MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE QUIRIHUE

Código Identificación	ABAST 1.1
Número Edición	Tercera
Fecha Elaboración	Julio 2025
Fecha Revisión	Julio 2025
Vº Bueno OFICYSP	**Nicollette Cotal Soto** Encargada Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente HCSF Quirihue

Nicollette Cotal Soto
19.251.599-8
Encargada Of. de Calidad
y Seguridad del Paciente

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Yisela Cutino Fuentes Jefe de Abastecimiento HCSF Quirihue	**Matías Apablaza Eulufi** Subdirector Médico HCSF Quirihue	**Claudio Martínez Fonseca** Director HCSF Quirihue
Fecha: Julio 2025	**Fecha:** Julio 2025	**Fecha:** Julio 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE QUIRIHUE

Código Identificación	ABAST 1.1
Número Edición	Tercera
Fecha Elaboración	Julio 2025
Fecha Revisión	Julio 2025
Vº Bueno OFICYSP	**Nicollette Cotal Soto** Encargada Oficina de Calidad y Seguridad del Paciente HCSF Quirihue

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Yisela Cuitiño Fuentes Jefe de Abastecimiento HCSF Quirihue	**Matías Apablaza Eulufi** Subdirector Médico HCSF Quirihue	**Claudio Martínez Fonseca** Director HCSF Quirihue
Fecha: Julio 2025	**Fecha:** Julio 2025	**Fecha:** Julio 2025

ÍNDICE

Contenido

1.- Objetivos…….. 4

2.- Alcance…… 5

3.- Normativa que Regula el Proceso de Compra…… 13

4.- Organización…….. 14

5.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento..…… 15

6.- Actores Involucrados en el Proceso y Responsables..……... 16

7.- Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del proceso...… 19

8.- Uso del Sistema de Información……..... 20

9.- Planificación de las Compras…… 23

10. Formalización del Requerimiento-Unidad de Abastecimiento…..…….. 24

11.- Selección mecanismo de compra o procedimientos especiales de contratación…… 25

12.- Criterios y Mecanismos de Evaluación… ……. 41

13.- Mecanismo de Desempate…… 42

14.- Comisión Evaluadora y Comité Técnico……..... 42

15.- Acta de Apertura e Informe de Evaluación…….. 43

16.- Funciones de los Referentes Técnicos y/o Administradores del Contrato.. 45

17.- Ley del Lobby……. 47

18.- Adjudicación…….. 47

19.- Administración y Custodia de los Documentos de Garantía……... 49

20.- Elaboración de Contrato…… 50

21.- Gestión de Contratos y Proveedores…… 51

22.- Recepción de Bienes y Servicios…….. 59
23.- Procedimiento de Pago…… 73
24.- Política de Inventario…… 73
25.- Comité de Abastecimiento…… 75
26.- Gestión de Reclamos……... 77
27.- Mecanismos de Control Interno en el Marco del Cumplimiento de Normas de Probidad…… 78
28.- Distribución…… 80
29.- Responsabilidad del Encargado…… 80
30.- Registros…… 80
31.- Flujogramas…… 81
32.- Tabla de Modificaciones…….. 83
33.- Anexo Solicitud de Compra…… 84

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Este manual tiene como objetivo exponer las normas y principios que sustentan el sistema de Compras y Contratación Pública, describir las funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso, tanto de los actores institucionales como de los actores externos de dicho sistema y finalmente detallar los procesos del Sistema de Compras y Contrataciones, además servirá como medio de comunicación y difusión para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de la Unidad de Abastecimiento, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por los funcionarios/ as de la Institución en general. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución.

1.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar e instruir a los funcionarios acerca de los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, autoridad y procedimientos de los procesos de compra que se realizan en la Institución.

- Integrar a todas las áreas de la Organización, en el proceso de planificación de compras, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia y con ello aumentar al máximo el logro de los objetivos.

- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento.

- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal en materia de compras públicas.

- Realizar una adecuada inducción al momento de incorporar personal nuevo a las áreas de compras.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que la Institución requiere, a través de los diferentes mecanismos que proporciona la normativa vigente, ejecutados por la Unidad de Abastecimiento a través del portal mercado público.

2.1 Definiciones y Conceptos

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo cuarto del Reglamento de la Ley Nº 19.886, contenido en el Decreto Supremo Nº 661 del 2024, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de conocer los conceptos del presente Manual de procedimiento, a continuación, se describen los conceptos más utilizados:

Acreditación Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.

Activación de usuario(a) Es la acción que permite a los usuarios/as del portal mercado público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compras.

Acto administrativo: Es la declaración de la Autoridad competente mediante Resolución.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras".

Adjudicatario/ a: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Administrador(a) de mercado público: Es el funcionario/a encargado de la administración del portal.

Administrador(a)/ Suplente del sistema electrónico de compras públicas: funcionario/a de la Institución con similares características a las requeridas al administrador/a

Antecedentes Legales: Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratistas.

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.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen 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 de los bienes o servicios a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

Catálogo de Convenio Marco: Lista de bienes y/ o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contrataciones públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de disponibilidad presupuestaria: Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

CGR Contraloría General de la República

Clave: Para el ingreso a la plataforma será a través de Clave Única.

Comisión de evaluación Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la Autoridad competente.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, incluyendo IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

Compras Coordinadas: Modalidad de compra por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un proceso competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada

por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Compras Coordinadas Conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

Consulta al mercado (RFI) Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

Contratista: Proveedor/a que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.

Contrato El documento que regula los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

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

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Diagrama de flujo Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas.

Dirección de Compras Públicas (DCCP): Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.

Documentos administrativos: Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales 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.

Documento de Garantía Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Factura Documento tributario de tipo electrónico que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a orden de compra.

Gestor de Reclamos: Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

ID: Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl

Inactivación de usuarios/ as Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.

Inscripción: Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.

Licitación Pública o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, representante que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Oneroso: Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado

Orden de compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor/a.

Perfil de Usuario/ a: Es la denominación efectuada por chile compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor /a, Auditor/ a, Abogado/a y Observador.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/ o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Proveedor/ a: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Requerimientos Contractuales: Definición de condiciones que regulan el proceso de contratación por medio de un Trato Directo, compra ágil y demás procedimientos de contratación que así lo requieran.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (Aseo, seguridad, mantenciones de bienes).

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 Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Solicitudes de adquisición: Son solicitudes aquéllas que en forma regular y periódica solicitan los requirentes de las diversas unidades o Servicios Clínicos, de acuerdo al Plan Anual de Compras, como también aquellas solicitudes de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

Términos y condiciones de Uso: Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.

Toma de Razón Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la Republica sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario/ a ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unidad de compra Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

Usuario/ a oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Unión Temporal de proveedores: Corresponde a la unión de proveedores, la cual estará integrada por una o más empresas de menor tamaño, que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	**:**	**Administración General**
ADQ	**:**	**Adquisición**
CM	**:**	**Convenio Marco**
CHILECOMPRA	**:**	**Dirección de Compras y Contratación Pública**
GORE	**:**	**Gobierno Regional**
LP	**:**	**Licitación Pública**
MINSAL	**:**	**Ministerio de Salud**
OC	**:**	**Orden de Compra**
SP	**:**	**Servicio Público**
UC	**:**	**Unidad de Compra**

3. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto Nº 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Resolución Nº 36 del 23/12/2024, de la Contraloría General de la República, que entra en vigencia a partir del 01.03.2025 y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

4. ORGANIZACIÓN

4.1 Objetivo

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por los diferentes Servicios y Unidades para el normal funcionamiento de la Institución; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenaje y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

4.2 Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es dependiente de la Dirección del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, quienes son los responsables de ejecutar todos los procesos de compras, los cuales se detallan a continuación:

Realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución dentro de la plataforma de Mercado Público que considera las siguientes áreas:

- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Activo Fijo
- Unidad de Bienestar
- Unidad de Compra Conjunta SSÑ
- Unidad de Fármacos

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Recibir y tramitar las solicitudes de Requerimientos aprobadas por dirección y contabilidad con todas las visaciones correspondientes.

Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o Requerimientos Contractuales cuando corresponda.

Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, de acuerdo a los mecanismos de compra considerados en la normativa vigente.

Realizar la apertura en portal Mercado Público de licitaciones y compra ágil, evaluar las ofertas administrativas y económicas. En este sentido, al efectuar la apertura las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.

Elaborar Informes de Evaluación, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones de Adjudicación y posterior a la firma de ésta, la respectiva orden de compra y/o contrato. En caso contrario, se elaborará la Resolución de deserción o revocación.

Realizar seguimiento de los despachos realizados y su recepción conforme en portal mercado público.

Gestionar la validación presupuestaria de las Órdenes de Compra en Portal Mercado Público y comprometer en SIGFE las órdenes de compra según corresponda.

Gestionar la generación de contratos de suministros.

Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente a través del mercado público, según plataforma “Gestión de Contratos”.

Gestionar, aceptar o reclamar los documentos tributarios electrónicos (DTE), a través de la plataforma de acepta, dando estricto cumplimiento a los plazos e instructivos competentes y validaciones técnicas respectivas.

Elaborar, publicar y monitorear el Plan Anual de Compras del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue.

6. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compras de la institución son:

Dirección – Subdirección Médica: Responsables de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, además de:

- Liderar la Planificación Anual de Compras del Hospital de Comunitario de Salud Familiar de Quirihue.
- Visar y aprobar actos administrativos atingentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Firmar las solicitudes de requerimiento respectivas.

Unidad de Contabilidad:

- Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios.
- Responsable de efectuar los pagos relacionados con los procesos de compras.

Administrador/a del Sistema Chilecompra: corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Ingresar y monitorear el Plan de Compras

Usuario Requirente o Solicitante: Cualquier funcionario de la institución que tenga un requerimiento y lo gestione a través de una solicitud de adquisición por medio del formato de solicitud de requerimiento disponible.

Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, para el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

Encargado de Bodega: Controla el funcionamiento y organización de Bodegas en general, de acuerdo a instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.

Gestores de compras: funcionarios Ejecutivos de Compras encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Solicitud de Adquisiciones o Convenio) por los usuarios requirentes conforme a la normativa legal vigente.

Comisión Evaluadora/Referentes Técnicos: Grupo de personas internas o externas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de compras.

Administrador de contrato: funcionario designado por Resolución Exenta encargado de supervisar el convenio respectivo, desde el punto de vista técnico.

