SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
UNIDAD DE COMPRAS, CONTRATOS Y CONCESIONES.
Ord. 144 del 11-11-2026

REQ-19896

RECIBIDO
Por Oficina de Partes fecha 13:32 , 13/11/2026

ORDINARIO:

MAT.: **Solicita publicación de Manual de Abastecimiento aprobado por Res. Ex. N° 4159 en plataforma Mercado Público.**

ADJ.: **Resolución Exenta N°4159 de fecha 11 de septiembre de 2026.**

SANTIAGO,

DE: **DRA. DANIELLA ALEJANDRA GREIBE KOHN**
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE

A: **VERÓNICA VALLE SARÁH**
DIRECTORA
DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Junto con saludar, remito a usted el **Manual de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente**, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 4159.

El objetivo de este envío es solicitar su incorporación y publicación en la plataforma **Mercado Público** de ChileCompra, en cumplimiento de la normativa vigente sobre compras públicas.

Agradezco de antemano gestionar este requerimiento y confirmar una vez que el documento esté publicado, para nuestros registros y respaldo institucional.

Sin otro particular, saluda atentamente,

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Daniella Alejandra Greibe Kohn
Directora
Fecha: 12-11-2026 15:40 CLST (UTC-3)
Servicio de Salud Metropolitano Occidente

Distribución:
- Destinatario
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, SSMOCC
- Departamento de Abastecimiento
- Oficina de Partes SSMOC

SPMO RCB SPVJ

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/CKRBHI-767

A: Abastecimiento

14/09

Servicio de Salud Metropolitano Occidente
Región Metropolitana
Ministerio de Salud

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS

DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

N° Interno 124/2026

DRA. DGK / JLAP / MCCV / SPMO

EXENTA N° 4159

MAT.: APRUEBA MANUAL DE ABASTECIMIENTO DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE

SANTIAGO, 11 SEP 2026

VISTOS: Según ley N° 21.634 que moderniza lo establecido en la ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento, aprobado por el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el nuevo Reglamento de la Ley N°19.886; Ley Nº 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo establecido en el DFL N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en uso de las atribuciones que me confiere el DFL Nº1/2005, en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. Nº2.763/79 y otras normas; la Resolución Exenta N° 1522 del 25 de marzo de 2026, que aprueba Organigrama y Estructura Orgánica que establece la nueva organización interna de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros de la Dirección del Servicio Metropolitano Occidente; lo contemplado en el Decreto Supremo Nº140/04, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud, el Decreto Supremo Nº42, de fecha 19 de octubre de 2022, del cual emana la personería como Directora del Servicio de Salud Metropolitano Occidente; el Decreto Supremo N°21, de 17 de octubre de 2025, que renueva dicha designación, todos del Ministerio de Salud; y lo dispuesto por Resolución N°36, de 2024, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y Resoluciones N°8, de 2025 y N°3, de 2026, ambas del mismo origen, que modifican la mencionada Resolución N°36/2024; y:

CONSIDERANDO

I. Que el Servicio de Salud Metropolitano Occidente, para el debido cumplimiento de sus funciones, debe analizar, proponer y evaluar políticas, normas, planes y programas concernientes a la articulación y desarrollo de la Red Asistencial.

II. Que, el Manual de Abastecimiento vigente, fue dictado en Resolución Exenta N° 5084 del 17 de octubre del año 2024.

III. Que, en la nueva organización interna mencionada en la Resolución N° 1522 de fecha 25 de marzo de 2026, entre otras modificaciones y en particular, la nueva estructura orgánica del Departamento de Abastecimiento contempla dos unidades bajo su dependencia, la Unidad de Bodega General y la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, que como su nombre lo

indica, incluye en forma conjunta, las funciones de Gestión de Compras, Gestión de Contratos y Concesiones.

IV. Que, en atención a lo anterior, se hace necesario realizar la revisión, actualización y mejora del Manual de Abastecimiento, con el objeto de contar con un documento rector en esta materia que se encuentre en línea con la nueva estructura y legislación vigente.

V. Que, resulta indispensable optimizar los procedimientos administrativos, de adquisiciones y de control interno, garantizando los principios de eficiencia, eficacia, probidad, transparencia e igualdad de los oferentes consagrados en la normativa de compras públicas.

VI. Que, las modificaciones introducidas buscan dotar a la institución de mayor eficiencia operativa y resguardo jurídico en la ejecución de los contratos administrativos.

VII. en virtud de lo expuesto dicto la siguiente:

RESUELVO

1. DÉJESE sin efecto la Resolución Exenta N° 5084 de fecha 17 de octubre de 2024 que aprobó el Manual de Abastecimiento de la Dirección del Servicio.

2. APRUÉBASE el nuevo Manual de Procedimientos del Departamento de Abastecimiento, que se adjunta a la presente Resolución Exenta y forman parte integrante de la misma, para todos los efectos legales, a fin de no alterar su orden y contenido.

3. DÉJESE establecido que toda modificación de la normativa de compras públicas que se dicte con posterioridad a la dictación del presente acto administrativo se entenderá plenamente integradas al Manual de Abastecimiento.

4. PUBLÍQUESE la presente Resolución a través del portal www.mercadopublico.cl, a fin de cumplir con los requerimientos de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas y en la Página de Transparencia del Servicio.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION
SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE

DRA. DANIELLA GREIBE KOHN
DIRECTORA
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE

SERVICIO DE SALUD OCCIDENTE
MINISTRO DE FE

TRANSCRITO FIELMENTE
JACQUELINE MUÑOZ VALENZUELA
MINISTRO DE FE (S)

DISTRIBUCIÓN:
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
- Dpto de Abastecimiento
- Dpto de Asesoría Juridica
- Oficina de Partes.

Servicio de Salud Metropolitano Occidente
Región Metropolitana
Ministerio de Salud

MANUAL DE ABASTECIMIENTO

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE

	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaborado por	Sergio Pascual Monsalves Oporto	09/09/2026	
Revisado por	Juan Luis Pérez Pineda	10/09/2026	
Aprobado por	María Consuelo Cabello Villegas	10/09/2026	

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO OCCIDENTE
SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS
MINISTERIO DE SALUD
JEFATURA DEPTO. ASESORIA JURIDICA
SERVICIO DE SALUD OCC

I. Objetivos

General:

Establecer las distintas actividades asociadas a las compras y contrataciones públicas realizadas en el Servicio de Salud Metropolitano Occidente, de acuerdo a la normativa vigente.

