de Probidad y Transparencia en los procesos de adquisiciones.

### 7.2.6. Políticas de Relación con los Proveedores y Oferentes.

- Con los proveedores y oferentes existirá, siempre, un trato profesional, serio, deferente y responsable, evitando cualquier acción que pueda ser interpretada como falta a la probidad administrativa.
- Será preocupación del personal del área de Abastecimiento, derivar a pago las facturas en el más breve plazo, en tanto que el personal del área de Finanzas, deberá gestionar el pago de acuerdo con el programa de caja, respetando el orden de llegada de los documentos. Por regla general, los pagos se cursarán dentro de los treinta días de recibidas las facturas.
- Será preocupación de los diferentes Referentes Técnicos o Administradores de Contratos, evaluar a los proveedores, sea a través del sistema mercadopúblico.cl o bien con las pautas de evaluación que se establezcan para casos particulares, en especial, para los contratos de prestación de servicios o de suministros.
- El personal responsable de los procesos de compra, tendrán la obligación de disponer de todos los antecedentes que permitan dar respuesta a los proveedores u oferentes, ante dudas o reclamos planteados por ellos. Se deberá adjuntar a mercadopúblico.cl o al sistema vigente, todos los documentos que sustentaron la decisión de adjudicación o deserción, según corresponda.

# 8. PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS O CONTRATACIONES.

## 8.1. COMPRAS O CONTRATACIONES.

De acuerdo con lo establecido en Artículo 29 del Decreto 661.24 que Aprueba Reglamento De La Ley N° 19.886.- Las Entidades deberán consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso de la contratación

por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 57 de la Ley de Compras. Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el Artículo N° 89 del Reglamento.

En síntesis, prevalece la siguiente indicación de modalidad de contratación en el siguiente orden:

1. Compra Ágil.
2. Convenio Marco.
3. Licitación Pública.
4. Licitación Privada.
5. Trato Directo.
6. Economía Circular.

Por regla general, todos los procesos ya enunciados, se materializarán a través del sistema de información denominado www.mercadopúblico.cl (forma parte de www.chilecompra.cl) y se basarán, de preferencia, en el **Plan de Anual de Compras.**

**Nota: De acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, existen más modalidades de compra, las cuales a la fecha de este presente manual, aún están en implementación por la Dirección de Compras Públicas, el desarrollo de estas modalidades de compras será incorporado al presente Manual en su periodo de actualización una vez esté disponible en la plataforma de Mercado Publico la modalidad de uso de estos aplicativos, en esta situación se encuentran las siguientes modalidades de compra:**

- **Compra de Innovación:** Es una herramienta administrativa mediante la cual organismos del Estado adquieren soluciones innovadoras, bienes o servicios que no existen actualmente en el mercado o que requieren mejoras sustanciales, actuando como motor para la innovación privada y mejorando la eficiencia de los servicios públicos.

- **Subasta Inversa Electrónica:** Es un procedimiento de compra pública competitivo y en línea, diseñado para adquirir bienes o servicios estandarizados.

- **Compra Coordinada:** Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

### 8.1.1. Requerimiento de Compras o Contrataciones.

Sea cual sea el artículo para comprar o servicio a contratar, el requirente tiene la obligación de hacer una completa descripción de éste e incluir las especificaciones técnicas generales del bien o servicio a contratar.

Además, se comunicará la fuente de financiamiento que permitirá pagar lo que se está adquiriendo lo que se formalizará con el certificado de disponibilidad presupuestaria.

En la definición del requerimiento correspondiente, es imprescindible, que participen los usuarios del bien o servicio, de tal manera que la sugerencia de compra no les resulte desconocida o se considere arbitraria o unilateral, con las consecuencias que ello pudiese traer.

Como una forma de estandarizar los requerimientos de compras o contrataciones y de facilitar la preparación de las bases o términos de referencia, se utilizará el FORMULARIO DE REQUERIMIENTO(S) DE COMPRA(S) O CONTRATACIONES (**Anexo 1**) que dará origen al inicio del proceso, es decir, definiendo el requerimiento y detalles de lo requerido, así como la autorización y resguardo presupuestario.

### 8.1.2 Sistema de información y gestión de Compras Públicas.

Mercado Publico es la plataforma Web general del Estado de Chile para todo el sistema de Compras Públicas y tema relacionados. Implementado por la Dirección de Compras y Contratación (DCCP), Sistema que está normado por los Artículos 18º de la ley 19.886 y por el Reglamento de la citada Ley.

Por ser una materia ampliamente difundida y dado el fácil acceso al sitio Web www.mercadopublico.cl, en donde existe una variada gama de información, instructivos, asesorías y documentos para consultas, no se redundará sobre el tema.

Basta decir, que cada Establecimiento del Servicio deberán: cotizar, licitar, contratar, adjudicar, generar las órdenes de compra asociadas, solicitar el despacho, administrar sus contratos y, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras a que alude la presente Ley, utilizando solamente los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Según se establece en el Artículo N° 21 de la Ley de Compras Públicas, Los organismos del Estado podrán excepcionalmente efectuar los procesos de compra o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido en el Artículo N° 19, en las siguientes circunstancias:

**a)** Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos en el reglamento, lo cual deberá justificarse por la entidad licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.

**b)** Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no sea posible efectuar por un período mayor a veinticuatro horas continuas, los procesos de compras a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

**c)** Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección mediante el correspondiente certificado, el que deberá solicitarse por las vías que informe dicho Servicio, hasta las veinticuatro horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de dos días hábiles contado desde la fecha del envío del certificado de indisponibilidad, para la presentación de sus ofertas fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

d) Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

e) Tratándose de las contrataciones de bienes y servicios, efectuadas a proveedores extranjeros en que, por razones de idioma, de sistema jurídico, de sistema económico o culturales, u otra de similar naturaleza, sea indispensable efectuar el procedimiento de contratación por fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Sin perjuicio de lo señalado en este artículo, los organismos del Estado deberán publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado establecido por el Capítulo IV todos los antecedentes de los procedimientos de contratación y de la ejecución que lleven a cabo que, de acuerdo con esta ley, con el reglamento, o con las instrucciones obligatorias emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, deban incorporarse a éste, en los plazos que señale el reglamento.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la entidad licitante de manera física, de acuerdo con lo que establezcan en cada caso las bases.

La fundamentación de la realización de procedimientos de contratación o ejecución contractual fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado deberá constar en una resolución fundada, sea la misma que autoriza la suscripción del contrato, u otra previa.

### 8.1.3 Perfiles de usuario, sistema mercadopúblico.cl.

Para el personal que trabaja en las Unidades de compras del Servicio, así como en los Establecimientos dependientes, deben poseer las competencias técnicas, no sólo en el manejo operativo del sistema, sino que, en el área de Gestión de Abastecimiento, Aplicación de la Normativa de Compras Públicas y conceptos de ética y probidad. ESTO, ADEMÁS, SIGNIFICA QUE SE DEBEN ACREDITAR, TÉCNICAMENTE, ANTE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Principales perfiles y roles con acreditación vigente:

**Jefe de Servicio:** Este Perfil le Corresponde al Director del Servicio y/o Director de cada Establecimiento según corresponda.

**Gestor de Reclamos:** nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Notificar los reclamos recibidos por la Institución.
- Gestionar las respuestas en el portal de Mercado Público en los plazos requeridos.

**Perfil Administrador (Gestor),** nombrado por la autoridad de la Institución es responsable de:

- Creación y desactivación de usuarios.
- Creación y desactivación de Unidades de compra.
- Modificación de perfiles de la Institución y de datos básicos de la Institución.

**Perfil Supervisor** responsable de:

- Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.

- Crear, editar, enviar órdenes de compra, solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada por el proveedor de órdenes de compra.

**Perfil Abogado**, de acuerdo a lo que solicite el Departamento o Unidad de Asesoría Jurídica correspondiente:

- Consultar por procesos de adquisición, convenio marco, chileproveedores.

**Operador:**

- Busca productos en el catálogo electrónico y crea/edita órdenes de compra por convenio marco o trato directo con proveedores seleccionados.

**Observador:**

- Permite a los usuarios observar, pero no participar en, los procesos de compra y licitaciones públicas en la plataforma, incluyendo visitas al catálogo electrónico y licitaciones.

**Roles Específicos Asignables por el Administrador:**

- **Administrador:** Permite administrar Unidades, administrar usuarios, contactos y direcciones. Gestionar documentos tributarios electrónico.
- **Visualizar documentos tributarios electrónicos.**
- **Gestión de reclamos**: Permite buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en su Institución.
- **Indicadores de Plataforma Probidad Activa**: Permite ver la estadística específica de su Institución.
- **Indicadores de resúmenes**: Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.
- **Plan de compras:** Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras (sólo para Instituciones que comprometen Plan de Compras).
- **Usuario Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG)**: Permite ingresar la información requerida por el PMG (sólo para Instituciones que comprometen PMG).
- **Garantías Opcionales:** Permite crear licitaciones con la opción de tener garantías opcionales.
- **Solicitud de pago**: Permite gestionar las solicitudes de pago ingresadas por proveedores y validadas por compradores.
- **Administrador de Contrato**: Permite buscar y generar contratos y también configurar alarmas.
- **Supervisor de Contrato**: Permite buscar, generar y publicar contratos y también configurar alarmas.
- **Reportería**: Permite ingresar al módulo Reportería de Escritorio.
- **Jefe de Servicio**: Permite recibir y responder a los distintos reclamos recibidos en la Institución, ver los indicadores institucionales.
- **Compras Coordinadas**: Permite registrar y administrar Compras Coordinadas.
- **Recepción conforme:** Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra.

- **Validación presupuestaria**: Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de Órdenes de Compra (SIGFE).

Cada perfil se conforma por **un nombre de usuario, nombre de la organización y clave,** lo que le permite operar de acuerdo las atribuciones y roles designadas a cada perfil.

**Independiente del Rol de cada persona que trabaje en Mercado Público, es su obligación respetar, cumplir, con las directivas y normas en general emanadas desde la Dirección de Chile Compras.**

## 8.2. ASPECTOS TRANSVERSALES DE IMPACTO EN PROCESO DE COMPRAS.

En concordancia con lineamientos estratégicos y luego de ser analizados los procesos que llevan los Hospitales dependientes de la DSSAS, se requiere fortalecer los procesos de abastecimiento institucional mediante la estandarización, control y acompañamiento técnico-normativo de los mecanismos de contratación pública, conforme a los principios de eficiencia, transparencia, probidad y planificación establecidos en la Ley N°19.886 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 661/2024. se define como prioridad a abordar desde el Subdepartamento de Licitaciones DSSAS, las siguientes modalidades de contratación:

| Contrataciones mediante | Objetivos Principales de Intervención |
|---|---|
| 1. Trato Directo | • Asesoría técnica normativa, fundamentaciones.<br>• Disminución de Tratos Directos.<br>• Propuesta de hitos de validación por monto de contrato. |
| 2. Licitaciones Públicas | • Actualización y adecuación de procesos de compras a definiciones de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur (formatos).<br>• Revisión de objetos de contrataciones.<br>• Levantamiento de compras centralizadas. |
| 3. Compras Ágiles | • Actualización normativa.<br>• Revisión de procesos reiterativos para consolidar en licitaciones. |

Para la realización las intervenciones antes mencionadas se requieren de la asignación de funcionarios para el monitoreo y guía en estos procesos a controlar, lo cual implica disponer de conocimientos técnicos, así como de capacidad de solución y guía, tanto para capacitaciones, así como para levantamiento de información.

## 8.3. ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA DE LEY DEL LOBBY EN LO RELACIONADO A COMISIONES DE EVALUACIÓN EN PROCESOS DE COMPRAS.

En lo relacionado a la publicación de las comisiones evaluadoras en la Plataforma de Ley del Lobby, esto corresponde a una función del Departamento de Abastecimiento y Contratos. Los datos de las comisiones de evaluaciones deben ser ingresados a la Plataforma en forma periódica dentro de los 3 días hábiles posteriores a dictada la resolución exenta que formaliza las comisiones de evaluación.

Se indica que la secretaria del Departamento de Abastecimiento y Contratos es la encargada del ingreso de esta información en la Plataforma, y para continuidad de la gestión en caso de su ausencia será realizada por un Profesional de la Unidad Planificación y Gestión del Abastecimiento.

# 9 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

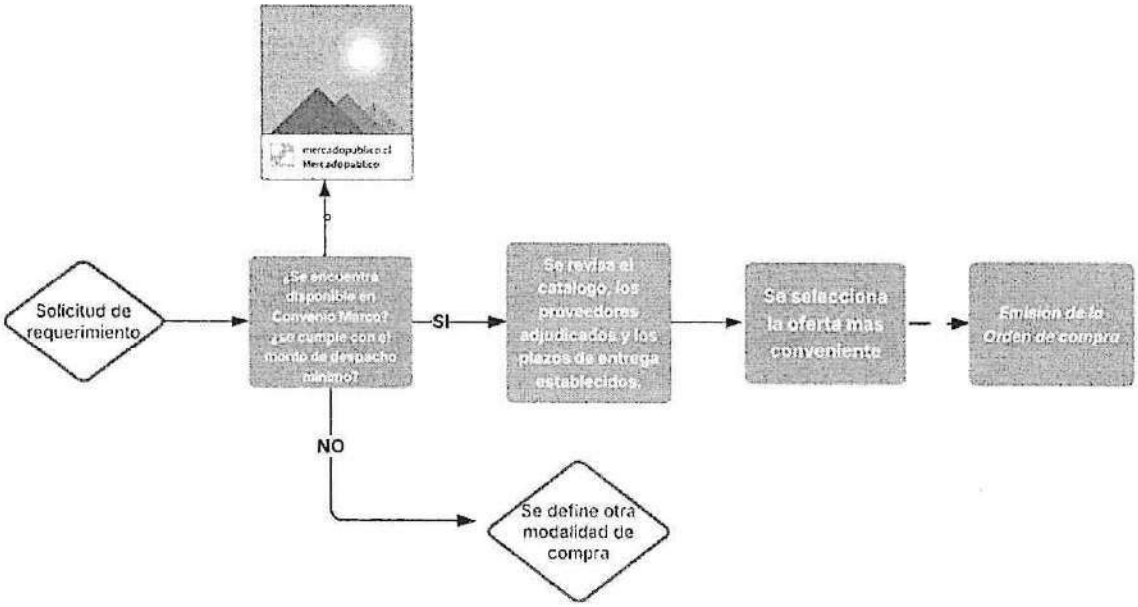
## 9.1. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE CONVENIO MARCO (Capítulo. 7, párrafo 1, Artículo N° 85 del Decreto 661).

El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados con una **demanda regular y de uso transversal, por parte de los Servicios Públicos**, los cuales se adquieren mediante una tienda electrónica e-commerce, la cual es habilitada por la Dirección de Chile Compra y Contratación Pública. Por cada Convenio Marco, la Dirección Chile Compra efectúa una licitación pública, seleccionando a los proveedores adjudicados de acuerdo a lo establecido en cada base administrativa, los que luego disponen sus productos en el catálogo de la tienda de Convenio Marco.

**Principales consideraciones:**

- ✓ Monto mínimo de compra.
- ✓ Condiciones regionales del despacho, plazo de entrega.
- ✓ Especificaciones del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Todo el personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, deben disponer de su Declaración de Patrimonio e Interés según se establece en (Artículo 13 del Decreto 661).
- ✓ Publicación en el portal de Mercado Público, orden de compra, todos los antecedentes que respalden la selección de la oferta.
- ✓ Publicación de declaraciones de ausencia de conflicto de interés e informar orden de compra a todos los participantes del proceso de compra.

**Flujograma modalidad de compra mediante Convenio Marco:**




### 9.1.1. Subproceso para Contrataciones Superiores a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (*Artículos N° 90 -91 -92 del Decreto 661*).

Un proceso de "Grandes Compras" se refiere a una adquisición de bienes o servicios realizada por un Organismo Público a través de un Convenio Marco vigente, cuyo monto total **supera 1.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM)** aplicará lo establecido en Directiva N°15 de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, Recomendaciones para la aplicación del mecanismo de GRANDES COMPRAS, año 2019.

**Orientaciones:**

- ✓ **Intención de compra:** Documento que contiene las disposiciones del requerimiento tomando como aplicabilidad las bases de dicho Convenio Marco a utilizar, contenido mínimo requerido son:
  - **Fechas de la decisión de compra:** Mínimo **10 días hábiles** contados desde su publicación.
  - **Descripción del ítem, producto o servicio requerido:** Corresponde a aquellos productos que fueron adjudicados originalmente o incorporados en el catálogo.
  - **Cantidad y condiciones de entrega:** Se debe indicar lugar de entrega, cantidad y formatos de entrega, los cuales **NO pueden** ser modificados por la entidad posterior a la publicación.
  - **Otros aspectos a considerar:** Son aquellos criterios que se pueden incluir y que sean relevantes para considerarlos en los bienes a adquirir.
    - Periodo para realizar consultas.
    - Posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones.
    - Posibilidad de re-seleccionar la mejor oferta.
    - Establecer mecanismos de desempates.
    - Conveniencia de suscribir un acuerdo complementario.
    - Designar una Comisión Evaluadora.

**Principales consideraciones:**

- ✓ Monto de compra.
- ✓ Condiciones regionales de despacho.
- ✓ Especificaciones del bien o servicio a adquirir.
- ✓ Criterios de evaluación definidos en Bases de Licitación del Convenio Marco seleccionado para utilizar.
- ✓ Todo el personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, deben disponer de su Declaración de Patrimonio e Interés según se establece en (Artículo 13 del Decreto 661).
- ✓ Selección de oferta.
- ✓ Emisión de orden de compra.
- ✓ Publicación de declaraciones de ausencia de conflicto de interés e informar orden de compra a todos los participantes del proceso de compra.

## 9.2. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE COMPRA ÁGIL (Capítulo 7, párrafo 2, Artículos N° 97 y N°98 del Decreto 661).

**La Compra Ágil** es un **procedimiento especial y simplificado** de compra dentro de la Ley N° 19.886, diseñado para la adquisición expedita de **bienes y servicios de menor cuantía, teniendo como límite las 100 Unidades Tributaria Mensuales (UTM)**. Su objetivo principal es **agilizar los procesos de compra pública**, reducir la burocracia y **fomentar la participación de las Empresas de Menor Tamaño (EMT)** y proveedores locales.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

En este sentido dependerá del tipo de especificación del bien o servicio a adquirir para la definición de términos de referencia más completos en esta adquisición. *Por regla general toda contratación de servicio deberá considerar términos de referencia completos, lo cual implica como mínimo: cláusulas de formalización, multas, validaciones de requerimientos para pago, evaluaciones de los servicios contratados, términos anticipados de la contratación.*

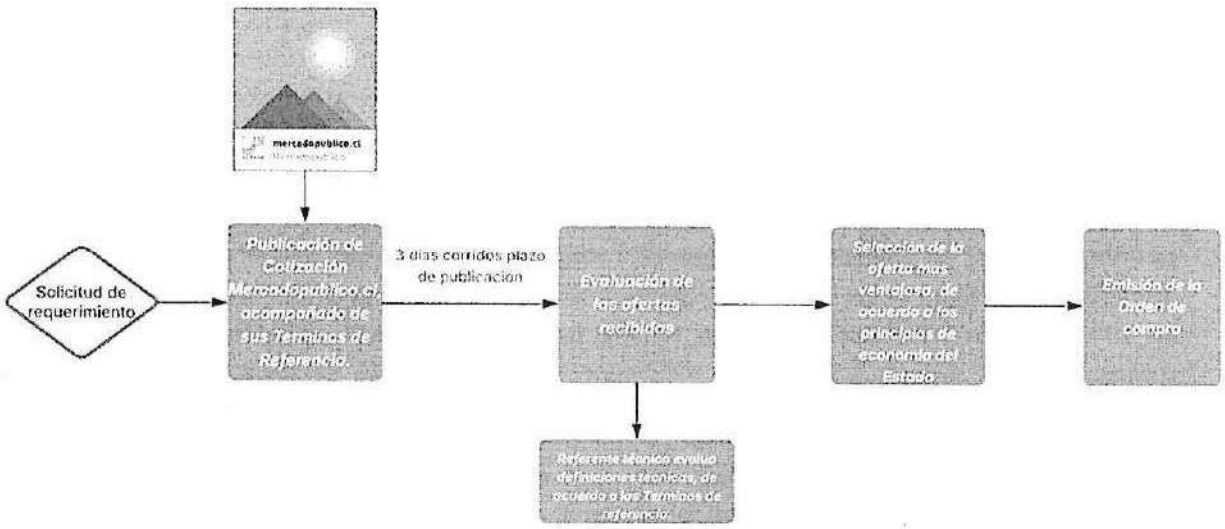
El criterio de selección de las ofertas presentadas corresponderá: Las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente **A LA OFERTA DE MENOR PRECIO DEL BIEN Y/O SERVICIO.** (de acuerdo a Directiva N°35 de la Dirección de Compras y sus respectivas actualizaciones).