Director del establecimiento: Jefe Superior del Servicio, a quien compete en otras funciones:

- Aprobar el Plan Anual de Compras del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue.
- Dictar actos administrativos atingentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Aprobar los procedimientos e instructivos que regulan el ciclo de abastecimiento.

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

La declaración de intereses y patrimonio deberá efectuarse dentro de los treinta días siguientes de la fecha de asunción del cargo. Además, el declarante deberá actualizarla

anualmente, durante el mes de marzo, y dentro de los treinta días posteriores a concluir sus funciones.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos señalados en el numeral 14 del artículo 4°, y los jefes superiores de servicio, deberán actualizar su declaración de intereses y patrimonio, adicionalmente, en el mes septiembre de cada año.

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 anteriormente. 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 el artículo N° 14 del reglamento de compras.
Dicha resolución deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

7. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.

La compra de cualquier bien o servicio debe cumplir con las visaciones correspondientes y obedece a una planificación que se plasma en una solicitud de adquisición y que se ejecutan de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

La **solicitud de requerimiento** debe cumplir con las siguientes aprobaciones:

- Solicitante o responsable técnico
- Director
- Jefe Depto. de Contabilidad
- Jefe de Abastecimiento

La **Resolución que Aprueba las Bases Administrativas** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Encargado de Compras
- Jefe de Abastecimiento
- Aprobado por: Director de Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue

La **Resolución de Adjudicación, revocación o deserción** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Encargado de Compras
- Jefe de Abastecimiento
- Aprobado por: Director de Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue

Orden de Compra debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Jefe de Abastecimiento
- Director.

Observación: La visaciones de los funcionarios anteriormente individualizados, podrán realizarla el titular o en su ausencia quien lo subrogue.

8. USO SISTEMA DE INFORMACION

El Área de Abastecimiento deberá ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N ° 19.886.

Asimismo todos los procesos de compras y contrataciones públicas, serán realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a la Unidad de Abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo Nº 7, Nº 8 Y Nº 9 del reglamento de compras públicas.

8.1 Perfiles de Usuario

Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario administrador, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de sus funciones.

a) Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
b) Supervisor: Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
c) Auditor: Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
d) Abogado: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
e) Administrador de Mercado Público: Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.
f) Gestor de Reclamos: Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

8.2 Responsabilidad por Claves de Usuario

Los usuarios ingresarán al portal Mercado Público con su clave única, la cual, para efectos laborales, no podrán ceder bajo ninguna circunstancia, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, y demás antecedentes que se ejecuten bajo su usuario. Además, deberán evitar establecer combinaciones de claves evidentes o simples, debiendo actualizarlas frecuentemente.

8.3 Acreditación De Usuarios

Cada usuario y usuaria del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue que cuente con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, será responsable de inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl para acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca.
La Certificación se mantendrá abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

En caso de que no acrediten sus competencias técnicas, su clave de acceso será bloqueada en el sistema hasta que logren la acreditación.

8.4 Principios Rectores en Compras Públicas.

a) Principio de Libre Acceso a las Licitaciones.

b) Principio de Competencia.

c) Principio de Publicidad y Transparencia de los Procedimientos.

d) Principio de Igualdad de Trato y no Discriminación.

e) Principio de Probidad.

f) Principio de Valor por Dinero.

g) Principio de Estricta Sujeción de las bases

9. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS

La Dirección y Subdirección Médica deberá coordinar con abastecimiento, gestionar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse por Resolución Exenta, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año, debiendo ser publicado hasta el 31 de enero del siguiente año en el sistema de información.

El Plan Anual de Compras debe contemplar los siguientes aspectos:

- Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.

- Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento consolidará los requerimientos de cada Servicio o Unidad perteneciente al Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, mediante una planilla de registros que será validada presupuestariamente por la Unidad de Finanzas, respecto del presupuesto asignado para tales fines.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente, se realizará cuatrimestralmente por parte de la Unidad de abastecimiento en conjunto con los departamentos participantes efectuando las modificaciones atingentes, a dicho plan, de acuerdo a las desviaciones que se produzcan, si éstas fueren pertinentes. Lo que se formalizará mediante un acto administrativo.

Para ello, es responsabilidad de cada unidad requirente informar a la unidad de abastecimiento y convenios cuando ocurran modificaciones a su planificación de compras.

10. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

El usuario requirente toda vez que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar una **solicitud de requerimiento,** a través del formulario disponible, es decir, productos o servicios de una misma categoría. Por ejemplo: materiales de oficina, artículos de aseo.

Todas las solicitudes de adquisición deben ser visadas por el solicitante, referente técnico, director, jefe de contabilidad y jefe de abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue. Posterior a ello se derivan a la Unidad de Abastecimiento se encuentra autorizada formalmente para ejecutar el proceso de contratación.

11. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

11.1 Compras o gastos menores

Se dispone para operar de dinero en efectivo, a disposición del encargado de adquisiciones, para compras justificadas, hasta por un monto máximo de 4 unidades tributarias, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario.

En este caso, el director del establecimiento autorizará al encargado/a del gasto menor, para que lo ejecute con cargo al Fondo Fijo asignado por la Sección Contabilidad y de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- La solicitud podrá ser emitida mediante correo electrónico o en forma física autorizadas por el director.
- Las solicitudes de adquisición deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan anual de compras.
- Autorizada la solicitud, el encargado de adquisiciones de la Sección Abastecimiento procederá a comprar los bienes requeridos.
- El encargado/a del Gasto menor deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en forma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañados de los respectivos comprobantes de gasto menor y boleta.

La unidad de compra evaluará el mecanismo de compra a utilizar dependiendo del tipo de bien o servicio requerido y del monto proyectado o disponible para la adquisición u otro antecedente pertinente para dicha selección.

En primera instancia para la contratación de bienes y servicios, se deberá realizar la consulta a la plataforma de economía circular, si existen bienes o inmuebles que sean propiedad de otras entidades que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en la plataforma mencionada, se debe proceder a revisar, como segunda opción el catálogo de convenio marco disponible en la plataforma de Mercado Público.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo mencionado, se procederá a ejecutar dicho requerimiento mediante algunos de los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente, es decir:

- Compra Ágil o Licitación Pública,
- Licitación Privada o Trato Directo (contratación excepcional directa con publicidad)
- Compra por Cotización,
- Contratos por innovación,
- Dialogo Competitivo de Innovación,
- Subasta Inversa Electrónica.

11.2 Consultas a la plataforma de economía circular

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el artículo Nº 28 del reglamento de compras públicas.

11.3 Compras por Convenio Marco

Las adquisiciones a través del convenio marco, se rigen por sus respectivas bases, contratos y órdenes de compra y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el párrafo Nº 1 del capítulo Nº VII del reglamento de compras

Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM en Convenio Marco

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una Orden de Compra al proveedor respectivo, a menos que existan condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 del reglamento de compras. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar a un proveedor de convenio marco, que realice a través del mismo catálogo ofertas especiales (descuentos) o suscribir con él, acuerdos complementarios en donde se especifiquen nuevas condiciones de entrega de los productos (entregas parcializadas), para lo cual el ejecutivo de compras tomará contacto directamente con el proveedor para definir estas condiciones.

En caso de generar el acuerdo complementario, éste debe ser anexado a la orden de compra respectiva, mediante Resolución Exenta.

Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM en Convenio Marco

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo Nº 90 del reglamento de compras, generando de manera obligatoria un documento denominado Intención de Compra en donde se comunica a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco las condiciones de la contratación y designar por resolución la comisión evaluadora. Asimismo, se debe generar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas para poder seleccionar la oferta más conveniente y se debe solicitar, además, la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscribir el contrato con el proveedor adjudicado.

11.4 Adquisiciones a través de Compra Ágil

Las adquisiciones a través de compra ágil, se rigen por sus respectivos requerimientos contractuales y orden de compra, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el párrafo Nº 2 del capítulo VII del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM.
- Que sea la adquisición de un bien o contratación de un servicio, cuya ejecución no supere el año presupuestario.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información. Sin embargo, el solo hecho de que la adquisición se publique bajo la modalidad de compra ágil ya da cumplimiento a este punto. Por lo tanto, si cumplido el plazo de recepción de ofertas y solo se recibiese una o dos propuestas, ésta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a los requerido.
- Que el plazo mínimo de publicación de la compra ágil en Mercado Público es de 24 horas.

Bajo esta modalidad de compra, no es necesario que se dicten actos administrativos, sólo basta con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

En el caso de que no se reciban cotizaciones o estas no sean admisibles, se deberá realizar el segundo llamado en portal mercado público, en los mismos plazos que se efectuó el primer llamado.

Al generar la Orden de Compra proveniente de un proceso de compra ágil debe contener la siguiente información:

- La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través

del Sistema de Información.

- La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
- La selección del Proveedor.

11.5 Compras por Licitación Pública

Las adquisiciones a través licitación pública, se rigen por sus respectivas bases, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo IV del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tipos de licitaciones públicas. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
LE: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.



Los plazos mínimos de publicación para licitaciones públicas LE y LP podrán reducirse hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las Licitaciones no pueden cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de licitación, las cuales serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico respectivo y deberán considerar los costos asociados, presentes y futuros. Dichas bases, serán aprobadas por el director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Ejecutivo de Compras
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Director

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases.
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición.
- Antecedentes atingentes.

Consideraciones:

- El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal:

✓ Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso las siguientes materias:
✓ Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
✓ Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
✓ Etapas y plazos de la licitación
✓ La condición, el plazo y el modo en que se compromete el pago.
✓ El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado
✓ El monto de las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
✓ Los criterios de evaluación, observables y medibles.
✓ En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.

- ✓ Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos.
- ✓ La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- ✓ La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor.

- Las Comisiones Evaluadoras siempre serán designadas mediante resolución exenta al mismo tiempo que la resolución que aprueba bases.

- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por resolución la comisión evaluadora.

- En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato escriturado, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato.

- Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.

- Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en la Resolución N° 36 de 2024.

- La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al efectuar la apertura las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.

- Los participantes del proceso de compra, referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad,

de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada.

11.6 Compras por LICITACIÓN PRIVADA

Las adquisiciones a través licitación privada, se rigen por las bases de la licitación pública que le dio origen, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo V del reglamento de compras.

Circunstancias en que procede la Licitación Privada. La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases (Deben ser las mimas de Licitación Pública)
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición.
- Antecedentes atingentes.

<u>Consideraciones:</u>

- Los participantes del proceso de compra, referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad,

de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada.