Específicos:

- Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo.
- Establecer el procedimiento para efectuar compras a través de Convenio Marco, por medio del Portal Mercado Público, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, para la tramitación de requerimientos relativos a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios mediante licitación pública o privada.
- Establecer el procedimiento de compras de un bien o servicio, a través del mecanismo de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- Establecer el procedimiento utilizado por la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones del Servicio de Salud Metropolitano Occidente para ejecutar las compras en sus distintos tipos, según la normativa vigente.
- Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y

desde la Unidad de Bodega General del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.

- Determinar las condiciones necesarias para el procedimiento de gestión de contratos, solicitud de garantías, cobro de multas y recepción conforme de servicios de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones.

- Establecer la política de Inventarios y control de existencias del Departamento de Abastecimiento.

- Establecer las condiciones necesarias que deben cumplir las unidades dependientes del Departamento de Abastecimiento para el procedimiento de pago a proveedores.

II. Alcances

Aplica a todas las actividades involucradas en los procesos de compra, recepción y despachos de productos o contratación de servicios que lleve a cabo el Departamento de Abastecimiento de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente.

III. Definiciones

- Acto Administrativo: son las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una potestad pública. (art. 3°, inc. 2 Ley N° 19.880)
- Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual el Servicio de Salud Metropolitano Occidente selecciona uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios regidos por el Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- Administrador del contrato y/o Referente Técnico y/o Referencia Técnica: Persona responsable del buen cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos de éste, a cargo de administrar, supervisar, coordinar y controlar el correcto cumplimiento de las condiciones establecidas, el gasto y las especificaciones técnicas del contrato respectivo. Así como realizar la recepción conforme de los servicios contratados, para proceder al pago. Para los casos de adquisiciones de carácter centralizada, algunas responsabilidades quedarán radicadas y/o serán compartidas con el Referente Técnico Local.
- Administrador de contrato Local y/o Referente Técnico Local y/o Referencia Técnica: Se trata de un(a) funcionario(a) del Establecimiento de Salud correspondiente a la Red Occidente, el cual tendrá a su cargo la administración y supervisión de la ejecución del contrato en su Establecimiento de Salud, de todas las condiciones establecidas en las bases de licitación, el gasto, en especificaciones técnicas y el contrato respectivo, así como realizar la recepción conforme de los servicios contratados, para proceder al pago, debiendo asegurar que los servicios contratados se estén entregando y valorizando de acuerdo a lo dispuesto en las Bases y el contrato. Este(a) debe responder todo lo concerniente a las materias relacionadas con alguna contratación a su superior jerárquico, y al(a la) Referente Técnico del contrato del Servicio de Salud. En el caso de que las funciones estén a cargo de funcionarios distintos, el Referente Técnico Local se encargará de asegurar el buen cumplimiento del contrato sólo en los aspectos técnicos de éste, velando por la supervisión, coordinación y control del correcto cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas, además de monitorear el gasto ejecutado. Deberá realizar la recepción conforme de los servicios contratados para proceder con el pago correspondiente.

- Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

- Bases Administrativas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

- Bases Técnicas: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- Bases Tipo: Documento de Formato Tipo que mediante Acto Administrativo Formal aprueba Bases Administrativas y sus Anexos para ser aplicados y utilizados en el Servicio de Salud Metropolitano Occidente, para la adquisición de determinados rubros. Estas podrán ser dictadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, el Ministerio de Salud y sus Subsecretarías, con la finalidad de promover la participación de proveedores, con cláusulas estandarizadas, cuyos montos superen las 100 UTM y se encuentren exentos o afectos del trámite de Toma de Razón, según proceda.
- Bodega General: Unidad de Bodega General, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requieren para el normal funcionamiento de la Institución.
- Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato. Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados **según lo señalado en el capítulo XIII.**

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

- Compra Ágil (AG): Modalidad de compra mediante la cual las entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite, de acuerdo con lo señalado en el Párrafo 2 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- Compra Coordinada: Modalidad de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas 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 Centralizada: Adquisición en la cual una o más entidades de la Red Occidente mandatan al Servicio de Salud Metropolitano Occidente para la ejecución de un proceso de adquisición para buscar un mayor volumen que produzca mejores precios. También se puede dar el mandato por experticia técnica o de otro ámbito, que requiera de una compra de este tipo.
- Comisión Evaluadora: Comisión de funcionarios del Servicio de Salud Metropolitano Occidente designados por la Dirección,

Subdirección de Recursos Físicos y Financieros o el Departamento de Abastecimiento, según delegación de facultades, u otros funcionarios, según lo indicado por el artículo 54 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, con el objeto de asesorarle en la evaluación de las ofertas. Los integrantes de cada comisión evaluadora deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley Nº 20.730 y sus modificaciones posteriores, Ley del Lobby, la cual establece que los miembros de las comisiones evaluadoras son sujetos pasivos temporales, así mismo deberá suscribir declaraciones juradas relativas a ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora licitación. En licitaciones superiores a 1.000 UTM o de gran complejidad, la evaluación debe realizarse por una Comisión de al menos tres funcionarios públicos, publicándose su integración antes e la apertura de las ofertas.

Según señala el Artículo 12 bis, se debe incorporar:

- Nómina del personal que participa en la contratación y en la ejecución contractual.
- Funciones que cumple cada participante.
- Declaración de patrimonio e intereses.
- Actualización de dichas declaraciones.
- Abstención obligatoria.
- Programas de integridad de los proveedores.
- Prohibiciones de contratación con funcionarios, honorarios, familiares y entidades relacionadas.

De conformidad con el artículo 12 bis de la Ley N°19.886 y el artículo 13 del Decreto N°661/2024, toda persona que participe en un procedimiento de compra o ejecución contractual del Servicio, cualquiera sea su vínculo jurídico, deberá quedar registrada en la nómina respectiva y efectuar declaración de patrimonio e intereses conforme a la Ley N°20.880, dentro de los plazos y condiciones ahí establecidos.

- Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos y/o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener, sean inferiores al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

  Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
- Convenio Marco: Procedimiento de Contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las entidades, en forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
- Catálogo de Convenio Marco: Lista de Bienes y/o Servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados, y adjudicados por la Dirección, y puesto, a través del Sistema de Información, disposición de las entidades.
- Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP): La Dirección de Compras y Contratación Pública.
- DTE: documentos tributarios electrónico que los proveedores remiten, con el detalle de los productos o servicios vendidos, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio.
- Economía Circular: Sistema habilitado por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas a través de un catálogo electrónico de

bienes muebles dados de baja por organismos públicos, que se encuentran en buen estado y pueden ser reutilizados por otras entidades del Estado, con el objetivo de extender su vida útil, evitar compras innecesarias y generar ahorro de recursos públicos. Es un sistema obligatorio de consulta previa a la compra, que permite a los organismos del Estado reutilizar bienes muebles dados de baja por otras instituciones antes de iniciar un nuevo proceso de adquisición.

- ERP: Por su sigla en inglés de Enterprise Resource Planning, es un software de gestión empresarial diseñado para integrar y automatizar los procesos centrales de una organización, incluyendo requerimiento de abastecimiento, finanzas, inventarios, entre otros.
- Garantía o Caución: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente y lo adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato.
- Garantía de Seriedad de la Oferta: corresponde a la caución que respalda las ofertas presentadas por los distintos oferentes, de acuerdo a lo establecidos en las bases de licitación.
- Garantía de Fiel cumplimiento, pago de multas, obligaciones laborales o previsionales del proveedor: corresponde a la caución que contemple la norma, que respalda la observancia de la ejecución del bien o servicio licitado.
- Gestión de Contrato: función desarrollada por la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones del Departamento de Abastecimiento, que es la responsable del buen cumplimiento del contrato en los aspectos administrativos de este, tales como la vigencia del mismo y las garantías exigidas según las bases, además de la revisión constante del uso de recursos asignados a cada contratación, así como la gestión de cobro de multas, si corresponde aquello.
- Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería desde el proveedor hacía el Servicio, y desde el Servicio a otra institución.
- Gran Compra: Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio **cuyo monto total es superior a las 1.000 UTM** y/o por los montos que determine la normativa de manera sobreviniente.
- Intención de Compra: documento requerido en compras vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, que contiene la descripción de los bienes y servicios a adquirir, que tiene como propósito a través del mercado público de invitar a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.
- Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compra, presentando una oferta o cotización.
- Orden de Compra: solicitud escrita de determinados productos a un precio acordado y con ciertas condiciones de pago y entrega. Se trata de una autorización que el comprador concede a que le presenten una factura por la compra de productos y/o servicios.
- Portal www.mercadopublico.cl: Plataforma transaccional administrada por la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de la cual los organismos públicos compran productos y servicios a empresas de todos los tamaños y de todo el país.
- Plan Anual de Compras (PAC): Plan anual de compras y contrataciones, que corresponde a la Lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario. (art. 2, inc. 1, N° 23 Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda).
- Proveedor: Persona Natural o Jurídica, **chilena o extranjera**, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las entidades.
- Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE): Sistema Informático, único, integral, uniforme del Estado,

mediante el cual los Servicios Públicos registran sus movimientos contables y llevan el control de la ejecución de sus presupuestos.

- Solicitud de Pedido: Es la manifestación de la necesidad de un producto o servicio que cada entidad requirente expresa a la Unidad de Bodega General, con la debida autorización de la Jefatura responsable. Es el resultado del Plan Anual de Compras, con despacho mensual, trimestral, semestral o como se disponga
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Proceso de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Unidad Requirente: Subdirección, Departamento, Unidad, Sección, Proyecto, entre otros, que tiene la necesidad de contratación de bien o servicio y se encarga de realizar la especificación técnica del bien o servicio a contratar, confeccionando y/o adjuntando la documentación completa y necesaria, además de todo aquello para la buena ejecución de un proceso de compras.

IV. Documentos complementarios de referencia

- **Ley Nº 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento (Decreto N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda) y modificaciones posteriores.**
- Constitución Política de la República de Chile: Artículo Nº 38.
- DFL. Nº 1/2005 en virtud del cual se fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley Nº 2.763/79 y de las leyes 18.933 y 18.469
- Ley Nº 20.730 que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios, y sus modificaciones posteriores
- Ley de Presupuestos del Sector Público para el año vigente.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley Nº 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley Nº19.653, de Probidad Administrativa, y sus respectivas modificaciones y reglamentaciones.
- Ley Nº19.799, de Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, y sus respectivas modificaciones.
- Ley 20.285 de Transparencia de la Función Pública y el Derecho de Acceso de los Ciudadanos a la Información de la Administración del Estado.
- Ley Nº 20.393, que establece la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y delitos de cohecho que indica.
- Ley N° 19.628, Sobre protección de la Vida Privada.
- Ley 20.123, que regula trabajo en régimen de subcontratación, el funcionamiento de las empresas de servicios transitorios y el contrato de trabajo de servicios transitorios
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Sentencias del Tribunal de Contratación Pública.
- Instructivos del Ministerio de Salud.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Directivas de Contratación Pública emitidos por las Dirección de Chile Compra.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- Manual Instructivo de Operación Usuario Comprador. www.mercadopúblico.cl

- Ord. N° 3536 del 08 de diciembre de 2007 Normas y recomendaciones sobre contratos de Servicios de Apoyo y adquisiciones.
- **Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República**, y aquellas que de manera sobreviniente afecten a los procesos de compra y o de la Administración del Estado.
- Resolución Exenta N.º 692 de fecha 15 de abril del 2011, de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente sobre delegación de facultades.

V. Encargados de la ejecución

- Jefe/a Departamento de Abastecimiento.
- Jefe/a Unidad de Compras, Contratos y Concesiones.
- Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras Públicas.
- Ejecutivo(a) y/o Analista de Gestión de Contratos.
- Ejecutivo(a) y/o Analista de Concesiones.
- Jefe/a Unidad de Bodega General.
- Funcionario/a de Bodega General.

VI. Desarrollo actividades

1.- PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

1.1.- ACTIVIDADES DEL PLAN DE COMPRAS Y SEGUIMIENTO

Para la formulación del Plan de Compras se deben tener en cuenta a lo menos los siguientes aspectos:

a) La Ley de Presupuestos del año correspondiente.
b) Los datos históricos de consumo.
c) Historial de requerimientos de compra adicionales al Plan de Compra del año anterior.
d) Requerimientos de las Unidades usuarias (clientes internos).

El Plan Anual de Compras debe cubrir las necesidades del Servicio de Salud Metropolitano Occidente. Dicho Plan no contempla:

e) Los procesos de compra o contratación que por confidencialidad y seguridad no sea posible publicar, de conformidad a lo establecido por la ley N° 19.886 y su reglamento.
f) Todo lo que se refiera a pagos de servicios básicos, contratados en años anteriores, tales como luz, agua, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.
g) Los servicios contratados en años anteriores que cuenten con contrato y/o convenio vigente, siempre que no expiren en el año en curso.