**Principales consideraciones:**

- ✓ El valor de la Unidad Tributaria Mensual (UTM) a considerar para una Compra Ágil corresponde a la del mes en que se emite la orden de compra.
- ✓ Especificaciones Técnicas y Administrativas de la compra.
- ✓ Plazo de publicación, por regla general *3 días corridos desde su publicación.*

- ✓ Definición técnica y selección de la oferta.
- ✓ Todo el personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual, deben disponer de su Declaración de Patrimonio e Interés según se establece en (Artículo 13 del Decreto 661).
- ✓ Emisión de la orden de compra con la selección de la oferta más ventajosa.
- ✓ Publicación en el Sistema de Información Mercadopublico.cl, orden de compra, antecedentes declaraciones de ausencia de conflictos de interés, que respalden la selección de la oferta.
- ✓ Informar orden de compra y derivación por correo electrónico a participantes del proceso de compra.

**Flujograma modalidad de compra mediante Compra Ágil:**




## 9.3. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA (Capítulo 4, Artículo N° 36, Decreto 661).

La licitación pública es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los Organismos del Estado realizan un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente, ponderando los criterios de evaluación definidos en bases administrativas, a fin de satisfacer una necesidad.

**Principales consideraciones:**

- ✓ Confección de bases administrativas y técnicas en conjunto con el requirente de compra.
- ✓ Estipular un plazo de publicación según el monto y de acuerdo a lo establecido por la Normativa de Compras Públicas.
- ✓ Publicación en el portal de Mercado Publico de las bases administrativas públicas y técnicas, en donde se establecen los términos de contratación y formalización de contrato.
- ✓ Designación de integrantes de la comisión de evaluación, los cuales deben disponer vigente su Declaración de Patrimonio e Interés según se establece en (Artículo 13 del Decreto 661).
- ✓ Adjudicación de la oferta más conveniente en el portal de Mercado Publico.

- ✓ Formalización de contrato y emisión de la orden de compra para la ejecución de la propuesta, según corresponda de acuerdo al monto involucrado en el proceso.
- ✓ Publicación de declaraciones de ausencia de conflicto de interés e informar orden de compra a todos los participantes del proceso de compra.

**Plazos de publicaciones mínimos estimados para licitaciones (Artículo 46, Decreto 661):**

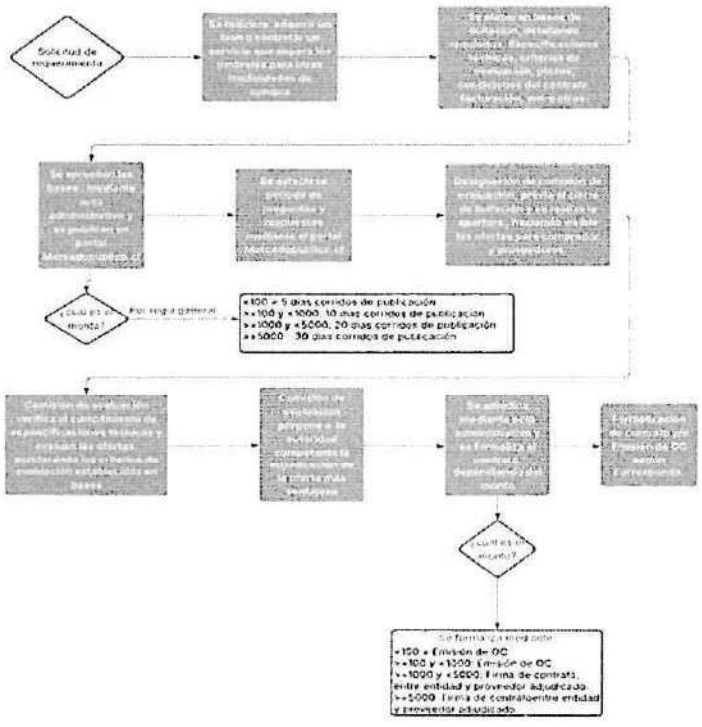
| Rango en UTM | Plazos estimados de publicación (Días Corridos) | Seriedad de la oferta | Fiel Cumplimiento |
|---|---|---|---|
| <100 | 5 | No | No |
| >=100 y <1000 | 10 mínimo 5 | No | No |
| >=1000 y <5000 | 20 mínimo 10 | No | Si |
| >=5000 | 30 | Si | Si |

*Nota: Sera posible disminuir plazos de publicación solo en los casos que el monto a contratar sea inferior a 5.000 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) y que corresponda* ***a adquisición de bienes y servicios de simple y objetiva especificación, lo cual será definido por el Departamento de Abastecimiento y Contratos.***

**Nomenclaturas:**

- **L1:** Menores a 100 UTM.
- **LE:** Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM.
- **LP:** Igual o Superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- **LR:** Igual o Superior a 5.000 UTM.
- **LS:** Servicios Personales especializados o de anteproyectos y proyectos de arquitectura o urbanismo.

**Flujograma modalidad de compra mediante Licitación Pública:**



### 9.3.1. Contenidos Mínimos y Obligatorios de Formulación de Bases.

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 sus 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 entre éstos, como asimismo, deberán proporcionar la máxima información a los proveedores, contemplar tiempos oportunos para todas las etapas de la licitación y evitarán hacer exigencias meramente formales, como, por ejemplo, requerir al momento de la presentación de ofertas documentos administrativos o antecedentes que pudiesen encontrarse en el Registro de Proveedores.

**CONTENIDO MÍNIMO DE LAS BASES:**

Las Bases Administrativas deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

- **Objeto de la Contratación:** Corresponde a la descripción del bien o servicio que se contrata, indicando sus características, cantidad, calidad y condiciones de entrega o ejecución. Ley 19.886, Artículo 9 y 10: Todo contrato debe tener un objeto claro, determinado y lícito. Decreto 661, Artículo 12 y 22: El objeto debe definirse en las bases de licitación con precisión técnica y económica, evitando ambigüedades que limiten la competencia.
- **Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas:** Se deberán detallar las características técnicas, funcionales y de calidad de los bienes o servicios requeridos, procurando que las descripciones sean genéricas y no hagan referencia a marcas, modelos o proveedores específicos, salvo que resulte estrictamente necesario por razones de compatibilidad técnica. El objetivo es garantizar la igualdad de condiciones para todos los oferentes.
- **Administrador y/o Referente del Contrato:** Funcionario designado por la entidad compradora para la supervisión y administración del contrato. Decreto 661, Artículo 91: debe controlarse la correcta ejecución técnica, financiera y administrativa. Es responsable de emitir informes de avance y coordinar con el proveedor.
- **El presupuesto disponible del contrato:** Se entiende como el monto máximo de recursos públicos autorizados por la Entidad Licitante para la contratación objeto de la licitación. De acuerdo con los principios de eficiencia y responsabilidad fiscal establecidos en la Ley N° 19.886, este monto será de carácter referencial y servirá de base para la presentación y evaluación de ofertas.
- **El presupuesto referencial del contrato:** se entiende como el monto estimativo de recursos públicos autorizados por la Entidad Licitante para la contratación objeto de la licitación. Dicho monto tiene carácter referencial, por lo que no es vinculante como precio máximo para las ofertas que se presenten. En consecuencia, las ofertas podrán superar el monto del presupuesto referencial, siempre que ello se deje expresamente establecido en las Bases Administrativas y Técnicas, y que la Entidad Licitante cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente para su eventual adjudicación.

- **De los oferentes:**

Para poder participar de cualquier procedimiento de contracción, cada proveedor deberá estar inscrito en el registro de proveedores a cargo de la Dirección De Compras y Contracción Publica, y encontrarse habilitados para participar en el y suscribir los contratos definitivos de acuerdo a lo establecido en el art. 16 de la Ley 19.886.-

Cada oferente para poder ofertar en la presente licitación deberá firmar digitalmente DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR que se encuentra disponible en el portal de mercado público, en la cual "Declara que toda la información ingresada en ese formulario es veraz, completa, verificable y se encuentra actualizada. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales." Se entenderá, por lo tanto, al postular, que cumple con los requisitos normativos para ofertar al Estado, así como las exigencias de inhabilidades definidas en las presentes bases de licitación, Ley de Compras Públicas 19.886 y Decreto 661/24.

Pueden participar en esta licitación personas naturales, jurídicas y Unión Temporal de Proveedores, que cumplan con la Ley 19.886 de Compras Públicas, su Reglamento y las presentes Bases.

Quedarán excluidos quienes, dentro de los dos años anteriores al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal, lo cual será verificado mediante el Registro de habilidad de los proveedores en Mercado Público.

Para el caso de la Unión Temporal De Proveedores:

Según se establece en Artículo 51 de la Ley 19.886 se define La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Del mismo modo en Artículo 52 de la misma ley se establece, para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por

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

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

De acuerdo a lo establecido en Artículo 53 de la ley 19886:

"Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores.
Las causales de inhabilidad establecidas en la ley afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado. En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con sus restantes integrantes o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra. La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisible, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 siguiente.

En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser reemplazado por otro, propuesto por los integrantes restantes de la unión, que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y cuyos atributos no sean, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato. Lo dispuesto en este inciso será verificado en la forma que determine el reglamento."

Además, en el Artículo 54 de la ley 19886 se dispone que:

"Al momento de la presentación de las ofertas los integrantes de la unión determinarán qué antecedentes presentarán para ser considerados en la evaluación respectiva, siempre y cuando lo anterior no signifique ocultar información relevante para la ejecución del respectivo contrato que afecte a alguno de los integrantes de ésta.
Respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra."

Respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra.

Cada Adjudicatario de la licitación deberá estar inscrito y hábil en Chile proveedores, durante todo el proceso de contratación, lo que implica desde la postulación hasta el término de la ejecución del contrato. Además, en dicha oportunidad, y en el evento de que no esté toda la documentación en el citado registro, deberá acreditar a requerimiento del Servicio, su personería y los demás documentos que se estimen necesarios, de acuerdo a lo requerido en artículo 16.

Según se establece en Artículo 35 ter. De la Ley se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

No podrán contratar:

El Capitulo VII sobre "probidad administrativa y transparencia en la contratación pública" de la Ley 19.886 y sus modificaciones, establece:

Artículo 35 quáter.- Ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación.

Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en el inciso primero se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos expuestos en el inciso primero, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, de acuerdo a lo señalado por el jefe de servicio, los organismos del Estado podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado. La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al

superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados, en el caso de los órganos de la Administración del Estado. En el caso del Congreso Nacional, la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética y Transparencia del Senado o a la Comisión de Ética y Transparencia de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética.

Artículo 35 septies.- "Sin perjuicio de las causales de inhabilidad para formar parte del Registro de Proveedores establecidas en virtud del artículo 17, podrán quedar inhabilitados del referido Registro las siguientes personas:

**a)** Quienes hayan sido condenados por delitos concursales establecidos en el Título IX del Libro II del Código Penal, o en sede penal, por delitos establecidos en los numerales 4° párrafos primero, segundo, tercero y quinto; 10° párrafo tercero; 22°; 23° párrafo primero; 24° párrafo tercero, y 25° del artículo 97 del Código Tributario.
**b)** Las personas naturales o jurídicas que hayan sido condenados en virtud de una sentencia firme o ejecutoriada por incumplimiento contractual respecto de un contrato de suministro y prestación de servicios suscrito con alguno de los organismos sujetos a esta ley, derivado de culpa o falta de diligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
**c)** Quienes hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción de los derechos fundamentales del trabajador.
**d)** Las personas que hayan sido condenadas por los delitos de cohecho establecido en el Párrafo 2 del Título V del Libro II del Código Penal, lavado de activos establecido en el Título III de la ley N° 19.913, que crea la Unidad de Análisis Financiero y modifica diversas disposiciones en materia de lavado y blanqueo de activos, o financiamiento del terrorismo contemplado en el artículo 8º de la ley N° 18.314, que determina conductas terroristas y fija su penalidad.
Para efectos de lo anterior, la Dirección de Compras y Contratación Pública declarará inhábiles a las personas incluidas en las listas de personas naturales y jurídicas, incluyendo a sus accionistas y beneficiarios finales, declaradas inelegibles para la adjudicación de contratos, elaboradas por las instituciones financieras multilaterales.
**e)** El proveedor que ha informado, según lo requerido en el inciso tercero del artículo 16, antecedentes maliciosamente falsos, que han sido enmendados o tergiversados o se presentan de una forma que claramente induce a error para efectos de su evaluación.

Para efectos de la aplicación de esta causal, en caso de que la Dirección tome conocimiento de que el proveedor ha presentado información en los términos descritos, deberá notificarlo, y le otorgará un plazo de diez días para subsanar el vicio. En caso que la información requerida no sea enmendada dentro de dicho plazo, procederá la aplicación de la inhabilidad para participar en el Registro.

En los casos señalados en los literales a) y d), en la demanda o querella se podrá solicitar, además, que se extienda la inhabilidad en el Registro de Proveedores a las personas jurídicas en las que el condenado participe como socio o accionista, titular de al menos el 10 por ciento de las acciones o derechos sociales, o como beneficiario final.

Respecto de la causal señalada en el literal b), en la demanda se podrá solicitar también que la inhabilidad del Registro se extienda a otras personas jurídicas que tengan un objeto similar al del demandado, e iguales socios, accionistas o beneficiarios finales, así como también, a sus beneficiarios finales, en cuanto personas naturales.

Tratándose de los casos señalados en el literal c), en la demanda se podrá solicitar la inhabilidad respecto de las personas jurídicas que hayan sido consideradas por sentencia firme o ejecutoriada como un solo empleador con el condenado, para efectos laborales y previsionales conforme al inciso cuarto del artículo 3° del Código del Trabajo, sea que se encuentren o no inscritas en el Registro.

La inhabilidad en el Registro de Proveedores será aplicable cada vez que se configure la ocurrencia de las circunstancias reguladas en los literales a), b), c), d) o e).

La inhabilidad se podrá aplicar por hasta dos años contados desde la fecha en que se encuentre firme o ejecutoriada la sentencia respectiva, salvo en el caso del literal d), en que se extenderá por el tiempo que dure la pena de inhabilitación establecida en el artículo 251 quáter del Código Penal, o, en su caso, la condena.

Para efectos de determinar la duración de la inhabilidad, el juez deberá considerar especialmente en los fundamentos de su sentencia el bien jurídico o derecho vulnerado, la magnitud de la infracción en consideración a los terceros afectados, la reiteración de la conducta denunciada, el interés público afectado y la proporcionalidad del probable efecto económico que tendría su aplicación en consideración a la conducta denunciada, tanto respecto de quien haya sido directamente inhabilitado, como de todos aquellos a quienes se les extienda la inhabilidad en virtud de lo dispuesto en los incisos segundo, tercero y cuarto.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, en los casos en que la sanción de inhabilidad del Registro de Proveedores pueda causar graves consecuencias sociales y económicas o daños serios a la comunidad, o sea perjudicial para el Estado, el tribunal no la aplicará. Para la determinación del interés público afectado o las consecuencias económicas que la inhabilidad pueda provocar a la comunidad o al Estado, el tribunal deberá solicitar a la Dirección de Compras y Contratación Pública su opinión fundada.

Una vez aplicada la inhabilidad en el Registro de Proveedores, el tribunal comunicará este hecho a la Dirección de Compras y Contratación Pública y le remitirá copia del respectivo fallo.

Cuando la Dirección de Compras y Contratación Pública tome conocimiento de alguna de las circunstancias señaladas en el presente artículo, dictará una resolución por la cual aplicará la inhabilidad en el Registro de Proveedores al proveedor que haya sido condenado, o rechazará su ingreso a él, en su caso, lo que le será notificado. Contra la presente resolución, el proveedor afectado podrá interponer los recursos que establezca la ley. "

Tampoco podrán contratar quienes se encuentren afectados por alguna de las inhabilidades para contratar con el Estado, señaladas en los artículos 8 y 10 de la Ley 20.393 y en el Art. 401 de la Ley 20.720.

Finalmente, no podrán contratar quienes hayan sido condenados por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia en conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, letra d), del decreto Ley 211, de 1973.

Que, en relación a la Ley 19.913, modificada por Ley 20.818, declara y asume los siguientes compromisos:

Que no ha incurrido o realizado ninguna de las conductas que configuren una operación prohibida en la Ley.

Que conoce y acepta cumplir todas las normas en relación a la formulación y cumplimiento del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento de Terrorismo y Delitos funcionarios (LA/FT/DF).

Que tomará todos los resguardos necesarios para asegurarse no incurrir en una operación prohibida o en conductas que contraríen lo definido en el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

Que reportará a la organización gubernamental, cualquier violación a las leyes o al contrato celebrado, cualquier operación prohibida o pago dudoso, y cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

Que cooperará de buena fe a cualquier solicitud de investigación que lleve a cabo la organización gubernamental, ante el conocimiento de operaciones prohibidas, pagos o conductas sospechosas y cualquier acción que infrinja el Sistema de Prevención de LA/FT/DF.

Que informará en forma inmediata al funcionario responsable del Servicio de cualquier conducta sospechosa del personal de la organización gubernamental o de sus propios trabajadores, que puedan generar o incrementar los riesgos de comisión del LA/FT/DF o que violen el Sistema de Prevención dé LA/FT/DF.

Las causales de inhabilidad para la presentación de las ofertas, para la formulación de la propuesta o para la suscripción de la convención, establecidas en la legislación vigente, afectarán a cada integrante de la Unión individualmente considerado.

Entiéndase por conocido y declarado en conformidad con el solo hecho de la presentación de la oferta en el portal de mercado público y presentación del anexo DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS PARA OFERTAR.

- **El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado:** Debe señalarse el tiempo máximo permitido para la entrega o ejecución del bien o servicio, contado desde la fecha de

adjudicación o de emisión de la orden de compra. Este plazo debe ser realista y adecuado a la naturaleza del contrato.

- **Las etapas y plazos de la licitación:** Se describirán las fases del proceso licitatorio, desde la publicación del llamado, la recepción de consultas, presentación de ofertas, evaluación, adjudicación y firma de contrato, junto con los plazos específicos que rigen cada etapa.