11.7 Adquisiciones a través de Trato Directo O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Las adquisiciones a través trato directo, se rigen por los requerimientos contractuales, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo VI del reglamento de compras.

Consideraciones Especiales:

Para generar una adquisición vía Trato Directo, en primer lugar, se deben realizar los requerimientos contractuales, los cuales serán confeccionados en conjunto con el referente técnico respectivo. Dichos requerimientos, serán aprobados por el director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Director
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Referente técnico

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobada la Resolución Exenta o afecta que aprueba el trato directo y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear la orden de compra respectiva en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

Resolución que aprueba trato directo, con los argumentos que consideran la utilización de la causal seleccionada.

- Cotización
- Solicitud de adquisición.
- Los participantes del proceso de compra, referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 19.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada.
- Declaración Jurada de proveedor adjudicado que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con un funcionario del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Antecedentes atingentes, de acuerdo a la causal que origina el trato directo:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- Certificado que acredite los derechos de propiedad intelectual o representación de marca o de exclusividad de contenidos; entre otros. Vigentes si es que correspondiese.

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se

hubieran concursado previamente (licitación pública y privada)

- Dicho trato directo deberá considerar las mismas condiciones definidas en las bases de licitación.
- Resolución de deserción.

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.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.
- Decreto emitido por la autoridad competente, que declare estado de excepción constitucional de emergencia.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal.

5. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

6. 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.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la

utilización de esta causal.

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.

- El informe de justificación deberá contener un cuadro con el detalle de las horas hombre de los involucrados en el proceso en el caso de realizar una licitación pública (solicitado a la Unidad de Personal), además de la cotización y el porcentaje de desproporción, el cual debe ser igual o superior al 20% del monto de la contratación o adquisición. (Unidad de Abastecimiento)

C. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.

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.

11.8 Compra por Cotización

Es el procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento. Ámbito de aplicación. El procedimiento de compra por cotización procederá cuando:

1. Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

La o las circunstancias que justifican la aplicación del referido procedimiento deberán constar en el respectivo acto administrativo fundado.

11.9 Contrato por Innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, en la convocatoria a participar de él, la entidad licitante deberá describir los requisitos que deben cumplir los proveedores y la necesidad que se requiera solucionar o el problema a resolver, junto a las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación. Este procedimiento podrá incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, los cuales podrán resultar en la adjudicación de uno de los productos o servicios en

desarrollo, en la realización de un nuevo proceso de licitación para la contratación de uno de éstos por otro proveedor o sin adjudicación.

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

11.10 Dialogo Competitivo de Innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

11.11 Subasta Inversa Electrónica

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.

11.12 **Otros procedimientos especiales de contratación:** son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en el presente artículo. Para su incorporación en el reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública. Posterior a ello, se deberá requerir el informe favorable del Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, según el ámbito de su competencia. En todo caso, tales procedimientos especiales de contratación deberán siempre regirse por los principios de transparencia, eficiencia, sustentabilidad, libre acceso, igualdad de los oferentes, competitividad y respeto a las demás normas establecidas en esta ley, así como promover la participación de las empresas de menor tamaño y proveedores locales.

Los procedimientos de contratación señalados en este numeral podrán ser aplicados por los organismos de la Administración del Estado, siempre que concurran los requisitos para ello. Los demás organismos del Estado sujetos a esta ley, que no pertenezcan a la Administración del Estado, podrán utilizar estos procedimientos previa evaluación de la oportunidad y conveniencia, y dictarán las normas correspondientes para ello.".

Compras Conjuntas y Coordinadas: Las compras conjuntas y coordinadas son modalidades de compra pública en las que dos o más entidades se unen para adquirir bienes o servicios, buscando obtener mejores precios y condiciones gracias al volumen de compra. En las compras coordinadas conjuntas, una entidad lidera el proceso, mientras que en las compras coordinadas por mandato, Chile Compra asume la representación.

Compras Coordinadas Conjuntas:

- Una entidad actúa como líder y coordina la participación de otras en la adquisición de un bien o servicio específico.
- El organismo coordinador apoya en el proceso, pero no representa a los compradores.
- Se busca agregar demanda para lograr mejores precios.

Compras Coordinadas por Mandato:

- ChileCompra actúa como representante de una o más entidades, agregando demanda para un producto o servicio.
- Se busca optimizar el proceso de compra y lograr ahorros.

12 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación, son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores. Según el art. 55 del Reglamento “Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios definidos en las bases respectivas, debiendo aplicarse lo señalado en el capítulo IV párrafo Nº7 del reglamento de compras públicas. Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos mediante la visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso.
- Se debe considerar un criterio de inclusión, que se subdivida en un criterio

discapacidad y pueblos originarios. Dicho criterio deberá oscilar entre el **2% y 5%.**

- Se debe consignar un criterio de integridad, que considere un porcentaje de evaluación de al menos **2%.**

- Se debe consignar un criterio de comportamiento contractual anterior, el cual restará puntaje de acuerdo a las sanciones que tenga un proveedor durante un periodo determinado. Esta evaluación se realiza principalmente a través del Registro de Proveedores del Estado en Mercado Público.

- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.

- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales ofertadas por los proveedores.

- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio de selección al momento de la elección del proveedor adjudicado.

13 MECANISMO DE DESEMPATE

Será fundamental incluir en las bases de las licitaciones un mecanismo de desempate que permita clarificar de manera objetiva cuando se produzca un empate entre las ofertas.

Para esto se considerará siempre el orden de ponderación de los criterios señalados en las bases respectivas, de mayor a menor. Así, si el criterio de mayor ponderación no permite desempatar, se continuará con el siguiente criterio de mayor ponderación y de manera consecutiva, hasta obtener un único proveedor adjudicado.

Si con la aplicación de todos los criterios se continúa con el empate en el puntaje final entre 2 o más proveedores, se seleccionará a aquel que haya subido su oferta a la licitación en primer lugar considerando fecha y hora del comprobante de oferta.

14 COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva COMISIÓN EVALUADORA o COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el capítulo IV párrafo Nº 7 del reglamento de compras públicas, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión evaluadora, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posible conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.
En caso de licitaciones de menor complejidad, o menores a 1.000 UTM, se conformará un comité técnico evaluador, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedará explicitado en las bases de licitación.

15 ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe señalar las ofertas recibidas e identificando a los proveedores respectivos. Además, deberá evidenciar las preguntas y respuestas definidas en el foro de

consultas de la licitación, pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate.
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando proveedor y monto o propuesta de deserción.
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

El acto de apertura de las ofertas se efectuará a través del Sistema de Información, liberando automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las bases. La comisión de apertura será la encargada de establecer la admisibilidad de las ofertas.

La Comisión de Apertura será la encargada de realizar la apertura de las ofertas, quienes verificarán que los oferentes hayan presentado los antecedentes y archivos conforme a lo dispuesto en las bases, rechazando las ofertas que no adjunten la totalidad de dichos antecedentes y documentos, siempre y cuando no se trate de errores menores, como aquellos de tipeo o falta de firma en alguno de los documentos, debiendo velar en todo momento por el cumplimiento de los requisitos esenciales de la licitación, con el objetivo de hacer un filtro para entregar las ofertas admisibles a la Comisión Evaluadora. La Comisión de Apertura estará integrada por un(a) o dos funcionarios(as) del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, quienes hayan sido designados(as) al efecto por la Unidad de Compras, y si correspondiere, la presencia de la Jefatura o a quién este designe, quien actuará como ministro de fe. La Comisión de Apertura podrá en un plazo

de 2 días hábiles desde la apertura de las ofertas, descontando por tanto los días sábados, domingos y festivos- solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los proponentes. A su vez, el plazo que tendrán los participantes para dar respuesta y/o salvar errores, será de 2 días hábiles, a partir de la información entregada y se informará de dicha solicitud al resto de los concursantes a través del Sistema de Información Mercado Público. La Comisión de Apertura podrá requerir en el mismo plazo y a través del portal Mercado Público la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, caso en el cual, las y los oferentes deberán ingresar la documentación a través del mismo portal. El incumplimiento de este plazo será motivo de rechazo de la oferta. Se levantará un Acta del proceso de apertura en la cual se consignarán las observaciones formuladas respecto de las ofertas rechazadas y los motivos del rechazo. Esta Acta será firmada por todos los integrantes de la Comisión de Apertura y formará parte de los antecedentes de la licitación. Esta comisión de apertura será obligatoria en Licitaciones mayores a 1.000 UTM. En cambio, en licitaciones menores a 1.000 UTM bastará que la apertura sea realizada por un (a) funcionario(a) de la Unidad de Compras, con supervisión del Jefe de Contabilidad o quien lo subrogue o sea designado para tales efectos. La conformación de la Comisión de Apertura estará determinada en las Bases de licitación.

16 FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO

En toda compra y/o contratación se deberá designar un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación, denominado referente técnico, quienes deberá realizar las siguientes funciones:

a) Definir Requerimiento, Especificaciones técnicas, proyectar y consolidar demanda de los bienes y servicios a requerir.
b) Validar las correspondientes solicitudes de Adquisiciones.
c) Apoyar en la confección de bases técnicas o requerimientos contractuales para los mecanismos de compra contenidos en la normativa.
d) Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas o Comité Técnico.

Estos podrán ser:

- Solicitante
- Jefe Unidad
- Encargado de programa
- Otro designado para estos fines.

Sin perjuicio de lo anterior, estos funcionarios podrán ser designados mediante acto administrativo, para cumplir el rol de administrador de contrato, quienes deberán efectuar las siguientes funciones:

a) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.
b) Informar mediante memorándum o vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento, cuando se produzcan incumplimiento, según lo establecido en el manual de sanciones por incumplimientos.
c) Generar Acta de Recepción Conforme, dando vistos buenos a los servicios contratados o informar del rechazo de recepción, para proceder con el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente.
d) Monitorear el avance de las actividades y los hitos de los contratos, realizar el monitoreo de riesgos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.

e) Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.

f) Solicitar el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones según los establecidos en las bases de licitación u otra condición que pudiese afectar el interés de la institución.

g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de la ejecución de los servicios contratados.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de:

a) Redactar en contrato propiamente tal y efectuar la gestión administrativa del contrato.

b) Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato

c) Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución presupuestaria de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.

d) Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Hospital, como para el proveedor.

17 LEY DE LOBBY.

Las resoluciones de nombramiento de comisión evaluadora para aquellas compras sobre 1.000 UTM o de mayor complejidad, deberán ser informadas por cada comprador a la encargada de la plataforma de Lobby de la institución, para que esta sea publicada en dicha plataforma, y deberá informarse, además, el periodo durante el cual los integrantes de la comisión evaluadora serán sujetos pasivos de lobby.

18 ADJUDICACIÓN

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

A. Fundamentos de la decisión de compra.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución de Adjudicación.

La Resolución de Adjudicación que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

La adjudicación debe ser documentada y publicada oportunamente y debe contener la siguiente documentación:

- Acta o informe de apertura.
- Acta o Informe Técnico de Evaluación.
- Resolución de Adjudicación.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Declaración Jurada simple sin Conflicto de Interés, para compradores y comisiones evaluadoras cuando corresponda.

Observación: Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la entidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que

justifiquen dicha diferencia debiendo mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. (Art. 32).

b. Comunicación a oferentes.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, la Unidad de Abastecimiento, comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl los resultados de la licitación con la publicación de todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

Por lo tanto, la compra se formaliza cuando se emite la Orden de Compra y es enviada a través de la plataforma electrónica al o los proveedores adjudicados o a través de la formalización del contrato respectivo.

19 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

Cuando una unidad o servicio del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue respectiva realiza una compra o contratación a través de una licitación pública, privada o trato directo, dependiendo de la naturaleza, monto y características del bien o servicio a contratar, en las bases administrativas o términos de referencia, se determinan un conjunto de requisitos dentro de los cuales se encuentran las garantías que se estimen necesarias para asegurar la seriedad de las ofertas presentadas y el fiel cumplimiento del contrato definitivo y condiciones laborales (en adelante “documento(s)”), en la forma y por los medios que hayan sido indicados en las bases de la licitación o términos de referencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886, de Compras Públicas y D.S. 250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba su reglamento y modificaciones.

La garantía podrá constituirse en una Boleta de Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza (pagadero a la vista o a primer requerimiento), Póliza de Seguro de ejecución inmediata, Depósito a Plazo o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera rápida y efectiva,

siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en los artículos 31 y 68 de la Ley 19.886, según corresponda.

Protocolo de Garantías de Seriedad de la Oferta

El procedimiento establecido y a aplicar para la gestión de las GSO es el siguiente:

Los oferentes participantes de los procesos licitatorios deben presentar el documento en la oficina de partes, en sobre sellado indicando como mínimo el ID de la licitación y el nombre del oferente.

En la unidad de Abastecimiento revisará si la garantía esta correcta y ve si garantía contiene errores, en caso de contener errores, rechaza la garantía.

En la unidad de Abastecimiento registra en planilla de control y entrega una copia al gestor de Licitaciones.

Posterior a su verificación, la unidad de abastecimiento envía memorándum al jefe de contabilidad para su resguardo en caso de proseguir en evaluación la oferta.

Posterior a la aprobación del contrato, el Gestor de licitaciones debe solicitar mediante correo electrónico a abastecimiento, y este realiza un memorándum el endoso y devolución a contabilidad.

Protocolo de Garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato y Obligaciones Laborales

Los oferentes adjudicatarios de la propuesta pueden presentar la GFCC el documento en la oficina de partes, en sobre sellado indicando como mínimo el ID de la licitación y el nombre del Proveedor.

En la unidad de Abastecimiento revisará si la garantía está correcta y si la garantía contiene errores, en caso de contenerlos, se rechaza la garantía.

La Unidad de Abastecimiento registra en planilla de control y entrega una copia al gestor de Licitaciones.

Posterior a su verificación, la unidad de abastecimiento envía memorándum a contabilidad para su resguardo en caso de proseguir en evaluación la oferta.

Será devuelta con posterioridad al término del contrato, y una vez este se encuentre debidamente liquidado. El proveedor debe hacer retiro de su garantía, en caja de contabilidad del

Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue en aproximadamente 10 días hábiles posteriores al envío de solicitud vía correo de devolución y debe presentar poder notarial para la persona que retira.

20 ELABORACIÓN DE CONTRATO

En cualquier contratación que requiera la formalización de un contrato escriturado, el ejecutivo de compras encargado de proceso gestionará la elaboración de éste, incluyendo al menos los siguientes documentos:

- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, si hubiere.
- Copia del R.U.T del proveedor Adjudicado.
- Copia de Run del o los Representantes Legales
- Certificado Vigente F30 “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”, emitido por la Dirección del trabajo y estar vigente a la fecha en que se realiza la oferta o bien mantenerlo como documento acreditado vigente en el portal www.chileproveedores.cl.
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones,
- Un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante (s), emitidos con una antelación no superior a seis meses.
- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744).

Además, deberán adjuntar el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Los Integrantes de Unión temporal de proveedores. (Nombre y Rut).

- La Duración de la Unión temporal proveedores, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días posteriores al término normal del contrato.
- La Solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad. (Se debe establecer las obligaciones generales).
- Nombrar al representante o apoderado en común de la Unión Temporal, con los poderes otorgados.
- La Modalidad de facturación.

21 GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

A fin de dar seguimiento y ejercer control sobre los contratos vigentes que mantiene el Hospital que han sido gestionados a través de licitación, cuya función principal es mantener un registro detallado y actualizado de los contratos gestionados, ejercer seguimiento y control de plazos y presupuesto, y propender a la aplicación de sanciones (multas) según las disposiciones contenidas en las Bases de Licitación o TTRR de cada contratación.

Entre los beneficios que tiene la realización de esta función se encuentran:

- Verificar las fechas de cumplimiento de los contratistas.
- Verificar si las condiciones del contrato se cumplen cabalmente.
- Consultar aspectos específicos de cada uno de los contratos que se encuentra gestionando.
- Pagar oportunamente a sus proveedores.

Los principales contratos que se gestionan en la Unidad de abastecimiento son los siguientes:

- Contratos de Suministro.
- Contrato de Prestación de Servicios Habituales y No Habituales.

➢ **Procedimiento de Registro de Contratos Vigentes**

El procedimiento de Registro de Contratos Vigentes, corresponde a una tarea fundamental dentro de la Administración de Contratos, debido a que esta gestión permite obtener información completa, fidedigna y de fácil acceso sobre los convenios vigentes entre el Hospital y un Proveedor, para así apoyar de manera directa la planificación de futuras licitaciones y compras mensuales, según sea el requerimiento.

En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, el Gestor de compras y licitaciones notifica a todos los entes involucrados sobre el inicio del contrato, es decir, a Referente Técnico, jefe de Abastecimiento.

Una vez notificado el inicio de un nuevo contrato, la Unidad abastecimiento, verifica la información recibida por el Gestor de licitaciones o ejecutivo de compras y solicita antecedentes adicionales en caso de ser necesario.

Existiendo la totalidad de los antecedentes, la Unidad actualiza la planilla electrónica de registro de contratos, incorporando al menos la siguiente información:

- ID Única del Contrato: Es la ID de la licitación más el Rut del Proveedor
- ID Licitación: Otorgado por Portal Mercado Público.
- Proveedor: Razón social de contratista.
- Rut: Rol Único Tributario del contratista.
- Número de Resolución aprueba Contrato: Corresponde al número de Resolución que aprueba en contrato. En caso que el contrato se formalice con orden de compra, el número que debe indicarse, es el número de Resolución que adjudica el contrato.
- Monto del Contrato: Monto total de la adjudicación, en caso que haya aumento de Contrato, se le aumentará en el Monto del Contrato.
- Duración: En meses.
- Inicio y Término del Contrato: Desde la aprobación del contrato o la notificación de este en el Portal Mercado Público, según corresponda en las Bases de Licitación.

- Días por vencer: Resta automática entre la fecha actual y la fecha de término del contrato y en caso de tener prorroga resta la fecha actual y la fecha del termino de Prorroga.
- Estado de Plazo: Indica si el contrato se encuentra Vigente, Alerta o Vencido por plazo de forma automática, comparando la fecha actual de revisión de información con la fecha de vencimiento del contrato.
- Saldo Actual: Informa el Saldo actual con las compras efectuadas en estado Aceptada
- Estado de Presupuesto: Informa los siguientes estados:
- Estado Final: Síntesis del Estado Final de un Contrato, indicando si éste se encuentra vencido o vigente según el análisis del estado de plazo, saldo presupuestario y vigencia de renovación.
- Vigente: Se encuentra con saldo positivo al monto de Alerta
- Alerta: Tiene un saldo que puede durar hasta 6 meses.
- Vencido: Ya no queda saldo del Contrato.
- Observaciones: Celda que permite indicar cualquier aclaración, nota o comentario que el Administrador de Contratos necesite realizar.

➢ **Procedimiento de Registro de Suministro y Servicios Vigentes**

En el momento de la Formalización de un Contrato, ya sea de Suministro, Servicio u otro, la unidad de gestión de contratos debe completar la siguiente información en la Planilla de Registro de Insumos y Servicios Vigentes:

- Responsable: Responsable de la Licitación
- Código: Código del Insumo y/o servicio
- Descripción: Descripción del Suministro o Servicio
- Precio Unitario Sin IVA y Con IVA: Precio sin y con IVA del suministro o Servicio.
- Cantidad Estimada Adjudicada: Informa las cantidades estimadas adjudicadas

- Total: Es el total adjudicado del Producto o Servicio
- ID Licitación: Otorgado por Portal Mercado Público.
- Proveedor: Razón social de contratista.
- Rut: Rol Único Tributario del contratista.
- Duración Contrato:
- Inicio: Inicio del Contrato
- Termino: Término del Contrato

La Unidad de Gestión de Contratos revisará la vigencia de los contratos de Suministro y Servicios, y completará la siguiente información:

Estado de Gestión de Contratos

Monto Disponible del Contrato

- **Procedimiento de Control Presupuestario de Contratos**

El procedimiento de Control Presupuestario tiene como fin, contar con la información presupuestaria mensual, que permita llevar a cabo una correcta planificación de procesos licitatorios y de compras mensuales según programa, a fin de tener en cuenta si un producto y/o servicio debe ser adquirido bajo licitación pública u otra modalidad de compra.

El procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

Revisión de actualización de la planilla de Registro de Contratos Vigentes, observado que se encuentren los datos en totalidad para llevar a cabo la recolección de la información respecto a las órdenes de compra realizadas por Licitación.

Corroborada e incorporada la información necesaria, se accede a planilla de Control Presupuestario, la cual se carga directamente con la información de la planilla de Registro de Contratos Vigentes.

Una vez al mes se revisan -por cada una de las Licitaciones- las órdenes de compra enviadas a proveedor directamente desde el Portal Mercado Público, filtrando las órdenes de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- Órdenes de Compra en estado “Aceptada”.
- Órdenes de Compra enviadas en el mes de revisión del presupuesto.
- Órdenes de Compra que no correspondan a Formalización del Contrato.

Una vez descargado el documento desde el Portal Mercado Público, se suman los montos totales de las órdenes de compra y se completa la celda correspondiente al mes de análisis, respecto a los siguientes datos:

- Mes de análisis.
- Saldo.

Por último, se realizará la revisión de saldo final. En caso de ser menor al monto adjudicado se catalogará como Licitación “Vencida” y se indicará en la celda correspondiente al “Mes de Vencimiento”, el mes en que se liquidó el presupuesto.

- **Procedimiento de Gestión de Multas**

El procedimiento permite llevar un control exhaustivo de los contratos vigentes, donde se supervisan las cláusulas del contrato, respecto de las faltas cometidas por los proveedores, ya sea en cuanto a retraso en despacho, quiebres de stock, incumplimiento en los servicios, entre otras.

Para llevar a cabo este procedimiento se realizan las siguientes actividades:

Se recibe reclamo/solicitud, debe enviarlo el Administrador de Contrato.

Respecto de las falencias presentes en determinada adquisición, suministro o servicio. Este reclamo/solicitud se recibe por medios escritos a fin de que cuente como medio de verificación y principalmente son producto de:

- Problemas de Stock.
- Incumplimiento en plazos de despacho.
- Incumplimiento de servicios.
- Despacho de productos en condiciones distintas a las pactadas.
- Entre Otras

La Unidad, recepciona los antecedentes y recopilan la información adicional necesaria para llevar a cabo el análisis del reclamo y contar así con los antecedentes que permitan tomar decisiones respecto a la procedencia de la multa o no. En caso de que la multa corresponda, se debe calcular su monto y contar con los antecedentes de respaldo.

Posterior al análisis y cálculo de la multa se notifica al proveedor en cuestión a través de carta certificada o correo electrónico dependiendo lo que determinen las Bases de Licitación. En esta carta se deben especificar lo siguiente:

- Antecedentes que indican la procedencia de la multa.
- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto.
- Gravedad de la falta.
- Período de apelación.

En caso que el contratista realice apelación respecto de la multa cursada, este documento debe ser analizado por la Unidad y Referente técnico, y cuando corresponda Asesor Jurídico.

En caso que la apelación realizada no contenga elementos probatorios de que la falta no fue cometida, o en caso de no haber realizado apelación, se debe confeccionar la Resolución que aplica la multa, en la que se deben indicar todos los elementos fundantes que prueban la falta cometida por el contratista. Además de ello debe individualizarse la multa en cuanto a su monto, plazo y modalidad de pago, rebajas de la multa (en caso de proceder). Este documento es visado

por jefe de Abastecimiento, Asesor Jurídico y firmado por director o subdirector médico, en caso que corresponda.

Una vez aprobada la Resolución, esta es enviada al proveedor y publicada en el Portal Mercado Público acompañada de carta de notificación al contratista en que se debe indicar lo siguiente:

- Producto y/o servicio involucrado en la falta cometida.
- Monto de la multa.
- Gravedad de la falta.
- Plazo y forma de pago.

En caso de tratarse de convenios de suministro, La unidad de compras son los encargados de informar cuando exista incumplimiento de despacho del proveedor adjudicado, procediendo la aplicación de las sanciones estipuladas en las Bases de Licitación.

➢ **Procedimiento para Seguimiento y Control de Plazos de Entrega**

Para realizar un control y seguimiento de los pedidos durante todo el proceso, la encargada de seguimiento y control de plazos de entrega se deberá comunicar con el proveedor y controlar el estado de los envíos y las entregas. Esto ayuda a identificar cualquier retraso o problema y garantiza que las mercancías lleguen según lo esperado. Para ello se deberán realizar las siguientes acciones:

- Programar revisiones periódicas de los proveedores para evaluar el rendimiento, la precisión de las entregas y la calidad de los productos.
- Mantener una comunicación clara y abierta con los proveedores.

- Revisar la plataforma de mercado público para verificar el estado de la orden de compra y obtener actualizaciones del estado de ellas, además de revisar la plataforma ACEPTA donde se encuentran las facturaciones de los proveedores, como también la plataforma SIGBO.
- Seguimiento de las órdenes de compra atrasadas: Rechazo de la orden de compra, la cual solo puede realizarse por causales justificadas establecidas en las bases de licitación o por quiebre de stock debidamente fundado.
- Realizar un seguimiento de las entregas parciales y los pedidos pendientes para asegurarse de que sean recepcionados.

- **Plazos y condiciones:**
  - El proveedor tiene 2 días hábiles para aceptar o rechazar la Orden de Compra.
  - Si no la acepta en el plazo, puedes solicitar su rechazo, y esta se considerará definitivamente rechazada tras 24 horas.

22 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Encargado de Bodega y Farmacia realizará el ingreso de las órdenes de compra al panel de documentos previa a la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

➢ Procedimiento de Bodega

Los productos recepcionados en Bodega son los adquiridos mediante las siguientes vías de abastecimiento:

1. Intermediación a través de Central de Abastecimiento, en adelante CENABAST.

2. Compra Ágil, licitaciones públicas y Compra Centralizada.

3. Donaciones, canjes y/o préstamos.

- **Procedimiento de Recepción**

Los procedimientos que se describen a continuación aplican en condiciones normales de funcionamiento del sistema informático SIGBO, en ausencia de eso por falta de disponibilidad técnica o de energía, se dejará en un archivador una copia de las Facturas o Guías de Despacho y con la planilla de control diario generada por el Recepcionista, se realizará el ingreso posterior por el Encargado de Bodega.

- **Recepción de Productos asociados a OC**

Actividad 1: Despacho de Productos por el Proveedor

Una vez realizadas las compras de productos, los proveedores realizarán los despachos a la Bodega del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue. El proveedor debe traer los productos con la factura o guía de despacho y OC en estado ACEPTADA, esto permitirá a Bodega realizar la recepción de los productos.

Actividad 2: Solicitud de documentación al Proveedor

A la llegada de los productos el encargado de bodega solicita la documentación de entrega al proveedor, con el objeto de identificar la OC pendiente de recepción.

Actividad 3: Revisión física y documental de los productos

El Encargado de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionando, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a 1 año. Se podrán recibir

excepcionalmente y con autorización del solicitante productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

Los productos que se debe verificar las fechas de vencimiento se aplica en:

Insumos Clínicos, Dentales y Laboratorio.

Medicamentos

Reactivos y Químicos

Alimentos

Otros insumos usados para el Paciente.

El Encargado de Bodega, debe revisar en el Sistema Informático SIGBO de Abastecimiento la OC, para verificar que el producto y la cantidad despachada por el proveedor sea la que corresponde, según sea un despacho parcial o total.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.

Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones hasta el total indicado por la OC.

Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.

Informar a la Unidad de Compras y a unidad de administración y finanzas.

Si existe discrepancia en el producto entre la orden de compra y la guía de despacho o factura, se rechazará el pedido. En el caso de que el proveedor no subsane la discrepancia,

el Encargado de Bodega informará al Jefe de Compras o Ejecutivo de Compras quien se comunicará con el proveedor a fin de solucionar el problema.

Actividad 4: Recepción conforme física y documental de Productos

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Bodega deberá:

Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.

Hacer entrega al proveedor de sus copias.

Actividad 5: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos

Se procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que faciliten su posterior despacho según fechas de expiración y lote. Todo producto primero en expirar, deber ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO y los disponible en SIGBO.

Actividad 6: Ingreso de la recepción al Sistema Informático de Abastecimiento SIGBO

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento, en base al documento de entrega (Factura o Guía de Despacho). De llegar el producto con ambos documentos el ingreso deberá realizarse con la Factura.

Registrar Fecha de vencimiento y lote, en los productos que lo requieran según la definición del Catálogo de productos del Sistema informático SIGBO.

Se establece que el ingreso del documento de recepción en sistema deberá ser en plazo no mayor a 2 días hábiles, desde el momento de su recepción.

Actividad 7: Registro y Entrega de documentación a encargada DTE Abastecimiento.

El administrativo encargado de entregar documentos a unidad de contabilidad, obtiene a diario un registro manual resumen vigente en bodega; con la cual recibe la documentación del encargado de bodega.

Se entregan los documentos a Contabilidad y Finanzas, quedando registro de su entrega.

- **Recepción de Productos no asociados a OC (CENABAST, Programas Ministeriales)**

Actividad 1: Recepción de Productos.

Los productos serán entregados en Bodega, junto con la factura o Guía de Despacho.

Se revisará en el sistema informático CENABAST la pestaña INTERMEDIACIÓN_VER, si el producto a recepción está intermediado en el mes en curso o no, y las cantidades solicitadas.

Actividad 1.1: Recepción de Equipos Médicos

La recepción de los equipos médicos se hará por mediante el acta de recepción de equipos, donde se indica que la recepción física ha sido realizada de forma conforme.

Actividad 2: Registro en el sistema SIGBO.

En caso de corresponder el documento de entrega, el encargado de bodega, deberá registrar la documentación en SIGBO y posteriormente informar al Encargado de Inventario.

Actividad 3: Revisión física y documental de los productos.

El Encargado de Bodega, verifica que la información del documento de entrega corresponda a lo que realmente se está recepcionando, en cantidad, valores, especificación, calidad del producto y fechas de vencimiento, las que no deben ser inferiores a un año.

Se podrán recibir excepcionalmente y con autorización del jefe de Abastecimiento productos con fecha inferior que cuente con carta de canje del Proveedor.

De existir productos dañados, en malas condiciones de embalaje o de existir discrepancia en los documentos de entrega versus las cantidades físicas, el Encargado de Bodega deberá realizar las siguientes sub actividades:

Separar las existencias dañadas o en malas condiciones de embalaje de las existencias utilizables.

Rechazar los productos y registrar los problemas observados en todas las copias de las Facturas o Guías de Despacho y recibir los que se encuentren en buenas condiciones.

Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.

Solicitar Nota de Crédito al proveedor mediante correo electrónico con copia a la Jefatura de Abastecimiento.

Actividad 4: Recepción conforme física y documental de Productos.

Una vez realizada la verificación y esta se encuentra en conformidad, el Encargado de Bodega deberá:

Registrar la fecha, nombre, Rut y firma a todos los documentos de entrega.

Hacer entrega al proveedor de sus copias.

Ingresar al sistema los productos recepcionados

Realizar validación física y por sistema del producto recepcionado

Actividad 5: Almacenamiento y Ordenamiento de los Productos.

Se procede al almacenamiento y ordenamiento de los productos en las áreas correspondientes, debiendo quedar estos de tal forma que faciliten su posterior despacho según fechas de expiración. Todo producto primero en expirar, debe ser el primero en despacharse al servicio que lo requiere, que corresponde al Sistema FEFO.

Condiciones de recepción de productos termolábiles: el funcionario de farmacia encargado de recepción verificará que los productos farmacéuticos recepcionados se encuentren dentro del rango de temperatura permitido (2-8°C). En caso de no cumplirse este requisito, el encargado rechazará recepción consignando el motivo de rechazo en documento de recepción y orden de transporte del operador logístico, y a su vez remitirá esta información vía correo

electrónico. Estos tipos de recepción serán de entrega inmediata ya que las bodegas no cuentan con refrigeradores clínicos para la mantención de estos.

- **Productos en Cuarentena**

"Productos en cuarentena" se refiere a bienes que han sido identificados como potencialmente defectuosos o que no cumplen con los estándares de calidad durante un proceso de control. Estos productos son aislados y no pueden ser utilizados, vendidos ni distribuidos hasta que se determine si cumplen con los requisitos o si deben ser devueltos.

Tipos de productos en cuarentena:

- **Bienes de consumo:** Alimentos, medicamentos, artículos de higiene personal, limpieza, y productos para el hogar.
- **Bienes para teletrabajo/educación a distancia:** Equipos electrónicos, artículos de oficina, y materiales educativos.
- **Bienes para el funcionamiento del hogar:** Artículos de cocina, limpieza, y artículos para el mantenimiento del hogar.
- **Materias primas y productos intermedios:** En procesos de fabricación, donde se identifican fallas o desviaciones de calidad.
- **Productos farmacéuticos y dispositivos médicos:** Cualquier producto relacionado con la salud y el bienestar.

✓ **Procedimiento para la gestión de productos en cuarentena**

Para garantizar un manejo adecuado de los productos en cuarentena, es clave seguir un procedimiento estructurado:

Identificación y registro

- Se debe identificar según lo informado por el proveedor, MINSAL u otro organismo público de los productos que ingresan a cuarentena en bodega.

Aislamiento del producto

- Almacenar los productos en una zona específica separada de otros los productos.
- Controlar el acceso para evitar que sean utilizados por error.

Evaluación y análisis

- Realizar inspecciones adicionales.

Determinación del destino final

- Liberación del producto: Si se confirma que cumple con los estándares de calidad, según determinación del organismo competente.
- Desecho o reciclaje: Si el producto no cumple con las especificaciones según determinación del organismo competente y espera de retiro del proveedor o eliminación si corresponde.

✓ **Proceso de recepción de productos sujetos a control legal:**

El Químico Farmacéutico deberá recibir, contar y revisar los productos, asegurándose que todas las cajas mantengan sus sellos indemnes y que los productos, lotes y fechas de vencimiento coincidan con lo indicado en factura o guía de despacho para finalmente firmar los documentos y mantener para registro copia de guías y facturas correspondientes en carpeta física “Guía de controlados”, posteriormente se guardan de inmediato en muebles con llave destinados para este fin y se registra su ingreso en libro de psicotrópicos y estupefacientes de Farmacia.

✓ **Proceso de recepción de donaciones, canjes y/o préstamos:**

Este se realizará de acuerdo a procedimiento para el traspaso de medicamentos insumos clínicos y/o dispositivos médicos entre el servicio de salud Ñuble y establecimientos de la red local o de otros servicios de salud del país.

✓ **Proceso de recepción de productos con salida inmediata:**

Los productos recepcionados a través de las vías de adquisición ya nombradas podrán ser recepcionados a través de la modalidad “salida inmediata”, en dicha modalidad los productos son recepcionados siguiendo los pasos ya mencionados previamente, con la salvedad de que una vez realizada la verificación cuali-cuantitativa, la encargada de bodega realizará el ingreso de los datos del documento recepcionado al sistema de gestión de bodega (SIGBO), especificando en el “salida inmediata” (SI), luego se procederá a almacenar los productos recibidos en área destinada a pedidos preparando, a la espera de envío a destinatario.

- **Recepción de Productos Comprados con Fondos Fijos**

Actividad 1: Recepción y Registro de Documentos

Siempre que se realice una compra a través de fondos fijos la persona encargada de este, deberá hacer entrega de los documentos y/o productos al encargado de Bodega, que debe registrar en SIGBO.

Actividad 2: Recepción y Despacho en el Sistema Informático de Abastecimiento SIGBO

El Encargado de Bodega deberá realizar el ingreso de la documentación al sistema Informático de Abastecimiento SIGBO, en base al documento tributario. Luego de realizar la recepción de los productos en el Sistema Informático de Abastecimiento SIGBO, el Encargado de Bodega debe realizar el despacho a la Unidad solicitante. El documento de Despacho debe ser por entrega inmediata.

- **Procedimiento de Almacenaje y Conservación**

El siguiente procedimiento tiene como objetivo conocer metodologías de almacenaje; además de los cuidados necesarios que requieren los productos a fin de garantizar el mantenimiento de sus características y propiedades, durante las actividades de manipulación y almacenamiento, evitando mermas y pérdidas por deterioro o mal manejo de los mismos.

Dejando establecidas las actividades que deberá realizar y controlar el Encargado de Bodega, en el ingreso, manipulación, traslado, almacenamiento y preservación de productos en las Bodega del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue.

Las bodegas para almacenamiento de productos se encuentran en el piso 1 del Edificio del Hospital. La planta física contempla cuatro bodegas para Insumos clínicos, medicamentos, economato y órtesis y un área de trabajo administrativo para el personal de esta

- **Condiciones Generales del Área de Almacenamiento**

El área de almacenamiento destinado, deberá cumplir con las exigencias que a continuación se señalan:

Las bodegas tendrán acceso restringido, a las zonas de almacenamiento de productos, exceptuando al personal que realice retiros, el personal que ingrese deberá dejar registro de su ingreso en libro de registros de ingresos a bodega.

Las bodegas serán organizadas de acuerdo a las características de los productos almacenados allí, considerando para su distribución sus características, niveles de peligrosidad y otras condiciones que se requieran como temperatura, etc. Así, cada bodega deberá estar identificada.

Estar diseñada y construida con materiales que permitan la limpieza de pisos, paredes y cielos, y que impidan la absorción de humedad.

Tener superficies interiores lisas, sin grietas y que no desprendan polvo.

Impedir el acceso al interior de insectos, roedores u otros animales.

Debe ser expedito para el personal, permitiendo la manipulación adecuada de los insumos clínicos almacenados con el objetivo de reducir riesgos de confusión o error entre las diferentes partidas de los productos.

Disponer de iluminación y ventilación adecuadas que mantengan la temperatura igual o menor de 25°C y humedad satisfactoria, para evitar la alteración de los insumos por efectos ambientales.

Mantener extintores vigentes de fácil acceso al personal.

Las áreas de almacenamiento deben ser suficientes para mantener los productos de manera inalterada, limpia y ordenada.

Las áreas de almacenamiento (recinto, bodega, refrigeradores, muebles, repisa u otro) serán de uso exclusivo para el almacenamiento de productos.

Se debe disponer de espacio suficiente para un ordenamiento lógico y fácil de identificar, con un flujo fácil y expedito del personal para evitar confusiones o errores entre los diferentes artículos.

Disponer de estanterías suficientes que permita mantener los productos en forma limpia y ordenada.

El acceso a Bodega debe ser restringido, solo acceso personal autorizado.

- **Condiciones del Almacenamiento y Conservación.**

El almacenamiento y conservación de los productos se realiza en las instalaciones de Bodega de Abastecimiento, Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue. En este lugar, los productos serán clasificados de acuerdo a su asignación de Bodega:

Bodega Insumos Clínicos.

Bodega Fármacos.

Bodega Insumos Generales.

Bodega de Órtesis.

Una vez definido el tipo de insumo o producto, deben ser traslados por el bodeguero encargado al área física que corresponda.

- **Prevención y Seguridad**

Con el objetivo de prevenir algún problema o dificultad el Encargado de Bodega deberá supervisar el cumplimiento de las siguientes actividades:

Acceso sólo al personal autorizado.

- Encargado de bodega.
- Jefe Abastecimiento
- Personal de Aseo
- TENS de bodega
- Encargado de Adquisiciones (quien tiene copia de llaves de bodegas)

Listado de personas que tienen la llave de acceso.

- Jefe Abastecimiento
- Encargado de adquisiciones
- Encargado de bodega
- TENS de Bodega

El Encargado de Bodega, que sea el último en retirarse de las instalaciones, deberá verificar que tanto el acceso de recepción y despacho se encuentren 100% clausurado.

Realizar recuentos de existencias y controles de inventarios aleatorios.

Control de Temperatura y Humedad:

Se debe Controlar la temperatura y humedad cada cierto tiempo, se consideran: termómetros en distintos lugares del depósito para controlar la temperatura y llevar un registro mensual de control de temperatura.

Control de la Luz solar:

Existen algunos insumos de salud son fotosensibles y se dañan si se exponen a la luz. Para proteger los productos de la luz solar se deberá mantener los productos en cajas.

- **Procedimiento de Despacho.**

El procedimiento descrito a continuación aplica en condiciones normales de funcionamiento del Sistema computacional de bodega, excepcionalmente se pueden realizar despachos no sistémicos cuando se trata de una solicitud urgente con autorización del Encargado de Bodega y Jefatura Directa. El despacho se realizará utilizando el Sistema informático vigente en Abastecimiento, el que debe contar con el nombre, firma y Rut de la persona que retira los productos.

- **Procedimiento de Baja de Productos**

El procedimiento de baja contiene las siguientes actividades:

El Encargado de Bodega debe valorizar detalles de los productos que se darán de baja, con previa justificación. (vencimiento o deterioro)

Enviar Informe a la Jefatura de Abastecimiento, solicitando Resolución de baja de productos

Una vez que se cuente con la Resolución, se procede a la eliminación físico que debe contar con el Ministro de Fe que pueden ser el Químico Farmacéutico, jefe de la Unidad de Abastecimiento, subdirector Médico y Enfermera Coordinadora Médico Quirúrgico y jefe de Contabilidad, dependiendo del tipo de producto a eliminar.

Realiza el Registro en el Sistema informático de Abastecimiento SIGBO.

- **Control de bodega**

Mensualmente se realizará los siguientes seguimientos:

Recepciones de Bodega: En ellas se verificará el cumplimiento de: Ingreso computacional de las recepciones en 2 días hábiles, entrega a encargada de DTE en 48 horas; consistencia entre OC, Recepción de Bodega y Documento de Respaldo (Factura o Guía de Despacho).

Es menester que los documentos de Respaldo cuenten con nombre y Rut de la persona que recibe.

Despachos de Bodega: En ellas se verificará el cumplimiento de lo establecido: Documento de despacho se encuentre firmado y con los datos de la persona solicitante que recibe los productos, consistencia entre los despachado físicamente y por sistema.

- **Sistema de Reposición de Stock Mínimo**

La bodega deberá informar según requerimiento de la unidad el estado de sus stocks. Cada vez que la Bodega tenga productos por debajo del stock mínimo o nivel de rotación del stock (90 días de consumo de acuerdo a estadística promedio de consumo, que es el tiempo aproximado de reposición del stock de medicamentos y otros es de 30 a 45 días, según producto) deberá realizar las siguientes actividades para evitar quiebres de stock.

Actividad 1: Informar al jefe de Abastecimiento correspondiente los productos que se encuentran bajo el stock mínimo

Actividad 2: El jefe de Abastecimiento deberá verificar con sus ejecutivos de compra si el producto se encuentra pendiente de despacho o si es necesario realizar una compra.

Actividad 3: El ejecutivo solicitará al proveedor que entrega el producto el despacho de este si tuviese Orden de Compra, o la emisión de una Orden de Compra en el caso de no existir esta.

Actividad 3: Los ejecutivos de Compras deberán informar según requerimiento de bodega el estado de reposición de los Stocks, y la fecha en la cual se completará el inventario.

Actividad 4: En el caso de existir un quiebre de stock, ajeno a la gestión del Hospital, el Jefe de Abastecimiento deberá informar la situación al encargado de bodega para que en conjunto con el usuario requirente puedan determinar si existe un producto que pueda sustituir al que se encuentra con quiebre de stock y adquirir la alternativa. En caso contrario, el Jefe de Abastecimiento informará a la Subdirección Médica del quiebre de stock producido.

- **Recepción de servicios**

Para todos los servicios contratados se debe emitir un **certificado de conformidad** por el servicio prestado el cual es generado y validado por el referente técnico solicitante del servicio según corresponda, además podrá anexar cualquier documento que respalde la validación del servicio contratado.

La encargada de aceptar y/o rechazar las facturas en la plataforma ACEPTA es la responsable de descargar la factura y posteriormente remitir a cada referente técnico copia de ésta para que el referente proceda a firmar el certificado de conformidad por el servicio prestado.

23 PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago oportuno será gestionado por la Unidad de Contabilidad, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- Factura Electrónica Aceptada manual.
- Orden de compra aceptada o en estado recepción conforme.
- Acta de recepción conforme firmada por referente técnico, en el caso de servicios contratados.
- Recepción de bodega firmada por Encargada de Bodega, en el caso de bienes recibidos en bodega.

Los pagos serán realizados dentro de los 30 días, contados desde la emisión de la factura, sin perjuicio de las modificaciones e instrucciones definidas por el nivel central.

24 POLÍTICA DE INVENTARIO

La Unidad de Abastecimiento informará mediante correo electrónico a la Unidad de Finanzas de aquellos bienes que deben ser inventariados, adjuntando copia de la factura o guía de despacho.

- Procedimiento de Inventarios

- Tipos de Inventarios.

Inventarios Selectivos, estos serán realizados a un mínimo de 40 artículos bimensual de parte de unidad de contabilidad.

Inventarios al 100%, todas las secciones serán inventariadas al menos dos veces por año, a finales del primer semestre y un inventario de cierre realizado a fines del mes de diciembre de cada año, responsable de la ejecución Encargado de Bodega, Contabilidad y Jefe de Abastecimiento. Encargado de inventario.

- **Actividades del Proceso de Toma de Inventarios**

- Confección de Calendario de Toma de Inventario

- Preparación del Conteo físico

El día anterior al inventario físico, el Encargado de Bodega, debe asegurarse que el Sistema Informático de Abastecimiento SIGBO se encuentre al día, además debe contar con su sección ordenada de fácil acceso y contabilización. De ser necesario solicitara apoyo al Jefe de Abastecimiento.

- Conteo físico de los productos

El día del inventario físico, deberá estar presente el Encargado de Bodega y Jefe de Abastecimiento. Se generará en una planilla Excel detallando el código, descripción del producto y unidad de medida. Los resultados, cantidad física y fecha de vencimiento deben ingresarse en la planilla Excel y comparar con el saldo del sistema informático.

- Generación de Acta de Inventario

Para finalizar el Inventario, deberá quedar registro de firma en Planilla por parte del responsable de realizar el inventario y encargado de Bodega, quedando copia en poder de cada persona.

- Revisión de diferencias

La revisión de las diferencias, deberá ser analizada y justificada en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la toma de inventario y será de responsabilidad exclusiva del Encargado de Bodega y supervisado por el jefe de Abastecimiento.

- Informe de análisis de diferencias

Una vez realizado el análisis y corregidas las diferencias, el Encargado de Bodega informará al jefe de Abastecimiento, con los correspondientes respaldos que acredite la solución de las diferencias detectadas, por ejemplo: Ingresos y despachos pendientes de realizar en el Sistema Informático de Abastecimiento.

Dependiendo del tipo de inventario y de quien lo solicita, el encargado de Bodega tendrá que informar la persona que corresponda.

- Consideraciones de los resultados en la toma de Inventarios.

Considerando la importancia en el control de inventarios, podremos determinar, mejorar y minimizar:

Minimizar el exceso de inventario.

Minimizar las diferencias de inventario (Físico v/s Sistema deben ser iguales).

Mejorar la toma de decisiones al momento de realizar las compras.

Disminuir las mermas (por vencimiento, deterioros o pérdidas).

Lograr una mayor rotación de los Insumos o productos.

Proporcionar informes valorizados actualizados de los inventarios en todo momento, al área que lo requiera.

25 COMITÉ DE ABASTECIMIENTO

El Comité de Abastecimiento del Hospital de Salud Familiar de Quirihue, se crea con la finalidad de preocuparse del proceso de compras, esto es cuanto a requerimientos, priorizaciones, decisiones estratégicas y planificación de las mismas.

Lo anterior, a fin de transparentar dichos procesos y determinar si corresponde ejecutar acciones productos de conductas no apropiadas de funcionarios de la institución, en post de procesos de compra o contrataciones públicas eficientes.

Dicho procedimiento se realiza bajo lo establecido en Resolución Exenta Nº 1.290 del 06 de noviembre de 2023.

Las decisiones adoptadas por el Comité se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que se sesione.

El Comité Técnico de Compras y Contratación Pública del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue, está compuesto por los siguientes integrantes:

- Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Jefe/a Sección de Abastecimiento.
- Jefe/a Servicio de Laboratorio.
- Jefe/a Servicio de Farmacia.
- Jefe/a Sección de Contabilidad y Presupuesto
- Jefe/a Servicios Generales.
- Jefe/a de Servicio de Alimentación
- Encargado/a de Bodegas.
- Encargado/a de Proyectos
- Prevencionista de Riesgos
- Enfermera Apoyo Encargada de Insumos Médicos

El comité sesionará toda vez que sea necesario, debiendo reunirse al menos 03 integrantes de éste. Pudiendo solicitar, además, la opinión de algún referente técnico interno o externo por las competencias de algún determinado caso. Ejemplo: Convocar un comité con Referentes del Servicio de Salud Ñuble.

26 GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de Chilecompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos mediante oficio por el Director de la Institución o quien le subrogue, dirigida al proveedor reclamante, mediante la publicación del documento en la ID del reclamo en Portal Mercado Público.

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

Sin perjuicio de lo anterior, al recibir reclamos dirigidos a procesos de compra realizados por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de Salud Familiar de Quirihue, estas deberán ser

derivadas mediante las opciones definidas en el portal mercado público y estas deberán ser resueltas en conformidad a los plazos definidos en el párrafo anterior.

27 MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD

Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue no pueden:

a) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.

b) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.

c) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros.

d) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio, causando un gasto innecesario a la institución

Los integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico, ejecutivos de compras u otro participante directo del proceso de contratación,

No podrá sostener diálogos ni contactos, con los posibles oferentes del proceso de compra, durante el periodo de publicación, evaluación y adjudicación del proceso.

e) Declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad,

de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada anexada al presente documento y panel de documentos en el caso que corresponda.

f) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia.

g) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.

a. Dar cumplimiento a los plazos definidos en la ficha de licitación para la publicación de las respuestas a través del foro de consultas respectivo,

b. Gestionar las respuestas a los reclamos recibidos a través del portal mercado público, según los plazos definidos en la normativa vigente.

c. Publicar todos los actos administrativos y sus respectivos respaldos, que sustenten la formalización de la compra o contratación.

Respecto de los oferentes a un proceso de licitación o trato directo, dentro de la documentación requerida se les solicita completar el formulario denominado “Programa de Integridad” donde se comprometen a respetar una lista de normas asociadas a la probidad.

Asimismo, para los procesos de licitación (pública o privada), Tratos directos o Compra Ágil, los proveedores firman una declaración jurada donde señalan no tener conflicto de interés, grado de afinidad o consanguineidad con algún funcionario del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Quirihue.

28**.- DISTRIBUCION**

- Dirección
- Unidad Abastecimiento
- Contabilidad
- Jefes Servicios y Unidades
- Oficina Calidad y Seguridad del Paciente
- Oficina de Partes

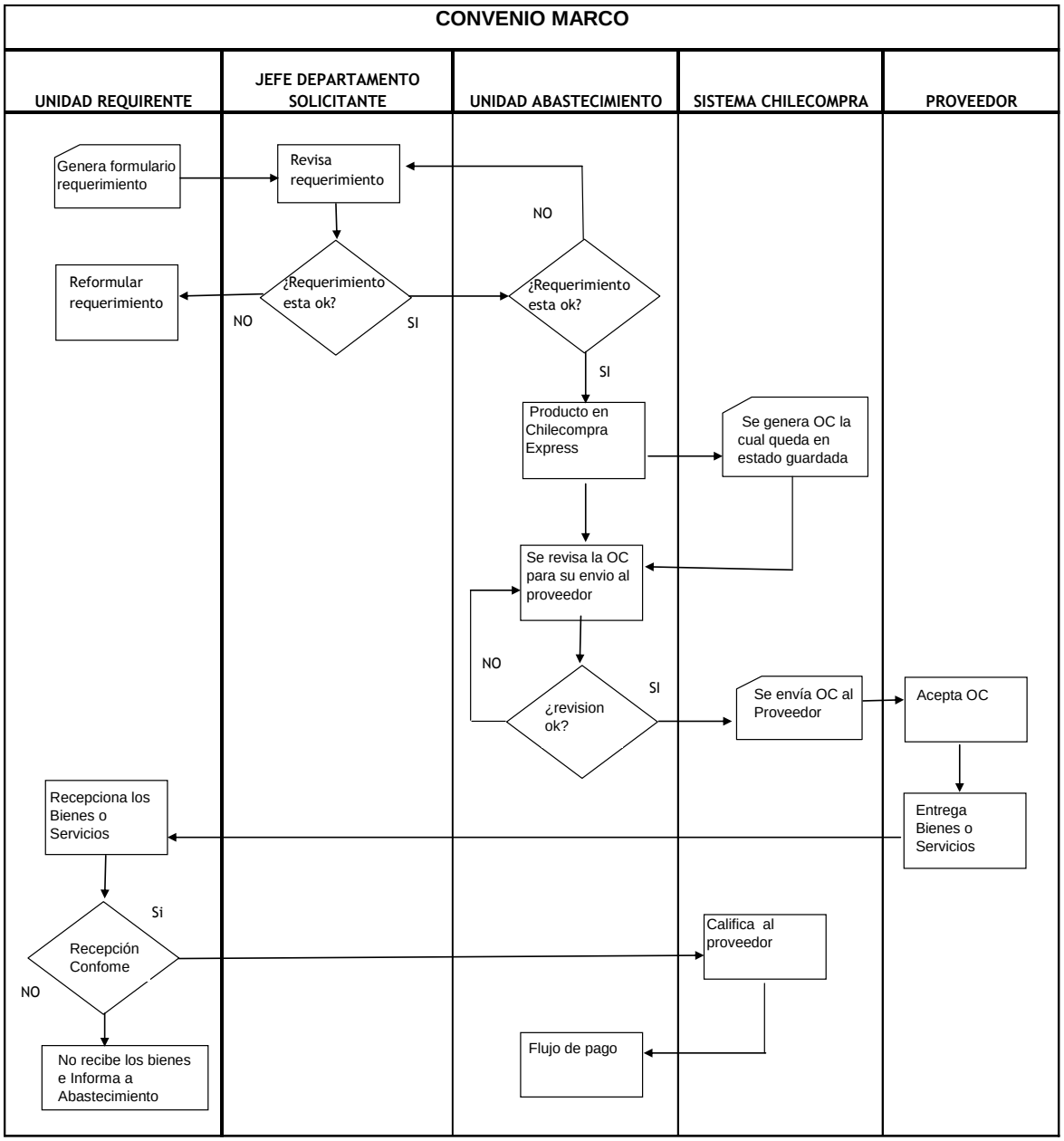
29.- RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO

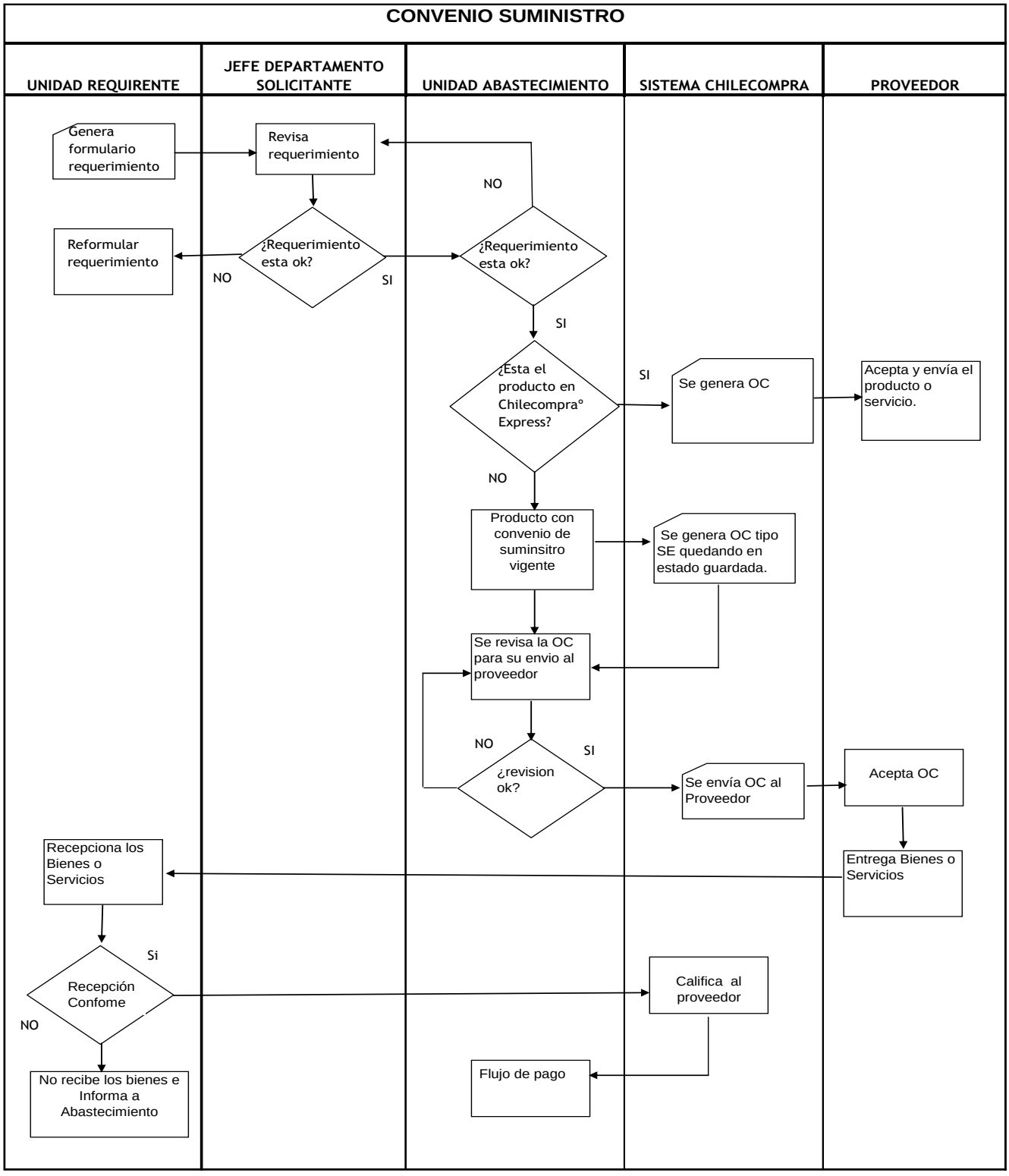
Será responsabilidad del jefe de Abastecimiento velar por el cumplimiento de este protocolo

30.- REGISTROS

- Solicitud Compra
- SIGBO
- ACEPTA
- Plataforma Mercado Público

31.- FLUJOGRAMA




CONVENIO SUMINISTRO
UNIDAD REQUIRENTE
JEFE DEPARTAMENTO SOLICITANTE
UNIDAD ABASTECIMIENTO
SISTEMA CHILECOMPRA
PROVEEDOR
Genera formulario requerimiento
Revisa requerimiento
NO
Reformular requerimiento
¿Requerimiento esta ok?
NO
SI
¿Requerimiento esta ok?
SI
¿Esta el producto en Chilecompra° Express?
SI
Se genera OC
Acepta y envía el producto o servicio.
NO
Producto con convenio de suminsitro vigente
Se genera OC tipo SE quedando en estado guardada.
Se revisa la OC para su envio al proveedor
NO
SI
¿revision ok?
Se envía OC al Proveedor
Acepta OC
Entrega Bienes o Servicios
Recepciona los Bienes o Servicios
Si
Recepción Confome
NO
Califica al proveedor
Flujo de pago
No recibe los bienes e Informa a Abastecimiento

32.- TABLA DE MODIFICACIONES

Edición N°	Motivo del cambio	Publicado en
3ª Edición	Se confecciona nuevo manual de abastecimiento, incorporando nuevos procedimientos de compras, según nuevo reglamento de compras públicas 661 de fecha 3 de junio de 2025, incorporando procesos de bodega e inventario según observaciones de contraloría en informe N° 939 de fecha 30 de abril de 2025.	Julio 2025

33.- ANEXO: Solicitud de Compra

SOLICITUD DE COMPRA

FECHA SOLICITUD01				**USO INTERNO DEPTO. ABASTECIMIENTO RFFapp.**		
N° SOLICITUD				N° SOLICITUD		
DEPARTAMENTO				FECHA RECEPCIÓN		
				UNIDAD DE COMPRA:	Marcar X	FECHA
SECCIÓN/UNIDAD				SERVICIOS GRALES.		
PROGRAMA				ABASTECIMIENTO		
PROYECTO				ADQUISICION		
ITEM				CAPACITACION		
JUSTIFICACIÓN				DIRECCION		
				CENTRAL ALIMENTAC.		

DESCRIPCIÓN DE ARTICULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS		
CANTIDAD	ARTÍCULO/SERVICIO	CARACTERÍSTICAS

NOMBRE Y APELLIDOS Y TIMBRE JEFE

USO UNIDAD DE COMPRA	
FECHA RECEPCIÓN	
N° CHILECOMPRA	
ORDEN DE COMPRA N°	
FECHA ORDEN DE COMPRA	

V° B° DEPTO. FINANZAS	
FECHA RECEPCIÓN	
ITEM	
ESTABLECIMIENTO	
FONDOS	

OBSERVACIONES GENERALES:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL QUIRIHUE, MAYO 2017, F/42-586024-586060