Las necesidades deben ser proyectadas por cada unidad anualmente; el Plan de Compras debe ser consolidado y visado por el Departamento de Abastecimiento, en función de las programaciones que ejecute cada unidad de acuerdo a los requerimientos institucionales y la disponibilidad presupuestaria.

Tanto las solicitudes de las unidades requirentes, como la formulación real de las compras, deben ser validadas contra los gastos o consumos históricos; esto se realiza mediante la comparación de los consumos promedios anuales de años anteriores o del año anterior por cada producto de stock. Este proceso deberá contar con la participación activa de las unidades demandantes, para lo cual el Departamento de Abastecimiento velará por la oportuna convocatoria y participación de dichas unidades.

1.2.- PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS

Confección del Plan de Compras proveniente de requerimientos de continuidad operacional.

- Habituales:

h) Cada Unidad confecciona, con los datos históricos de consumo que le serán proporcionados por el Departamento de Abastecimiento durante el mes de noviembre de cada año, el plan de compras de los productos y/o insumos de consumo corriente. Para lo anterior, cada Unidad o Depto. deberá entregar en 15 días hábiles su propuesta de Plan de Compras.

- Adicionales:

i) En el mismo proceso, las unidades requirentes podrán adicionar bienes a los de consumo corriente para el año siguiente, si así lo estimasen necesario. Luego de efectuado este proceso, toda solicitud se ejecutará mediante Formulario o el que haga sus veces de requerimiento.

Las Unidades y/o Departamentos que no cumplan con los plazos de entrega de la información, sin más trámite se le aplicarán como propuesta de plan de compras el promedio de consumo del año anterior, descontando las existencias en la Unidad de Bodega General y/o solo podrán requerir productos en la primera modificación del PAC, y no podrán realizar solicitudes de los productos faltantes mediante requerimiento de compra, a excepción que estos sean requeridos de forma imprescindible o urgente.

1.3.- SEGUIMIENTO

El seguimiento del plan de compras se hará como se especifica a continuación.

a) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones o la que haga sus veces evaluará la mantención de los stocks adecuados para el funcionamiento, a través de los reportes de inventario mensual realizados por la Unidad de Bodega General.
b) Se emitirá informe semestral de ejecución del Plan de Compras, indicando los procesos ejecutados y las desviaciones de este.

La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, previa autorización de la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, comprará los ítems que se encuentren bajo el stock crítico. El stock crítico de cada ítem, lo define el Departamento de Abastecimiento en consulta y coordinación con la Referencia Técnica.

1.4.- AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE COMPRA

La proposición del Plan Anual de Compras la realizará la Jefatura del Departamento de Abastecimiento a la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, la que posteriormente solicitará la aprobación de la máxima autoridad, quien tomará conocimiento y autorizará el mismo en el acto administrativo que se dicte.

Luego de lo anterior, el Departamento de Abastecimiento procederá a la publicación del PAC en el portal www.mercadopublico.cl.

Cuando por necesidades del servicio y/o a requerimiento de la Referencia Técnica, con la debida aprobación de la Jefatura de Referencia Técnica, se requiera modificar el Plan Anual de Compras o se presenten desviaciones del que está en ejecución, se realizará la modificación de este en los plazos establecidos por la Dirección de Compras Públicas mediante el correspondiente acto administrativo.

2.- REQUERIMIENTOS DE COMPRA

El Departamento de Abastecimiento establecerá un Formulario Único o el que haga sus veces, para iniciar desde una Unidad Demandante, un requerimiento para compra de bienes o servicios. Este documento se denominará "Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento", y su diseño, elaboración y procedimientos de uso asociados, será de

responsabilidad de dicho Departamento. Este Formulario o el que haga sus veces podrá ser manual o estar integrado en el ERP en uso, si así fuere.

Cada requerimiento deberá ser solicitado considerando un plazo mínimo de anticipación al procedimiento o tipo de contratación, atendiendo que la concreción de los procesos de compra requiere de la participación, además del Departamento de Abastecimiento, de los Departamentos de Gestión Financiera, Asesoría Jurídica, Oficina de Partes y Dirección. Por lo anterior, cada solicitud deberá ser remitida de acuerdo a los siguientes parámetros, en días hábiles:

Contrataciones menores a 30 UTM	15 días Hábiles
Contrataciones entre 31 y 99 UTM	20 días Hábiles
Contrataciones entre 100 y 500 UTM	25 días Hábiles
Contrataciones entre 501 y 1000 UTM	35 días Hábiles
Contrataciones entre 1001 y 2000 UTM	60 días Hábiles
Contrataciones entre 2001 y 5000 UTM	80 días Hábiles
Contrataciones superiores a 5000 UTM	100 días hábiles

Los plazos señalados son generales, por lo que en casos calificados (licitaciones de obras, equipos, equipamiento e iniciativas de inversión, estudios, compra centralizada) estos podrían ser mayores, dependiendo de la complejidad del servicio y/o producto requerido a la accesibilidad de este en el mercado, en cuyo caso, deberán anticipar su solicitud en 10 días hábiles.

Todo Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento, para su validación, deberá contener como mínimo la siguiente información, la cual deberá estar validada y con V°B° de la Jefatura que corresponda:

- Justificación de la adquisición del producto y/o servicio requerido: El Referente Técnico debe argumentar claramente los motivos que generan la necesidad de adquirir un producto o servicio determinado.

- Descripción del producto y/o servicio requerido por parte del Referente Técnico: Se debe expresar detalladamente la clase de producto y/o servicio requerido, de manera que no sea susceptible de confundirse con otras clases de productos/servicios similares, debiendo contener al menos:

  - Monto total estimado de la contratación y/o costo del Requerimiento. Cuando se trate de procesos de compra cuyo monto supere las 5000 UTM o en aquellos que en la evaluación de ofertas revista gran complejidad, deberá además acompañarse de un análisis técnico económico de artículo 31 del Decreto N° 661/2024. Además, en contrataciones por tratos directos superiores a 1.000 UTM basados en las causales de único proveedor, emergencia, urgencia, imprevisto o seguridad y confianza, también se exige un Informe Técnico específico.
  - Especificaciones técnicas y/o descripción detallada del producto o servicio requerido, multas, identificación de referente técnico, y factores de evaluación.
  - Cantidad requerida.
  - Fecha estimada para la cual se necesita la compra del bien y/o contratación de servicios.
  - Fuente de financiamiento, con resoluciones de programas, decretos o resoluciones de asignación de recursos o de presupuesto, etc. En caso de que, al momento de realizar el requerimiento, no se cuente con la formalidad requerida, se deberá incluir la justificación correspondiente, en un documento firmado por la referencia técnica y se deberá tener en consideración que la adjudicación sólo tendrá lugar una vez formalizada la fuente de financiamiento.
  - Toda documentación que permita sustentar la contratación.
  - Cualquier otra información relevante.

Comenzarán a regir los plazos del Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento, cuando dicho documento sea recepcionado por el Departamento de Abastecimiento conforme, con todos los antecedentes necesarios para ejecutar una buena compra, dicho proceso de validación no deberá ser mayor a 3 días hábiles. Antes de dicha acción, es solo parte del proceso previo a transformarse en requerimiento.

Luego de lo anterior, el Departamento de Abastecimiento indicará a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones la prioridad del Formulario o el que haga sus veces, y acto seguido, se le asignará un folio que contiene un número único del año en curso y la fecha de recepción. Posteriormente, solicitará la valorización de la compra, a objeto de solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Gestión Financiera. Esta acción la realizará el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras designado para tal efecto por la Jefatura de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, con un plazo de ejecución de tres días hábiles, supeditado a la carga de trabajo con la que se encuentre el(la) Ejecutivo(a) en el momento de la recepción del documento. El Departamento de Abastecimiento informará a la referencia técnica, tanto la prioridad asignada a su requerimiento, como el plazo máximo programado para la ejecución del proceso de compra.

El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras llenará los datos requeridos en la solicitud de disponibilidad presupuestaria, para ser firmado por la Jefatura del Departamento de Abastecimiento.

Firmado ya el Formulario o el que haga sus veces, este será despachado al Departamento de Gestión Financiera, a fin de que revise la Disponibilidad Presupuestaria, procediendo a consignar en el Formulario o el que haga sus veces esta situación, en el componente del Formulario de uso exclusivo de dicho Departamento.

Posteriormente, en un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde recibido el Formulario o el que haga sus veces, el Departamento de Gestión Financiera enviará el documento de Requerimiento con la información de disponibilidad al Departamento de Abastecimiento. En los casos calificados como urgentes, la Disponibilidad presupuestaria debe ser emitida durante el mismo día solicitado, y esa condición será calificada por la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros o la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, según corresponda, en el Formulario o el que haga sus veces.

Respecto de los Formularios o los que hagan sus veces de Requerimientos que son recibidos por el Departamento de Abastecimiento, una vez autorizados, principalmente de acuerdo a la procedencia y pertinencia, se procederá a priorizar a objeto de dar respuesta a aquellas solicitudes que requieran de un tratamiento más inmediato.

Al mismo tiempo, el Departamento de Abastecimiento podrá rechazar una solicitud si ésta no cumple con la información requerida o, en su defecto, solicitar antecedentes adicionales a los señalados en el Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento, lo que será comunicado por la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, a través de la plataforma ERP que se disponga. En caso de solicitarse antecedentes adicionales a los señalados en el Formulario o el que haga sus veces, la unidad requirente tendrá un plazo de tres días hábiles para suministrar la información, y luego de ese plazo, se dará por rechazado el Formulario o el que haga sus veces, debiendo generar otra solicitud de compra.

En caso de aprobación de una compra, se deriva en un plazo de tres días el requerimiento a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones para que realice la adquisición del bien y/o servicio requerido. En ambos casos (aprobación o rechazo del requerimiento, en la etapa de revisión), será la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones quien proceda a informar a

la Unidad solicitante el estado de su Requerimiento, así como la fundamentación del mismo.

Luego de este proceso, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones informará a la Unidad demandante el estado del requerimiento, y la etapa siguiente de la que será objeto, a través de la plataforma ERP que se disponga. Será responsabilidad del requirente el mantenerse informado acerca del avance de su requerimiento.

En casos que lo ameriten, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones consultará a la Unidad de Bodega General sobre el estado del stock del producto requerido para ser adquirido, a objeto de no caer en situación de sobre stock.

3.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Institución, es necesario identificar la adquisición, su naturaleza y montos involucrados, lo anterior, conforme a la Ley de Compras y su reglamento, y modificaciones posteriores.

El Departamento de Abastecimiento definirá el procedimiento de compra de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia, de acuerdo a la siguiente prelación:

- En primera instancia se recurrirá a la plataforma de Economía Circular dispuesta en el Sistema de Información, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 28 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

- Si el bien o servicio no se encuentra en la modalidad indicada en el punto anterior, se deberá consultar el Convenio Marco, salvo que el Servicio obtuviere por su cuenta condiciones más ventajosas sobre los bienes o servicios disponibles en el convenio marco, en cuyo caso se informará esta circunstancia a la DCCP.

- Si el bien o servicio no se encuentra disponible en esta modalidad, se procederá a realizar la compra a través de una licitación pública.

- Con carácter de excepcional, sólo en caso de concurrir alguna de las circunstancias establecidas en el artículo 8° de la Ley de Compras y Capítulo V y VI del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se procederá a la Licitación Privada o el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.

- Compra Ágil.

- Compras Coordinadas.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 e introduce principios de economía circular en las compras públicas, y su reglamento, previo a la tramitación de cualquier proceso de compra la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones deberá consultar el Catálogo de la Plataforma de Economía Circular de Mercado Público (https://eco.mercadopublico.cl/economia_circular/), a fin de verificar la existencia de bienes muebles en desuso, en buen estado, puestos a disposición a título gratuito por otros organismos públicos, que permitan satisfacer el requerimiento. Dicha consulta es obligatoria y deberá quedar acreditada en el expediente del respectivo proceso de compra, pudiendo eximirse de ella únicamente cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no sea susceptible de ser reutilizado.

En caso de que la consulta arroje resultados positivos, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras deberá coordinar con la

Referencia Técnica la evaluación del bien ofrecido y, de ser pertinente, gestionar su incorporación a través de los mecanismos que disponga la propia Plataforma de Economía Circular, sin que ello constituya un proceso de compra pública, toda vez que la transferencia se realiza a título gratuito entre organismos públicos y no involucra la participación de proveedores. En caso de que la consulta resulte negativa, o que los bienes disponibles no satisfagan la necesidad institucional, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras podrá continuar con el proceso de compra que corresponda de acuerdo a lo señalado en el presente título. Asimismo, el Departamento de Abastecimiento, a través de la Unidad de Bodega General, deberá incorporar en la Plataforma de Economía Circular los bienes muebles del Servicio que se encuentren en desuso, dados de baja y en buen estado, a fin de ponerlos a disposición de otros organismos públicos, dando cumplimiento a los plazos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, a través de estos mecanismos de compra, se efectuará mediante la plataforma de internet www.mercadopublico.cl.

Además, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 116 del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

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

En caso de rechazo de alguna de las solicitudes, esta será devuelta a la Jefatura del Departamento demandante, con la justificación correspondiente.

3.1.- COMPRAS BAJO SISTEMA DE CONVENIO MARCO

La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones recibe el Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento Autorizado, y tramitará la adquisición de lo solicitado en un tiempo promedio de 5 días hábiles, los cuales podrán variar de acuerdo a las características del producto, servicio requerido o carga de trabajo, continuando con los siguientes pasos:

a) La jefatura de la Unidad deberá instruir a un(a) Ejecutivo(a) de compra el inicio del proceso de compra en un plazo de dos días; esta persona será el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras requerida y autorizada. En dicho momento, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras emitirá correo electrónico a la Unidad demandante para informarle de esta situación. Al mismo tiempo, debe requerir la entrega de CDP al Departamento de Gestión Financiera, mediante documento formal y/o la plataforma ERP que exista en uso.
b) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe ingresar al Catálogo Electrónico del portal www.mercadopublico.cl.
c) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar, priorizando la mejor relación precio, calidad y menor tiempo de despacho.

d) Con el CDP ya entregado, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe completar los datos solicitados para requerir al Departamento de Gestión Financiera la carga de presupuesto en SIGFE, mediante la asignación de Folio Presupuestario, para luego generar la Orden de Compra en los términos señalados en el numeral 7 del presente manual. Existirán oportunidades donde el Departamento de Gestión Financiera asignará CDP y Folio Presupuestario, por economía administrativa, siendo plenamente válido dicho proceso, al igual que el antes señalado.

3.2.- COMPRAS BAJO SISTEMA DE CONVENIO MARCO - SOLICITUD DE COTIZACIONES

La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones recibe el Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento Autorizado, y tramitará la adquisición de lo solicitado en un tiempo promedio de 5 días hábiles, los cuales podrán variar de acuerdo a las características del producto, servicio requerido o carga de trabajo, esta acción deberá contener al menos:

a) Ficha resumen con EETT de cada producto, de acuerdo a formato del Departamento de Abastecimiento, el cual debe ser llenado en los componentes que se indiquen.
b) Posteriormente, publicar en el portal www.mercadopublico.cl por 5 días hábiles, indicando plazos de preguntas y respuestas mínimo, para obtener cotizaciones de los proveedores del CM, las que posteriormente se remitirán a la Referencia Técnica en un plazo de 5 días hábiles, indicándoles el plazo de entrega del acta respectiva.
c) Luego de lo anterior, la Referencia Técnica envía el acta de evaluación de acuerdo a los factores de evaluación establecidos, y determina al proveedor a adquirir, esto en un plazo máximo de 10 días hábiles desde recibida la información para evaluar. Con todo, este plazo no puede extenderse más allá de 7 días hábiles antes de que venza el plazo para la emisión de la OC.
d) A continuación de esta etapa, se deben ejecutar todas las acciones indicadas en el numeral 7 del presente manual.

Finalmente, si un proveedor no ejecuta el despacho de productos adquiridos o ejecución de servicios en tiempo y forma requerida, la Jefatura de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones preparará la notificación para ser revisada por la Jefatura del Departamento de Abastecimiento, la que responderá con la instrucción de requerir multa, si así procede, y/o notificación en la plataforma www.mercadopublico.cl o la Dirección de Compras y Contratación Pública, según corresponda.
Cada comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras) y sus modificaciones posteriores, la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad o modificación de las mencionadas.
Todas estas acciones podrán verse modificadas por normativas o procedimentales, las cuales se entenderán incluidas en el presente documento.

3.3.- COMPRAS MAYORES A 1.000 UTM POR CONVENIO MARCO

La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones recibe el Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento Autorizado, e inicia el proceso de adquisición de un bien o servicio específico, adquirible por Convenio Marco y cuyo monto de adquisición es superior a 1.000 UTM. Lo anterior, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

La Unidad deberá tramitar la adquisición de lo solicitado siguiendo los siguientes pasos:

a) La Jefatura de la Unidad deberá instruir a quien corresponda el inicio del proceso de compra; esta persona será Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras requerida y autorizada. En dicho momento el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras emitirá correo electrónico a la Unidad Demandante para informarle de esta situación.
b) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe ingresar al portal www.mercadopublico.cl, para luego ingresar al Catálogo Electrónico.
c) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe buscar el producto que desea comprar y/o servicio a contratar. Dado que el monto de adquisición solicitada es superior a 1.000 UTM debe ingresar al módulo de Grandes Compras.
d) Emisión de resolución aprobatoria de la intención de compra con firmas de responsabilidad, indicando en la misma la comisión evaluadora, las garantías requeridas, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones de acuerdo a las bases del respectivo convenio marco, aplicables para la evaluación de las ofertas.
e) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe seleccionar los artículos que cumplen con lo requerido, para agregar a la Gran Compra, donde se desplegará un listado con los productos seleccionados, debiendo completar la información requerida en todos los campos.
f) Una vez completada toda la información, el sistema le mostrará todos los proveedores que se encuentran adjudicados en convenio marco, en el tipo de productos seleccionados. El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista creará el proceso de Gran Compra, completando la información sobre el período de invitación a los proveedores (10 días hábiles mínimos, contados desde la publicación) para presentar ofertas, evaluación y si es necesario adjuntará archivos. Una vez completada la información, debe hacer clic en la opción "enviar invitación".
g) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista, cumplido el plazo para la presentación de ofertas y garantías, deberá revisar el proceso de grandes compras, para proceder a la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas. En caso de que la evaluación sea realizada por una comisión, el ejecutivo deberá suministrar los antecedentes a dicha instancia, para que se ejecute la evaluación y posterior selección de proveedores con las ofertas ingresadas.
h) Una vez terminado el proceso de evaluación con su acta respectiva, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones debe enviar al proceso de revisión, la resolución confeccionada de que aprueba la selección y adquisición al Departamento de Abastecimiento y luego al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría variar de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. En caso de que este proceso tome más de los cinco días, el Departamento de Abastecimiento, previa consulta al Departamento de Asesoría Jurídica, informará a la referencia técnica, el plazo máximo en el que se procesará la resolución.
i) En el caso de que no se hayan presentado ofertas, o que éstas hayan sido desestimadas por no cumplir con los requisitos solicitados en la intención de compra, el llamado debe ser declarado desierto.
j) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones debe enviar al proceso de revisión, la resolución confeccionada de Adjudicación o Deserción de la Gran Compra, según sea el caso, al Departamento de Abastecimiento y luego al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría variar de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento.
k) En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán a el(la) Ejecutivo(a)

y/o Analista de Compras, para que corrija las observaciones realizadas, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

l) Una vez aprobada la resolución confeccionada, se procede a su impresión y se adjunta a la carpeta de la Gran Compra, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y V°B° (Asesoría Jurídica, Unidad Demandante si corresponde, Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, Departamento de Abastecimiento y Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o funcionario(a) competente, cuando corresponda según funciones delegadas. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad y/o mediante el uso de la plataforma ERP que se disponga. Una vez firmado por la Dirección o por quien corresponda según funciones delegadas, vía secretaría o por medio de la plataforma ERP que se disponga, se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia digital y/o en papel de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. El proceso de firmas, en condiciones normales, no debiera tomar más de dos días hábiles, por lo que, si demora más que esto, el Departamento de Abastecimiento indagará las causas, para informar a la referencia técnica la situación en particular.

m) Una vez que la resolución se encuentra totalmente tramitada, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe ingresar en la opción "Adjudicar Gran Compra", ingresando de forma manual el porcentaje de evaluación asignado a cada proveedor, todo en base al proceso de evaluación realizado, el cual debe ser documentado y velar por los intereses de la Organización. Si bien las bases del Convenio Marco son la referencia, pueden existir criterios especiales para la Gran Compra.

n) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe ingresar a través del portal www.mercadopublico.cl en la pestaña "Adjudicar Proveedor", seleccionando al proveedor al que se le adjudicará la Gran Compra.

o) Una vez ejecutado lo anterior, el Departamento de Abastecimiento enviará todos los antecedentes relacionados con la adjudicación de la Gran Compra la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, para que esta solicite al proveedor la garantía o caución de fiel cumplimiento, pago de multas, obligaciones laborales o previsionales del proveedor (solo para contratación de servicios) y demás documentos legales que se requieran para confeccionar el Anexo Complementario.

p) Luego de esto, con todos los antecedentes requeridos la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones actuará de acuerdo a lo indicado en el numeral 4 del presente manual.

q) Posteriormente, se procederá con la emisión de las órdenes de compra derivadas de la Gran Compra en los términos establecidos en la contratación, en los términos establecidos en el numeral 7 del presente Manual.

3.4.- LICITACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

3.4.1.- COMPRAS BAJO MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones recibe el Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento Autorizado con completitud de antecedentes para aquello, y tramitará la adquisición de lo solicitado, continuando con los siguientes pasos:

3.4.1.1- RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

a) La Jefatura de la Unidad deberá instruir en un plazo de dos días a un(a) Ejecutivo(a) de compra el inicio del proceso de compra; esta persona será el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras requerida y autorizada. Luego de esto, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista verificará si los productos y/o servicios de la solicitud de compra se encuentran en el catálogo de Convenio Marco. En caso de encontrase los productos, procederá según lo indicado en el punto 3.1 de este Manual y en caso de no encontrarse el producto o servicio en dicha plataforma, se emitirá el respectivo certificado de disponibilidad de bienes.

   En dicho momento el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista emitirá correo electrónico a la Unidad Demandante para informarle de esta situación, solicitándole al mismo tiempo cualquier antecedente faltante sobre bases técnicas, multas o criterios de evaluación propuestos, con un plazo de 7 días hábiles, **los cuales podrían variar de acuerdo a las** características y complejidades de la solicitud. En caso de no presentarse estos antecedentes en el plazo dispuesto, se notificará de la extensión en 3 días, luego de los cuales, si no se ha recepcionado la información, se dará por cerrado el proceso de compras, debiendo gestionarse una nueva solicitud de compras.

   Además, la Unidad Requirente en las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, es decir antes de la generación de un requerimiento de compra, deberá obtener y analizar información acerca de las características o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado (RFI) en la forma regulada por la normativa, u otro mecanismo que estimen conveniente que cumpla con dicho objeto de realizar el informe técnico económico.

b) Una vez que el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista tenga toda la información necesaria para iniciar un proceso de compras, debe abrir una carpeta física y/o digital según se disponga, que constituye el principal repositorio de registro de información del proceso de compras, a la que se agregan los antecedentes de la Licitación Pública/Privada a medida que avance el proceso.
   i. Adicionalmente, si se trata de una licitación privada, se debe constatar la concurrencia de la causal que permite el inicio de este tipo de compra y que el requirente incluya el detalle de los oferentes que se deben invitar a participar del proceso, al menos 3 invitados con registro de la información de invitación. Indicando en este caso al menos lo siguiente: Nombre y Rut de la empresa y **certificado de inscripción en el Registro de Proveedores**, Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el presente reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

   Se debe verificar el presupuesto que se encuentra disponible o referencial propuesto en la licitación para determinar en qué tramo se encuentra la Licitación Pública/Privada solicitada, a efectos de establecer la solicitud de garantías, constituir la Comisión Evaluadora, la suscripción de contratos, y considerar posteriormente los plazos mínimos entre llamado y el cierre de recepción de ofertas.

c) También se debe determinar si la Licitación Pública/Privada se encuentra afecta al trámite de toma de razón, conforme a las obligaciones o límites para dicho trámite establecido en la/las Resoluciones de la Contraloría General de la República.

3.4.1.2- PREPARACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

a) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista preparará las bases administrativas, previa revisión de las bases técnicas, para asegurarse de que exista coherencia entre las bases administrativas y las bases técnicas. Se entiende que éstas últimas cuentan con el Visto Bueno de la Referencia Técnica de la licitación y su jefatura. En caso de ser modificadas posteriormente las bases técnicas, el proceso hasta esta etapa se debe reiniciar.
   En el evento que existan bases tipo de licitación para el objeto de la contratación de la solicitud de compra, dictadas por la Dirección de Compras Públicas, el Ministerio de Salud, la Dirección del Servicio o cualquier otra institución, estas deberán ser utilizadas obligatoriamente, salvo instrucción fundada en contrario.
b) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe redactar la Resolución que aprueba las Bases de Licitación (las que contienen las Bases Administrativas y Técnicas), para que sea firmada por el/la Director(a) del Servicio de Salud Metropolitano Occidente o el(la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros o el(la) Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, según corresponda por delegación de facultades. Para una licitación privada, además de constatar la concurrencia de la causal que permite este tipo de procesos de compra, se deberá consignar dicha condición en la Resolución de Bases.
c) Se privilegiará para la Resolución que aprueba las Bases de Licitación que la distribución interna de la misma sea digital (documento formato PDF, distribuido por la Oficina de Partes vía correo electrónico, o el medio definido para ello).
d) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones debe enviar al proceso de revisión el proyecto de resolución que aprueba las bases, al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría variar de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento. Para el caso de utilización de bases tipo, el tiempo máximo de revisión será de tres días hábiles.
e) En el proceso de revisión pueden existir observaciones a las bases o a la resolución. De ser este el caso, se devolverán a el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista, para que corrija las observaciones realizadas, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.
f) Una vez aprobada la resolución confeccionada por el Departamento de Abastecimiento, el Departamento de Asesoría Jurídica procede a su impresión y firma de responsabilidad y/o tramitación por la plataforma ERP que se disponga, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y V°B° (Unidad de Compras, Contratos y Concesiones; Departamento de Abastecimiento; Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o a quien le corresponda, según delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad y/o mediante el uso de la plataforma ERP que se disponga. Una vez firmado por el(la) Director(a) del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, el(la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros o el(la) Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, según corresponda por delegación de facultades, vía secretaría o la plataforma ERP que se disponga se procederá a enviar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.

g) Una vez que la Resolución que aprueba las Bases de Licitación se encuentra totalmente tramitada, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe publicar la Licitación en el portal www.mercadopublico.cl de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Compras y Contratación Pública.
Las rebajas de plazo procederán 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, situación que deberá dejarse consignado en el acto administrativo aprobatorio.
Adicionalmente, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista emitirá un correo electrónico informando a las Unidades involucradas en el proceso que éste ha iniciado, y cuáles son las fechas relevantes del mismo.

3.4.1.3- ANÁLISIS DE RIESGOS PARA LA DEFINICIÓN DE MONTOS DE GARANTÍAS

a) La garantía de seriedad de la oferta es excepcional y aplica, en principio, para licitaciones de montos superiores a 5.000 UTM y no debe exceder el 3% del monto de la licitación. Podrá exigirse cuando las características de la contratación así lo justifiquen, atendida su complejidad, criticidad, impacto institucional, nivel de riesgo, relevancia estratégica o eventual perjuicio para el Servicio derivado del desistimiento, retiro o incumplimiento de las obligaciones del oferente durante el proceso licitatorio.

b) La decisión de exigir esta garantía deberá quedar debidamente fundada en la etapa de preparación de la contratación y consignarse expresamente en las respectivas bases administrativas. Asimismo, su monto deberá determinarse de manera proporcional al riesgo asociado al procedimiento, evitando restricciones indebidas a la libre concurrencia de oferentes y resguardando los principios de eficiencia, competencia y proporcionalidad.

c) Cuando se establezca una garantía de seriedad de la oferta, las bases deberán indicar, a lo menos:
   - El monto o porcentaje de la garantía.
   - Su vigencia.
   - La forma e instrumentos aceptados para su constitución.
   - Las causales de cobro.
   - El procedimiento para su devolución.

d) La garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tendrá por objeto caucionar la correcta ejecución de las obligaciones contractuales asumidas por el adjudicatario, incluyendo el pago de multas que procedan y, tratándose de contratos de prestación de servicios, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales que correspondan.

   Como regla general, en las contrataciones cuyo monto sea superior a 1.000 UTM se exigirá una garantía de fiel y oportuno cumplimiento equivalente al 5% del precio final neto adjudicado, salvo que una norma especial disponga otra cosa o que, atendidas las características de la contratación, se justifique fundadamente un monto distinto por razones de riesgo, complejidad técnica, criticidad operativa o exposición patrimonial para la Institución.
   En las contrataciones iguales o inferiores a 1.000 UTM, la exigencia de esta garantía no será obligatoria, sin perjuicio de que pueda requerirse cuando el análisis de riesgos efectuado durante la etapa de planificación de la compra determine la existencia de circunstancias que hagan necesario resguardar adecuadamente los intereses institucionales. La decisión deberá constar expresamente en el expediente de contratación y encontrarse debidamente fundamentada.

Asimismo, en aquellos casos en que se identifiquen riesgos relevantes de incumplimiento contractual, contrataciones de especial complejidad, contratos críticos para la continuidad operacional o situaciones calificadas como ofertas temerarias conforme a la normativa vigente y a las bases del proceso, podrá establecerse una garantía superior al porcentaje general señalado precedentemente, debiendo justificarse técnica y administrativamente la proporcionalidad de la medida.

Las bases administrativas, términos de referencia o documento que regule la contratación deberán indicar expresamente:

- El monto o porcentaje de la garantía.
- Las obligaciones que cauciona.
- Su plazo de vigencia.
- Las causales de cobro.
- El procedimiento de devolución o restitución.
- Los instrumentos admisibles para su constitución.

La procedencia y monto de la garantía deberán responder a criterios de proporcionalidad, razonabilidad y adecuada gestión de riesgos, evitando restricciones indebidas a la participación de oferentes.

La autoridad facultada para aprobar las bases o autorizar la contratación será responsable de velar por la adecuada constitución, mantención y vigencia de las garantías exigidas en cada procedimiento, sin perjuicio de las funciones operativas de control, administración, seguimiento y custodia documental que correspondan a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones.

La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones será responsable de efectuar el control administrativo y operativo de las garantías, llevando un registro actualizado de su recepción, vigencia, renovaciones, devoluciones y eventuales cobros, e informando oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar su suficiencia o vigencia a la Referencia Técnica, a la Unidad de Tesorería y a la autoridad competente.

Al momento de la recepción de una garantía, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones deberá verificar, a lo menos, los siguientes aspectos:

a. Verificación de requisitos: comprobar que la garantía corresponda al instrumento exigido en las bases administrativas o términos de referencia.
b. