Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay Pedro Morales Campos
Servicio de Salud Ñuble
Ministerio de Salud

Yungay 22 DIC 2025

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE YUNGAY.

VISTOS; La Ley N°19.886/2003 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el decreto supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886; el D.S. N°140 de 2004 del Ministerio de Salud, que aprueba Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; lo dispuesto en el D.L. 2763 de 1979; El D.S. N° 16/2020 del Ministerio de Salud, sobre nombramiento del cargo de Director del Servicio Salud Ñuble; La Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y

CONSIDERANDO:

a. Que, el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, establece en su artículo 4° la obligación de que cada entidad elabore y publique un Manual de Procedimientos de Adquisiciones que regule los procesos de compra, para efectos de utilizar el sistema de información de compras y contratación pública.

b. Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, entraron en vigencia importantes modificaciones a la Ley de Compras Públicas, introducidas por la Ley N° 21.634, las cuales impactan directamente en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios del sector público.

c. Que, resulta necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección del Hospital de Yungay, considerando los nuevos mecanismos de compra implementados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, las nuevas Directivas de Compra emitidas por dicho organismo y la incorporación de mejores prácticas de gestión en el área de abastecimiento.

d. Que, considerando el Informe Final N° 527, de fecha 30 de septiembre de 2025, de la Contraloría General de la República, el establecimiento se comprometió a remitir el Manual de Abastecimiento debidamente actualizado, en conformidad a la normativa vigente.

RESOLUCIÓN EXENTA N° Nº 0 0 6 0 5

1.- APRUÉBASE la actualización del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE YUNGAY"**, en su tercera versión, que se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte integrante de la misma.

2.- ESTABLECESE la siguiente estructura y contenidos del manual de adquisiciones:

TEMA	PAGINA
INTRODUCCIÓN	
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES	4

4. REFERENCIAS	7
5. GLOSARIO O DEFINICIONES	8
6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	13
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA	15
8. FORMULACIÓN DE BASES	27
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	29
10. COMISIÓN DE EVALUACIÓN	30
11. CONFLICTO DE INTERÉS, DEBER DE ABSTENCIÓN Y DECLARACIÓN DE	33
12. GUÍA METODOLÓGICA PARA EL CÁLCULO Y REGISTRO DE LOS	35
13. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	37
14. MULTAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	40
15. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CONDICIONES BÁSICAS	45
16. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS	47
17. PAGOS A PROVEEDORES	53
18. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	54
19. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	56
20. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO	57
21. TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO	60
22. RESPALDO DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE	61
23. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	53
24. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO	64
25. DISTRIBUCIÓN	64
26. TABLA DE MODIFICACIONES	65
27.ANEXOS	66

3.- PUBLÍQUESE en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

D. MARIA DE LOS ANGELES SEPULVEDA
DIRECTORA
HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR YUNGAY

Distribución:
ARCHIVO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO SECCIÓN ABASTECIMIENTO HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD FAMILIAR DE YUNGAY.

Número Edición	Quinta
Fecha Elaboración	Noviembre 2025
Fecha Revisión	Marzo 2030
V° Bueno OFICYSP	Lesly Jelvez Acuña Encargada de Calidad y Seguridad del Paciente

Elaborado Por:	**Revisado Por:**	**Aprobado Por:**
SERVICIO DE SALUD ÑUBLE JEFE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE YUNGAY	SERVICIO SALUD ÑUBLE JEFE DE CONTABILIDAD HOSPITAL DE YUNGAY	Servicio Salud Ñuble DIRECTOR Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay
Ruby Zapata Silva Jefa (S)Abastecimiento Hospital de Yungay	**Claudio Andrés Acuña Lagos** Jefe de Contabilidad y Presupuestos Hospital de Yungay	**María de los Angeles Sepulveda Rodríguez** Directora Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay
Fecha **Diciembre 2025**	**Fecha** **Diciembre 2025**	**Fecha** **Diciembre 2025**

INDICE

TEMA	PAGINA
INTRODUCCIÓN	
1. OBJETIVOS	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABILIDADES	4
4. REFERENCIAS	7
5. GLOSARIO O DEFINICIONES	8
6. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	13
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA	15
8. FORMULACIÓN DE BASES	27
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	29
10. COMISIÓN DE EVALUACIÓN	30
11. CONFLICTO DE INTERÉS, DEBER DE ABSTENCIÓN Y DECLARACIÓN DE	33
12. GUÍA METODOLÓGICA PARA EL CÁLCULO Y REGISTRO DE LOS	35
13. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	37
14. MULTAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	40
15. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CONDICIONES BÁSICAS	45
16. RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS	47
17. PAGOS A PROVEEDORES	53
18. GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	54
19. UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	57
20. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO	57
21. TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO	60
22. RESPALDO DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE	62
23. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	64
24. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO	65
25. DISTRIBUCIÓN	65
26. TABLA DE MODIFICACIONES	66
27.ANEXOS	67

INTRODUCCIÓN

El proceso de adquisiciones, a lo largo de los años, se ha consolidado como un eje fundamental para el buen desempeño estratégico de las instituciones públicas, apoyado por los avances en tecnologías de la información y sus aplicaciones. En este contexto, las adquisiciones no solo cumplen un papel clave en la eficacia para alcanzar los objetivos institucionales, sino también en la eficiencia con que se utilizan los recursos disponibles. En el ámbito público, la transparencia en el uso de dichos recursos constituye un principio esencial que orienta la gestión y asegura la confianza de la comunidad.

El Manual de Abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay tiene como propósito proporcionar un marco referencial claro para la ejecución de las actividades relacionadas con adquisiciones y contrataciones, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y demás normativas aplicables en materia de compras públicas. Este documento está diseñado para orientar al personal en el desarrollo de sus funciones, describiendo las tareas, su propósito y la intervención de cada funcionario o funcionaria en los distintos procesos asociados a la gestión de abastecimiento.

Asimismo, el manual busca estandarizar los procedimientos, garantizando la transparencia y la eficiencia en la utilización de los recursos institucionales. Se convierte, de este modo, en una guía práctica para las funciones asistenciales, técnicas y administrativas que se desarrollan en esta área, asegurando que todas las adquisiciones se realicen bajo criterios de probidad y buenas prácticas de gestión.

Este Manual será actualizado cada vez que se dicten nuevas disposiciones legales o reglamentarias, entendiéndose derogadas o modificadas las normas que resulten incompatibles. También podrá ser ajustado cuando los procedimientos vigentes se demuestren insuficientes o poco expeditos, con el fin de asegurar su continua pertinencia y eficacia en beneficio de la institución y de la comunidad a la que sirve.

1.- OBJETIVOS:

1.1.- OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía clara y sistematizada sobre los procedimientos de la Sección de Abastecimiento, con el fin de dar a conocer sus objetivos y funciones, asegurando que éstos se desarrollen de manera eficiente, transparente y orientada al correcto resguardo y utilización de los recursos públicos.

1.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Estandarizar los procedimientos de la Sección de Abastecimiento, asegurando que todos los procesos se desarrollen de manera uniforme y coherente.
- Optimizar la administración del tiempo y los recursos disponibles, promoviendo una gestión más eficiente y efectiva.
- Fortalecer la toma de decisiones mediante procedimientos claros, oportunos y basados en información confiable.
- Favorecer una comunicación fluida y oportuna, tanto en los niveles verticales como horizontales de la organización.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales a través de una gestión de abastecimiento eficiente, transparente y alineada con la misión del hospital.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades realizadas por la Sección de Abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay, en apoyo permanente a las distintas unidades y dependencias del establecimiento.

El presente manual será de conocimiento y aplicación obligatoria para todos los funcionarios y funcionarias que intervienen en los procesos de adquisiciones y abastecimiento dentro del hospital, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y el adecuado resguardo de los recursos públicos.

3.- RESPONSABILIDADES

El presente manual, debidamente aprobado mediante resolución exenta firmada por la Dirección del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay, constituye una herramienta de carácter obligatorio para su conocimiento y aplicación. Su cumplimiento será responsabilidad del jefe de la Sección de Abastecimiento, así como de todos los funcionarios y funcionarias que, en el marco de sus funciones o contrato, participen en los procesos de adquisiciones y

abastecimiento, velando por la correcta ejecución de los procedimientos y el resguardo de los recursos públicos.

3.1.- Dirección

La Dirección del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay posee la facultad de autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones en materias exentas del trámite de toma de razón, conforme a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento. Asimismo, le corresponde velar por que dichos procesos se ejecuten de manera transparente, eficiente y en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

3.2.- Sección de Contabilidad y Presupuestos

Es el área responsable de gestionar y efectuar el pago a proveedores y/o terceros, conforme a las obligaciones contraídas por el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay. Asimismo, le corresponde resguardar las garantías asociadas a los procesos de contratación, tanto en lo relativo a seriedad de la oferta como al fiel y oportuno cumplimiento de los contratos, asegurando el correcto uso y protección de los recursos institucionales.

3.3.- Departamento Jurídico Servicio Salud Ñuble

Es el área encargada de orientar legalmente los procesos de abastecimiento del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay y de prestar apoyo a otros hospitales comunitarios cuando se le solicite. Dentro de sus funciones se encuentran:

- Orientar a las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitación.
- Revisar y tramitar las resoluciones afectas, así como colaborar en la redacción de contratos.
- Visar los procesos de compras, ya sea por licitación pública, privada, trato directo o grandes compras, desde su publicación hasta la elaboración del convenio respectivo.
- Suscribir contratos de transacción extrajudicial para la regularización de obligaciones con terceros, cuando corresponda y haya sido solicitado.
- Ayudar a resolver dudas legales relacionadas con contratos, multas u otras materias vinculadas a la gestión de abastecimiento.

3.4.- Departamento Abastecimiento en Red

Es el área responsable de apoyar a los hospitales comunitarios en la gestión de abastecimiento, entregando directrices, lineamientos y orientación sobre los procedimientos y

buenas prácticas. Su responsabilidad principal es asegurar que los procesos de adquisiciones y suministro se desarrollen de manera eficiente, uniforme y transparente, facilitando la correcta aplicación de la normativa vigente y el resguardo de los recursos públicos.

3.5.- Oficina de partes:

Es el área encargada de administrar y controlar el proceso de recepción, registro, numeración, fechado y distribución de las resoluciones y documentos asociados a los procesos de compras y contrataciones del hospital. Su función garantiza el orden, la trazabilidad y la correcta circulación de la documentación dentro del establecimiento, asegurando que los procedimientos se ejecuten de manera transparente y conforme a la normativa vigente.

3.6.- Contraparte Institucional:

El funcionario designado como Administrador del Sistema será el representante del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay ante la plataforma de compras públicas ChileCompra, siendo el único facultado para crear, modificar y desactivar usuarios en el Sistema de Información.

El Administrador del Sistema será responsable de entregar las claves correspondientes a los usuarios autorizados y de comunicar oportunamente cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades que éste ejerza.

Para el cumplimiento de la función de contraparte, la Sección de Abastecimiento deberá mantener actualizada la información que el hospital publica en el Sistema de Información y respetar las políticas y condiciones de uso establecidas en www.mercadopublico.cl

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

3.7.- Usuario Requirente:

Son todos los usuarios designados por las distintas áreas del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay que generan requerimientos de compra, dando inicio al proceso de adquisición. Además, como referentes técnicos, son responsables de emitir el informe técnico correspondiente en los casos de evaluación de ofertas, asegurando que la información proporcionada sea veraz, completa y adecuada para la correcta toma de decisiones en el proceso de abastecimiento.

3.8.- Comisión Evaluadora:

Es un grupo de personas, internas al Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay, o en menor número, externas al establecimiento (en caso de compras centralizadas), convocadas

para integrar un equipo multidisciplinario conformado por un mínimo de tres funcionarios, que se reúne para evaluar ofertas y proponer los resultados de un proceso de adquisición.

La creación de la Comisión Evaluadora será necesaria cuando se realice un proceso de licitación, ya sea pública o privada, así como en los procesos de Grandes Compras. Su constitución generalmente se consignará en las Bases de Licitación o en la Intención de Compra, según corresponda, asegurando transparencia, objetividad y cumplimiento de la normativa vigente

La Comisión Evaluadora podrá solicitar apoyo técnico de las áreas que estime pertinentes, o de expertos externos (profesionales de otras instituciones públicas o privadas), para respaldar sus decisiones. Los informes proporcionados por estos apoyos deberán ser considerados en la toma de decisiones finales del proceso de evaluación de ofertas.

4.- REFERENCIAS

- Decreto Ley N° 1.263 de 1.975, Ley de Administración Financiera del estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, que establece las bases de los contratos administrativos de suministro y prestación de servicios. Además, este decreto deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653 del 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 21.634, que moderniza la ley n° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- Resolución N°7 y N°14, 2022, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias, especificas, sancionadas por resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

5.- GLOSARIO Y/O DEFINICIONES

- **Adjudicación**: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
- **Adjudicatario:** Es Aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.
- **Bases Técnicas**: Documentos que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega**: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos, con el objetivo de mantener niveles de inventario necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento del Hospital de Yungay.".
- **Bien**: Cosa corporal o incorporal que presta una utilidad para el hombre y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de Contrataciones, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl, a disposición de las Entidades.
- **Contrato:** (código civil) Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.
- **Contrato de Servicios:** Acuerdo mediante el Hospital de Yungay, encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Comisión de Evaluación:** Instancia conformada al menos tres funcionarios públicos, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada.

  Es dable precisar que el funcionario que autoriza el acto administrativo de acuerdo a la delegación de facultades, no puede formar parte de la comisión de evaluación, dado

que vulnera el principio de oposición de funciones señalado en la Resolución N°1962-2022 de Control interno de la CGR, informado por auditor interno de la Dirección del SSÑ.

- **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra de compra que permite generar una mayor participación de proveedores, de forma más fácil y simple; obteniendo cotizaciones oportunas a las necesidades de compra de los organismos compradores. Además de tener una mayor trazabilidad y transparencia del proceso de compra. A contar del 12 de diciembre de 2024 el monto de la compra ágil aumentara de 30 UTM a un monto igual o inferior a 100 UTM.
- **Certificado de inscripción registro proveedores**: Documento emitido Chile proveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contrato de ejecución de obra:** Contrato mediante el cual el Hospital de Yungay encarga a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe efectuarse conforme a lo establecido en las bases de licitación, estableciendo, al tenor de ellas, derechos y obligaciones tanto para el Hospital de Yungay como para el Contratista.
- **Cotización:** Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el departamento o unidad solicitante.
- **Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios del Hospital de Yungay, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. El Hospital de Yungay realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.
- **Contrato de Servicio:** 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 la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **Directivas:** Son guías orientadoras, pero no son vinculantes para los organismos públicos. Con la entrada en vigencia de la última modificación legal, la DCCP podrá dictar instrucciones obligatorias.
- **Estado retrotraer**: Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de

error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar la nueva evaluación y posterior adjudicación.

- **Especificaciones Técnicas:** Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.
- **Ejecutivo de Compras/Licitaciones**: corresponde al funcionario que se designe para la compra o Contrataciones respectiva.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Foro Inverso:** Instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación.
- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito**: El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- **Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886. El Servicio de Salud Ñuble no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.
- **Garantía**: documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones relacionadas con la ejecución de obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.
- **Licitación suspendida**: Aquella licitación en la cual se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir curso normal. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
- **Licitación Pública:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.

- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital de Yungay invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, seleccionando y aceptando la más conveniente.
- **Licitación declarada desierta:** Aquella licitación declarada mediante resolución exenta cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital de Yungay
- **Licitación declarada Inadmisible:** Aquella licitación declarada mediante resolución exento cuando las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
- **Licitación revocada:** Aquella licitación declarada unilateralmente por el Hospital de Yungay, mediante resolución exenta debidamente justificada, en la cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación.
- **Multas:** Sanción de carácter monetaria a que es sometido un proveedor por incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación.
- **Oferta**: Es el documento formal por medio del cual el proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que las instituciones hayan estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferentes alternativas que el proveedor considere necesario.
- **Orden de Compra / Contrato**: documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras (PAC)**: corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado.
- **Presupuesto Estimado o referencial:** Es el valor total estimado previsto por el Hospital de Yungay para el objeto de la licitación. Al ser referencial, significa que se podrá adjudicar por un monto mayor al inicialmente considerado, hasta en un 30%. Si el monto supera ese 30%, es obligatorio que el Hospital de Yungay explicite las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.

- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compra y Contrataciones de bienes y/o Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada, tratos o Contrataciones directa y compra ágil.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Propuesta económica**: Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.
- **Propuesta técnica:** Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por el Hospital de Yungay, de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.
- **Presupuesto Disponible/Oficial**: Es el estudio detallado, efectuado por el Hospital de Yungay, de los precios unitarios y del precio total, que representa la opinión oficial del Hospital de Yungay sobre el valor de lo que se licita; no cuenta con un presupuesto mayor al indicado.
- **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la seccion de Abastecimiento.
- **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **Re Adjudicación**: Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento o no firma el contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Hospital, se estime conveniente declarar desierta la licitación.

- **Recepción Provisoria:** Recepción Provisoria: Es el acto efectuado por el Hospital de Yungay, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras o bienes contratados, formulando, en su caso, las observaciones que se estimen pertinentes respecto del trabajo realizado y señalando, al efecto, un plazo determinado para subsanarlas.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Trato Directo**: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.
- **Tribunal de Contratación Pública:** órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886.
- **Tramitar la resolución:** revisión y visación de los funcionarios responsables, firma de la autoridad competente para firmar la resolución, numeración y fecha en Oficina de Partes y, según corresponda, Toma de Razón de la Contraloría General de la República.

6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Las unidades requirentes del Hospital de Yungay deberán proporcionar la información necesaria para elaborar el Plan Anual de Compras, que contendrá una lista de los bienes y/o servicios a contratar durante cada mes del año correspondiente, indicando su especificación, cantidad y valor estimado; la naturaleza del proceso mediante el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios; y la fecha aproximada de publicación del llamado a los oferentes. El Hospital de Yungay realiza un levantamiento de la información y de las programaciones de estas unidades para generar el Plan Anual de Compras. Unidades como Bodega, Farmacia y Central de Alimentación entregan sus requerimientos, los cuales se valorizan, permitiendo así la generación del Plan Anual del Hospital de Yungay.

6.1 Procedimiento de Elaboración y Ejecución del PAC

- **Solicitud de requerimientos:**

El Director del hospital, durante el mes de octubre o en otra fecha que se disponga, solicita a los Jefes de las Unidades Requirentes los requerimientos de bienes y servicios para el año siguiente, mediante un formulario diseñado para tal efecto.

- **Contenido mínimo del formulario:**
  - Nombre de la Unidad de Trabajo
  - Nombre del Responsable del Plan
  - Identificación del bien o servicio
  - Cantidad estimada
  - Monto total estimado ($)
  - Fecha estimada de la compra
- **Recepción y envío de requerimientos:**

Las Unidades Requirentes completan el formulario y lo envían al jefe de la Sección de Abastecimiento. Durante esta etapa, el jefe de la Sección de Abastecimiento podrá sostener reuniones con el jefe de la Sección de Contabilidad para definir el plan según la disponibilidad presupuestaria.

- **Análisis del PAC:**
  El Jefe de la Sección de Abastecimiento recibe la información y, junto con el Jefe de Contabilidad, analiza las siguientes variables:
  - Análisis histórico de consumo
  - Proyección presupuestaria
  - Pertinencia de la necesidad respecto a los objetivos institucionales
  - Otros criterios relevantes
- **Ajustes y modificaciones:**
- En caso de disconformidad, el PAC se devuelve a las Unidades Requirentes para ajustes o correcciones.
- **Aprobación del PAC:**
  Una vez autorizados los planes, se genera la resolución aprobatoria, que deberá ser suscrita por el Director del hospital, con VºBº del Jefe de Contabilidad y del Jefe de la Sección de Abastecimiento.
- **Comunicación del PAC:**
  Las Unidades Requirentes son informadas sobre el **Plan Anual de Compras** aprobado.
- **Publicación del PAC:**
  El Administrador del Sistema ChileCompra publica el PAC en el Sistema de Información, conforme a la modalidad y oportunidad informada por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

- **Ejecución del PAC:**
  Las Unidades Requirentes envían sus solicitudes de bienes y/o servicios al Jefe de la Sección de Abastecimiento, basándose en el PAC autorizado.
  - Si el producto se encuentra en bodega, se procede a su entrega.
  - En caso contrario, se realiza la compra de acuerdo a la normativa de compras públicas y a lo dispuesto en este Manual.
- **Modificaciones y Actualizaciones:**
  El PAC podrá ser modificado durante el año, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades del hospital, informando los cambios en el Sistema de Información.

Las contrataciones se realizarán de acuerdo con los textos legales y reglamentarios aplicables y podrán efectuarse mediante los mecanismos establecidos en la Ley de Compras Públicas.:

7.- DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA

7.1.- CONVENIO MARCO

Los convenios marco, también conocidos como catálogo electrónico o tienda virtual, constituyen la primera opción de compra de bienes y servicios para los organismos públicos. Los proveedores que se encuentran en convenio marco tienen derechos y obligaciones contraídos con la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP), organismo encargado de convocar las licitaciones correspondientes. Este catálogo opera en el portal ChileCompra, y las instituciones están obligadas a consultarlo para adquirir los artículos o servicios que se ofrecen en él, pudiendo elegir no solo al proveedor, sino también la marca, modelo y precio de lo requerido.

Si la institución obtiene condiciones más ventajosas para artículos similares por otra modalidad de compra, podrá adquirirlos fuera del convenio marco, debiendo informar a la DCCP a través del correo convenio.marco@chilecompra.cl para que esta información sea considerada en futuras licitaciones.

Según el Artículo 30, inciso d) de la Ley 19.886: 'los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta, obtengan directamente condiciones más ventajosas. En este caso deberán mantener los respectivos antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora.

Paso 1: Requerimiento
La Unidad Requirente solicita por escrito la adquisición de bienes o servicios al Director del

establecimiento, utilizando el formulario de solicitud de compra establecido u otro medio formal, como correo electrónico, memorándum u otros. (ANEXO N°1)

Paso 2: Revisión y Aprobación del Requerimiento
La Sección de Abastecimiento revisa el requerimiento, verifica que esté completo y sin errores, y consulta a la Sección de Contabilidad sobre la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra

Una vez autorizado el requerimiento, el Jefe de Abastecimiento asigna la solicitud al encargado/a de compras, quien consulta la disponibilidad del producto o servicio en convenio marco y genera la respectiva orden de compra, verificando la idoneidad del proveedor seleccionado según lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, artículo 4°. Se imprimen dos copias de cada orden de compra, las cuales deben ser firmadas por el Jefe de Abastecimiento, el Jefe de Contabilidad y el Director del establecimiento.

Paso 4: Disponibilidad Presupuestaria
Con la orden de compra generada, el encargado/a de compras solicita a la Sección de Contabilidad la certificación de disponibilidad presupuestaria, utilizando la planilla designada para tal efecto. Esta certificación se obtiene de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema de Compras Públicas y respalda la viabilidad financiera de la orden antes de su envío al proveedor.(ANEXO N°2)

Paso 5: Envío de la Orden de Compra al Proveedor
Una vez obtenida la certificación presupuestaria, el encargado/a de compras envía la orden al proveedor a través del sistema de información.
Se debe mantener un soporte físico de la orden de compra con las firmas autorizadoras, según la delegación de facultades, para adjuntarlo posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 6: Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor
El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios en el plazo establecido en el convenio marco o acuerdo complementario correspondiente.

Paso 7: Informe de Recepción Conforme
Una vez que la Unidad Requirente recibe los bienes o servicios solicitados, debe suscribir la respectiva recepción conforme, la cual fundamenta el pago. Este informe, junto con los demás antecedentes de pago, se envía a la Sección de Contabilidad, registrando el número interno correspondiente.

7.2.- LICITACIÓN PÚBLICA

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

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

- Las bases deberán contener, 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.

Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la licitación y la cantidad de días que deben estar publicadas son las siguientes:



Licitaciones públicas

Cambios a la Ley 19.886 que rigen a partir de diciembre 2024

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

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

Fuente: https://www.chilecompra.cl/licitacion-comprador/

los plazos señalados podrán rebajarse hasta 5 días corridos en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En el caso de las licitaciones para contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos.

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

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

Paso 1: requerimiento

Todo servicio o unidad que requiera un producto que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar solicitud por escrito dirigida al Director/a del Establecimiento, a través de formulario solicitud de compra establecido u otro medio formal, como correo electrónico. Memorándum u otros.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta a la Sección Contabilidad la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Sección Abastecimiento revisa el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que prepare las bases y finalmente las publique, una vez que hayan sido aprobadas por resolución.

La Unidad Requirente deberá proponer las Especificaciones o Bases Técnicas, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Otros.

Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo

Con las ofertas presentadas en el sistema de información, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora sesionará dentro del plazo dispuesto en las bases y emitirá el respectivo Informe de Evaluación, proponiendo la adjudicación de acuerdo a los criterios de evaluación preestablecidos en dichas bases.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La Unidad de Compra prepara la Resolución de adjudicación de la licitación. Esta resolución debe estar basada en lo señalado en el respectivo Informe de Evaluación.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.chilecompra.cl

La Resolución de adjudicación deberá ser suscrita por el funcionario autorizado según la delegación de facultades. Luego, se deriva a la Unidad de Compra respectiva, la cual ingresa y publica todos los antecedentes de adjudicación en el Sistema de Información.

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través del Sistema de Información.

Paso 9: Certificación Presupuestaria

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria (firmado el certificado de disponibilidad presupuestaria) , de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas.

Paso 10: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Se deberá mantener soporte físico de la orden de compra con las respectivas firmas autorizadoras, según delegación de facultades, adjuntándose posteriormente a los antecedentes de pago.

Paso 11: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en las bases de la licitación.

Paso 12: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

Paso 13: Gestión de Contrato

La Sección Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

7.3.- LICITACIÓN PRIVADA

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que autorice su realización, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes, considerando siempre un mínimo de tres, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas. De entre estas, se seleccionará y aceptará la más conveniente.

El procedimiento a seguir para la licitación privada es similar al de la licitación pública, salvo las excepciones establecidas en el Artículo 8° de la Ley de Compras Públicas y el Artículo 10° del Reglamento. En este caso, la convocatoria será cerrada, conforme a lo dispuesto en el Artículo 44 del Reglamento de Compras, y se realizará únicamente a los oferentes previamente seleccionados.

7.4.- TRATO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA.

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento.

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

- Procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa en los casos fundados que a continuación se señalan (esto a contar del 12 de diciembre de 2024):

a. si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas públicas y una licitación privada.
b. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas , al funcionamiento del estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. En este caso el Servicio de Salud Ñuble deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en una sección especial destinada para estos efectos, y en la página web del organismo, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional directa con Publicidad, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso. La jefatura superior del Servicio de Salud Ñuble que haya calificado indebidamente una situación de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM.
c. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
d. Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño empresas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización, sustentabilidad ambiental, entre otros.

Paso 1: requerimiento

Todo servicio o unidad que requiera un producto que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar solicitud por escrito dirigida al Director/a del Establecimiento, a través de formulario solicitud de compra establecido u otro medio formal, como correo electrónico. Memorándum u otros.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta a la Sección Contabilidad la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Sección Abastecimiento revisa el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que prepare las bases y finalmente las publique, una vez que hayan sido aprobadas por resolución.

Paso 5: disponibilidad Presupuestaria

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria (firmado el certificado de disponibilidad presupuestaria) , de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en las bases de la licitación.

Paso 8: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme. que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

7.5 .- COMPRA POR COTIZACIÓN

Procedimiento que deja de ser Trato Directo (3 cotizaciones)

1. Contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que hay debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante y el remanente no supere las 1.000 UTM.
2. Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebra con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En estos casos se debe utilizar el Módulo "Cotizaciones" de la plataforma Mercado Púbico. Si se presentan menos de 3 cotizaciones, el resto debe solicitarse a través de otro mecanismo, corno, por ejemplo, correo electrónico, catálogos, etc.

Paso 1: requerimiento

Todo servicio o unidad que requiera un producto que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe enviar solicitud por escrito dirigida al Director/a del Establecimiento, a través de formulario solicitud de compra establecido u otro medio formal, como correo electrónico. Memorándum u otros.

Paso 2: Revisión y Aprobación del requerimiento

La Sección Abastecimiento revisa el Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos, y consulta a la Sección Contabilidad la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Sección Abastecimiento revisa el requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para evaluar la disponibilidad presupuestaria.

Paso 4: Se asigna ejecutivo Responsable

El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que prepare las bases y finalmente las publique, una vez que hayan sido aprobadas por resolución.

Paso 5: disponibilidad Presupuestaria

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compra deberá obtener la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria (firmado el certificado de disponibilidad presupuestaria) , de acuerdo a procedimiento dispuesto para este efecto en el sistema de compras públicas.

Paso 6: Envío de OC al proveedor

Obtenida la certificación presupuestaria, el supervisor de compra envía la Orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Paso 7: Aceptación de OC por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes o servicios en el plazo establecido en las bases de la licitación.

Paso 8: Informe Recepción conforme

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción conforme, que funda el pago, registra el número interno respectivo y lo envía junto con los demás antecedentes de pago a Contabilidad.

7.6 .- COMPRA ÁGIL

La compra ágil es un procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Hospital de Yungay, de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si el hospital no selecciona al proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

Este tipo de compra deberá realizarse privilegiando a empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 21.634.

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

Solo en el caso de que el Hospital de Yungay no hubiese recibido cotización alguna correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, podrá seleccionar, a través del Sistema, a un proveedor que no cumpla con dichas características.

Paso 1: Requerimiento

Todo servicio o unidad que requiera un producto no disponible en el catálogo ChileCompra

Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente, debe enviar una solicitud por escrito dirigida al Director/a del Hospital, mediante el formulario de solicitud de compra establecido u otro medio formal (correo electrónico, memorándum, u otros).

Paso 2: Revisión y Aprobación del Requerimiento
La Sección de Abastecimiento revisa el requerimiento para asegurar que esté completo y libre de errores, y consulta a la Sección de Contabilidad sobre la disponibilidad presupuestaria.

Paso 3: Evaluación del Requerimiento
Se verifica nuevamente que el requerimiento esté completo y se evalúa la disponibilidad presupuestaria para asegurar que la compra pueda ser realizada.

Paso 4: Asignación de Operador Responsable
El Jefe de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, quien preparará las bases y las publicará una vez aprobadas mediante resolución.

Paso 5: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compra obtiene el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Compras Públicas.

Paso 6: Envío de Orden de Compra al Proveedor
Una vez obtenido el certificado, el supervisor de compras envía la orden de compra al proveedor a través del sistema de información.

Paso 7: Aceptación de la Orden de Compra por el Proveedor
El proveedor acepta la orden de compra y entrega los bienes o servicios en el plazo establecido en las bases.

Paso 8: Informe de Recepción Conforme
Una vez recibidos los bienes o servicios, la Unidad Demandante solicita al Usuario Requirente la emisión del Informe de Recepción Conforme, que respalda el pago. Este informe, junto con los antecedentes de pago, se remite a Contabilidad para su registro y proceso de pago.

7.7.- COMPRA COORDINADA

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

Existen dos tipos de compras coordinadas:
- Compras coordinadas por mandato; ejecutadas por la Dirección de compras.
- Compras coordinadas conjuntas; con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

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

8.-FORMULACIÓN DE BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar lo establecido en los artículos 22° "Contenido Mínimo de las Bases" y 23° "Contenido Adicional de las Bases", del Reglamento de la Ley de Compras.

Para facilitar el proceso de elaboración de bases, el departamento de Abastecimiento en Red del Servicio de Salud de Ñuble pone a disposición de las secciones de Abastecimiento de los hospitales comunitarios **"BASES TIPOS"**, entregando el contenido mínimo de las bases y sirviendo como guía para los procesos de cada establecimiento considerando lo siguiente:

Contenidos de las Bases Administrativas:

1. Antecedentes generales o descripción general de la licitación.
2. Objetivo de la licitación
3. Definición Unidad Técnica
4. Requisitos de los participantes.
5. Modalidad de licitación
6. Datos básicos de la licitación: Etapas, Presupuesto (disponible o estimativo), Participantes, Computo de los plazos, Idioma, Comunicación con la institución y Soporte de documentos
7. Documentos que rigen la contratación.
8. Cronograma de actividades
9. Visita a terreno o demostración (cuando corresponda)
10. Garantía de seriedad de la oferta (cuando corresponda)
11. Consultas, aclaraciones y modificaciones
12. Presentación de las propuestas
13. Contenido de las propuestas: Antecedentes Administrativos, Económicos y Técnicos.
14. Validez de la oferta
15. Apertura de la propuesta
16. Evaluación de las ofertas: Comisión de evaluación, Examen de los antecedentes, Metodología de evaluación (criterios) y Resolución de empates.
17. Adjudicación de la Propuesta

18. Modificación fecha de adjudicación
19. Modificación monto estimado de adjudicación (sólo para licitaciones que informen monto estimado y no disponible)
20. Facultad de readjudicar.
21. Contrato y suscripción: Plazo para suscribir el contrato, Contenido del Contrato, Antecedentes a entregar para la suscripción del contrato, Vigencia del contrato, Renovación del contrato, Prórroga del contrato, Administrador del contrato.
22. Modificación monto del contrato (En caso de contrataciones por montos o cantidades estimadas, no aplica a montos o cantidades fijas)
23. Garantía de fiel cumplimiento del contrato (cuando corresponda)
24. Cesión del contrato
25. Subcontratación
26. Precio
27. Facturación y forma de pago
28. Plazo de entrega
29. Condiciones de entrega y recepción de los productos o servicios.
30. Coordinador del contrato (por parte del proveedor adjudicado)
31. Incumplimiento del contrato
32. Sanciones y procedimiento: Multas (procedimiento de aplicación e impugnación); Término anticipado del contrato (procedimiento e impugnación)
33. Pacto de integridad.

Contenidos de las Bases Técnicas

Las Bases Técnicas de la licitación deberán ser entregadas por la Unidad Requirente, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- Descripción de los Productos/Servicios que se requiere contratar
- Requisitos mínimos de los Productos/Servicios.
- Especificaciones Técnicas
- Plazos de entrega o vigencia de los convenios.

De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase "o equivalente" (Artículo 22° del Reglamento).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

Anexos para la presentación de las propuestas

Las bases contendrán los anexos necesarios para la correcta presentación de las propuestas. Los formularios anexos deberán ser sólo los necesarios para determinar la calificación técnica y económica del oferente, asimismo para la adecuada aplicación de los criterios de evaluación definidos en las bases de la licitación.

A continuación se precisan los **anexos obligatorios**:

- Identificación del proponente (persona natural, persona jurídica, unión temporal de proveedores)
- Declaración Jurada Simple

Los siguientes **anexos son opcionales** dependiendo de la naturaleza de la licitación y/o contratación:

- Propuesta Económica
- Propuesta Técnica
- Especificaciones Técnicas
- Nómina de Clientes o Contratos.
- Otros.

9.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación constituyen las unidades de medida que permiten valorar y seleccionar la oferta más conveniente para el Hospital, de acuerdo con los aspectos técnicos, económicos y administrativos establecidos en las Bases de Licitación. Su correcta aplicación garantiza transparencia, objetividad y la selección de la mejor propuesta en beneficio institucional.

Todo proceso de contratación deberá contemplar un mínimo de **dos criterios de evaluación**, los que en su conjunto deberán totalizar una ponderación del **100%**. Cada criterio podrá considerar factores y subfactores, con sus respectivas ponderaciones y escalas de notas (ejemplo: de 1 a 7 o de 1 a 100), debidamente señaladas en las Bases.

Entre los principales tipos de criterios se encuentran:

- Administrativos
- Técnicos
- Económicos
- Medioambientales
- Sociales u otros de alto impacto institucional
- Cumplimiento de requisitos formales

- Cumplimiento de Programa de Integridad

La determinación de los criterios debe realizarse en función de los objetivos de la contratación, los que deben expresarse en **variables cuantificables**, asociadas a ponderadores que reflejen la importancia relativa de cada aspecto.

En el caso de **prestación de servicios habituales**, las Bases deberán contemplar como criterio técnico las **condiciones de empleo y remuneración de los trabajadores**, pudiendo incluir como factores:

- Pago íntegro y oportuno de remuneraciones y cotizaciones.
- Contratación de personas con discapacidad.
- Nivel de remuneraciones por sobre el mínimo legal.
- Composición, reajuste y extensión de jornada laboral.
- Duración de los contratos y existencia de incentivos.
- Otras condiciones relevantes según la naturaleza del servicio.

Asimismo, en concordancia con el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Compras y el artículo 12 del Decreto Supremo N.º 661, la aplicación de los criterios deberá realizarse únicamente en función de los parámetros y ponderaciones establecidos en las Bases, procurando además delimitar las funciones de los equipos que participan en las distintas etapas del proceso (formulación del requerimiento, evaluación, adjudicación y administración del contrato), con el fin de reforzar la transparencia y probidad en la gestión de adquisiciones.

10.- COMISIÓN DE EVALUACIÓN

10.1. Definición y Marco Normativo

La Comisión de Evaluación es el órgano técnico encargado de analizar y evaluar las ofertas presentadas en los procesos de licitación y compras del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay, garantizando que la adjudicación se realice conforme a los principios de eficiencia, probidad, transparencia, libre competencia e igualdad de los oferentes, establecidos en la Ley N° 19.886, su Reglamento, y el Art. 37 del Reglamento de Compras Públicas.

La comisión actúa de manera colegiada, objetiva e independiente, debiendo asegurar que todas las decisiones queden debidamente fundamentadas y documentadas en el expediente de compra. En las licitaciones en que la evaluación revista especial complejidad, y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, la oferta deberá ser evaluada por una comisión integrada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán participar personas ajenas a la Administración, siempre en número inferior a los funcionarios públicos. La comisión podrá solicitar asesoría del Departamento Jurídico del Servicio de Salud Ñuble cuando lo estime necesario.

Para compras menores a 1.000 UTM, la Comisión de Evaluación deberá estar integrada, al menos, por un funcionario de la Sección Abastecimiento y uno de la Unidad Requirente.

10.2. Conformación de la Comisión

La Comisión de Evaluación será designada para cada proceso de compra que lo requiera, mediante Bases de Licitación o Resolución Exenta, y estará compuesta por:

1. Un representante de la Unidad de Abastecimiento, quien presidirá la comisión.
2. Un profesional o técnico del área requirente, con conocimiento técnico del bien o servicio solicitado.
3. Un representante del área financiera o contable, cuando la complejidad del proceso lo requiera.

Cuando el proceso lo justifique, se podrán incorporar otros profesionales para asegurar una evaluación fundada, incluyendo asesores técnicos externos en casos de alta complejidad.

Antes de iniciar sus funciones, todos los integrantes deberán firmar la **Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés**, de acuerdo con la Ley N° 19.886 y el Art. 62 N° 6 de la Ley N° 18.575, y deberán mantener absoluta independencia respecto de los oferentes.

Queda estrictamente prohibido que proveedores o terceros contacten a los miembros de la comisión durante el desarrollo del proceso de licitación.

10.3. Funciones de la Comisión de Evaluación

10.3.1 Revisión preliminar

- Verificar la admisibilidad de las ofertas conforme a los requisitos de las bases.
- Validar el cumplimiento formal, legal y administrativo de los antecedentes presentados.
- Revisar las causales de inadmisibilidad y fundamentar su aplicación cuando corresponda.

10.3.2 Evaluación técnica y económica

- Analizar las ofertas utilizando los criterios, ponderaciones y metodologías definidas en las Bases de Licitación.
- Aplicar metodología de panel de expertos u otras definidas por la comisión.
- Solicitar aclaraciones o antecedentes adicionales cuando lo permita la normativa.
- Analizar técnica y económicamente cada propuesta, asignando puntajes y documentando todas las decisiones.

10.3.3 Elaboración del Informe de Evaluación

El informe deberá incluir, al menos:
a. Los criterios y ponderaciones utilizados.
b. Las ofertas declaradas inadmisibles, especificando los requisitos incumplidos.
c. La propuesta de declarar desierta la licitación, cuando corresponda.
d. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas aplicadas.
e. La recomendación fundada de adjudicación dirigida a la autoridad competente.

El informe debe permitir la trazabilidad completa del análisis realizado.

10.3.4 Recomendación de adjudicación

• Proponer formalmente al Director del Hospital o autoridad facultada la oferta más conveniente para el interés institucional.
• Garantizar que la recomendación cumpla con los principios de probidad, eficiencia y transparencia.

10.4. Responsabilidades de los Integrantes

Los miembros de la Comisión de Evaluación deberán:

1. Actuar con objetividad, imparcialidad y probidad.
2. Mantener confidencialidad sobre la información contenida en las ofertas.
3. Abstenerse de participar ante cualquier conflicto de interés real, potencial o sobreviniente.
4. Dejar constancia en el informe de evaluación de la inexistencia de conflictos de interés.
5. Firmar todas las actas, informes y decisiones adoptadas.
6. Responder por la veracidad, razonabilidad y fundamentación técnica del análisis realizado.
7. Documentar cada acción en el expediente del proceso de compra.

10.5. Actas y Registro

La comisión deberá elaborar y firmar los siguientes documentos:

• **Acta de conformación y acreditación de ausencia de conflicto de interés.**
• **Acta de preparación de bases**, cuando corresponda.
• **Acta de respuestas a foro** (en caso de existir consultas).
• **Acta de revisión y análisis de ofertas**, consignando puntajes, observaciones y discrepancias.
• **Informe Final de Evaluación y Recomendación de Adjudicación**, firmado por todos los integrantes.

La Unidad de Abastecimiento deberá archivar todos los documentos en el expediente del proceso, asegurando disponibilidad para auditorías internas o externas.

10.6. Responsabilidad Administrativa

El incumplimiento de las funciones, obligaciones o normas éticas de la Comisión de Evaluación podrá derivar en:

- Observaciones de auditoría.
- Procedimientos disciplinarios por infracción al principio de probidad.
- Responsabilidad administrativa conforme a la Ley N° 18.834 y normativa complementaria.
- Eventuales responsabilidades civiles o penales, si corresponde.

11.- CONFLICTO DE INTERÉS, DEBER DE ABSTENCIÓN Y DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO

11.1. Principio General

El proceso de compras públicas del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay debe desarrollarse bajo los principios de transparencia, probidad, igualdad de los oferentes, control y eficiencia. En este contexto, todo funcionario o agente público que intervenga en cualquiera de las etapas del proceso de abastecimiento deberá evitar situaciones que puedan comprometer su independencia, imparcialidad u objetividad en la toma de decisiones.

Estas obligaciones se encuentran reguladas por la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como por la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, que establece la obligación de declarar intereses y patrimonio como medida preventiva esencial.

11.2. Conflicto de Interés

Se entiende por conflicto de interés toda circunstancia en que un funcionario, funcionaria o persona contratada a honorarios que participe en los procesos de contratación del Hospital tenga intereses personales, familiares, económicos o de cualquier otra naturaleza que puedan influir —o aparentar influir— en el desempeño objetivo e imparcial de sus funciones.

Constituyen situaciones de conflicto de interés, entre otras:

1. Tener una relación comercial, profesional o laboral vigente o reciente con alguno de los oferentes.
2. Mantener vínculos de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con representantes, socios, directivos o trabajadores de empresas oferentes.
3. Poseer participación accionaria significativa, intereses económicos o beneficios potenciales en una empresa participante en el proceso.

4. Haber recibido regalos, beneficios, invitaciones o cualquier tipo de ventaja de parte de proveedores actuales o potenciales.

Las personas contratadas a honorarios que intervengan en estos procesos tendrán la calidad de Agentes Públicos, adquiriendo responsabilidad administrativa conforme a la normativa vigente.

11.3. Deber de Abstención (Ley N° 19.886 y su Reglamento)

Todo funcionario o agente público que se encuentre en una situación que pueda constituir un conflicto de interés tiene el deber de informarlo y **abstenerse inmediatamente** de participar en el proceso de compra. Esto incluye:
- Elaboración o revisión de bases.
- Evaluación de ofertas.
- Participación en comisiones evaluadoras.
- Emisión de informes o recomendaciones de adjudicación.
- Cualquier decisión o acción vinculada directa o indirectamente a la contratación.

El deber de abstención implica:

1. Declaración inmediata de la situación ante su jefatura directa o la Unidad de Abastecimiento.
2. Exclusión formal del funcionario de la actividad o etapa correspondiente.
3. Registro documentado de la abstención en el expediente de compra.

11.4. Declaración de Intereses, de Patrimonio y de Ausencia de Conflictos

De acuerdo con la Ley N° 20.880, todos los funcionarios obligados deben registrar su **Declaración de Intereses y Patrimonio (DIP)** en el Sistema DIP administrado por la Contraloría General de la República. El Hospital deberá mantener actualizada la nómina del personal que participa en procedimientos de compra dentro del sistema, indicando claramente sus funciones.

Antes de intervenir en procesos de compra, los funcionarios y miembros de comisiones evaluadoras deberán:
- Completar y firmar la Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés, o
- Informar cualquier situación que pudiera constituir conflicto, para su evaluación por la autoridad correspondiente.

A su vez, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras deberán firmar una Declaración de Confidencialidad, comprometiéndose a actuar con imparcialidad, resguardar la información conocida durante el proceso y abstenerse en caso de afectación de su independencia de criterio.

Las declaraciones deberán incorporarse al expediente de compra y estarán sujetas a fiscalización por Contraloría General de la República, Fiscalía Nacional Económica y Ministerio Público.

11.5. Responsabilidades y Sanciones

El incumplimiento del deber de abstención, la omisión de declarar un conflicto de interés o el incumplimiento de la obligación de presentar la Declaración de Intereses y Patrimonio constituye una falta a la probidad administrativa y puede derivar en:
- Responsabilidad administrativa.
- Responsabilidad disciplinaria.
- Eventuales responsabilidades civiles o penales, según la legislación vigente.

11.6. Transparencia y Registro

La Unidad de Abastecimiento deberá mantener un registro actualizado que incluya:
- Declaraciones de ausencia de conflicto de interés.
- Declaraciones de intereses y patrimonio asociadas a los procesos de compra.
- Abstenciones formales.
- Situaciones reportadas y medidas adoptadas.

Este registro deberá estar disponible para auditorías internas, la Contraloría General de la República y demás organismos fiscalizadores, asegurando una gestión íntegra, transparente y trazable de los procesos de contratación del Hospital.

12.- GUÍA METODOLÓGICA PARA EL CÁLCULO Y REGISTRO DE LOS COSTOS DE UNA LICITACIÓN

12.1. Registro Simplificado del Presupuesto de la Licitación

12.1.1. Objetivo

Establecer un mecanismo simple y estandarizado para dejar registro de cómo se obtuvo el presupuesto estimado que se utilizará en una licitación, de acuerdo con prácticas de probidad y transparencia.

12.1.2. Principio General

Para cada licitación, el Hospital de Yungay deberá registrar de manera sencilla y clara el origen del monto estimado, indicando la(s) fuente(s) utilizada(s) para determinar el presupuesto oficial. Toda esta información deberá quedar registrada en el **Acta de Preparación de Bases**. No se requiere un cálculo complejo, solo trazabilidad mínima.

12.1.3. Fuentes válidas para estimar el presupuesto

El presupuesto de la licitación podrá definirse utilizando una o más de las siguientes fuentes:

- Cotizaciones de proveedores (formales o informales).
- Precios observados en Mercado Público en compras similares.
- Historial de compras del propio Hospital de Yungay.
- Información de precios de otros hospitales o servicios de salud.
- Valores referenciales del mercado local (tiendas, distribuidores, etc.).

Con cualquiera de estas fuentes (una, dos o todas), se puede determinar el monto estimado.

12.1.4. Método de cálculo

El método será el más simple posible, según corresponda:

- Promedio simple de los valores recopilados.
- Valor más representativo cuando los valores son muy similares.
- Cotización especifica cuando solo existe una referencia válida.

No se exigirá un método matemático complejo.

12.1.5. Registro mínimo obligatorio en el Acta de Preparación de Bases

Toda la información utilizada para estimar el presupuesto deberá quedar registrada en el Acta de Preparación de Bases.

En el Acta deberá anotarse un párrafo corto indicando:

- Las fuentes utilizadas para obtener los precios.
- El valor o rango de valores encontrados.
- El monto final estimado definido como presupuesto.

Ejemplo de redacción para el acta:

"El presupuesto estimado para esta licitación se definió utilizando las siguientes fuentes:
Cotización de proveedor X: $____
Precio observado en Mercado Público para productos similares: $____
Historial de compras del Hospital de Yungay año anterior: $____
En base a estos antecedentes, se determina un presupuesto estimado de $_____."

Con esto ya queda registro suficiente.

12.1.6. Adjuntar documentos simples

Se adjuntarán solo los documentos básicos que existan (y que también quedarán asociados al Acta de Preparación de Bases):

- Cotización (si la hay).
- Captura o impresión de Mercado Público (si se usó).
- Captura del historial interno de compras (si aplica).

No es necesario hacer un informe ni cuadro complejo; solo se adjunta lo que exista.

12.2. Modelo Muy Simple para Incluir en el Acta

Registro Simplificado del Presupuesto Estimado

Fuentes utilizadas (marcar lo que corresponda):
☐ Cotizaciones de proveedores
☐ Precios observados en Mercado Público
☐ Historial de compras del Hospital
☐ Precios de otros hospitales / servicios de salud
☐ Precios del mercado local

Detalle breve:
Valores obtenidos:
$_____ / $_____ / $_____

Monto de presupuesto estimado definido:
$_____

Responsable: _____ (Abastecimiento / Unidad Requirente)

13.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS

13.1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro y uniforme para la suscripción de contratos derivados de licitaciones, asegurando que todas las contrataciones cumplan con la Ley N° 19.886, sus bases de licitación y las normas internas del Hospital de Yungay.

13.2. Principios Generales

- Los contratos deben reflejar fielmente los términos y condiciones aprobados en la licitación.
- Se debe garantizar legalidad, transparencia, trazabilidad y control presupuestario.
- La firma del contrato formaliza la relación entre el hospital y el proveedor, y autoriza la ejecución de la prestación de bienes o servicios.
- Todos los contratos deben ser aprobados mediante resolución fundada del Director del Hospital, dejando constancia de la justificación administrativa y técnica.

13.3. Documentación previa a la suscripción

Antes de la firma del contrato, la Unidad de Abastecimiento debe verificar que:

1. El proveedor haya sido adjudicado formalmente en la licitación.
2. Exista Presupuesto Oficial aprobado y disponible.
3. Se hayan entregado todas las garantías exigidas (cumplimiento, seriedad de oferta, etc.).
4. El proveedor cumpla con requisitos legales y administrativos (RUT vigente, inscripción en registros, certificados exigidos).
5. Se cuente con el informe final de evaluación de la licitación, aprobado por la Comisión de Evaluación.
6. Se cuente con la resolución fundada del Director del Hospital aprobando el contrato, la que debe indicar los fundamentos técnicos y administrativos de la adjudicación.

13.4. Instrucciones sobre la redacción y dictación de contratos

13.4.1 Contenido mínimo del contrato

Todo contrato derivado de una licitación debe contener al menos:

- Identificación de las partes (Hospital y proveedor).
- Objeto del contrato (bien o servicio a proveer).
- Monto total del contrato y moneda.
- Plazos de entrega o ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Forma de pago y condiciones financieras.
- Garantías exigidas (si aplica).
- Cláusulas de multas y sanciones por incumplimiento.
- Procedimiento de resolución de conflictos.
- Vigencia y término del contrato.

13.4.2 Procedimiento de redacción

1. La Unidad de Abastecimiento redacta el contrato utilizando un modelo estándar aprobado por la Dirección del Hospital, adaptándolo al objeto específico de la licitación.
2. Se adjuntan como anexos:
   - Bases de licitación.
   - Oferta adjudicada.
   - Presupuesto oficial.
   - Garantías entregadas.
   - Actas de la Comisión de Evaluación.
   - Copia de la resolución fundada del Director aprobando el contrato.
3. La Dirección del Hospital revisa el contrato para asegurar que refleje fielmente los términos de la licitación.
4. Se deja constancia en el expediente del proceso de compras.

13.4.3 Plazos para la firma del contrato

De acuerdo con la Ley N° 19.886 y su reglamento:

1. Contrato derivado de licitación pública:
   - El proveedor adjudicado debe firmar el contrato dentro de 10 días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación.
2. Contrato derivado de licitación privada o trato directo:
   - Se recomienda un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación, salvo que las bases establezcan otro plazo.
3. Extensión de plazo:
   - Solo puede concederse mediante solicitud formal del proveedor y autorización escrita de la Dirección del Hospital, respetando la razonabilidad y la urgencia de la contratación.

13.4.4 Firma y suscripción

1. El contrato se suscribe en original por el Director del Hospital o la autoridad que tenga facultades de firma según normativa interna.
2. El proveedor debe firmar y devolver el contrato dentro del plazo indicado (según lo señalado anteriormente).
3. La Unidad de Abastecimiento archiva el contrato original y las copias en el expediente correspondiente.

13.5. Consideraciones adicionales

- Ningún pago o inicio de prestación de servicios puede realizarse antes de la firma del contrato.
- Cualquier modificación posterior del contrato debe formalizarse mediante adendas suscritas por ambas partes.

- La Unidad de Abastecimiento es responsable de mantener actualizado el registro de contratos, incluyendo fecha de suscripción, monto, plazo, proveedor adjudicado y resolución fundada aprobatoria.

14. MULTAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

14.1. Tipos de Multas y Determinación

Las bases de licitación deberán definir expresamente los tipos de multas y su mecanismo de determinación, pudiendo establecer, entre otros:

- Un porcentaje sobre el monto neto de los servicios o productos incumplidos.
- Un monto en Unidades de Fomento (UF) por cada día de atraso o incumplimiento.

En todos los casos deberá señalarse un tope máximo de aplicación de multas.

14.2. Procedimiento de Aplicación e Impugnación de Multas

a) Detectada una infracción contractual, el Administrador de Contrato notificará formalmente al proveedor, mediante carta certificada, correo electrónico institucional u otro medio fehaciente, indicando la infracción cometida, los hechos que la configuran y el monto de la multa propuesta.

b) El proveedor dispondrá de 5 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación para presentar sus descargos por escrito, acompañando los antecedentes que estime pertinentes.

c) Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Hospital dictará una Resolución Exenta aplicando la multa. Si el proveedor hubiere presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital evaluará los antecedentes disponibles y dictará un acto administrativo fundado sobre los hechos, la procedencia de la sanción y su cuantía.

d) La resolución será publicada en el Sistema de Información de Compras Públicas dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, entendiéndose notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

e) Contra la resolución que impone la multa procederán los recursos administrativos previstos en la Ley N° 19.880, particularmente la Reposición, que podrá interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.

f) El Director del Hospital resolverá la Reposición mediante acto administrativo fundado dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles, acogiendo o rechazando total o parcialmente lo solicitado.

g) Una vez ejecutoriada la resolución que aplica la multa, se procederá a efectuar el descuento o retención de las sumas adeudadas al proveedor en la factura respectiva o en cualquier otra derivada de la misma licitación. En caso de no existir facturas pendientes, el proveedor deberá pagar directamente la multa en un plazo máximo de 10 días hábiles, mediante depósito, transferencia electrónica, cheque nominativo y cruzado o vale vista a nombre del Hospital.

h) El no pago de la multa dentro del plazo señalado facultará al Hospital para poner término anticipado al contrato y ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, cuando corresponda.

i) Finalmente, la sanción ejecutoriada será publicada en el Registro de Proveedores del Estado, en el aplicativo "Comportamiento Contractual Anterior de los Proveedores", conforme al articulo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

14.3. Biblioteca de Hipótesis de Sanciones y Multas Tipo

A continuación se presentan **sanciones y multas estándar**, simples y adaptables a distintos bienes y servicios.

14.3.A. Multas por Atrasos

14.3.A.1. Retraso en la entrega de bienes
Hipótesis: El proveedor no entrega en el plazo comprometido.
Sanción Tipo:

- Multa diaria equivalente al 1% del valor de los bienes atrasados, con tope del 10% del contrato.

14.3.A.2. Retraso en prestación de servicios
Hipótesis: El servicio inicia o se ejecuta fuera del plazo.
Sanción Tipo:

- Multa de 0,5% del valor mensual del servicio por cada día de retraso.

14.3.B. Multas por Incumplimiento Técnico

14.3.B.3. Entrega de productos con especificaciones distintas
Hipótesis: Los bienes o insumos no cumplen especificaciones mínimas.
Sanción Tipo:

- Multa equivalente al 2% del valor del producto no conforme, además de la obligación de reemplazarlo sin costo.

14.3.B.4. Servicio ejecutado con deficiencias
Hipótesis: El servicio prestado no cumple estándar técnico o se detectan fallas.
Sanción Tipo:

- Multa del 3% del valor del servicio observado, y obligación de corregir.

14.4.C. Multas por Falta de Documentación o Procedimientos

14.4.C.5. No entrega de documentos obligatorios
Hipótesis: Certificados, garantías, informes o registros no entregados a tiempo.
Sanción Tipo:

- Multa fija de 1 UF por cada día de atraso, con tope de 5 días.

14.4.C.6. Falta de garantías vigentes
Hipótesis: No renovación o entrega fuera de plazo de boletas de garantía.
Sanción Tipo:

- Multa fija de 3 UF + suspensión temporal de nuevas entregas.

14.5.D. Multas por No Asistencia a Actividades Obligatorias

14.5.D.7. No asistencia a reuniones de coordinación
Hipótesis: El proveedor no asiste a reuniones citadas formalmente.
Sanción Tipo:

- Multa de 1 UF por cada inasistencia sin justificación.

14.5.D.8. No asistencia a capacitaciones obligatorias (si aplica)
Hipótesis: Personal del proveedor no participa en capacitaciones asociadas al servicio o equipamiento.
Sanción Tipo:

- Multa de 0,5% del valor mensual del servicio.

14.6.E. Sanciones por Conductas Graves

14.6.E.9. Reiteración de incumplimientos menores
Hipótesis: El proveedor acumula 3 o más incumplimientos en un mes.
Sanción Tipo:

- Advertencia formal y multa adicional del 5% del valor mensual, o evaluación de término anticipado (según gravedad).

14.6.E.10. Incumplimiento grave del contrato
Hipótesis:

- Entrega de bienes falsificados
- Incumplimiento reiterado de entregas
- Falta de personal crítico
- No respeto de condiciones sanitarias o de seguridad
  Sanción Tipo:
- Aplicación de término anticipado del contrato y cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

14.7.F. Multas por Problemas en la Comunicación y Coordinación

14.7.F.11. No respuesta a correos o solicitudes del Hospital
Hipótesis: El proveedor no responde solicitudes oficiales dentro del plazo.
Sanción Tipo:

- Multa de 1 UF por cada día sin respuesta, con tope de 3 UF.

14.7.F.12. Falta de un encargado operativo disponible
Hipótesis: El proveedor no cuenta con un encargado para contacto directo, o este no responde.
Sanción Tipo:

- Multa de 2 UF por cada incumplimiento, más obligación de designar reemplazo inmediato.

14.8.G. Multas por Problemas en Embalaje, Presentación o Rotulación

14.8.G.13. Entrega de productos mal embalados o sin rotulación
Hipótesis: Bienes llegan sin identificación mínima, fecha de vencimiento ilegible, o embalaje inadecuado.
Sanción Tipo:

- Multa fija de 1 UF por cada entrega defectuosa.

14.8.G.14. Productos entregados sin documentación mínima
Hipótesis: Falta guía de despacho, certificado o documento solicitado.
Sanción Tipo:

- Multa de 0,5 UF por cada entrega con documentación incompleta.

14.9.H. Multas por Incumplimiento en Horarios o Condiciones de Entrega

14.9.H.15. Entregas fuera del horario establecido
Hipótesis: El proveedor entrega fuera del rango horario definido en las bases.
Sanción Tipo:

- Multa de 1 UF por cada entrega fuera de horario sin causa justificada.

14.9.H.16. Intento de entrega incompleta
Hipótesis: El proveedor entrega solo parte del pedido sin autorización ni aviso previo.
Sanción Tipo:

- Multa equivalente al 1% del valor de la entrega incompleta.

14.10.I. Multas por Falta de Personal o Recursos Comprometidos

14.10.I.17. Personal no competente o sin capacitación
Hipótesis: El proveedor envía personal sin las competencias requeridas.
Sanción Tipo:

- Multa de 2 UF por cada caso, más obligación de sustituir al personal.

14.10.I.18. Falta de recursos materiales o equipos comprometidos
Hipótesis: El proveedor no dispone de los equipos o herramientas comprometidas.
Sanción Tipo:

- Multa del 2% del valor mensual del servicio.

14.11.J. Multas por Trazabilidad, Registro o Reportes

14.11.J.19. No entrega de reportes periódicos
Hipótesis: El proveedor debía enviar un reporte semanal o mensual y no lo hace.
Sanción Tipo:

- Multa de 1 UF por cada reporte atrasado.

14.11.J.20. Registro incompleto o con errores
Hipótesis: El proveedor entrega un informe o registro incompleto, con errores o inconsistencias.
Sanción Tipo:

- Multa de 0,5 UF por cada registro incorrecto.

14.12.K. Multas por Malas Prácticas Menores

14.12.K.21. Conducta inadecuada del personal del proveedor
Hipótesis: Trato inadecuado, poco profesional o incumplimiento de normas básicas.
Sanción Tipo:

- Multa fija de 1 UF, más obligación de reemplazo del personal.

14.12.K.22. Ausencia de medidas de higiene o seguridad
Hipótesis: Incumplimiento de normas mínimas de higiene, seguridad o manejo de residuos.
Sanción Tipo:

- Multa de 1 UF por cada infracción, más corrección inmediata.

14.13.L. Incumplimientos Administrativos Simples

14.13.L.23. Fallas en la facturación o errores reiterados
Hipótesis: Facturas mal emitidas, con datos incorrectos o fuera de plazo.
Sanción Tipo:

- Multa de 0,5 UF por cada factura mal emitida.

14.13.L.24. No actualización de datos administrativos
Hipótesis: El proveedor no actualiza antecedentes bancarios, representantes o contactos cuando se le solicita.
Sanción Tipo:

- Multa de 1 UF por incumplimiento.

15.- RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CONDICIONES BÁSICAS

La recepción de bienes y servicios corresponde al conjunto de actividades destinadas a recibir, comprobar, certificar e informar la entrega de los productos o la ejecución de servicios adquiridos mediante los procesos de compra establecidos en el presente Manual.

Se distinguen dos modalidades:

- Recepción de Bienes: corresponde a productos tangibles que deben ser recepcionados por la Bodega de Farmacia o Bodega General del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay, según corresponda. El encargado de la Bodega emitirá el formulario "Recepción de Bodega", registrando, custodiando y manteniendo actualizado el inventario de materiales, insumos o elementos.

- Recepción de Servicios: corresponde a tareas, actividades o productos intangibles, cuya recepción conforme será certificada por la Unidad Requirente, mediante el formulario "Recepción de Servicios" o "Certificado de Recepción Conforme".
- Recepción de Obras y Reparaciones de Infraestructura: en estos casos, el certificado de recepción deberá ser firmado por la Sección de Obras Civiles o por el Inspector Técnico de Obra (ITO), y remitido junto con factura, guías de despacho, imágenes y demás antecedentes de pago a la sección correspondiente.

En todos los casos, la recepción debe efectuarse de manera estricta en concordancia con lo señalado en la Orden de Compra o Contrato, así como en la factura o guía de despacho. La custodia y control de los bienes recibidos será responsabilidad del funcionario receptor, en conjunto con su jefatura directa.

- **Procedimiento General**

Paso 1: Definir la unidad encargada de la recepción de los bienes o servicios entregados por el proveedor.

Paso 2: Verificar que los artículos o servicios correspondan a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato.

Paso 3:

- Si existe conformidad, emitir el formulario de recepción conforme, firmado por el requirente, y remitirlo junto con la factura, la Orden de Compra y demás antecedentes de pago a la Sección de Contabilidad, para que proceda el pago.
- En caso de disconformidad, rechazar la factura o el Documento Tributario Electrónico (DTE) dentro del plazo de **8 días corridos** desde su recepción en la plataforma **ACEPTA**. De no hacerlo, se entenderá recibido conforme.

Paso 4: Una vez recepcionados y validados, los bienes serán entregados a las Unidades Requirentes mediante formulario numerado y firmado por el encargado de bodega y el funcionario receptor.

- **Consideraciones sobre DTE**

- Todo **Documento Tributario Electrónico (DTE)** debe ser aceptado o reclamado en la plataforma **ACEPTA** dentro de **192 horas (8 días)** desde su publicación.
- El plazo de recepción de un DTE se cuenta desde la **fecha de publicación** en plataforma ACEPTA.

- El cruce de información con SII y Mercado Público se efectúa en un máximo de **72 horas**, siempre que:
  - El DTE esté correctamente enviado a la casilla de intercambio **dipresrecepcion@custodium.com** (en formato XML). Si no se envía a dicha casilla, será reclamado automáticamente transcurridas 72 horas desde su recepción en SII.
  - El DTE contenga el **número de Orden de Compra** en el campo correspondiente (campo 801 o de referencia).
  - La **Orden de Compra** se encuentre en estado *aceptada* en www.mercadopublico.cl.
  - El método de pago indicado sea **"al crédito"**.

De esta forma, el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay asegura una gestión ordenada, transparente y trazable de la recepción de bienes y servicios, resguardando el cumplimiento normativo y la correcta utilización de los recursos públicos.

16.- RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS

Recepción de artículos

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

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1
La Unidad de Bodega recibe la mercadería teniendo a la vista la guía de despacho, factura o boleta y la Orden de Compra.

Paso 2
La Unidad de Bodega verifica que lo recibido corresponda en calidad, cantidad y precio a lo comprado.

Paso 3
Si todo está en orden, procede a completar el formulario de "Recepción Artículos de Bodega" en el Sistema de Gestión de Bodega (SIGBO)

Paso 4
Registra la recepción en la Orden de Compra correspondiente en el Portal Mercado Publico, adjuntando el respectivo formulario de recepción conforme.

Paso 5
Preparar la documentación para enviar a la Unidad de Compra, la que deberá incluir:

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

Paso 6
Si los artículos adquiridos pasan a formar parte del stock de bodega general, se procederá a ingresarlos de acuerdo a procedimiento que se indica más adelante.

Paso 7
Si hay discrepancia entre lo adquirido y lo recibido en cuanto a especificaciones, precios, cantidades, etc. la Unidad de Compra o Bodega respectiva gestionará inmediatamente el rechazo de la factura o instrumento tributario de cobro dentro del plazo de 8 días corridos a contar de la fecha de su recepción en el Sistema de Información del Servicio de Impuestos Internos (SII). Con todo, la aceptación o rechazo de la orden de compra se debe realizar en la **Plataforma ACEPTA** en el plazo de 192 horas u 8 días.

Aspectos administrativos a considerar en la recepción de los artículos.

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

- En el caso de las compras de entrega inmediata, la recepción del artículo la hará quien lo recibe, sea en algún formulario, acta de entrega o suscribiendo la factura o boleta e indicando "recibido conforme". En este caso, se adjuntará a la Recepción "tradicional" copia de esa acta, boleta o factura con la citada recepción del usuario, o bien, podrá estampar su nombre y firma en la Recepción de Bodega con la indicación de "Salida Inmediata".

- Es posible hacer recepciones parciales respecto de todo lo consignado en la Orden de Compra. En este caso, se enviará a pago la factura correspondiente, destacando en dicha Orden de Compra los artículos recibidos, y la recepción parcial que corresponda. Se debe indicar expresamente en la factura el monto total de anulación por los productos no recibidos.

- En la recepción se debe distinguir, al menos, dos situaciones:

- Artículos cuyos empaques o presentaciones deben ser abiertos para contabilizarlos. En este caso es relevante dar cuenta a la Jefatura de Abastecimiento, de inmediato, si se detecta alguna anomalía, sea en la cantidad, calidad, presentación deteriorada, etc.

- Artículos que se reciben como "bultos". Esto ocurre cuando se compra algún equipo, sea para uso médico, industrial o de oficina. Es decir, se recibe el bulto o la caja y no es abierto porque debe ser instalado o requiere una revisión de carácter técnica más exhaustiva. En este caso, tendrá que requerirse posteriormente una recepción complementaria, generalmente llamada "Recepción Técnica", efectuada por el usuario, en la cual acredite que dicho equipo corresponde a lo que se adquirió y que funciona bien.

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

Almacenamiento y distribución de artículos

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

Para la etapa de **almacenamiento** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Efectuada la recepción y comprobada la conformidad de lo adquirido, se debe ingresar el artículo al inventario de bodega, registrándolo en el sistema computacional. Cualquier

modificación o corrección en el registro, tendrá que estar respaldada por el documento del caso.

Paso 2
El registro debe hacerse de acuerdo al código del artículo (o nombre) e indicar unidad de compra, precio unitario, proveedor, fecha y N° de documento que ocasiona el ingreso (recepción, factura, guía, oficio, etc.). Además, consignar todos los datos que solicite la aplicación computacional en uso, por ejemplo, fecha de vencimiento y lote de producción.

Paso 3
La cantidad recibida y registrada se sumará al saldo anterior, si lo hubiera, y se determinará el nuevo saldo.

Paso 4
Almacenar el artículo en el lugar determinado, aplicando las técnicas **FIFO** (first in, first out) o **FEFO** (first expired first out), según corresponda. Es decir, los productos que recién ingresan quedan al final para que así, se entreguen primero los que ya estaban almacenados y con esto se evita tener productos vencidos u obsoletos por problemas de despacho inadecuado.

Paso 5
Ordenar los artículos o productos por tipo o familia o por orden alfabético, lo que facilitará su ubicación para el despacho o distribución.

Paso 6
En todo momento, el recinto destinado a Bodega debe encontrarse limpio, ordenado y libre de cualquier elemento que pueda ocasionar accidentes a los funcionarios o que facilite la existencia de roedores e insectos, o servir como combustible que puedan provocar un incendio.

En el caso de la bodega destinada al almacenamiento de medicamentos deberá aplicarse la Norma N°12/2000 del MINSAL "Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud", como asimismo cualquier otra disposición especial o manual de procedimientos relativo a este ámbito.

Paso 7
Los artículos que estén con la fecha de vencimiento cumplida o que hayan quedado obsoletos, es conveniente tenerlos, claramente identificados y en un lugar especial, mientras se tramita la baja o eliminación.

Paso 8

La eliminación de artículos o productos deberá hacerse previa acta suscrita por la comisión que se nombre para el efecto. En el caso de los productos farmacéuticos, la baja y eliminación deberá ser determinada por el/la Químico Farmacéutico a cargo de la Dirección Técnica de la Bodega, quien supervisará el proceso para asegurar su cumplimiento en conformidad con las disposiciones técnicas y normativa vigentes en esta materia.

Paso 9

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

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

La formalización de esta acta deberá hacerse por Resolución Exenta.

Paso 10

El registro de las bajas se hará en el sistema computacional, teniendo como antecedente el acta de destrucción y resolución que la aprueba, copia de la cual, quedará archivada en Bodega.

Para la etapa de **distribución** el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Disponer de un registro de todas las unidades solicitantes que tienen derecho a solicitar artículos a Bodega. En este registro constará el nombre del responsable de autorizar los pedidos.

Paso 2

Cada pedido se solicitará en el formulario "Pedido-Entrega de Bodega" el que podrá formar parte de un libro de pedido electrónico.

Paso 3

Existirá una nómina de artículos, productos o insumos que las unidades podrán solicitar, de acuerdo a sus respectivas programaciones de compras o distribuciones previamente definidas.

Paso 4

Bodega deberá definir un programa calendario de recepción y entrega de pedidos, de tal manera que se garantice la oportuna ejecución de las actividades, tanto de los usuarios como

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

Paso 5
Cada pedido se preparará de acuerdo a lo autorizado y se distribuirá según el calendario fijado.

Paso 6
Al momento de la entrega, se verificará artículo por artículo, que todo corresponda a lo consignado en el formulario de Pedido-Entrega. Esto, para que quien firme "Recibido Conforme" no tenga dudas y pueda asumir, su responsabilidad en el acto administrativo.

Paso 7
Luego de despachados los pedidos, o en el mismo instante en que se están preparando o autorizando en forma electrónica, se deben rebajar las cantidades entregadas, haciendo la anotación en la respectiva tarjeta bincard o en la aplicación computacional.

Paso 8
Si algún artículo resultare con fallas o defectuoso al momento de ser utilizado por el usuario, el Jefe de la Unidad Solicitante lo devolverá a Bodega con una nota para que le sea reemplazado.

Paso 9
El funcionario a cargo de Bodega, informará a Jefe de Abastecimiento, sobre los artículos o productos devueltos por los usuarios, por fallas o porque estaban en mal estado, para que se comunique al proveedor que deberá reponerlos. Este trámite se hará en el más breve plazo.

Paso 10
El registro de las existencias o stock, deberá mantenerse actualizado, de tal manera que, antes de empezar a preparar los pedidos del mes siguiente, se conozca con exactitud, los diferentes saldos.

Aspectos administrativos a considerar en el almacenamiento y distribución.

La unidad de bodega es el espacio físico destinado a almacenar los diferentes artículos y su construcción debería reunir requisitos como:

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

Aspectos a considerar en la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos.

La unidad de recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y dispositivos médicos en el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay es la **Bodega de farmacia**. Su funcionamiento se supedita a la Norma Nº12/2000 del MINSAL "Guía para la Organización y Funcionamiento de la Atención Farmacéutica en la Atención Primaria de Salud", que entre otros, establece lo siguiente:

Antes de la recepción se debe revisar el estado físico de los productos, verificando:

- Deterioro visible de los envases de empaque
- Envases manchados por derrame de líquido
- Inviolabilidad de los envases
- Rotulación de los envases conforme a normas establecidas
- Conservación durante el transporte
- Fecha de caducidad.

17. – PAGOS A PROVEEDORES

El Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay se encuentra obligado a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago a proveedores, fomentando la confianza en las compras públicas y asegurando la continuidad en la provisión de bienes y servicios. El cumplimiento efectivo y oportuno de los pagos impulsa la participación de nuevos oferentes y fortalece la transparencia de la gestión institucional.

- **Procedimiento de Pago Oportuno**

Paso 1. El proveedor debe ingresar el Documento Tributario Electrónico (DTE) en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII) una vez realizada la entrega de los bienes o la prestación de los servicios adquiridos. Para su validación, el DTE debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Envío en formato XML a la casilla de intercambio **dipresrecepcion@custodium.com**. Si no se direcciona correctamente, será reclamado automáticamente transcurridas 72 horas desde su recepción en SII.
- Incluir en el campo 801 o de referencia el número correcto de la Orden de Compra.
- Orden de compra en estado "aceptada" en www.mercadopublico.cl.
- Método de pago definido como "al crédito".

Paso 2. La Sección de Abastecimiento verificará que el DTE refleje una recepción conforme de los bienes o servicios. Una vez validado, enviará el documento con la certificación respectiva a la **Sección de Contabilidad**.

Paso 3. La factura se tendrá por irrevocablemente aceptada si no es reclamada dentro de los **8 días corridos** siguientes a su recepción, ya sea:

- Rechazando al momento de la entrega mediante devolución de factura y guías, o
- Ingresando reclamo formal en plataforma ACEPTA dentro del plazo legal.

Paso 4. La Sección de Contabilidad procederá al devengamiento en la plataforma ACEPTA dentro del mismo plazo de 8 días corridos desde la aceptación.

Paso 5. El pago se efectuará en moneda nacional mediante transferencia electrónica, dentro de un plazo máximo de **45 días corridos** desde la aceptación de la factura, de acuerdo con la Ley de Presupuestos del Sector Público. En las bases se podrá establecer un plazo menor.

18.- GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

La gestión de contratos constituye una etapa fundamental en las compras públicas, pues permite regular las "reglas del negocio" entre el Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay y los proveedores, minimizando riesgos y asegurando un cumplimiento eficaz y eficiente de los compromisos adquiridos.

Este proceso comprende desde la **creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de bienes o servicios, pagos y relación con los proveedores**, hasta la **gestión post entrega (post venta), la evaluación de los contratos y el uso de la información generada** para mejorar la planificación de futuras adquisiciones y la selección de proveedores.

Será obligatorio **ingresar la información de gestión de contratos en** www.mercadopublico.cl en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a cargo de la unidad de compra correspondiente. Una vez aprobado el contrato por resolución, el administrador deberá elaborar una ficha de contrato a partir del ID de la licitación o de la orden de compra, lo que permitirá al sistema incorporar automáticamente la información esencial, evitando duplicidad de registros.

- **Registro y Control**

La **Sección de Abastecimiento** llevará un registro actualizado de los contratos vigentes, el cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- Nombre y RUT del proveedor.
- Denominación del contrato.
- Resolución de adjudicación.
- Identificación ChileCompra (ID).
- Vigencia del contrato, fecha de inicio y término.
- Precio del contrato.
- Cláusulas de renovación automática y término anticipado.
- Nombre del funcionario administrador o coordinador del contrato.

Este registro permitirá verificar permanentemente la vigencia, renovación, sanciones, término anticipado u otros hitos relevantes de los convenios suscritos. Asimismo, la **evaluación de los contratos** deberá realizarse antes de su término o renovación, considerando los plazos de aviso anticipado fijados en cada convenio.

Criterios de evaluación incluyen, entre otros:

- Antigüedad y especificidad del contrato.
- Complejidad para su re-licitación.
- Cláusulas de término anticipado.
- Cumplimiento del proveedor.

- **Administrador del Contrato**

Cada convenio deberá contar con un **administrador o supervisor del contrato**, designado en las bases de licitación o en el contrato respectivo. Sus principales funciones son:

- Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato;
- En el caso de un convenio centralizado, debe informar y comunicar a lo servicios de establecimiento las orientaciones y flujos necesarios para el adecuado funcionamiento del convenio;
- En el caso de un convenio centralizado, debe coordinar con las respectivas Contrapartes Técnicas del Servicio de Salud, solicitando permanente retroalimentación respecto del cumplimiento del contrato;
- Visar los respectivos estados de pago derivados del cumplimiento del contrato, conforme las formalidades establecidas en las bases de la licitación y el contrato.
- En caso de incumplimiento del contrato por parte del Adjudicatario deberá informar a la Sección Abastecimiento, para que gestione el procedimiento sancionatorio que corresponda;
- Obtener información del gasto de contrato, con el fin de controlar que el monto consumido no exceda el 30% del monto originalmente pactado;
- Revisar y autorizar las solicitudes de subcontratación formuladas por el contratista, siempre y cuando esta posibilidad se encuentre contemplada en las bases de la licitación y el contrato.
- Solicitar al Jefe de Abastecimiento, cuando las bases lo dispongan, la incorporación de productos y/o servicios de similar naturaleza. Lo anterior, conforme el procedimiento dispuesto pare este efecto en las bases y el contrato, considerando que las incorporaciones no podrán exceder el 30% del monto del contrato.
- Proponer el término anticipado del contrato cuando concurra alguna de las causales establecidas en las bases y el contrato, siempre fundadamente.
- Si el contrato posee cláusula de renovación, deberá solicitar al Jefe de la Sección Abastecimiento, la renovación o no del contrato, en un plazo mínimo de sesenta (60) días antes de la fecha de término del mismo.
- Disponer de información del contrato, de manera de responder oportunamente a los requerimientos de información por parte de las autoridades institucionales competentes.

De esta forma, la gestión de contratos en el Hospital de Yungay permite **estandarizar, ordenar y transparentar** los convenios suscritos, fortaleciendo la confianza con los proveedores y asegurando el uso responsable de los recursos públicos.

19.- UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo a lo señalado en Artículos 51 al 55 de la nueva ley de compras, N° 21.364, la Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en una licitación pública.

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

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma.

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

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

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

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

20.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, CUSTODIA, DEVOLUCIÓN Y COBRO DE GARANTÍAS

1. Objetivo

La normativa que regula la contabilidad pública contenida en la Resolución CGR N° 16 de 2015, de este origen, señala que aquellas operaciones que constituyen eventuales responsabilidades o derechos por compromisos y garantías que no afectan la estructura patrimonial, deben reflejarse en las cuentas o registros especiales habilitados para estos efectos, tales como: Boletas en Garantía, Vale Vista Bancario, Certificado de Fianza y Póliza de Seguro de ejecución inmediata, o cualquier otro instrumento que asegure su cobro de manera

rápida y efectiva, siempre que cumpla con las condiciones dispuestas en el Decreto Supremo N° 250, conforme al artículo 31 y 68 del citado marco legal.

2. Alcances

Se aplica desde el ingreso de los documentos de garantía en la Dirección del Establecimiento (Oficina de Partes), hasta el ingreso del registro en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0).

3. Flujo Recepción y Derivación de Documentos en Garantía

3.1. De la Recepción de los Documentos en Garantía

Todos los documentos de garantía emitidos por los distintos proveedores al Hospital de Salud Familiar de Yungay Pedro Morales Campos, deberán ser ingresados exclusivamente en Oficina de Partes, para posteriormente ser derivados al funcionario encargado de la Sección de Abastecimiento de este establecimiento, mediante nómina.

Todos los documentos de garantía recibidos por Oficina de Partes deberán llevar estampado el timbre de recepción correspondiente, indicando la fecha en la cual se recibió el documento.

3.2. De la Derivación de los Documentos en Garantía

Funcionario encargado de la Sección de Abastecimiento, una vez recepcionados los documentos de garantía de fiel cumplimiento de contrato y/o de seriedad de la oferta, deberá enviar fotocopia a la sección de Contabilidad para que éste realice las gestiones de autenticidad de dichos documentos ante las Instituciones Bancarias, por cuaderno destinado para estos efectos.

Todo documento de garantía, deberá ser visado e inspeccionado por la Sección de Abastecimiento para comprobar que éste cumpla con lo estipulado en las bases de la respectiva licitación, según formato adjunto. (Anexo 1).

3.3. De la incorporación al Control de Documentos en Garantía

La Sección Abastecimiento, despachará la documentación a la Sección de Contabilidad, según formato adjunto. (ANEXO N° 3).

Esta última Sección visará y confirmará la llegada de la documentación recibida físicamente, en un plazo no superior a 1 día hábil siguiente.

4. Custodia de los Documentos en Garantía

La Sección de Contabilidad, será el responsable del resguardo de los documentos de garantía.

5. Devolución de los Documentos en Garantía

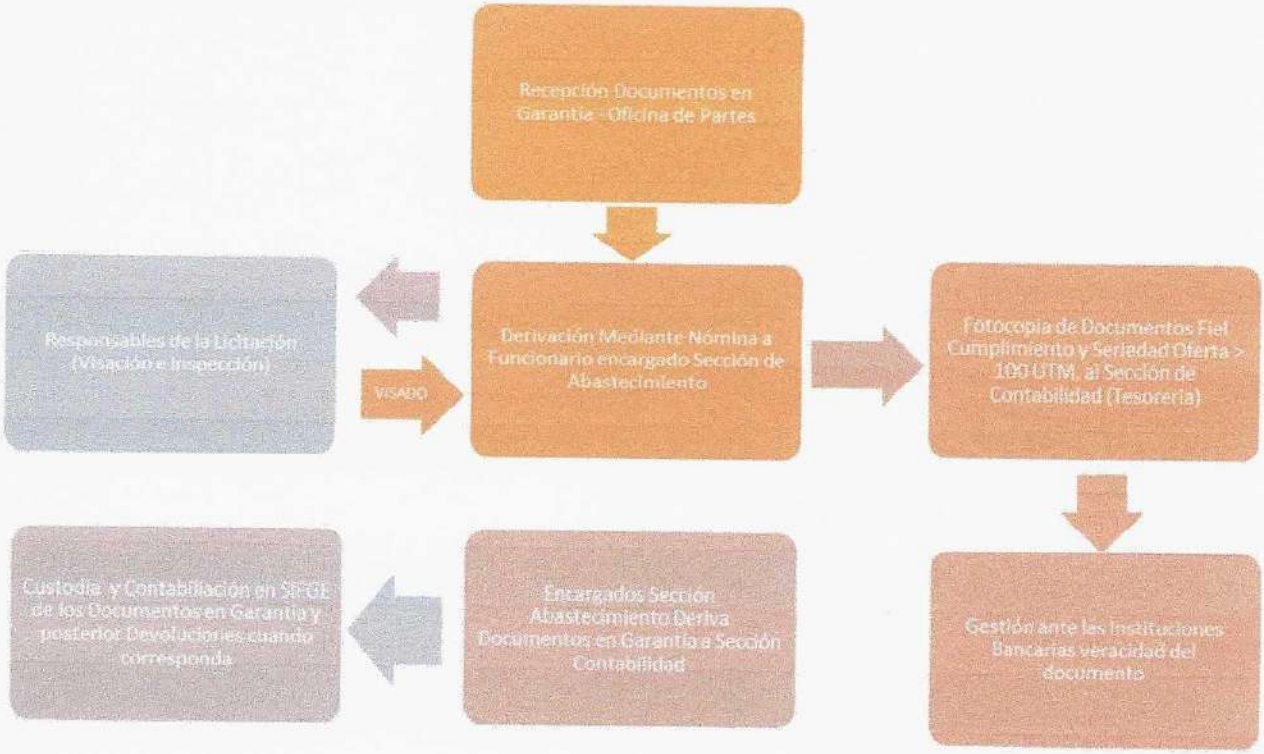
La Sección de Abastecimiento del establecimiento será la encargada de coordinar la devolución del documento en garantía mediante Memorándum que lo solicite. (Anexo 3).

Dicho documento debe ser dirigido al Jefe de Contabilidad, el que debe confirmar y efectuar dicha solicitud, encargándose este de realizar la devolución física del documento al proveedor.

6. Otros Registros

Paralelamente, la Sección Contabilidad, (Tesorería) deberá ingresar los documentos en garantía al Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE 2.0), conforme a las instrucciones impartidas por Contraloría General de la República informadas a través de correo electrónico por Jefa de Contabilidad y Presupuesto del Servicio Salud Ñuble (se adjunta ambos documentos e instructivo), en un plazo no superior a 2 días hábiles de recibidas físicamente.

Flujograma Documento en Garantía



21.- TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONTRATO

Las bases de licitación deberán determinar las causales objetivas que pueden dar lugar al **término anticipado y unilateral del contrato**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 19.886. Dichas causales deben ser precisas y estar fundadas en hechos verificables.

1. 1. Procedimiento de notificación y aplicación

a) El término anticipado y unilateral del contrato, por alguna de las causales señaladas en las bases y los hechos que la fundamentan, será comunicado al proveedor mediante oficio del Director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay, enviado por carta certificada al domicilio indicado en el contrato. La notificación se considerará practicada al tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de correos, conforme al artículo 46 de la Ley N° 19.880.

b) Notificado el oficio, el proveedor dispondrá de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito, acompañando todos los antecedentes que estime pertinentes.

c) Transcurrido dicho plazo sin presentar descargos, el Hospital dictará la respectiva Resolución Exenta disponiendo la medida de término anticipado y unilateral del contrato. Si el proveedor hubiere presentado descargos en tiempo y forma, el Hospital, con los antecedentes disponibles y/o los aportados por el proveedor, dictará un acto administrativo fundado que se pronunciará sobre los hechos y la procedencia de la medida.

d) En ambos casos, la Resolución deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, entendiéndose notificada al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

e) Contra la Resolución que dispone el término anticipado del contrato, procederán los recursos administrativos previstos en la Ley N° 19.880, particularmente la Reposición, la que podrá interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución, acompañando todos los antecedentes pertinentes.

f) El Director del Hospital Comunitario de Salud Familiar de Yungay resolverá la Reposición mediante acto administrativo fundado dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles, acogiendo o rechazando total o parcialmente lo solicitado.

g) Dicho acto administrativo deberá publicarse en el Sistema de Información de Compras Públicas dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, entendiéndose notificado al proveedor transcurridas 24 horas desde su publicación.

h) Finalmente, la resolución ejecutoriada deberá ser publicada en el "Registro de Proveedores del Estado", en el aplicativo "Comportamiento Contractual Anterior de los Proveedores", conforme al artículo 96 bis del Reglamento de la Ley N° 19.886.

22. - RESPALDO DE ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN

Para garantizar la transparencia, trazabilidad y correcta ejecución de lo establecido en este Manual de Procedimientos, todas las actividades relacionadas con los procesos de compra y licitación de bienes y servicios deberán contar con un respaldo documental formal, mediante actas y registros que evidencien las decisiones y acciones realizadas.

Actas de la Comisión de Evaluación

Todas las reuniones de la **Comisión de Evaluación** deberán quedar registradas en actas (ANEXO N°4) , las cuales deberán incluir, como mínimo:

Las actas de la **Comisión de Evaluación** deberán reflejar de manera detallada todos los aspectos considerados durante el proceso de compra o licitación de bienes y servicios, asegurando la trazabilidad y respaldo documental de las decisiones adoptadas. En particular, las actas deberán incluir:

1. **Generación de las bases de licitación:**
   Se deberá dejar constancia de todo el proceso de elaboración de las bases, desde la planificación inicial hasta su aprobación final, incluyendo la identificación de necesidades, criterios de alcance, objetivos del contrato y cualquier antecedente que respalde la estructura de la licitación.
2. **Aspectos administrativos y técnicos a considerar:**
   Las actas deberán detallar los criterios y requisitos administrativos (documentación legal, garantías, plazos de ejecución) y técnicos (especificaciones de bienes o servicios, estándares de calidad, indicadores de cumplimiento) que se incorporarán en las bases.
3. **Definición del Administrador de Contrato:**
   Se deberá identificar al responsable de la supervisión del contrato, dejando constancia de sus funciones, responsabilidades y facultades para asegurar la correcta ejecución del acuerdo.
4. **Validación del presupuesto o costos estimados:**
   Las actas deberán registrar el análisis del presupuesto, considerando cotizaciones, estudios de mercado y la participación de personal de la **Unidad de Contabilidad y Finanzas**, con el fin de estimar los costos más adecuados y garantizar la sustentabilidad económica del proceso.
5. **Selección de los criterios de evaluación:**
   Se deberán especificar los criterios de evaluación aplicables, incluyendo mecanismos objetivos para medir **precio, calidad y cumplimiento de los servicios o bienes contratados**, asegurando que la selección del proveedor sea transparente y fundamentada.

6. **Fundamentación de la licitación:**
   Se deberá dejar constancia de los motivos que justifican la licitación, describiendo la necesidad institucional, el objetivo de la contratación y el impacto esperado en la prestación de servicios o adquisición de bienes.
7. **Requisitos para el pago:**
   Las actas deben registrar los criterios y procedimientos que asegurarán que los pagos se realicen únicamente una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo la presentación de facturas, informes de ejecución, certificación del Administrador de Contrato y cualquier otro requisito establecido en las bases.
8. **Cláusulas de término anticipado:**
   Se deberá dejar constancia de las causales objetivas que podrían dar lugar al término anticipado y unilateral del contrato, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, así como el procedimiento de notificación y aplicación de esta medida, garantizando la legalidad y transparencia en caso de incumplimiento del proveedor.

Actas durante el período de consultas

Una vez publicada la licitación, durante el período de **preguntas y respuestas**, se deberá convocar a la Comisión a reuniones adicionales según la **cantidad y profundidad de las consultas** recibidas.

Estas reuniones deberán quedar registradas en acta, incluyendo:

- Las preguntas recibidas y sus fundamentos.
- Las respuestas proporcionadas y los criterios utilizados para su resolución.
-

Actas del proceso de evaluación de ofertas

Finalizado el período de recepción de ofertas, se deberán elaborar actas que den cuenta del:

- **Proceso de evaluación de las ofertas.**
- Análisis de la información y documentación presentada por los oferentes.
- Aplicación de los factores de evaluación previamente definidos en las bases.
- Determinación de la propuesta más conveniente, conforme a los criterios de precio, calidad y cumplimiento de requisitos.

Actas de coordinación para servicios

En el caso de contratos de **servicios**, todas las reuniones de coordinación entre la Comisión, el Administrador de Contrato y otras unidades involucradas deberán quedar documentadas mediante actas.

Estas actas deberán reflejar decisiones operativas, seguimiento del cumplimiento del contrato, incidencias detectadas y acciones correctivas propuestas.

Conservación y disponibilidad de las actas

Todas las actas deben ser firmadas por los participantes de la reunión y archivadas de forma ordenada, digital o física, asegurando su **disponibilidad para auditorías, control interno y verificación de cumplimiento del manual de procedimientos**.

Las actas deben permitir reconstruir íntegramente el proceso de generación de bases, ejecución de licitación y evaluación de ofertas, asegurando **transparencia y trazabilidad** en todas las etapas del procedimiento.

23.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



24.- RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO

La jefatura del Departamento de Abastecimiento en Red será la responsable de velar por el cumplimiento de este documento, asegurando su correcta implementación y seguimiento. Asimismo, tendrá la facultad de realizar y proponer modificaciones cuando, en la práctica, se identifiquen ajustes necesarios para mejorar los procesos y garantizar su efectividad.

25.- DISTRIBUCIÓN

- Directora Hospital de Yungay
- Jefe sección Contabilidad de Presupuesto Hospital de Yungay
- Sección Abastecimiento Hospital de Yungay

26.- TABLA DE MODIFICACIONES

Edición N°	Motivo del Cambio	Fecha Aprobación
Primera	• Elaboración del Documento	Mayo 2008
Segunda	• Actualización	Julio 2012
Tercera	• Actualización	Junio 2016
Cuarta	• Actualización	Julio 2021

27.- ANEXO N° 1

FOLIO ABASTECIMIENTO N°

SOLICITUD DE COMPRA

N° SOLICITUD	
FECHA	
UNIDAD SOLICITANTE	
PROGRAMA	
JUSTIFICACION	

DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS SOLICITADOS		
CANT.	ARTÍCULO/SERVICIO	CARACTERÍSTICAS

FIRMA Y TIMBRE JEFE

V°B° CONTABILIDAD	
FECHA	
ITEM	

Firma jefe Contabilidad

V°B° JEFE ABASTECIMIENTO	
SOL. INCLUIDA PAC	
METODO DE COMPRA	

Firma jefe Abastecimiento

V°B°
DIRECTORA

Firma Directora

ANEXO N° 2
PLANILLA SOLICITUD DE PRESUPUESTO

ITEM	CONCEPTO PREUPUESTARIO	TIPO DE PRESUPUESTO SOLICITADO				
		PPI	PRAPS	COVID-19	PAC	MEL
2201001001	Pacientes					
2201001002	Funcionarios					
2201001003	Capacitación					
2202001	Textiles y Acabados Textiles					
2202002001	Vest Y Acces P Diversas Para El Personal					
2202002002	Otros Textiles Act Hospitalaria					
2202003	Calzado					
2203001	Para Vehículos					
2203003	Para Calefacción					
2204001	Materiales de Oficina					
2204002	Textos y otros materiales de enseñanza					
2204003001	Oxigeno y Gases Clínicos					
2204003002	Otros Químicos					
220400400101	Farmacia- Compras Intermediadas					
220400400102	Farmacia- Compras Extra Sistema					
2204004002	Prod Para Cirugia Dental					
2204004003	Materiales de Curación					
2204004004	Protesis					
2204004005	Productos para Mecánica Dental					
2204004006	Ayudas Tecnicas - Órtesis					
2204005001	Instrumental Quirúrgico					
2204005002	Material de Laboratorio					
2204005003	Otros Insumos clínicos					
2204006	Fertilizantes, Insecticidas, Fungicidas y Otros					
2204007001	Lavanderia					
2204007002	Otros Materiales Y Utiles De Aseo					
2204008	Menaje para Oficina, Casino y Otros					
2204009	Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales					
2204010	Materiales para Mantenimiento y Reparación de Inmuebles					
2204011	Repuestos y Accesorios para Mantenimiento y Repara					
2204012	Otros Materiales, Repuestos y Útiles Diversos para					
2204013	Equipos Menores					
2204014	Productos Elaborados de Cuero, Caucho y Plásticos					
2204015	Productos Agropecuarios y Forestales					
2204999	Otros					
2205003	Gas					
2206001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones					
2206002001	Mantenimiento Preventivo de Ambulancias					
2206002002	Mantenimiento Correctivo de Ambulancias					
2206002003	Mantenimiento Preventivo de Vehículos de Transporte Simple					
2206002004	Mantenimiento Correctivo de Vehículos de Transporte Simple					
2206002005	Mantenimiento Preventivo de Vehículos Administrativos					
2206002006	Mantenimiento Correctivo de Vehículos Administrativos					
2206003	Mantenimiento y Reparación de Mobiliario y Otros					
2206004	Mantenimiento y Reparación de Máquinas y Equipos de Oficina					
2206005001	Mantenimiento Preventivo de Equipos de Producción					

ANEXO N° 3

CHECK LIST DOCUMENTOS EN GARANTIA

		Checklist
TIPO DE DOCUMENTO	BOLETA DE GARANTIA	
	VALE VISTA BANCARIO	
	CERTIFICADO DE FIANZA (pagadero a la vista o a primer requerimiento)	
	POLIZA DE SEGURO DEEJECUCION INMEDIATA	
	DEPOSITO A PLAZO	
	OTRO:	
	BENEFICIARIO	
	RUT	
	PAGADERA A LA VISTA	
	CARÁCTER IRREVOCABLE	
	VIGENCIA MINIMA DE ACUERDO A LICITACION	
EXPRESADA EN	PESOS	
	UF	
	MONTO	
GLOSA	SERIEDAD DE LA OFERTA	
	FIEL CUMPLIMIENTO	

ANEXO N° 4
FORMATOS ACTAS

ACTA PREPARACION DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

Nombre de la Licitación	CONVENIO SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL DE YUNGAY
Fecha Reunión	10-07-2025
Hora de Reunión	12:00

REVISION DE ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS BASES

REVISION DE ELEMENTOS TECNICOS DE LAS BASES

REFERENTE TECNICO Y ADMINISTRACION DE CONTRATO.

Factores de Evaluación

Descripción	%

Monto Destinado a licitación	
Duración Licitación	
Requisitos para el pago	

Termino anticipado del convenio	

FIRMAS PARTICIPANTES

NOMBRE	CARGO	FIRMA