  De acuerdo con el siguiente detalle:

| | Día | Hora |
|---|---|---|
| Publicación de Bases de licitación | Publicación en el portal www.mercadopublico.cl | ===== |
| Plazo de Término de Consultas | El xxx día hábil contado desde el día de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl | |
| Plazo de Respuestas Consultas | El xxx día hábil contado desde el día de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl | |
| Fecha de Cierre de la Licitación | El xxx día hábil contado desde el día de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl | |
| Fecha de Apertura de la Licitación | El xxx día hábil contado desde el día de Publicación en el portal www.mercadopublico.cl | |
| Proceso de evaluación y adjudicación | Hasta xxx días corridos desde cierre licitación | ===== |

- **Los requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas (admisibilidad):** Se detallarán los antecedentes legales, técnicos y administrativos que los oferentes deben presentar para que su oferta sea considerada válida. Esto incluye cumplimiento de requisitos formales, presentación dentro de plazo y documentación exigida.
- **La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse (multas):** Se establecerán las sanciones aplicables en caso de incumplimiento contractual, especificando las causales que las motivan, los porcentajes o montos de multa, y el procedimiento de aplicación. Estas medidas buscan asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones asumidas.
- **La forma de designación de las comisiones evaluadoras:** Se indicará el procedimiento y los criterios mediante los cuales la entidad licitante conformará la comisión encargada de evaluar las ofertas. Generalmente, se designa un equipo interdisciplinario con conocimientos técnicos, administrativos y financieros pertinentes.
  En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 Unidades Tributaria Mensuales (UTM), las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del Organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las Entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la Ley.

La Dirección del Servicio designará y publicara en el Portal de Mercado Publico antes del cierre de la presente Licitación, la Resolución Exenta que designa los integrantes de la comisión de evaluación, ésta Comisión estará integrada a lo menos, por tres funcionarios públicos, que se encargarán de analizar las diferentes ofertas y realizar la admisibilidad de las ofertas, para posteriormente proponer la adjudicación a los Oferentes cuya oferta consideren que mejor satisface a los intereses y necesidades de la Institución y por haber obtenido la mayor evaluación global, aceptando por tanto la oferta más ventajosa, considerando los criterios de evaluación, con sus correspondientes puntajes y ponderaciones, establecidas en las presentes Bases, lo que deberá ser declarado por resolución fundada.

Esta Comisión podrá solicitar antecedentes aclaratorios a los Proveedores, para un mejor resolver, sin que esto signifique alteración la Oferta presentada, ni vulneración al principio de igualdad de los oferentes.

La integración de la Comisión Evaluadora se publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública, al momento que se formalice la adjudicación.

La Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur, declarará desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, o bien, cuanto estas no resulten convenientes a sus intereses; o declarará inadmisible alguna o todas las ofertas, cuando éstas no cumplan los requisitos establecidos en las bases, conforme se dispone en el artículo 9 de la Ley 19.886. Estas eventuales determinaciones se formalizarán en la correspondiente resolución Fundada.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 9 de Ley 19886, El Servicio de Salud Araucanía Sur declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento:

Declarará inadmisible una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí.
En este caso, el órgano contratante considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, sólo la oferta más conveniente, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás.
Para estos efectos, se entenderá que dos o más oferentes, cualquiera sea su naturaleza jurídica, son del mismo grupo empresarial, lo cual quedará consignado en el informe de evaluación.

Los miembros de la Comisión Evaluadora, no podrán tener conflictos de intereses, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación conforme al art. 35 nonies de la ley 19.886 y artículo 108 del Decreto 661.2024 del Ministerio de Hacienda. Para lo cual cada uno de los integrantes de La comisión de evaluación, firmará una declaración Jurada Simple sobre Ausencia de

Conflictos de Interés y de obligación de guardar confidencialidad, una vez que se efectué la apertura de la licitación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo, 4 del numeral 7 de la Ley N°20.730, que regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios, los integrantes de Comisión de Evaluación designados de acuerdo a la Ley 19.886, son Sujetos Pasivos, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren esas Comisiones. Conforme lo anterior, deberán llevar los registros que contempla dicha ley (Registro de audiencias y reuniones de Lobbista y de gestores de intereses, de viajes en el ejercicio de sus funciones y donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre -artículo 8 de la ley 20.730- y cumplir con las demás obligaciones que la ley antes señalada establece.

Según se establece en Artículo 35 ter de la Ley 19.886, se prohíbe la comunicación entre los participantes o interesados en el proceso de contratación una vez iniciado el procedimiento de contratación, o entre eventuales interesados o participantes en él y las personas que desempeñen funciones en el organismo licitante que participen del proceso de adjudicación, independientemente de su calidad jurídica, en lo referido directa o indirectamente a tal proceso, salvo que se realice a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas administrado por la Dirección de Compras y Contratación Pública y en la forma establecida en las bases de licitación, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes.

Según se establece en Art. 35 nonies de la Ley 19.886, toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él.

Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

**Del informe de evaluación:**

Será responsabilidad de la comisión de evaluación la confección del informe de evaluación respectivo, que deberá ajustarse de acuerdo con lo indicado en bases de licitación, debiendo éste contener:

**a)** Identificación del proceso licitatorio, con referencia al acto administrativo aprobatorio de las Bases y al número de adquisición que lo identifica dentro del sistema de compras públicas.
**b)** La firma del informe por parte de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
**c)** Indicación de oferentes que presentaron ofertas.
**d)** Constancia de haber recibido la garantía por seriedad de la oferta (en caso de corresponder).
**e)** Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.

f) Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la Ley de Compras o este reglamento; o por corresponder a empresas relacionadas o pertenecientes a un mismo grupo empresarial, en conformidad al artículo 60 del reglamento.

g) La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora determinare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.

h) La asignación de puntajes a las ofertas, por cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

i) La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final, con un desarrollo explícito de los fundamentos en los cuales dicha propuesta se apoya (el adjudicatario será aquel que, en su conjunto, haga la propuesta más ventajosa, teniendo en cuenta las condiciones que se han establecido en las bases).

Asimismo, la carpeta con antecedentes de evaluación deberá contener los siguientes anexos:

- Acta electrónica de Apertura de Ofertas a través del Sistema de Información.
- Sistematización de las preguntas, respuestas y aclaraciones formuladas en el período contemplado al efecto, en las Bases.

De esta manera, la Comisión emitirá su propuesta fundada, la que se remitirá a la autoridad competente para resolver, quien adoptará la decisión final.

Si las ofertas con mayor puntaje superan el presupuesto estimado para esta licitación y la Comisión de Evaluación propone adjudicar a una de estas que sobrepasa el presupuesto estimado, deberá solicitar Informe Fundado favorable al REFERENTE TÉCNICO del Servicio de Salud, quien señalará si es factible y conveniente adjudicar dicha oferta, previa consulta y visto bueno con el Sub Director Administrativo del Servicio de Salud Araucanía Sur. Esta confirmación y justificación podrá ser realizada mediante correo electrónico y/o memo. De no tener la aprobación respectiva, la oferta será considerada inadmisible, lo que deberá quedar consignado en el Informe de Evaluación correspondiente.

- **Los criterios de evaluación que serán considerados para decidir la adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan**: Se definirán los parámetros objetivos mediante los cuales se evaluarán las ofertas, tales como precio, calidad técnica, experiencia, cumplimiento de plazos, garantías, entre otros. Cada criterio deberá tener un peso o ponderación de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio.

- **Puntuación y resolución de empates:**

  Las calificaciones de las propuestas se harán con puntaje de uno a diez con 2 decimales, para los factores donde no exista una escala predefinida y para obtener los puntajes ponderados de cada factor o sub factor.

En caso de empate en puntaje total, se seleccionará aquella oferta que tenga el mayor puntaje en los factores A, posteriormente B, después C, luego D, luego E y finalmente F. En caso de mantenerse el Empate en 1 o más ofertas, se adjudicará al proveedor que ingreso primero la oferta en el portal de mercado publico según ficha electrónica.

Es responsabilidad de la Comisión hacer una evaluación completa tanto de los aspectos formales como de fondo que se deben cumplir por los oferentes, consignando sus conclusiones en el informe que al efecto evacúe.

- **Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos (en el caso de servicios):** Se deberá indicar cómo el proveedor adjudicado acreditará no mantener deudas laborales o previsionales pendientes con sus trabajadores, mediante certificados emitidos por los organismos competentes (por ejemplo, Dirección del Trabajo o AFP).
- **Formalización del contrato:** Acto jurídico mediante el cual se perfecciona la adjudicación.
    - **Ley 19.886, Artículo 9:** El contrato se formaliza por escrito o electrónicamente dentro del plazo establecido.
    - **Decreto 661, Artículo 60–65:** Se establecen los documentos que lo integran (bases, oferta, aclaraciones, adjudicación).

**A.- De acuerdo con el Artículo N° 117 del Reglamento de Compras Públicas, 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, para lo cual se considerará como plazo de inicio del contrato y del cómputo del plazo de entrega de los artículos requeridos, el día Hábil siguiente de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, lo que deberá verificarse en un plazo no superior a 3 días hábiles desde emitida la orden de compra.

En el evento de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, pudiendo re-adjudicar según sea el caso.

***DESISTIMIENTO***

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Servicio podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Según se establece en Artículo58 Decreto 661/24, siempre y cuando, dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio de Salud Araucanía Sur. En forma complementaria se procederá a informar en plataforma de mercado público el desistimiento de la adjudicación por parte del proveedor.

**B.- Para Adjudicaciones parciales o totales entre 100 UTM y menores a 1.000 UTM:** Se dictará una resolución de adjudicación para materializar la adquisición de esta licitación, debiendo igualmente el adjudicatario aceptar la orden de compra, en señal de aceptación, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que sea enviada en el portal de mercado público.

- En tal caso, se considerará como plazo de inicio del contrato y del plazo de entrega de los artículos el día Hábil siguiente de la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En el evento de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar el rechazo de la orden de compra, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud, pudiendo re-adjudicar según sea el caso.

El presente procedimiento se utilizará siempre que en las bases se haya dispuesto expresamente que se trata de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación (lo que será definido por Departamento de Abastecimiento). En caso contrario, se deberá suscribir contrato según lo dispuesto en el punto anterior.

***DESISTIMIENTO***

Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Servicio podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Según se establece en Artículo58 Decreto 661/24, siempre y cuando, dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio de Salud Araucanía Sur. En forma complementaria se procederá a informar en plataforma de mercado público el desistimiento de la adjudicación por parte del proveedor.

**C.- Para adjudicaciones parciales o totales mayores a 1.000 UTM y menores o iguales a 5.000 UTM:** Conforme a lo establecido en Ley N° 21.582, una vez adjudicada la licitación, el adjudicatario deberá firmar un contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:

**a)** Ante el Departamento Jurídico DSERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR dirección Arturo Prat 969, Temuco en horario de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 16:30 Hrs.,
**b)** Mediante firma electrónica avanzada (la cual debe contener las características legales para su validación).
**c)** En su defecto podrá realizarlo voluntariamente mediante firma ante notario, según estime el oferente adjudicado.

Los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del contrato serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

El referido Contrato será redactado por el Servicio, tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la Resolución de Adjudicación y el oferente deberá firmarlo e ingresarlo al servicio en el caso que ello aplique, de acuerdo a las alternativas antes señaladas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación de la Resolución de Adjudicación, y será sancionado mediante resolución dictada por la Dirección del SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR que aprueba el contrato.

En este caso, el inicio del contrato se contabilizará desde el día hábil siguiente de la publicación en el sistema de www.mercadopublico.cl de la Resolución aprueba contrato.

El plazo de entrega de los artículos requeridos comenzará a correr desde el día hábil siguiente de ENVIADA LA ORDEN DE COMPRA en el portal de mercado público. De presentarse retrasos en las entregas será causal de multa de acuerdo a lo estipulado en punto MULTAS, esto independiente si el proveedor acepta la orden de compra en una fecha posterior.

***DESISTIMIENTO***

El oferente adjudicado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación de la Resolución de Adjudicación debe entregar junto con el contrato (EN CASO DE APLICAR) o a la firma de él, antecedentes solicitados en punto siguiente para la suscripción del mismo, una GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (en caso de ser requerida), de acuerdo a lo señalado en las bases. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Servicio podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Según se establece en Artículo 58 Decreto 661/24, siempre y cuando, dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio de Salud Araucanía Sur. En forma complementaria se procederá a informar en plataforma de mercado público el desistimiento de la adjudicación por parte del proveedor.

Los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del contrato serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

**D.- Para adjudicaciones parciales o totales mayores a 5.000 UTM:** Conforme a lo establecido en Ley N° 21.582, una vez adjudicada la licitación, el adjudicatario deberá firmar un contrato de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Ante el Departamento Jurídico DSERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR dirección Arturo Prat 969, Temuco en horario de lunes a viernes desde las 08:30 hasta las 16:30 Hrs.,

b) Mediante firma electrónica avanzada (la cual debe contener las características legales para su validación).

c) En su defecto podrá realizarlo voluntariamente mediante firma ante notario, según estime el oferente adjudicado.

Los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del contrato serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

El referido Contrato será redactado por el Servicio, tomando como base el texto de las presentes Bases de Licitación y la Resolución de Adjudicación y el oferente deberá firmarlo e ingresarlo al servicio en el caso que ello aplique, de acuerdo a las alternativas antes señaladas, dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el envío del contrato mediante correo electrónico indicado en el anexo del proveedor adjudicado, enviado desde el Departamento Jurídico del SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR , y será sancionado mediante resolución dictada por la Dirección del SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR que aprueba el contrato.

En este caso, el inicio del contrato se contabilizará desde el día hábil siguiente de la publicación en el sistema de www.mercadopublico.cl de la Resolución aprueba contrato.

El plazo de entrega de los artículos requeridos comenzará a correr desde el día hábil siguiente de ENVIADA LA ORDEN DE COMPRA en el portal de mercado público, de presentarse retrasos en las entregas será causal de multa de acuerdo a lo estipulado en punto MULTAS, esto independiente si el proveedor acepta la orden de compra en una fecha posterior.

DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 119 DEL DECRETO 661/24, TRATÁNDOSE DE LICITACIONES SUPERIORES A 5.000 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO SÓLO PODRÁ EFECTUARSE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

***DESISTIMIENTO***

El oferente adjudicado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación de la Resolución de Adjudicación debe entregar junto con el contrato (EN CASO DE APLICAR) o a la firma de él, antecedentes solicitados en punto siguiente para la suscripción del mismo, una GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (en caso de ser requerida), de acuerdo a lo señalado en las bases. Si el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, o aceptar la orden de compra, o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las Bases para la suscripción o aceptación de los referidos documentos, el Servicio podrá, junto con dejar sin efecto la Adjudicación original, adjudicar la licitación al Oferente que le seguía en puntaje, dentro del plazo de sesenta días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto. Según se establece en Artículo 58 Decreto 661/24, siempre y cuando, dicha oferta sea conveniente a los intereses del Servicio de Salud Araucanía Sur. En forma complementaria se procederá a informar en plataforma de mercado público el desistimiento de la adjudicación por parte del proveedor.

Los gastos en que se incurra con ocasión de la suscripción del contrato serán de cargo exclusivo del adjudicatario.

- **Garantías:** Son instrumentos financieros que el oferente o contratista entrega a la Entidad Licitante con el objeto de asegurar el cumplimiento de determinadas obligaciones derivadas del proceso de licitación o del contrato.
  Su finalidad es proteger los intereses del Órgano Público frente a posibles incumplimientos, tales como el retiro injustificado de una oferta, la falta de firma del contrato adjudicado o el incumplimiento de las condiciones contractuales.
  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.
  - ✓ **Tipos de Garantías:**
  - **Garantía Seriedad de la Oferta:** Se exigirá en contrataciones superiores a 5.000 UTM, con un monto que no excederá el 3% del valor total de la oferta. Su finalidad es asegurar que el oferente mantenga su propuesta hasta la adjudicación. La devolución de las garantías a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que declare la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación, en la forma que se señale en las Bases de licitación.

- **Garantía Fiel Cumplimiento de Contrato:** Será requerida en adjudicaciones superiores a 1.000 UTM, y se calculará sobre el total neto adjudicado. Busca garantizar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales. La devolución de las garantías se efectuará dentro del plazo estipulado en las bases de licitación, desde el término del contrato.

- **La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato de acuerdo al Artículo N° 133 del Decreto 661.**: Se deberá indicar la forma de pago acordada (transferencia, cheque, etc.), el plazo en que la entidad efectuará el pago contado desde la recepción conforme de los bienes o servicios, y las condiciones específicas que deben cumplirse para proceder al desembolso (por ejemplo, presentación de factura, informe de conformidad o recepción técnica).

- **Modificación y término anticipado de contrato:** Permiten ajustar o finalizar el contrato por causas justificadas. Se deja expresa constancia que el contrato tiene el carácter de administrativo por lo que podrá modificarse o terminarse anticipadamente por resolución fundada del Servicio de Salud, como lo establece el artículo 13, 13 bis y 13 ter de la Ley 19.886 sin perjuicio de los casos señalados en las Bases Administrativas, en las siguientes causas:
  - Que el proveedor se atrase más de 20 días hábiles, desde la fecha de incumplimiento y/o en aquellos casos en que el monto calculado al aplicar la multa correspondiente, de acuerdo a lo establecido en punto Multas, supere el 30% del precio neto DE LA LINEA ADJUDICADA, salvo que existan razones de fuerza mayor u otros motivos fundados y autorizados por la Dirección del Servicio. Esto, independiente de la multa que se la aplicará por atraso, si procede.
  - Que el Proveedor fuere declarado en quiebra o en estado de notoria insolvencia, lo que procederá en el evento que no se mejoren las caucionen entregadas o las existentes sean insuficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
  - Si el proveedor incumpliera, gravemente cualquiera de sus obligaciones contempladas en el contrato, por ejemplo, entregar un equipo/equipamiento/producto de inferior calidad al adjudicado, que no sea nuevo y sin uso, o no hacer entrega del artículo.
  - Terminación de común acuerdo, la que será posible siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir sus obligaciones, tal cual se contempla en el artículo 130, numeral 2, del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, actual reglamento de la ley N°19.886
  - Otras causales de término de contrato, establecidas en los artículos 13, 13 bis y 13 ter de la Ley 19.886, de compras públicas o en su reglamento.
  - En el evento que el proveedor adjudicado celebrar un contrato de factoring o cesión de crédito, y no notifique al Servicio de Salud Araucanía Sur, dentro del plazo de 48 horas corridas desde realizadas la sesión. Esto, independiente de la multa a aplicar.
  - Término anticipado por incumplimiento sanitario: El Servicio de Salud Araucanía Sur podrá poner término anticipado al contrato, mediante resolución fundada, en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Si el proveedor entrega información falsa o incompleta en la Declaración Jurada Simple de Retiros de Mercado de Dispositivos Médicos.

b. Si el proveedor no informa oportunamente al establecimiento o al Instituto de Salud Pública (ISP) sobre alertas sanitarias, acciones correctivas de seguridad o retiros de mercado que afecten a los productos suministrados, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde formalizada la alerta sanitaria indicada por ISP.

c. No realizar el canje de los productos que se encuentra afectos a notificaciones de Retiro de Mercado en el plazo ofertado en anexo.

**CONTENIDO ADICIONAL DE LAS BASES:**

- **Garantía Técnica:** Es la obligación del proveedor de asegurar el correcto funcionamiento del bien o servicio por un período determinado.
  - **Decreto 661, Artículo 78 y 79:** Las bases pueden exigir una garantía técnica, distinta a la de fiel cumplimiento. Debe indicar su vigencia, cobertura (reparación, reposición, mantenimiento, etc.) y condiciones de activación.
- **Capacitación (en caso de adquisición de bienes y/o servicios):** Si el contrato incluye bienes o tecnología, puede exigirse la capacitación del personal que lo operará.
  - **Decreto 661, Artículo 63 letra e):** Las especificaciones técnicas pueden contemplar capacitación obligatoria como parte del suministro.
  - Se incorpora al precio ofertado y forma parte del cumplimiento contractual.
- **Mantenciones preventivas (en caso adquisición de bienes y/o servicios):** Son las acciones programadas para conservar el equipo en condiciones óptimas.
  - **Decreto 661, Artículo 63 y 74:** Las mantenciones preventivas o correctivas deben establecerse expresamente cuando sean necesarias para asegurar la continuidad del servicio.
  - Se pueden exigir como parte del contrato o como servicios posteriores con condiciones específicas.
- **Vista Terreno:** Actividad opcional o exigida como obligatoria por las bases para conocer el lugar de ejecución del contrato.
  - **Decreto 661, Artículo 30 letra f):** La entidad compradora puede requerir una visita obligatoria o voluntaria, debidamente calendarizada y certificada en acta.
  - Su incumplimiento puede dejar al oferente fuera del proceso.

Los oferentes o un representante de éstos deberán realizar una visita a terreno de carácter obligatorio según lo indicado en punto de acuerdo con el siguiente calendario. En dicho lugar se firmará el acta de visita. Esta actividad se realizará en conjunto con el Subdirector Administrativo del Establecimiento o quién los subrogue.

| Lugar de la Visita | Dirección | Lugar de Presentación | Día y Horario de Visita a Terreno. |
|---|---|---|---|
| | | Hall de Acceso de cada Establecimiento. | De acuerdo a las fechas y horarios indicados en Bases. |

Las empresas deben asistir de forma obligatoria a todos los Establecimientos mencionados en las fechas especificadas en la tabla anterior.

La visita a terreno establecida tendrá por objeto que las empresas verifiquen ocularmente las características de los lugares en los que se prestara el servicio, permitiendo formarse una visión global de los requerimientos que serán necesarios.

- **Consultas y aclaraciones:** Etapa formal donde los oferentes solicitan aclaraciones sobre las bases.
    - **Decreto 661, Artículo. 31–33:** Las consultas deben realizarse por el medio electrónico del portal Mercado Público, dentro del plazo señalado.
    - Las respuestas forman parte integrante de las bases y son vinculantes.

Las consultas, respuestas y aclaraciones, se efectuarán sólo a través del portal www.mercadopublico.cl hasta la fecha indicada. Será responsabilidad del oferente cerciorarse de la existencia de las preguntas, respuestas, aclaraciones y modificaciones a las Bases de Licitación a través del Portal www.mercadopublico.cl, las cuales formarán parte del contrato.

Toda modificación de las Bases administrativas se sujetará al mismo procedimiento a que está sometida la aprobación de las presentes bases, por tanto, dicha modificación deberá aprobarse mediante Resolución. Junto con lo anterior, se deja establecido que las eventuales modificaciones sólo serán procedentes hasta antes de cierre de la recepción de ofertas, considerándose un plazo de hasta 2 días hábiles antes de la fecha de cierre de la licitación para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a las modificaciones, acorde con lo dispuesto por el artículo 40 del decreto 661/24, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

- **Responsabilidades:** Comprenden las obligaciones del proveedor y del organismo comprador.
    - **Ley 19.886, Artículo 13:** El proveedor responde por el cumplimiento íntegro y oportuno del contrato.
    - **Decreto 661, Artículo 90–94:** Regula la responsabilidad administrativa del funcionario encargado y las acciones frente a incumplimientos.
- **Multas:** Sanciones pecuniarias aplicadas por incumplimientos parciales o retrasos.
    - **Ley 19.886, Artículo 13:** La entidad puede aplicar multas conforme a lo previsto en las bases.
    - **Decreto 661, Artículo 96–98:** Las multas deben estar establecidas con su procedimiento, monto y recurso de reposición.

**PROCEDIMIENTO**

Una vez detectada la falta, que será informada mediante informe del ADMINISTRADOR DEL CONTRATO al Subdepartamento de Gestión de Contratos, para revisión de antecedentes, se deberá remitir un oficio desde el Departamento de Abastecimiento y Contratos al oferente informando, para que, dentro de 5 días hábiles, presente sus descargos frente al eventual incumplimiento notificándolo mediante la publicación en el portal de mercado público y/o al correo electrónico indicado en anexo Identificación del Oferente.

Efectuado los descargos o sin ellos, los antecedentes e informe pertinente, serán remitidos al Departamento de Asesoría Jurídica del Servicio, desde el Departamento de Abastecimiento y Contratos y la multa se cursará administrativamente por Resolución fundada, a requerimiento de Administrador Del Contrato o del Departamento de Abastecimiento y Contratos de la Dirección del Servicio, según corresponda, una vez notificada dicha resolución al proveedor mediante la publicación en el portal de mercado público y/o al correo electrónico indicado en anexo Identificación del Oferente, éste tendrá derecho a interponer dentro del quinto día hábil recurso de reposición.

En aquellos casos en que los descargos del proveedor al ordinario, enviado desde el Departamento de Abastecimiento y Contratos, justifiquen caso fortuito o fuerza mayor, se remitirá informe al Departamento de Asesoría Jurídica con el desistimiento de la multa para ser sancionado mediante Resolución.

Una vez transcurrido el plazo para presentar el recurso de reposición, el Departamento de Abastecimiento desde el Subdepartamento de Gestión de Contratos, mediante correo electrónico solicitará una certificación a la Oficina de Partes de no haberse presentado el recurso, el cual posteriormente será informado a los Departamentos de Finanzas y al Subdepartamento de Logística, con lo cual se entenderá que la resolución que aplicó la multa se encuentra a firme, y por ende, terminado el procedimiento de aplicación de multas, bastando dicho certificado para realizar los trámites de cobro por parte del Departamento de Finanzas.

En caso contrario, de haberse interpuesto el recurso de reposición, éste será resuelto mediante resolución por el Departamento de Asesoría Jurídica, pudiendo solicitar informe al Departamento de Abastecimiento si los antecedentes lo ameritan. Con esta resolución se pondrá término al procedimiento de aplicación de multa, ya sea quedando a firme la multa aplicada previamente, reduciendo o absolviendo de ella al contratista o proveedor.

Las multas se pagarán con cheque nominativo, y/o transferencia electrónica a la cuenta corriente Servicio de Salud Araucanía Sur Rut: 61.607.400-8 Enviar copia de transferencia, dentro de los 30 días siguientes de tenidas a firme, a nombre del Servicio de Salud Araucanía sur, RUT 61.607.400-8.

Si pasado 30 días de la notificación de la multa ésta no es pagada, se cobrará la garantía por cumplimiento de contrato hasta por el monto de la multa en caso de aplicar de acuerdo a bases. El Servicio devolverá al contratista el remanente que resulte del cobro, si lo hay. En caso de ser cobrada la garantía por este motivo, el Adjudicatario deberá entregar una nueva garantía en las mismas condiciones que la original dentro del plazo de 5 días hábiles de efectuado el cobro y por el plazo de vigencia mínimo que reste del contrato de acuerdo a lo señalado en el punto "Vigencia mínima".

PROCEDIMIENTOS APELACIÓN DE MULTAS PARA PROVEEDORES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Código Civil, se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir como un naufragio, un terremoto, los actos de autoridad ejercidos por funcionarios públicos, etc., y que para establecerse caso fortuito y/o fuerza mayor se debe cumplir con 3 aspectos relevantes:

- Inimputable: Que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes.
- Imprevisible: Que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios y corrientes.

• Irresistible: Que no se haya podido evitar, ni aun en el evento de oponerse las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

Por lo anterior, ante un eventual incumplimiento por retraso en la entrega (entrega, instalación y capacitación inicial), va a ser importante adjuntar respaldos tales como:

• Orden de compra a proveedor productivo o documento que dé cuenta de una oportuna gestión de compra frente a la fecha de adjudicación o aceptación o emisión de la orden de compra según corresponda.

• Correos electrónicos entre el adjudicatario y su proveedor productivo, y que den cuenta de la tercería en la responsabilidad.

• Guía de despacho o documento logístico que establezca el retiro de la mercadería desde la bodega de su proveedor productivo.

• Tracking logístico o documentos que den cuenta de las fechas de embarque en país de procedencia hasta su arribo a Chile (en el caso de importación).

• Desaduanamiento de la carga (en el caso de importación).

• Tracking logístico en suelo nacional hasta la respectiva recepción conforme en el Establecimiento.

• Cualquier otro documento que aporte a la justificación.

Cabe destacar que, ante cada aspecto citado en una eventual carta con descargos y/o recurso de reposición, no basta con expresarlo a través de sus argumentos, sino que, además, se deben entregar respaldos que confirmen el relato. En definitiva, todo respaldo que demuestre lo imprevisible hecho, de la responsabilidad de un tercero, y de que, aunque se le hayan establecido las defensas idóneas, el hecho fue inevitable.

- **Cesión de factoring:** Derecho del proveedor a ceder sus créditos derivados del contrato a una empresa de factoring.
    - **Ley 19.886, Artículo 11 bis:** Autoriza expresamente esta cesión, sin requerir autorización previa del comprador.
    - **Decreto 661, Artículo 86:** Obliga a informar la cesión al organismo para efectuar el pago al cesionario.

En el evento de celebrar un contrato de factoring o cesión de crédito, el proveedor deberá notificar al Servicio de Salud Araucanía Sur, dentro del plazo de 48 horas. Asimismo, la coordinación del contrato deberá adoptar las medidas pertinentes para que la simple recepción de una factura no implique la aceptación de su pago o recibo conforme, lo que corresponderá realizar al cursar conforme el respectivo estado de pago. Todo ello, sin perjuicio de las demás exigencias establecidas en la ley 19.983.

En concordancia a lo establecido en los artículos 126 y 127 del Decreto 661/24 aprueba reglamento de la ley Nº19.886 de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios:

**Artículo 126.- Prohibición de cesión**

El Proveedor no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de una contratación, y en especial los establecidos en el contrato definitivo, salvo que una norma legal especial permita la cesión de derechos y obligaciones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

**Artículo 127.- Factoring**

Las Entidades deberán cumplir con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por sus proveedores, siempre y cuando se les notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones pendientes.

- **De la facturación y pago**

El pago se hará mediante transferencia electrónica, previa recepción conforme por parte del Coordinador del Contrato del Establecimiento, según aplique de acuerdo a lo indicado en las Bases de Licitación. Cada factura se pagará dentro de los 30 días de recibida.

No será aceptada NI PAGADA ninguna factura, cuyo contrato no cuente con la recepción conforme de la garantía de fiel cumplimiento de contrato de acuerdo a lo indica en el punto GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTÍA TÉCNICA, en caso de corresponder.

Las facturas deberán ser emitidas:

| Establecimiento | Dirección | Rut | Giro |
|---|---|---|---|
| **Servicio De Salud Araucanía Sur** | Av. A. Prat N°969, Temuco | 61.607.400-8 | Salud |

En los casos de compra de Dispositivos Médicos se debe considerar: Se establece que de acuerdo a norma técnica N° 226 de fecha 06.09.2022 del Ministerio de Salud, que establece la obligatoriedad de implementar un sistema de registro de datos que permita la trazabilidad de los dispositivos médicos al momento de su recepción por prestadores instituciones de salud, se requiere a los proveedores que en la entrega del bien en la factura y/o guía de despacho deben considerar lo siguiente:

- Nombre del Producto o dispositivo médico, con la denominación asignada en las bases de licitación.
- Identificación del Proveedor.
- N° de guías/factura, según documento de entrega que el proveedor seleccione.
- Modelo (Solo cuando Corresponda).
- N° de lote/serie.

Para el pago, deberá remitir guías de despacho, factura, acta de recepción conforme, acta de capacitación (si corresponde), acta de cumplimiento de plazos, orden de compra, contrato firmado, garantías de fiel cumplimiento, resolución de adjudicación y resolución que aprueba contrato al Departamento de Recursos Físicos e Inversiones de la Dirección Servicio de Salud Araucanía Sur. Si

el proceso está en aplicación de multas deberá indicarlo en el memorándum conductor cuando se derivan las facturas.

NOTA:

Es importante informar a usted, las consideraciones que deberá tener presente, al momento de emitir la factura:

- DTE debe ser enviado a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com en un plazo no mayor a 48 horas en formato XML.
- Debe indicar el Número de Orden de Compra válido y previamente aceptada (OC), ingresándolo obligatoriamente en el campo de REFERENCIA 801.
- El monto del DTE no puede ser mayor al que indica la Orden de Compra.
- La revisión de los pagos, podrá ser monitoreada por los proveedores, a través de la página de la Tesorería General; www.tgr.cl en el módulo CONSULTA PAGO PROVEEDORES DEL ESTADO.

Si existen facturas pendientes de pago, se podrá verificar con el Departamento de Finanzas de la Dirección Servicio de Salud Araucanía Sur.

## 9.4. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE LICITACIÓN PRIVADA (Capítulo 5, Artículo N° 64 - 70 del Decreto 661).

Este procedimiento excepcional lo realiza el organismo comprador una vez ocurriesen los siguientes casos:

1) Licitación Pública desierta sin ofertas y/o ofertas inadmisibles.
2) Término anticipado de contrato.
3) Casos de emergencia urgencia o imprevisto.

De esta manera, el comprador realiza una publicación del proceso en www.mercadopublico.cl invitando directamente grupo empresas, estableciéndose como mínimo tres proveedores, quienes hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar (Artículo N° 65, Decreto 661).

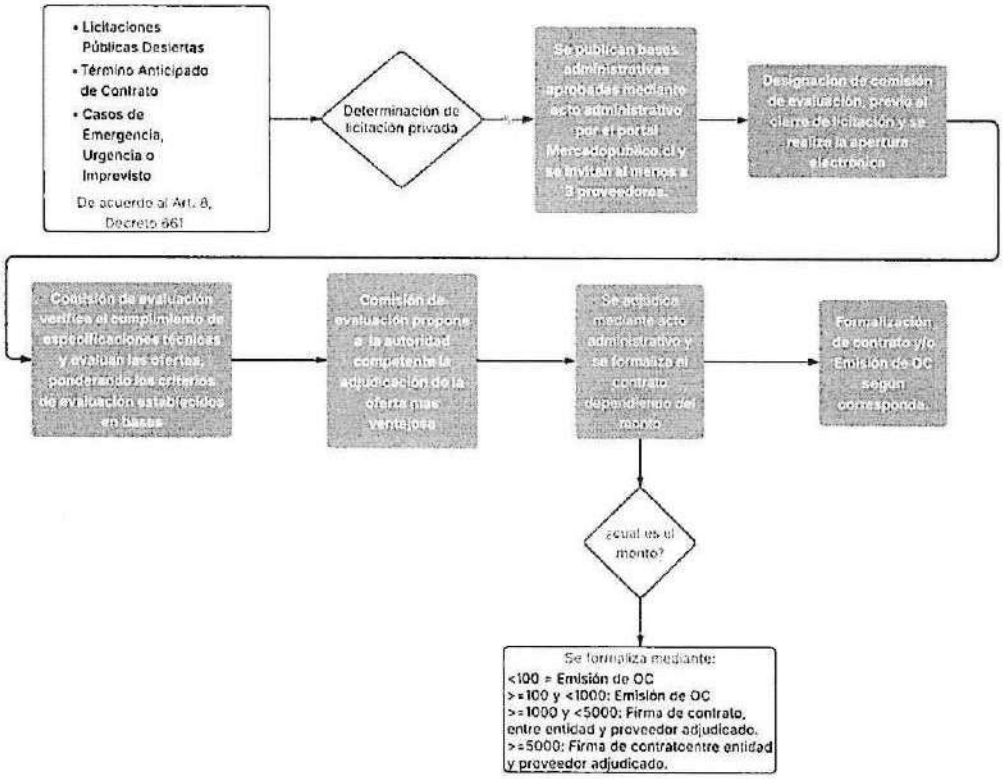
Plazos de publicaciones mínimos:

| Rango en UTM | Plazo de publicación (Días Corridos) | Seriedad de la oferta | Fiel Cumplimiento |
|---|---|---|---|
| <100 | 5 | No | No |
| >=100 y <1000 | 10 mínimo 5 | No | No |
| >=1000 y <5000 | 20 mínimo 10 | No | Si |
| >=5000 | 30 | Si | Si |

**Principales consideraciones:**

- ✓ Considera el mismo plazo de publicación del requerimiento declarado desierto, para que los proveedores realicen un estudio de los requerimientos y puedan presentar ofertas.
- ✓ El requerimiento técnico y administrativo debe ser el mismo contenido de las bases de la licitación declarada desierta.
- ✓ Publicación en el portal de Mercado Publico, las mismas especificaciones Técnicas y Administrativas de la contratación.
- ✓ Designación de integrantes de la comisión de evaluación, los cuales deben disponer vigente su Declaración de Patrimonio e Interés según se establece en (Artículo 13 del Decreto 661).
- ✓ Adjudicación de la oferta más conveniente en el portal de Mercado Publico.
- ✓ Publicación de declaraciones de ausencia de conflicto de interés.
- ✓ Firma de contrato y/o emisión de la orden de compra para la ejecución de la propuesta, según corresponda por monto.

**Flujograma modalidad de compra mediante Licitación Privada:**




## 9.5. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE TRATO DIRECTO (Capítulo 6, Artículo N° 71 del Decreto 661)

El trato directo es un procedimiento de compra excepcional que permite contratar con un proveedor por las causales expresamente indicadas en la normativa, denominarse "trato directo o contratación excepcional directa con publicidad" (Artículo 71, del decreto 661) para lo cual se debe acreditar una de las siguientes causales:

1) Existe un proveedor del bien y/o servicio. (Artículo N°72 del Decreto 661). Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.
Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

2) Que no hubiera 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. (Artículo N° 73 del Decreto 661). Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

**a)** Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
**b)** Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

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. (Artículo N° 74 del Decreto 661). Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

**a) La emergencia** es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley Nº 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

**b) La urgencia** se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

**c) El imprevisto** es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

**a)** Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

**b)** Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

**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 y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad. Solo aplica para contrataciones sobre 1.000 UTM. (Artículo N° 75 del Decreto 661).

**6)** Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social. (Artículo N° 76 del Decreto 661).

**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 especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

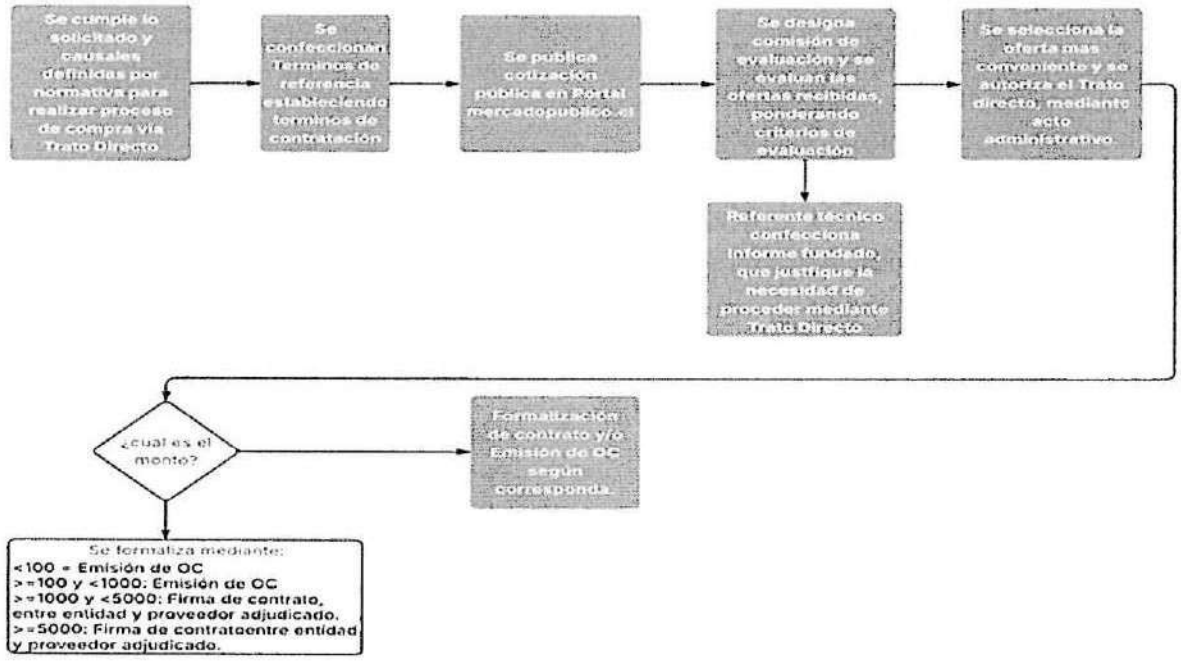
d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

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.

**Principales consideraciones (Artículos N° 78 - 84 del Decreto 661):**

- ✓ Confección de términos de referencia técnicos y administrativos.
- ✓ Publicación de términos de referencia en aplicativo de cotización del portal de Mercado Público.
- ✓ Estipular un plazo de publicación del requerimiento, que debe ser prudente para que los proveedores realicen un estudio de los requerimientos y puedan presentar ofertas.
- ✓ Designación de integrantes de la comisión de evaluación, los cuales deben disponer vigente su Declaración de Patrimonio e Interés según se establece en (Artículo 13 del Decreto 661).
- ✓ Adjudicación de la oferta más conveniente en el portal de Mercado Público.
- ✓ Emisión de la orden de compra para la ejecución de la propuesta, con todos los antecedentes de respaldo.
- ✓ Responsabilidad administrativa del Director de Servicio.

**Flujograma modalidad de compra mediante Trato Directo:**



## 9.6. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE ECONOMÍA CIRCULAR (Capítulo 3, Artículo N° 28 del Decreto 661)

La Economía Circular es un modelo de producción y consumo que busca extender el ciclo de vida de los productos, materiales y recursos, manteniéndolos en uso el mayor tiempo posible para minimizar la generación de residuos. A diferencia del modelo lineal ("tomar-hacer-desechar"), prioriza compartir, reparar, renovar y reciclar.

**Principios Clave y Beneficios:**

- **Reducción de Residuos:** Los residuos se convierten en recursos valiosos, emulando los ciclos naturales.
- **Sostenibilidad y Medio Ambiente:** Disminuye la presión sobre los ecosistemas, reduce la extracción de materias primas y las emisiones de carbono.
- **Innovación y Empleo:** Fomenta nuevos modelos de negocio, la competitividad y la creación de empleo verde.

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

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

## 9.7. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA (Párrafo 4, Artículos N° 101 a 104 del Decreto 661)

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

***ÁMBITO DE APLICACIÓN.***

Este procedimiento especial de contratación resulta aplicable sólo en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de objetiva especificación que no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes, y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

*EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.*

En caso de que las Entidades opten por desarrollar este procedimiento, deberán indicar tanto en el llamado como en las respectivas Bases, que la adquisición se sujetará a las reglas de la subasta inversa electrónica. Asimismo, deberán describir los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas subsecuentes. Se podrá requerir a los oferentes garantías de seriedad de su participación en la subasta, en conformidad a lo establecido en las Bases.
Una vez recibidas las ofertas, la Entidad deberá realizar la evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, de acuerdo con los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases, cumpliendo con los plazos establecidos en estas. La Entidad declarará admisibles a las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases, comprendiendo los requisitos de idoneidad de los oferentes, así como las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.

En las Bases la Entidad licitante determinará a lo menos:

**1.** Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
**2.** Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.
**3.** Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del presente reglamento.
**4.** La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
**5.** El monto de las garantías requeridas, si existieren.

*SUBASTA.*

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

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

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

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

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

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

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.
En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

***CIERRE Y ADJUDICACIÓN.***

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

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

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

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

## 9.8. MODALIDAD DE COMPRA MEDIANTE COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD (CAPÍTULO XIV, Artículos N° 185 a 202 del Decreto 661).

La Compra Pública de Innovación (CPI) es un instrumento estratégico donde el Estado utiliza su poder de compra para adquirir soluciones innovadoras no disponibles en el mercado, impulsando a empresas a desarrollar tecnología de punta. En Chile, se enfoca en resolver desafíos públicos mediante Diálogos Competitivos y Contratos para la Innovación (Ley 19.886) para mejorar servicios de salud, transporte y otros.

La Compra Pública de Innovación (CPI) tiene como objetivo promover la innovación a partir de la demanda pública con el fin de ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.

El Estado, a través de la Compra Pública Innovación (CPI) no solo actúa como comprador, sino también como motor de la innovación para impulsar a empresas y/o startups a desarrollar soluciones innovadoras que respondan de manera más eficiente a las necesidades del sector público. Esto incluye, por ejemplo, la creación de nuevos productos, servicios o procesos que integren avances tecnológicos, mejores prácticas y criterios de sustentabilidad en áreas como la salud, educación, transporte, entre otras.

A través de la Compra Pública de Innovación se busca transformar al sector público en un motor de cambio y modernización, promoviendo la colaboración con el sector privado para generar soluciones innovadoras que beneficien a la ciudadanía.

ASPECTOS CLAVE DE LA COMPRA DE INNOVACIÓN:

- **Objetivo:** Fomentar la I+D+i (Investigación, Desarrollo e innovación) para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.
- **Modalidades:** Incluye compra pública precomercial (fases de I+D) y compra pública de tecnología innovadora (productos casi listos).
- **Beneficios:** Moderniza el Estado, estimula el ecosistema innovador privado y satisface necesidades complejas.

Esta política transforma al Estado de un simple comprador a un motor que impulsa la innovación y la sostenibilidad.

## BENEFICIOS ASOCIADOS A LA COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN



### PARA EL ESTADO

Mejora de los servicios que provee el Estado a la ciudadanía.

Migrar hacia una cultura de innovación dentro de las organizaciones públicas, por la transferencia de know how desde los proveedores de innovación.

Entornos reales para la experimentación permiten avances en prototipos mucho más apegados a la solución final requerida.

Mayor flexibilidad de empresas de innovación permiten ajustar desarrollos a ambientes cambiantes.



### PARA EL SECTOR PRIVADO Y LA SOCIEDAD

Desarrollo local y encadenamiento productivo.

Entornos reales para la experimentación y co creación con mundo privado, reducen tiempos de desarrollo y mejoran resultados en prototipos y solución final.

Promoción de la transferencia del conocimiento y co creación entre actores del ecosistema de innovación.

Generación de nuevos mercados, al contar con soluciones probadas y validadas en el mundo público.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE COMPRA PÚBLICA DE INNOVACIÓN

La Ley N° 21.634, que modifica la Ley N° 19.886 de Compras Públicas, tiene dentro de sus ejes el impulsar la innovación mediante la demanda pública de bienes y servicios por parte del Estado. Para ello, propone nuevos procedimientos de compras: "Contratos para la Innovación" y "Diálogos Competitivos" (Art. 7, letras d, números 4 y 5), diseñados para promover soluciones innovadoras frente a los desafíos públicos.

CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

Este procedimiento busca adquirir bienes o servicios para necesidades sin productos adecuados en el mercado. La entidad licitante debe detallar requisitos y problemas a resolver en la convocatoria. Este proceso puede incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, que podrían resultar en la adjudicación de productos en desarrollo o nuevos procesos de licitación. Los gastos de investigación y desarrollo serán cubiertos por la entidad, aunque los proveedores beneficiarios no sean los adjudicatarios finales, aunque la entidad puede optar por no cubrir estos gastos en casos excepcionales.

Para este procedimiento, los gastos de investigación y desarrollo, incluyendo el desarrollo de prototipos, serán cubiertos por la entidad licitante, aunque los proveedores que se beneficien no sean los adjudicatarios finales. Excepcionalmente, la entidad puede decidir no costear estos gastos total o parcialmente, con justificación.

Los Diálogos Competitivos se usan para satisfacer necesidades públicas complejas mediante un diálogo estructurado que permite definir especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado y adaptarlas para cumplir con la necesidad.

Este procedimiento avanza en fases sucesivas que reducen el número de proveedores o soluciones a considerar y aclaran las condiciones del bien o servicio requerido. Está exceptuado de la prohibición del artículo 35 ter en cuanto a la comunicación entre participantes y el organismo licitante involucrado en la adjudicación.

COMITÉ DE COMPRAS PÚBLICAS DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD:

La modernización de la Ley 19.886 de Compras Públicas establece una gobernanza de la Compra Pública de Innovación mediante la conformación del Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad, con representantes del sector público y privado, con el fin de tener una visión integral de las necesidades y soluciones a nivel nacional. Este Comité, además de aprobar la Política de Compra Pública de Innovación, tendrá la responsabilidad de asesorar al Estado y a ChileCompra en estas materias, como también evaluar su funcionamiento y resultados.

De acuerdo con lo establecido en el 42 de la Ley 19.886, el Comité es presidido por la Subsecretaria de Hacienda y está integrado también por los Subsecretarios o las Subsecretarias de Economía y Empresas de Menor Tamaño, del Medio Ambiente y de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación o quien les represente. Además, por cuatro miembros, que serán personas calificadas, con conocimientos y/o experiencia de al menos cinco años, en materias de economía, investigación, desarrollo y/o innovación, emprendimiento, sustentabilidad, contratación pública o derecho

administrativo. El Director o la Directora de la Dirección ChileCompra actúa como Secretario o Secretaria Técnica del Comité.

El Comité de Compras Públicas de Innovación y Sustentabilidad, se constituyó el 12 de diciembre de 2024.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL COMITÉ DE INNOVACIÓN Y SUSTENTABILIDAD:

- **ASESORAR:** El Comité asesorará al Estado y a ChileCompra en Compras Públicas de Innovación que involucre procesos de I+D, y en determinar aquellas necesidades públicas que podrían ser satisfechas a través de bienes o servicios que incorporen innovación o criterios de sustentabilidad (Artículo N° 41).
- **EVALUAR:** Hacer seguimiento e informar al Congreso de la República sobre el funcionamiento de la Compra Pública de Innovación, sobre la incorporación de sustentabilidad en las adquisiciones del Estado y el funcionamiento de la ley de Economía Circular en años anteriores (Artículos N° 41 y 45).
- **APROBAR POLÍTICAS:** El Comité deberá aprobar por mayoría absoluta la Política de Compra Pública de Innovación, durante el último trimestre del año que corresponda (Artículo N° 44).
- **HACER REGIR NORMAS:** El Comité a través del consenso entre sus miembros deberá regir las normas necesarias para su funcionamiento, entre ellas, la periodicidad de las sesiones (Artículo N°43).

## 10 GESTION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS

La gestión de contratos en el Servicio de Salud Araucanía Sur (SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR) constituye un proceso estratégico fundamental para asegurar la correcta administración de los recursos públicos, la transparencia y la eficiencia en la prestación de los bienes y servicios adquiridos mediante los distintos mecanismos de compra en conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 19.886 sobre Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Este proceso abarca el conjunto de actividades orientadas a la ejecución, control y evaluación de los contratos derivados de licitaciones públicas, privadas o tratos directos.

En el contexto del Servicio Salud Araucanía Sur, la gestión contractual tiene un enfoque orientado al cumplimiento de acuerdos contractuales entre el Servicio de Salud Araucanía Sur y proveedores de bienes de servicios, busca fortalecer la probidad, la eficiencia y la rendición de cuentas, elementos esenciales para una administración pública moderna y comprometida con la mejora continua.

Este proceso comprende desde el registro de los actos administrativos en las plataformas utilizadas por este Servicio de Salud, como son Plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Público, Sistema de Abastecimiento SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR, Sistema de Gestión de Contratos SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR, la supervisión de la ejecución contractual, la recepción de los servicios y la aceptación o reclamo de facturas y derivación de facturas para el posterior devengo y pago. Cada etapa requiere una coordinación efectiva entre los distintos Departamentos del Servicio —especialmente, Asesoría Jurídica, Finanzas, Administradores de Contratos y además con los Establecimientos dependientes que se encuentran incluidos en compras centralizadas realizadas por

la Dirección de Servicio—, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de los compromisos contractuales.

En definitiva, la gestión de contratos en el Servicio de Salud Araucanía Sur no solo representa una obligación legal y administrativa, sino también un instrumento de gestión pública que contribuye directamente al fortalecimiento en la administración de los recursos del sistema de salud regional, promoviendo la calidad, oportunidad y continuidad del abastecimiento para la atención sanitaria en beneficio de los habitantes de Araucanía Sur.

## 10.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS MERCADO PÚBLICO

La plataforma oficial de gestión de contratos para Mercado Público es el Módulo de Gestión de Contratos de MercadoPublico.cl, administrado por la Dirección ChileCompra.

Esta plataforma permite a las entidades compradoras y a los proveedores del Estado:

- Digitalizar y estandarizar la información de los contratos públicos.
- Monitorear hitos esenciales del contrato, como fechas de entrega, penalidades y renovaciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones técnicas y los acuerdos de nivel de Servicio (SLA) por parte de los proveedores.
- Evaluar el comportamiento y desempeño de los proveedores durante la ejecución del contrato.

## 10.2 SISTEMA DE ABASTECIMIENTO SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

La explotación del Sistema de Abastecimiento en la gestión de contratos tiene relación con la descarga desde Mercado Público de los datos de las actas de adjudicación rescatando a través de una API las líneas adjudicadas. Las líneas son homologadas a códigos creados en el aplicativo para dar nombre y descripción a los bienes y servicios, con este registro es posible controlar el saldo por línea adjudicada y finalmente se extraen desde la reportabilidad la recepción conforme asociada a la orden de compra y DTE que cuentan con el detalle de quien realiza la recepción, fecha de recepción cantidad, descripción y monto, siendo uno de los respaldos para tramitar el pago de los bienes y servicios.

## 10.3 SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTRATOS SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR

El propósito de esta herramienta es llevar un control de los contratos que lleva cada Establecimiento, controlar el presupuesto asignado a cada uno de ellos dividido por proveedor y Establecimientos según sea el caso, así como llevar un registro de todas las facturas, garantías, boletas de honorarios, órdenes de compra, multas y evaluaciones, lo que permite relacionar y tener toda la información disponible a cada uno de los que sea necesario inspeccionar.

El segundo objetivo es poseer una herramienta de consulta en línea y actualizada, con el fin de apoyar a la toma de decisiones.

Dentro de las funcionalidades que posee el sistema están:

- Controlar el gasto asignado al contrato, según el presupuesto y facturas ingresadas con cargo a éste.
- Controlar las fechas de término del contrato.
- Controlar las garantías asociadas a los contratos.
- Verificar que las facturas ingresadas estén dentro de las fechas del contrato asociado, y el monto no sobrepase al saldo que tenga el contrato.
- Controlar los tiempos que demora el trámite de las facturas en cada uno de las áreas por las que pasa desde que llega al Departamento hasta su pago final.
- Permitir el registro de evaluaciones y multas asociadas a un contrato en particular.
- Permitir el reporte de multas, facturas y evaluaciones tanto por contrato como por proveedor.
- Permitir el registro de los certificados de disponibilidad presupuestaria.

## 10.4 SISTEMA ACEPTA

La validación de DTE por la Plataforma ACEPTA es el proceso de certificar la autenticidad y el contenido de un Documento Tributario Electrónico (DTE) mediante el uso de certificados digitales. Este proceso verifica que el DTE fue emitido por el emisor autorizado y que la firma electrónica es válida, asegurando la integridad del documento antes de que pueda ser enviado al Servicio de Impuestos Internos (SII) para su posterior procesamiento.

## 10.5 REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.

La revisión y verificación de antecedentes constituye una etapa crítica dentro del proceso de gestión de contratos, ya que permite garantizar la correcta aplicación de las normas que rigen el uso de los recursos públicos.

En el Servicio de Salud Araucanía Sur, esta fase se desarrolla durante la ejecución contractual, asegurando que todas las actuaciones administrativas se ajusten a las condiciones contractuales acordadas previamente.

### 1. Verificación previa y durante la ejecución del contrato.

Una vez adjudicado y suscrito el contrato, la verificación de antecedentes continúa como una actividad de control permanente, cuyo propósito es asegurar el cumplimiento de las condiciones pactadas y la mantención de los requisitos habilitantes por parte del contratista.

Entre las acciones más relevantes destacan:

- Revisar los antecedentes rigurosamente, que todos los datos, información y respaldo coincidan con el contrato, de no coincidir o existir errores no se dará recepción a la carpeta, devolviéndose al Subdepartamento de Licitaciones.

- Verificar la recepción de los antecedentes legales, Contrato y Boletas de Garantía. La correcta verificación de los antecedentes es fundamental para dar inicio a la relación contractual.
- Revisión de la vigencia de las garantías (de fiel cumplimiento, correcta inversión de anticipos, etc.).
- Derivar garantías de fiel cumplimiento para su custodia al Departamento de Finanzas, si corresponde.
- Validación de la documentación de respaldo de pagos (facturas, informes de avance, recepciones parciales o totales).
- Verificación del cumplimiento de obligaciones laborales, previsionales y tributarias del contratista.
- Control de la idoneidad del personal o de los subcontratistas, cuando aplique.

**2. Importancia de la gestión contractual.**

Una revisión y verificación efectiva de antecedentes contribuye a:

- Prevenir riesgos administrativos y financieros, tales como incumplimientos u observaciones de control.
- Fortalecer la trazabilidad y transparencia del proceso de contratación.
- Garantizar el uso eficiente y correcto de los recursos públicos, conforme a los principios de probidad y eficiencia administrativa.
- Respaldar la rendición de cuentas y auditorías internas o externas (Contraloría General de la República, DIPRES, etc.).

**3. Monitoreo de plazos de ejecución.**

Debido a la importancia del proceso de continuidad operacional de las distintas áreas que utilizan los contratos que son efectuados por el Departamento de Abastecimiento y Contratos, es necesario mantener e implementar herramientas de control y monitoreo de plazos de vencimientos y saldos restantes de contratos avisando con tiempo suficiente a cada uno de los administradores de contratos para que solicite con anticipación una solicitud de compra, o renovación del contrato vigente.

Plazos de notificaciones:

Los siguientes plazos que deben ser considerados para notificar al Subdepartamento de Licitaciones para poder activar nuevos procesos de compras según corresponda:

- Procesos exentos de toma de razón de Contraloría mínimo **4 meses antes del término de contrato,** se deberá disponer de la información y confirmación necesaria para renovación y/o nuevo proceso de licitación.
- Para procesos afectos a toma de razón de Contraloría, se deben disponer al menos de **8 meses de anticipación**.

## 10.6 REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CONTRATO.

El Registro Electrónico del Contrato constituye una etapa esencial dentro del proceso de gestión de contratos, orientada a asegurar la trazabilidad, transparencia y disponibilidad de la información relativa a cada contratación efectuada por el Servicio de Salud Araucanía Sur.

El propósito principal de este registro es formalizar y dejar constancia de la existencia del contrato, sus principales condiciones y los antecedentes administrativos que lo respaldan, garantizando la transparencia en el uso de los recursos públicos y facilitando la fiscalización interna y externa del proceso contractual.

### 10.6.1 Contenido del Registro:

El registro electrónico debe incorporar, como mínimo, la siguiente información:

- Número de identificación de la Licitación, Trato Directo, Compra Ágil.
- Identificación del contratista (razón social, RUT, domicilio y representante legal).
- Monto adjudicado y plazo de ejecución del contrato.
- Fecha de inicio y de término del contrato.
- Tipo y vigencia de las garantías constituidas.
- Unidad responsable del contrato y funcionario encargado de su seguimiento.
- Documentos digitalizados: contrato suscrito, resoluciones de adjudicación y aprobación de Bases Administrativas, y otros antecedentes relevantes.

### 10.6.2 Procedimiento en el Servicio de Salud Araucanía Sur

En el Servicio de Salud Araucanía Sur, la responsabilidad del registro recae habitualmente en la Unidad de Gestión de Contratos, la cual debe:

- Cargar electrónicamente en el sistema los documentos firmados y aprobados.
- Verificar la consistencia de los datos ingresados con los antecedentes de adjudicación.
- Registrar las modificaciones, prórrogas, renovaciones o términos anticipados del contrato, cuando correspondan.
- Mantener actualizado el estado contractual en el sistema electrónico, a fin de reflejar su avance o cumplimiento.
- Procedimientos de multa asociados al contrato.

### 10.6.3 Importancia en la Gestión Contractual

El registro electrónico del contrato cumple funciones clave dentro del sistema de gestión pública:

- Permite la trazabilidad completa del proceso, desde la licitación hasta el cierre del contrato.
- Facilita la supervisión y auditoría por parte de Organismos de control interno y externos, como la Contraloría General de la República o la Dirección de Presupuestos.
- Asegura la transparencia activa, en cumplimiento con la Ley N.º 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Contribuye a la eficiencia administrativa, al centralizar y resguardar la documentación contractual en formato digital.

En síntesis, el Registro Electrónico del Contrato representa un instrumento de control y transparencia indispensable en la gestión de contratos del Servicio de Salud Araucanía Sur, garantizando que toda contratación pública se encuentre formalmente respaldada, accesible y debidamente registrada ante el sistema de compras del Estado.

### 10.6.4 Registros en los sistemas de apoyo

- Registrar electrónicamente el contrato de servicio, cuando que se encuentra "totalmente tramitado" en Contratos en la plataforma de Mercado Público.
- Homologar en el Sistema de Abastecimiento (SA).
- Editar el contrato en Sistema Gestión de Contratos e ingresar los antecedentes respectivos, fechas y montos según corresponda, y posteriormente añadir digitalmente todos los documentos asociados.
- Comunicar e informar del inicio del contrato a los involucrados e interesados.
- Archivar carpeta con N° de ID de contrato y nombre del bien o servicio.

## 10.7 GESTIÓN DEL ESTADO DE PAGO

La gestión del estado de pago constituye un proceso de gestión de contratos, orientada a verificar y autorizar el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales y a respaldar los desembolsos de recursos públicos de manera oportuna, transparente y conforme a la normativa vigente.

En el Servicio de Salud Araucanía Sur, este proceso asegura que los pagos a contratistas, proveedores o prestadores de servicios se realicen únicamente tras la comprobación técnica y administrativa del cumplimiento parcial o total del contrato, resguardando así la correcta utilización de los fondos fiscales.

Como objetivo principal se debe garantizar que los pagos asociados a contratos de suministro o prestación de servicios se efectúen en base a avances reales y verificables, debidamente acreditados mediante informes técnicos, respaldos documentales y la conformidad del servicio prestado o bien recibido.

**Etapas del Proceso:**

- **Validación Técnica:**

La Unidad Requirente o Técnica revisa los antecedentes, verifica la calidad, oportunidad y conformidad del servicio o bien recibido, y emite un acta de conformidad, que respalda el pago.

- **Recepción de Antecedentes:**

Recibir y analizar los antecedentes incluidos en el estado de pago y recepción conforme enviada por el Administrador del Contrato, quien a través de un memorándum remite la recepción conforme con los antecedentes del servicio prestado, esto debe ir en concordancia con lo dispuesto por las bases administrativas, oferta del proveedor y contrato respectivo.

Confirmar la completitud y conformidad de los antecedentes, como requisito de pago. Si los antecedentes no se encuentran correctos o falte presupuesto serán devueltos al Administrador de Contrato.

- **Revisión Administrativa y Financiera:**

El Subdepartamento de Gestión de Contratos verifica que el contratista mantenga vigentes sus obligaciones previsionales y tributarias, y que no existan observaciones pendientes, que el monto a pagar corresponda a lo pactado, y que el estado de pago se encuentre con toda la documentación que se establecen en las bases de la licitación, en los términos de referencia y/o en el contrato, en la cláusula **DEL PAGO.**

Una vez verificados los antecedentes, como son el estado de pago, recepción conforme, documentos que detalla los montos, períodos y conceptos que se cancelarán, junto con los descuentos o retenciones que correspondan, se completa el estado de pago con la siguiente documentación:

- **Orden de compra**: Se solicita la emisión de la orden de compra al Subdepartamento de Licitaciones de no encontrarse emitida.
- **Factura**: se solicita al proveedor la emisión de la factura una vez emitida la orden de compra. La factura o boleta electrónica emitida por el proveedor debe ser enviada en formato XML a la casilla virtual dipresrecepcion@custodium.com.
- **Recepción en el Sistema de Abastecimiento.**
- **Recepción de orden de compra en el Sistema de Mercado Público.**
- **Documento de derivación** de facturas del Sistema de Gestión de Contratos, desde el Departamento de Abastecimiento al Departamento de Finanzas.

Remitir lo antecedentes físicamente al Departamento de Finanzas, una vez que hayan sido revisados dentro del plazo legal para reclamar la factura, quienes continuarán con las etapas de control, revisión, devengo y finalmente concretar el pago de factura.

## 10.8 GESTIONAR EVALUACIÓN DEL CONTRATO.

Asegurar que el desempeño del contrato sea evaluado de acuerdo a lo señalado en las bases de licitación, términos de referencia y/o contrato, con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad de los bienes o servicios entregados, y la satisfacción de las partes involucradas.

**Alcance:**

Aplica a los contratos suscritos por la Dirección de Servicio, en cuyas bases, términos de referencia y/o contratos se encuentre establecido, desde su ejecución hasta el cierre contractual.

A través de la calificación señalada, se podrá renovar el contrato o simplemente esperar que contrato llegue a término, anticipar la gestión de un nuevo proceso licitatorio o en definitiva no mantener el bien o servicio.

**Etapas:**

- **Evaluación de desempeño del proveedor:** Aplicar criterios predefinidos en las bases de licitación, términos de referencia y/o contratos.

- **Recopilación de evidencias:** El Administrador del Contrato o quien se designe en la cláusula **EVALUACIÓN A APLICAR** deberá calificar el servicio de acuerdo a los factures señalados en dicha evaluación.
- **Retroalimentación:** Comunicar resultados al proveedor, quien podrá estar de acuerdo o apelar de acuerdo al procedimiento indicado en bases de licitación, términos de referencia y/o contrato.
- **Registro y seguimiento:** Incorporar los resultados en la ficha del contrato en el Sistema de Gestión de Contratos y en la plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Público.

**Responsables:**

- Administrador de Contrato o quien se designe, quien es responsable de calificar al proveedor
- El Subdepartamento de Gestión de Contratos cuya responsabilidad radica en la tramitación de la evaluación realizada por el Administrador del Contrato y el envío al proveedor, y en el caso de apelación gestionar la respuesta con el Administrador del Contrato.

**Documentos relacionados:**

- Contrato y anexos.
- Informe del Administrador del Contrato.
- Reclamos en correos electrónicos u otro documento de respaldo.
- Formato de evaluación.

**Pasos a seguir en el registro y retroalimentación de la evaluación:**

- Registrar el puntaje alcanzado en el sistema de Gestión de Contratos, de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases de licitación, términos de referencia o contrato.
- Adjuntar la evaluación del contrato realizada por el Administrador del Contrato, el sistema de Gestión de Contratos remite mediante correo electrónico automáticamente al proveedor una copia de su evaluación una vez ingresada.
- Ingresar la evaluación al sistema de Gestión de Contratos de Mercado Público.
- Ante la disconformidad de la nota recibida el proveedor podrá remitir sus descargos dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación. (responsabilidad del proveedor), de acuerdo a lo señalado en el contrato.
- Analizar los descargos en conjunto con el Administrador del Contrato y se da respuesta mediante un oficio del Director de Servicio.

## 10.9 GESTIONAR SOLICITUD DE APLICACIÓN MULTA EN CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS.

Establecer los pasos y responsabilidades para la gestión de la solicitud de imposición de multa al proveedor o contratista cuando exista incumplimiento del contrato de bienes y servicios celebrado conforme a la Ley N.º 19.886 y su reglamento (Decreto 661), garantizando el debido proceso, fundamentación jurídica y respaldo documental.

Aplica a todos los contratos de suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios que celebre la Entidad bajo el régimen de la Ley 19.886, regulados a su vez por el Decreto Supremo 661/2024.

Cubre desde la detección del incumplimiento hasta la emisión de la resolución de multa y su registro en el expediente contractual.

**Definiciones clave:**

**Multa:** sanción pecuniaria aplicada al proveedor/contratista por incumplimiento de las obligaciones contractuales (por ejemplo, entrega tardía, calidad insuficiente, otros incumplimientos) cuando está prevista en las bases de licitación, términos de referencia o contrato, conforme a la normativa.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica adjudicada del contrato.

**Responsables:**

- **Administrador de Contrato:** realiza la detección del incumplimiento, recaba evidencia y formula el informe de incumplimiento.
- **Subdepartamento de Gestión de Contratos:** verifica que la aplicación de la multa esté prevista en contrato/bases, prepara oficio de multa al proveedor, coordina notificación y tramita la solicitud de aplicación de multa con el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- **Departamento de Asesoría Jurídica**: emite resolución que inicia procedimiento, que aplica, disminuye o desestima la multa para ser firmada por el Director(a) del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- **Proveedor:** recibe notificación, puede presentar descargos o recurso de reposición.

**Procedimiento:**

- **Detección del incumplimiento:**

  El Administrador de Contrato detecta una causa que puede dar origen a multa (por ejemplo: entrega retrasada, bienes/servicios defectuosos, incumplimiento de hitos).

  Mediante informe fundado el Administrador de Contratos documenta la situación: fecha, hecho, cláusula contractual infringida, evidencias (actas, informes técnicos, comunicaciones, fotografías, etc.).

**Verificación del marco contractual y bases:**

Con el informe fundado del Administrador de Contrato, el Subdepartamento de Gestión de Contrato inicia el procedimiento de multa definido en el contrato:

- La multa está prevista expresamente como sanción en caso de ese tipo de incumplimiento.
- La cuantía o forma de cálculo de la multa está establecida o existe criterio para calcularla.
- Los plazos para notificación, descargo y ejecución están previstos.
- Si no está previsto expresamente, revisar si es procedente exigir otra medida (por ejemplo, término de contrato anticipado y ejecución de garantía de fiel cumplimiento.

**Cálculo y elaboración de la propuesta de multa:**

- Determinar el monto o porcentaje de multa conforme a lo estipulado en contrato/bases/términos de referencia o conforme al criterio definido (por ejemplo % del monto del contrato, % del saldo insoluto, valor diario por día de atraso, etc.).
- Preparar oficio que contenga: base normativa, cláusula contractual infringida, hechos cometidos, evidencias, cálculo del monto, plazos para descargo.

**Notificación al proveedor/contratista:**

- Emitir notificación formal al proveedor por carta certificada, correo electrónico, plataforma de contratos, como se encuentre definido en el contrato.
- Incluir: cargo de incumplimiento, documentación soporte, monto de multa propuesta, plazo para presentar descargo.

**Plazo de descargo y análisis:**

- Conceder al proveedor el plazo que contrato/bases señala para presentar descargos.
- Recibir y analizar el descargo (si lo hay): evaluar nuevos hechos, documentos, argumentos del proveedor.
- Si los descargos son aceptados se solicita al Departamento de Asesoría Jurídica dejar sin efecto el oficio que inició el procedimiento de multas mediante una resolución exenta.
- Si los descargos son parcialmente aceptados o rechazados se solicita al Departamento de Asesoría Jurídica inicie la aplicación de multa mediante una resolución exenta, el proveedor podrá enviar un recurso de reposición de acuerdo a lo establecido en la resolución que aplica la multa, el que será analizado y finalmente rechazado o aceptado parcial o totalmente.

**Resolución de multa:**

El Departamento de Asesoría Jurídica en la Dirección del Servicio emite resolución exenta que:

- Declara admisible o rechaza el descargo.
- Determina el monto de la multa (confirmado o modificado).
- Indica el plazo y forma de pago, y las consecuencias del incumplimiento (por ejemplo, ejecución de garantía de fiel cumplimiento).
- Notifica al proveedor.

**Ejecución de la multa:**

- Si el proveedor no paga en el plazo, la Entidad ejecuta la medida señalada en la resolución.
- El Subdepartamento de Tesorería de la Dirección del Servicio de Salud Araucanía Sur realiza cobros a través de oficio al proveedor, mediante carta certificada.

**Seguimiento y registro:**

- Actualizar el registro en la plataforma de Gestión de Contratos de Mercado Público, en la ficha de contrato de Mercado Público como archivo adjunto, en el comportamiento contractual de Chile proveedores y Gestión de Contratos de SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.
- Evaluar internamente impacto del incumplimiento: revisión de hitos, decisiones de continuidad del contrato, aprendizajes para mejores cláusulas futuras.

**Plazo máximo:**

La Entidad debe actuar con celeridad. Aunque el Decreto 661/2024 no fija un plazo específico universal para aplicar multa, la buena práctica exige que la notificación de incumplimiento y propuesta de multa se realice tan pronto como se verifique el hecho, y que el expediente completo se resuelva en un tiempo razonable acorde a la complejidad del contrato, para asegurar el debido proceso.

**Registro y documentación:**

Los siguientes documentos deberán quedar en el expediente contractual:

- Oficio que inicia el procedimiento de multa.
- Resolución exenta que deja sin efecto o que aplica multa.
- Resolución que acepta o rechaza recurso de reposición.

**Revisión del procedimiento:**

Este procedimiento deberá revisarse anualmente o cuando se produzca una modificación normativa significativa (por ejemplo, nuevas leyes o reglamentos que modifiquen la Ley 19.886 o el Reglamento del Decreto 661).

**Pasos a seguir en el registro y retroalimentación de la evaluación:**

- Recibir antecedentes sobre el incumplimiento del proveedor por parte del Administrador de Contrato.
- Analizar los antecedentes y determinar la existencia de la falta e incumplimiento del contrato.
- Calcular la multa si procede y elaborar oficio para informar al proveedor.
- Comunicar al proveedor la falta y el monto de la multa.
- El proveedor podrá dentro de los 5 días hábiles de haber recibido el oficio remitir sus descargos (responsabilidad del proveedor).
- Analizar descargos remitidos por el proveedor, si estos son entregados dentro del plazo establecido.
- Enviar memorándum al Departamento de Asesoría Jurídica en el caso de aceptar los descargos del proveedor para dejar sin efecto el oficio que inició el procedimiento, en el caso de no aceptar los descargos porque no constituyen caso fortuito o fuerza mayor, se enviará memorándum al Departamento de Asesoría Jurídica solicitando la aplicación de la multa.
- El Departamento de Asesoría Jurídica remitirá una resolución que aplica multa, si así procede. (responsabilidad del Departamento de Asesoría Jurídica).
- El proveedor podrá remitir un recurso de reposición dentro de 5 días hábiles de recibida la resolución que aplica la multa. (responsabilidad del proveedor).
- Analizar los antecedentes del recurso de reposición.
- Gestionar con el Departamento de Asesoría Jurídica dejar sin efecto la multa o su aplicación parcial o total según corresponda.

- Informar al Departamento de Finanzas la multa afirme, remitiendo la respectiva resolución exenta para su cobro si procede.

## 10.10 GESTIONAR SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Los contratos podrán modificarse si así lo establece el contrato y/o se ajustan en conformidad con la Ley 19.886 y al Decreto 661/2024, garantizando la legalidad, trazabilidad y eficiencia en la gestión contractual.

**Solicitud de modificación:** Informe fundado del Administrador de Contrato donde solicita la modificación de contrato, indicando fundamentos, justificación técnica y respaldo documental.

**Aprobación de modificación:** Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente aprueba formalmente la enmienda al contrato, previa revisión jurídica y presupuestaria.

**Procedimiento:**

**Identificación de la necesidad:** El Administrador de Contrato detecta situaciones que justifican una modificación contractual, tales como:

- ✓ Necesidad de ampliar o reducir el alcance del servicio o suministro.
- ✓ Aumento o disminución del monto o del plazo por causas justificadas.
- ✓ Se levanta una solicitud de modificación de contrato con respaldo técnico, administrativo y financiero de acuerdo a lo establecido en el contrato y en conformidad con la Ley 19.886 y al Decreto 661/2024.

**Elaboración de la solicitud:** El Administrador de Contrato elabora un informe fundado, que debe contener:

- ✓ Memorándum u Oficio con la solicitud de modificación de contrato.
- ✓ Informe fundado que contenga la justificación técnica, legal y económica del cambio y el análisis de impacto en plazo, monto, calidad o cumplimiento.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Aceptación del proveedor.

**Revisión de procedencia:** La Unidad de Contratos o Abastecimiento revisa:

- ✓ Que la modificación esté permitida por las cláusulas contractuales y el artículo 77 y siguientes del Decreto 661/2024.
- ✓ Que no se altere la naturaleza de la negociación.
- ✓ Que se respete el límite de hasta un 30 % del valor del contrato para aumentos o disminuciones, cuando corresponda (según Decreto 661, Artículo 78).
- ✓ Que exista disponibilidad presupuestaria.
- ✓ Que el proveedor esté de acuerdo.
- ✓ Se remite solicitud al Departamento de Asesoría Jurídica.

**Revisión jurídica y presupuestaria:**

- ✓ El Departamento de Asesoría Jurídica revisa respecto de la legalidad y validez del cambio.
- ✓ El Departamento de Finanzas emite certificado de disponibilidad presupuestaria.

**Aprobación y formalización:**

- ✓ Resolución que aprueba la modificación del contrato.

**Notificación y registro:**

- ✓ La resolución firmada por el Director (a) del Servicio de Salud Araucanía Sur, distribuida al proveedor, al Departamento de Abastecimiento y a la Subdirección correspondiente.
- ✓ Se actualizan los sistemas de registro (por ejemplo: plataforma Mercado Público, Sistema de Gestión de Contratos de Mercado Público, Sistema de Gestión de Contratos SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR y Sistema de Abastecimiento).
- ✓ Se archivan los antecedentes en la carpeta contractual.

**Consideraciones legales (según Decreto 661/2024):**

- ✓ Las modificaciones solo son procedentes si están previstas en el contrato o justificadas por circunstancias sobrevinientes no imputables a las partes (Artículo 77).
- ✓ No pueden alterar la naturaleza u objeto del contrato.
- ✓ El aumento o disminución del monto no puede exceder el 30 % del valor inicial, salvo casos debidamente fundados y autorizados por la Contraloría General de la República (Artículo 78).
- ✓ Todo cambio debe formalizarse mediante acto administrativo y registrarse en el sistema de información correspondiente.

**Pasos a seguir para la modificación de contrato:**

- ✓ Recibir requerimiento de modificatoria al contrato remitido por el Administrador del Contrato. La modificación se debe considerar si el contrato tiene limitaciones que no permitan la correcta ejecución y que no alteren la naturaleza de la negociación o la necesidad de corregir ciertos datos para su correcta realización y administración.
- ✓ Analizar los antecedentes y coordinar con el proveedor su conformidad si corresponde.
- ✓ Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP), si así corresponde.
- ✓ Enviar al Departamento de Asesoría Jurídica un memorándum que solicitará la modificación de contrato.
- ✓ Informar la resolución de modificación de contrato en los Sistemas de Mercado Público y Gestión de Contrato Servicio de Salud Araucanía Sur y actualizar los datos el Sistema de Abastecimiento.

## 10.11 GESTIONAR SOLICITUD DE TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO.

Los contratos podrán terminarse anticipadamente si así lo establece el contrato y/o se ajustan en conformidad con la Ley 19.886 y al Decreto 661/2024, garantizando la legalidad, trazabilidad y eficiencia en la gestión contractual.

**Definiciones:**

**Término anticipado del contrato:** Acto administrativo mediante el cual la Entidad da por terminado un contrato antes del vencimiento de su plazo, fundado en causales legales o contractuales.

**Causal de término anticipado:** de acuerdo a lo señalado en el contrato y en conformidad con la Ley 19.886 y al Decreto 661/2024.

**Acto administrativo de término:** Resolución exenta emitida por el Servicio de Salud Araucanía Sur que declara el término anticipado, indicando sus fundamentos, efectos y consecuencias administrativas.

**Identificación de la causal:** El Administrador del Contrato identifica el motivo de la falta, la que debe ser informada al Subdepartamento de Gestión de Contratos.

**Elaboración de la solicitud:** El Administrador del Contrato mediante un informe fundado solicita al Subdepartamento de Gestión de Contratos tramitar el término anticipado de contrato y las causas que lo justifican.

**Revisión de procedencia:** Subdepartamento de Gestión de Contratos revisa:

- ✓ Que la causal esté contemplada en las cláusulas contractuales o en la normativa (Decreto 661/2024, Artículos 79–82).
- ✓ Que la documentación esté completa y fundamentada.

**Revisión Departamento de Asesoría Jurídica:**

- ✓ Verifica la validez de la causal y la competencia de la autoridad.

**Aprobación y resolución:**

- ✓ El Departamento de Asesoría Jurídica inicia procedimiento de término anticipado de contrato mediante resolución exenta.

**Notificación y ejecución:**

- ✓ La resolución se notifica formalmente al contratista, por los medios establecidos y de acuerdo al procedimiento indicado en las bases o contrato.
- ✓ Ejecutar garantías de fiel cumplimiento si corresponde.
- ✓ Registrar el término en el Sistema de Gestión de Contratos o en la plataforma Mercado Público y Sistema de Abastecimiento.

**Documentos y registros:**

- ✓ Resolución exenta de término anticipado.
- ✓ Actualización en registros de proveedores o contratos.

**Consideraciones legales (según Decreto 661/2024):**

- ✓ El término anticipado debe fundarse en causal legal o contractual, mediante resolución exenta.
- ✓ Debe otorgarse al contratista la posibilidad de efectuar descargos, excepto en casos de mutuo acuerdo o fuerza mayor evidente (artículos 79–80).

- ✓ Si el término deriva de incumplimiento, puede dar lugar a multas, ejecución de garantías o cobro de perjuicios.
- ✓ Si el término se funda en interés público o decisión unilateral, debe estar debidamente acreditado y garantizar el debido proceso.
- ✓ La Entidad debe publicar o registrar la resolución en el sistema de información pública correspondiente.

**Pasos a seguir para la modificación de contrato:**

- ✓ Recibir informe fundado del Administrador de Contrato que solicita término anticipado de contrato, con toda la documentación necesaria que respalde la solicitud.
- ✓ Constatar la configuración de una causal de término anticipado del contrato de acuerdo a lo que indiquen las bases de licitación o lo establecido en la ley de compras 19.886 y su reglamento.
- ✓ Remitir al proveedor un oficio que donde se comunique el inicio del proceso de término de contrato.
- ✓ El proveedor podrá dentro de los 5 días hábiles de haber recibido el oficio remitir sus descargos (responsabilidad del proveedor).
- ✓ En el caso de remitir descargos dentro del plazo establecido, serán analizados, de aceptar los descargos se elabora y envía un memorándum al Departamento de Asesoría Jurídica para dejar sin efecto el oficio que inició el procedimiento.
- ✓ De no aceptar los descargos o estos fueran recibidos fuera de plazo, se elaborará y enviará un memorándum al Departamento de Asesoría Jurídica donde se solicitará que inicie el procedimiento de término de contrato mediante una resolución exenta.
- ✓ El Departamento de Asesoría Jurídica remitirá una resolución que inicie el término de contrato, si así procede (responsabilidad del Departamento de Asesoría Jurídica).
- ✓ El proveedor podrá remitir un recurso de reposición dentro de 5 días hábiles de recibida la resolución que inicia el término de contrato (responsabilidad del proveedor).
- ✓ Analizar los antecedentes del recurso de reposición.
- ✓ Gestionar con el Departamento de Asesoría Jurídica dejar sin efecto o aplicar el término de contrato.
- ✓ El término de contrato de común acuerdo no considera cobro de garantía de fiel cumplimiento, si existiese, siempre que el proveedor no se encuentre en mora de cumplir con sus obligaciones.
- ✓ Si el término de contrato se realiza por las otras causas indicadas en las Bases de la Licitación, contrato, términos de referencia o señaladas en la ley de compras 19886 y su reglamento, la resolución deberá indicar el cobro de la garantía de fiel cumplimiento si existiese.

## 10.12 GESTIONAR LA PRÓRROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO.

Establecer los pasos, responsabilidades y controles necesarios para gestionar la renovación y/o prórroga de contratos de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, continuidad del servicio y transparencia, conforme a la Ley N.º 19.886, su Reglamento (Decreto 661/2024) y las cláusulas contractuales vigentes.

**Definiciones:**

- ✓ **Prórroga de contrato**: Extensión del plazo de vigencia de un contrato, en las mismas condiciones del contrato original, no representa una modificación en el presupuesto disponible.
- ✓ **Informe de prórroga**: Documento técnico-administrativo que justifica la procedencia de la ampliación de plazo, considerando desempeño, necesidad institucional, evaluación y aceptación del proveedor.
- ✓ **Renovación de contrato:** Continuación de la relación contractual por un nuevo periodo, en el cual se renueva el presupuesto de la contratación y el plazo de ejecución, pudiendo incluir variaciones, cómo reajuste de precios.
- ✓ **Informe de renovación**: Documento técnico-administrativo que justifica la procedencia de la renovación del contrato, considerando desempeño, necesidad institucional, evaluación, disponibilidad presupuestaria y aceptación del proveedor.

**Acto administrativo de prórroga o renovación: Resolución exenta firmada por el Director(a) del Servicio de Salud Araucanía Sur que autoriza formalmente la prórroga o la renovación del contrato.**

**Procedimiento:**

**Solicitud de renovación o prórroga de contrato:**

- ✓ Mediante informe fundado el Administrador de Contrato solicita al Subdepartamento de Gestión de Contratos tramitar la renovación o prórroga de contrato adjuntando informe fundado, evaluación, disponibilidad presupuestaria (cuando corresponda) y aceptación del proveedor.

**Verificación de cláusula de renovación o prórroga**:

- ✓ El Subdepartamento de Gestión de Contratos revisa que el contrato contenga una cláusula expresa de renovación o prórroga, indicando condiciones, plazo y número de posibles renovaciones.
- ✓ De no contar con una cláusula de renovación o prórroga se podrá recurrir a la cláusula de modificación de contrato si se encuentra incluida en las bases de la licitación o al artículo 129 de decreto 661 2024.
- ✓ Se realice dentro del plazo de vigencia del contrato vigente (antes del vencimiento).
- ✓ No se alteren las condiciones esenciales (objeto, precio, naturaleza).
- ✓ Si la renovación no está prevista, deberá tramitarse un nuevo proceso de contratación.
- ✓ El Subdepartamento de Gestión de Contrato tramita la solicitud al Departamento de Asesoría Jurídica.

**Verificación presupuestaria y legal:**

- ✓ En el caso de renovaciones de contratos, el Departamento de Finanzas emite certificado de disponibilidad presupuestaria para el nuevo período contractual.
- ✓ El Departamento de Asesoría Jurídica revisa la legalidad de la renovación y emite resolución exenta que autoriza la renovación de contrato.

**Formalización:**

- ✓ El Departamento de Asesoría Jurídica emite resolución exenta que autoriza la renovación o prórroga de contrato.

**Notificación y registro:**

- ✓ Se distribuye resolución exenta al proveedor, Departamento de Abastecimiento y Contratos y a la Subdirección que corresponda.
- ✓ Se actualiza la información en:
  - ❖ El Sistema de Gestión de Contratos o plataforma Mercado Público.
  - ❖ Carpeta contractual.

**Seguimiento:**

- ✓ El Administrador del Contrato da continuidad al control de la ejecución en el nuevo período, bajo las mismas condiciones definidas en el contrato original.

**Documentos y registros:**

- ✓ Resolución afecta y/o exenta que aprueba la renovación y/o prórroga de contrato.
- ✓ Registro actualizado del contrato en sistema y archivo.

**Consideraciones legales (Decreto 661/2024):**

- ✓ La renovación solo es válida si está prevista expresamente en las bases o el contrato original (Artículo 76).
- ✓ No puede alterar las condiciones esenciales del contrato ni utilizarse para eludir una nueva licitación.
- ✓ La formalización debe ocurrir antes del término del contrato vigente.
- ✓ Requiere acto administrativo y publicación o registro correspondiente.

## 10.13 TRAMITACIÓN DE FACTURAS CENABAST Y PROGRAMAS MINISTERIALES.

Establecer los pasos, responsabilidades y controles necesarios para la recepción, revisión, validación y tramitación de facturas provenientes de CENABAST y de Programas Ministeriales, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de adquisiciones y ejecución presupuestaria, así como la trazabilidad, transparencia y oportunidad en los pagos.

Este procedimiento aplica a todas las facturas y documentos tributarios electrónicos emitidos por: CENABAST (Central de Abastecimiento del Sistema Nacional de Servicios de Salud), por concepto de suministro de medicamentos, insumos o equipamiento de salud; y Programas Ministeriales del Ministerio de Salud o de la Subsecretaría de Redes Asistenciales.

El alcance en el Subdepartamento de Gestión de Contratos abarca desde la descarga de la factura, la verificación de recepciones de las distintas bodegas en el Sistema de Abastecimiento y de Gestión de Contratos, y finalmente del envío de los antecedentes al Departamento de Finanzas para su respectivo devengo y posterior pago.

**Definiciones:**

**CENABAST:** Organismo público que actúa como intermediario en la adquisición y distribución de medicamentos e insumos para Establecimientos del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

**Programas Ministeriales**: Iniciativas financiadas por transferencias ministeriales destinadas a cumplir objetivos sanitarios específicos (por ejemplo: Programa Nacional de Inmunizaciones, VIH, Salud Mental, etc.).

**Factura CENABAST**: Documento tributario emitido por CENABAST a la entidad compradora (Servicio de Salud, Hospital, etc.) por los bienes entregados.

**Recepción conforme**: Recepción realizada en el Sistema de Abastecimiento y Gestión de Contratos

**Tramitación de factura**: Derivación de factura, orden de compra y recepción conforme al Departamento de Finanzas.

**10.13.1.- PROCEDIMIENTO**

**Recepción de factura del sistema acepta:**

**La factura debe incluir:**

- ✓ Número de orden de compra.
- ✓ Identificación del programa o unidad de gasto.
- ✓ Fecha de emisión y período de prestación.

**Verificación documental:**

La Unidad o Subdepartamento de Gestión de Contratos verifica:

- ✓ Exista respaldo documental: orden de compra.
- ✓ Los datos correctos de la factura como: dirección, Rut, forma de pago, precio cantidad y monto.
- ✓ Los bienes o servicios hayan sido efectivamente recepcionados conformes.
- ✓ Si se detectan observaciones, se devuelve la factura al emisor para su corrección.

**a) Comisiones CENABAST.**

- ✓ Corroborar que en el sistema ACEPTA se encuentre el DTE correctamente emitido.
- ✓ Consultar DTE en la plataforma de CENABAST, y revisar en el listado asociado al DTE., la columna nota de venta, que debe coincidir con el detalle de lo programado del programa que se está cobrando.
- ✓ Revisar en la plataforma de CENABAST, en el módulo informe de cumplimiento progresivo, en el RUT del Servicio, seleccionando el Establecimiento que indica el DTE.
- ✓ Revisar dentro de la pestaña de Programas Ministeriales el cumplimiento histórico seleccionando el mes y año de acuerdo a lo indicado en el DTE.
- ✓ Exportar la información de cumplimiento a planilla Excel.

- ✓ Filtrar la información de acuerdo a lo señalado en el DTE (Establecimiento- programa- cantidad unitaria a despachar (si el porcentaje de cumplimiento es superior al 100%) o cantidad unitaria programada (si el porcentaje de cumplimiento es de un 100%)– precio unitario- valorizado entregado – nombre proveedor -nombre de producto- fecha de entrega programada- documento de venta.
- ✓ Agregar una columna que calcule el porcentaje por el valor entregado, llamada comisión.
- ✓ Corroborar que el total de la columna comisión sea el mismo valor que el indicado en el DTE.
- ✓ Derivar al Departamento de Finanzas el DTE con el listado asociado al DTE y resumen del informe de cumplimiento progresivo, ICP.

**b) Programas Ministeriales: facturas CENABAST que incluyen comisión:**

- ✓ Descargar del sistema ACEPTA las facturas emitidas por la CENABAST.
- ✓ Revisar en la página de CENABAST como factura afecta.
- ✓ Descargar factura y verificar si la guía de pedido se encuentra recepcionada en el Sistema de Abastecimiento.
- ✓ Confirmar la recepción de la factura en el Sistema de Abastecimiento, de no encontrarse se solicitará a CENABAST la guía de despacho firmada y timbrada por el Establecimiento.
- ✓ Editar en el Sistema de Gestión el N° de guía de despacho por el N° de Factura/Derivar Factura, guía de despacho y recepción del sistema de Abastecimiento, al Departamento de Finanzas.

**c) Programas Ministeriales: facturas de otros proveedores:**

- ✓ Descargar del sistema ACEPTA las facturas emitidas a nombre del Servicio de Salud Araucanía Sur.
- ✓ Realizar el cruce de las facturas emitidas a nombre del Servicio de Salud Araucanía Sur con las facturas recepcionadas en el Sistema de Gestión de Contratos, en el Módulo Mantenedores-Excel DTE – Acepta SII.
- ✓ Descargar archivo y filtrar las facturas que cuentan con recepción.
- ✓ Verificar aquellas recepciones realizadas con guía de despacho y solicitarlas al proveedor.
- ✓ Derivar factura, guía de despacho y recepción del Sistema de Abastecimiento y orden de compra, al Departamento de Finanzas.

## 10.14 RECLAMO DE FACTURAS EN SISTEMA ACEPTA

Establecer el procedimiento para gestionar los reclamos de facturas electrónicas recibidas a través del sistema ACEPTA, garantizando que los documentos tributarios con errores, inconsistencias o no conformidades sean rechazados o reclamados oportunamente, dentro de los plazos legales establecidos por el Servicio de Impuestos Internos (SII) y la Ley de Pago Oportuno (N.º 21.131).

Aplica a todas las facturas electrónicas recibidas por la Entidad a través del Sistema ACEPTA, emitidas por proveedores, contratistas o instituciones públicas (incluyendo CENABAST, programas ministeriales u otros convenios).

El procedimiento abarca desde la recepción de la factura en el sistema hasta el registro del reclamo o aceptación definitiva.

**Definiciones:**

**ACEPTA:** Plataforma certificada por el Servicio de Impuestos Internos (SII) para la recepción, validación y reclamo de documentos tributarios electrónicos.

**Reclamo de factura:** Acción mediante la cual el receptor notifica electrónicamente al Servicio de Impuestos Internos (SII) y al emisor su disconformidad con una factura, dentro del plazo legal.

**Plazo de reclamo:** 192 horas corridas desde la recepción del documento en el sistema ACEPTA (según Ley 19.983).

**Recepción conforme**: Validación positiva de que la factura corresponde a un bien o servicio efectivamente recibido y conforme.

**10.14.1- PROCEDIMIENTO:**

**Recepción de facturas:**

- ✓ El sistema ACEPTA recibe automáticamente las facturas electrónicas emitidas por los proveedores.
- ✓ El Encargado debe revisar diariamente el buzón de documentos recibidos.
- ✓ Se realiza una revisión de los documentos recepcionados en el Sistema de Abastecimiento y Gestión de Contratos SERVICIO DE SALUD ARAUCANÍA SUR.

**Registro del reclamo en el sistema ACEPTA:**

- ✓ El encargado designado ingresa al portal ACEPTA y selecciona la factura a reclamar.
- ✓ Dentro del plazo de 192 horas corridas desde la recepción, debe registrar la acción "Reclamar" o "Rechazar", indicando el motivo correspondiente.
- ✓ El sistema ACEPTA genera acuse de reclamo y lo comunica electrónicamente al Servicio de Impuestos Internos (SII) y al proveedor.

⚠ **Importante: Si no se realiza el reclamo dentro del plazo legal, la factura se considera aceptada tácitamente, y la Institución queda obligada al pago.**

**Comunicación al proveedor:**

- ✓ Desde el Subdepartamento de Gestión de Contratos mensualmente se notifica al proveedor, por correo del reclamo de su factura y los pasos a seguir.
- ✓ El proveedor puede emitir nota de crédito para anular la factura y refacturar.

**Consideraciones clave:**

- ✓ El plazo legal de reclamo es de 192 horas corridos desde la recepción electrónica (Ley 19.983, Artículo 3°).
- ✓ Pasado este plazo, la factura se entiende aceptada y genera obligación de pago.
- ✓ El reclamo debe ser registrado exclusivamente a través del sistema ACEPTA.

**Pasos a seguir para la modificación de contrato:**

- ✓ Descargar desde sistema ACEPTA las facturas con 192 hrs. de haber sido publicados.
- ✓ Realizar el cruce de las facturas con las facturas recepciondas en el Sistema de Gestión de Contratos, en el módulo Mantenedores-Excel DTE – Acepta SII.
- ✓ Filtrar facturas sin recepción.
- ✓ Reclamar facturas en Sistema ACEPTA, que no cuentan con recepción en los Sistemas de Abastecimiento y Gestión de Contratos a las 192 horas. de haber sido publicadas.
- ✓ Solicitar refactura al proveedor cuando corresponda.

## 10.15 GESTIONAR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO.

Establecer el procedimiento que regula la gestión, revisión y autorización de pagos se servicios que no cuentan con contrato vigente.

**Definiciones:**

**Solicitud de Autorización de Pago**: Documento o trámite mediante el cual se solicita formalmente la aprobación de pago por un bien o servicio recepcionado conforme.

**Conformidad técnica**: Certificación emitida por la Unidad Técnica o Usuaria (Administrador de Contrato) que acredita la recepción a satisfacción del bien o servicio contratado.

**Autorización de pago**: Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente aprueba el desembolso de fondos, previa verificación de la legalidad y disponibilidad presupuestaria.

**Factura conforme:** Documento tributario validado en el sistema ACEPTA o Servicio de Impuestos Internos (SII), con aceptación explícita o tácita conforme a la Ley 19.983.

**10.15.1.- PROCEDIMIENTO:**

**Recepción de antecedentes:**

- ✓ La referencia técnica remite al Departamento de Abastecimiento y Contratos la solicitud de autorización de pago con informe fundado que justifica y explica los motivos que originaron el bien o servicio sin respaldo administrativo.

**Verificación de los antecedentes:**

- ✓ El Subdepartamento de Gestión de Contratos revisa y verifica que entre los antecedentes se encuentre la solicitud con la justificación, se verifican los valores indicados en los antecedentes y finalmente la recepción conforme del bien o servicio.

- ✓ Una vez verificados los antecedentes se remite al Subdirector Administrativo del Servicio de Salud Araucanía Sur, mediante un memorándum los antecedentes para que se evalúe el mejor proceder respecto del pago del bien o servicio adeudado.

**Consideraciones legales:**

- ✓ Los pagos deben efectuarse dentro del plazo máximo de 30 días corridos desde la recepción de la factura (Ley 21.131).
- ✓ Ningún pago podrá realizarse sin conformidad técnica, verificación contractual y autorización presupuestaria previa.
- ✓ Todo acto de autorización constituye un acto administrativo formal, debidamente documentado.
- ✓ En caso de observaciones o reclamos, se debe suspender el pago hasta resolver la situación, dejando constancia escrita.

### 10.16 CUSTODIA DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

El procedimiento se encuentra definido según resolución N°05672 de fecha 14-05-2019 que Aprueba Manual de Procedimiento de las Garantías del Servicio de Salud Araucanía Sur.

## 11 PROCESO GESTIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS.

El proceso de gestión y control de existencias del Servicio de Salud Araucanía Sur constituye un componente clave para asegurar la continuidad operativa de la red asistencial, garantizando la disponibilidad oportuna y permanente de insumos clínicos, medicamentos, dispositivos médicos y bienes generales necesarios para la atención de los usuarios. Este proceso se orienta a resguardar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, en concordancia con la normativa vigente y los principios de probidad y control interno que rigen a la administración del Estado.

La gestión de existencias considera un conjunto de actividades coordinadas que abarcan la planificación de la demanda, la recepción, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, así como el seguimiento de los niveles de stock y la rotación de inventarios. Su adecuada implementación permite reducir riesgos asociados a quiebres de stock, vencimientos, pérdidas o sobre stock, fortaleciendo la trazabilidad y la toma de decisiones oportunas en los distintos Establecimientos de la Red del Servicio de Salud Araucanía Sur.

Cabe destacar que la responsabilidad del almacenamiento de los productos compete hasta la Jefatura del Subdepartamento de Logística y una vez que los bienes son entregados a los Establecimientos o Referentes Técnicos y/o Administradores de Contratos la responsabilidad recaerá sobre ellos.

### 11.1 PLANIFICACIÓN DE DEMANDA

Anualmente se analizará en profundidad el consumo de bienes y servicios contratados, junto con estimar la demanda de los mismos para el siguiente período, con la finalidad de planificar las compras y mejorar el uso eficiente de los recursos públicos. Este proceso servirá para generar el plan anual de compras (PAC) y contará con la participación de los encargados de todas las áreas funcionales.

De igual manera, se realizará un análisis de consumo y demanda de bienes y servicios en períodos menores, para realizar ajustes asociados a la demanda real y stock de los productos. Un ejemplo de esto serán las revisiones a las programaciones de insumos clínicos y fármacos adquiridos por medio

de CENABAST, para hacer ajustes y evitar así errores tendientes a generar mermas o quiebres de stock.

## 11.2 RECEPCIÓN DE BIENES

El proceso de recepción y almacenamiento de bienes comprende el conjunto de actividades destinadas a verificar, registrar, custodiar y conservar los bienes adquiridos por la Institución, asegurando que estos cumplan con las condiciones técnicas, administrativas y contractuales establecidas. Dicho proceso se inicia con la recepción física de los productos, instancia en la cual se valida la concordancia entre lo recibido, la orden de compra, la guía de despacho o factura y las especificaciones definidas en el respectivo contrato o proceso de adquisición.

Posteriormente, los bienes son almacenados de acuerdo con criterios de orden, seguridad, trazabilidad y condiciones ambientales apropiadas, considerando su naturaleza, uso y rotación. Una adecuada gestión de almacenamiento permite resguardar la integridad de los bienes, prevenir deterioros, pérdidas o vencimientos, y facilitar su control y distribución oportuna, contribuyendo a una administración eficiente de los recursos y al correcto funcionamiento de los procesos asistenciales y administrativos de la Institución.

**Procedimientos:**

- ✓ Realizar el seguimiento permanente a las órdenes de compra emitidas por el Establecimiento y a la programación CENABAST, con el fin de planificar y organizar adecuadamente los movimientos de ingreso en bodega.
- ✓ Recepcionar la mercadería conforme a lo establecido en la orden de compra y al documento de despacho correspondiente (guía de despacho o factura). Se compararán ambos documentos, confirmando datos del proveedor, verificando la completitud del listado de productos y luego se revisará físicamente de acuerdo al documento del proveedor.
- ✓ Se contarán los bultos recibidos, mediante cotejo físico de lo entregado. En el caso de que los productos vengan al interior de cajas, se abrirán para corroborar su contenido.
- ✓ Revisar los productos recepcionados y verificar que estos cumplan con las características técnicas, cantidad y calidad estipuladas, de acuerdo con la orden de compra y el documento de despacho y, cuando corresponda, con el informe de cumplimiento de la programación CENABAST. Se deberá avisar al requirente o Referente Técnico de la compra para que revise, si es que los productos no son competencia de quien recibe.
- ✓ Es de responsabilidad del Encargado de Bodega verificar que todos los artículos recibidos coincidan, en cuanto a cantidad, calidad y precio con los datos que aporta la guía de despacho o factura. En caso de cualquier discordancia, calidad dudosa u otro, respecto de las condiciones de algún artículo, deberá ser informado al Jefe Directo y de ser necesario efectuar las gestiones respectivas con el proveedor para devolver el producto.
- ✓ Es condición para generar la recepción que la fecha de vencimiento de los productos sea igual o superior a lo acordado al momento de la recepción, en caso contrario se devuelven los productos o se gestiona con el proveedor carta de canje de los productos.
- ✓ Efectuadas las revisiones señaladas anteriormente, en señal de conformidad, el Encargado de Bodega registra fecha, firma y timbra la factura de recepción conforme.

- ✓ Informar oportunamente, vía correo electrónico, al Referente Técnico y al proveedor, respecto de las diferencias detectadas, a fin de gestionar la emisión de la nota de crédito o débito que corresponda.
- ✓ Registrar los antecedentes de la compra en el Sistema Local de Abastecimiento, incluyendo, entre otros, el número de orden de compra, tipo y número del documento de despacho, cantidad recepcionada, precio unitario con IVA, fecha de vencimiento, número de lote y demás antecedentes requeridos para asegurar la trazabilidad, el control de movimientos y la gestión de stock en bodega.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las condiciones de despacho establecidas en la orden de compra.
- ✓ Notificar al Administrador de Contrato o al Referente Técnico, según corresponda, la recepción de productos y documentos o la existencia de atrasos en el despacho u otros incumplimientos detectados.

**Aspectos relevantes:**

- ✓ Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Subdepartamento de Logística y/o Abastecimiento según este definido en cada Establecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.
- ✓ Para el caso de los artículos o bienes durables, que deben ser inventariados, se enviarán los antecedentes respectivos a la Oficina de Inventario (recepción detallada y copia de factura, si se requiere). Lo óptimo es que el artículo se entregue al destinatario con el trámite de inventario ya realizado, lo que incluye la placa de identificación y número de registro.
- ✓ En el caso de recepción de servicios, el procedimiento será realizado exclusivamente por el Referente o Unidad de Gestión de Contratos, según sea el caso, de acuerdo a las bases de licitación o términos de referencia de la compra.

## 11.3 ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS

El almacenamiento es una etapa crucial para hacer buen uso de los bienes, evitar vencimientos, contabilizar inventarios y evitar memas por malas condiciones de bodegaje.

Se destinarán espacios o bodegas distintas para distintas familias de productos, para el buen resguardo de estos, dadas las condiciones de almacenaje particulares de cada una.

Se mantendrán las bodegas limpias, ordenadas, procurando desratizar y desinsectar frecuentemente y con muebles como estantes si es que se requiere, evitando la humedad el exceso de temperatura, el contacto con el piso de los productos sensibles y el apilado de más cajas que las permitidas según la recomendación de cada producto.

**Procedimientos:**

- ✓ Ubicar los productos en bodega de acuerdo con su tipo y naturaleza, ordenándolos conforme a la fecha de vencimiento y número de lote, de modo de priorizar la salida de aquellos próximos a expirar, conforme al principio FEFO (Primero en vencimiento, primero en salir).

- ✓ Etiquetar los productos de acuerdo con lo establecido en la normativa y procedimientos internos vigentes, asegurando su correcta identificación y trazabilidad.
- ✓ Resguardar las condiciones adecuadas de almacenamiento, considerando orden, seguridad, limpieza, condiciones ambientales y un flujo eficiente de las existencias.
- ✓ Segregar los productos vencidos o no conformes y gestionar su salida de bodega, manteniendo los registros, respaldos y autorizaciones correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos.
- ✓ Mantener la seguridad del lugar, restringiendo el acceso a las bodegas a los responsables asignados.

**Consideraciones:**

- ✓ El Prevencionista de riesgos deberá capacitar al personal de bodegas, para el manejo de cargas y técnicas de almacenaje, con el fin de evitar accidentes y problemas físicos.
- ✓ La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita para el efecto. En el caso de tener contratado servicios de Empresa que retira residuos peligrosos, se debe hacer usos de ésta para que elimine estos productos.
- ✓ En el caso de los productos farmacéuticos en general, necesariamente, deberá determinar la eliminación, el Químico Farmacéutico, Jefe de Farmacia o el Profesional que la Dirección del Establecimiento determine.
- ✓ El registro de las bajas se hará en el sistema informático teniendo como antecedente el acta correspondiente.

El acta de eliminación tendrá que señalar, al menos lo siguiente:

- Nombre del artículo.
- Cantidad.
- Precio de referencia.
- Motivo de la eliminación.
- Fecha.

## 11.4 CONTROL DE EXISTENCIAS

El control de existencias agrupa procesos orientados a asegurar la disponibilidad, trazabilidad y uso adecuado de los bienes destinados al funcionamiento de la Institución y a la atención de la Red Asistencial. El control de existencias contempla el registro, monitoreo y conciliación permanente de los niveles de stock, permitiendo verificar la correspondencia entre los saldos físicos y los registros administrativos, así como anticipar requerimientos y prevenir quiebres de stock o sobreabastecimientos.

**Procedimientos:**

- ✓ Realizar el seguimiento permanente de los niveles de stock y fechas de vencimiento, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos disponibles y asegurar una adecuada rotación de los productos.
- ✓ Segregar los productos mermados por vencimiento, desperfectos u otras causas, así como aquellos sujetos a vigilancia sanitaria u otra condición que requiera su aislamiento, conforme a la normativa vigente.

- ✓ Registrar cada ingreso y salida de bodegas en el sistema informático, registrando toda la información relevante de los bienes.
- ✓ Gestionar la salida de bodega de los productos que se determine no podrán ser utilizados, así como de aquellos mermados, manteniendo los registros y respaldos correspondientes.
- ✓ Analizar los consumos y niveles de stock, e informar oportunamente a las Unidades y Referentes involucrados, a fin de apoyar la toma de decisiones y facilitar la salida oportuna de productos previo a su vencimiento.
- ✓ Obtener los reportes de stock desde el Sistema de Abastecimiento para la ejecución de los procesos de inventario.
- ✓ De acuerdo con el tipo de inventario a realizar, ya sea general o parcial, ejecutar el conteo físico de los productos almacenados y verificar su correspondencia con los registros del sistema de información, a objeto de control físico en bodega.
- ✓ Registrar las diferencias en el sistema de información y efectuar los ajustes de inventario, previa autorización de la Jefatura competente.
- ✓ Informar a quien corresponda las desviaciones detectadas en los inventarios y, especialmente, a la Jefatura respectiva cuando existan diferencias sin justificación razonable, a fin de que se adopten las medidas que correspondan.

## 11.5 DISTRIBUCIÓN

Por su parte, la distribución de productos se ejecuta conforme a criterios de oportunidad, priorización y eficiencia, garantizando que los bienes sean entregados en tiempo y forma a las distintas Unidades usuarias, de acuerdo con sus necesidades operativas.

**Procedimientos:**

- ✓ Recepcionar las solicitudes de productos ingresadas a través del Sistema de Abastecimiento, provenientes de los distintos centros de costo y Establecimientos de la Red.
- ✓ Registrar el egreso de los productos en el sistema local, generando y notificando al usuario el comprobante digital correspondiente para el retiro de la mercadería.
- ✓ Preparar físicamente los pedidos, ordenando los productos conforme a su especificación, cantidad y condiciones establecidas en el egreso registrado en el sistema.
- ✓ Se organizarán los tiempos de preparación y retiro de los pedidos regulares, con el fin de trabajar de manera ordenada, buscando evitar errores administrativos.
- ✓ Entregar los productos al usuario solicitante u otro funcionario designado para estos fines, previa verificación conjunta de los bienes al momento de la salida de bodega.
- ✓ Dejar constancia de la conformidad del movimiento de salida, mediante la visación del documento de entrega correspondiente.
- ✓ En caso de que los productos no sean retirados de bodega dentro del plazo de dos días corridos desde la fecha de la solicitud, proceder a la anulación del egreso respectivo en el sistema y notificar dicha situación la Unidad correspondiente.
- ✓ Cada Servicio Clínico, Unidad o Referente, serán los encargados de solicitar sus productos, según necesidad, en concordancia a sus programaciones y calendario de entrega de Bodegas. Esta solicitud de productos, será a través de Sistema de Abastecimiento.

- ✓ Existirá la posibilidad de hacer solicitudes extraordinarias, en general por emergencia o sobreconsumo, las que serán aprobadas por la autoridad pertinente. En casos de emergencia, el pedido deberá prepararse de inmediato y en cuanto al sobreconsumo, la Unidad que solicita debe prever la situación y hacer su solicitud con tiempo, para que el encargado de bodega le indique en qué momento puede retirar.
- ✓ Una vez que se apruebe la entrega de pedido a través del Sistema de Abastecimiento, se imprime el formulario de salida en 2 copias cuya distribución será la siguiente: una para quien retira el pedido y otra para archivo de Bodega.

**Consideraciones:**

- ✓ La entrega, recepción y traslado de bienes deberá siempre y sin excepciones, ser realizada por funcionarios designados para estos fines.

# 12 ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS

REQUERIMIENTO DE SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

**1. ANTECEDENTES.**

| Requerimiento | |
|---|---|
| **Objeto de la Compra:**<br>(Descripción del Servicio o producto a requerir) | |

**2. DOCUMENTOS REQUERIDOS.**

Los documentos requeridos, y que deben adjuntar al presente formulario son:

- **Autorización y/o certificación de resguardo financiero emitido por Dpto. Finanzas**
- Declaración jurada Solicitante de Requerimiento
- Especificaciones técnicas detalladas del bien o servicio

**3. FINANCIAMIENTO DEL REQUERIMIENTO.**

**Datos de Facturación:**

| ESTABLECIMIENTO (HOSPITAL Y/O DIRECCION SSAS) | R.U.T. N° | DIRECCIÓN |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**4. PLAN DE COMPRAS**

| Indicar si el requerimiento está asociado al plan de compra (Si/No) | Número y Nombre del Proyecto | Ítem del Proyecto |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

**NOTA: EN CASO DE QUE SU REQUERIMIENTO NO ESTE INGRESADO EN EL PLAN DE COMPRAS, DEBERÁ REALIZAR EL PROCESO DE INCORPORACIÓN EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO DE LA DSSAS.**

**5. TÉRMINOS DE REFERENCIA ESPECÍFICOS DEL BIEN O SERVICIO.**

**QUÉ COMPRAR O CONTRATAR:**

| LÍNEA (NOMBRE) | CANTIDAD | PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**6. FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: criterio, formula calculo, porcentaje.**

Las calificaciones se harán con notas de 1 a 10, con dos decimales, para lo que no tenga escala predefinida y para obtener el puntaje según la ponderación de cada factor o sub factor.

**Nota 1: Durante la confección de las bases de licitación, se procederá a la confección de los criterios de evaluación para lo cual se trabajará en forma conjunta entre el Requirente y el personal de Abastecimiento.**

Nota 2: Se establece un porcentaje mínimo de ponderación de Precio del 65% del total, a excepción de las Licitación catalogadas como L1 (Monto Menor a 100 UTM) en las cuales el Precio debe representar un mínimo de un 70%. - Podrán existir excepciones en las cuales dependiendo de la naturaleza de la contratación puedan existir modificaciones de lo indicado, lo cual deberá ser justificado fundadamente.

**Principales Criterios de Evaluación:** Precio, Comportamiento Contractual, Cumplimiento Requisitos Formales, Plazos de entrega, etc.

**7. MULTAS.**

Durante la confección de las bases de licitación, se procederá a la confección de los criterios de aplicación de Multas, para lo cual se trabajará en forma conjunta entre el Requirente y el personal de Abastecimiento.

**Estos criterios deben ser medibles, no subjetivos de los cuales se puede mencionar como incumplimiento medible: Retraso en plazo de entrega, incumplimiento en entrega menor cantidad, etc.-**

**8. APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Solicitud** | |
| | |
| **Nombre Jefe Dpto. y/o Sub. Dpto. a Cargo que Autoriza la Contratación** | **FIRMA** |
| | |
| **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**<br><br>Nombre Completo:<br>Rut:<br>Cargo:<br>Correo Electrónico: | |

| LÍNEA (NOMBRE) | CANTIDAD | PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | PRECIO UNITARIO | MONTO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

1. **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: criterio, formula calculo, porcentaje.**

Las calificaciones se harán con notas de 1 a 10, con dos decimales, para lo que no tenga escala predefinida y para obtener el puntaje según la ponderación de cada factor o sub factor.

**Nota 1: Durante la confección de las bases de licitación, se procederá a la confección de los criterios de evaluación para lo cual se trabajará en forma conjunta entre el Requirente y el personal de Abastecimiento.**

Nota 2: Se establece un porcentaje mínimo de ponderación de Precio del 65% del total, a excepción de las Licitación catalogadas como L1 (Monto Menor a 100 UTM) en las cuales el Precio debe representar un mínimo de un 70%. - Podrán existir excepciones en las cuales dependiendo de la naturaleza de la contratación puedan existir modificaciones de lo indicado, lo cual deberá ser justificado fundadamente.

**Principales Criterios de Evaluación:** Precio, Comportamiento Contractual, Cumplimiento Requisitos Formales, Plazos de entrega, etc.

2. **MULTAS.**

Durante la confección de las bases de licitación, se procederá a la confección de los criterios de aplicación de Multas, para lo cual se trabajará en forma conjunta entre el Requirente y el personal de Abastecimiento.

**Estos criterios deben ser medibles, no subjetivos de los cuales se puede mencionar como incumplimiento medible: Retraso en plazo de entrega, incumplimiento en entrega menor cantidad, etc.-**

3. **APROBACIÓN DE REQUERIMIENTO**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Solicitud** | |
| | |
| **Nombre Jefe Dpto. y/o Sub. Dpto. a Cargo que Autoriza la Contratación** | **FIRMA** |
| | |
| **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**<br><br>Nombre Completo:<br>Rut:<br>Cargo:<br>Correo Electrónico: | |

**3.- NOTIFIQUESE** la presente Resolución al Depto. de Abastecimiento y Contratos para su amplia difusión a los distintos departamentos de la Dirección del Servicio y establecimientos dependientes.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**

SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR
DIRECCION
IX REGION

**RENE LOPETEGUI CARRASCO**
**DIRECTOR(S)**
**SERVICIO SALUD ARAUCANIA SUR**

Nº478 /20.07.2026
DISTRIBUCION:
-SDA
-Depto. de Abastecimiento y Contratos
-Depto. de Asesoría Jurídica
-Archivo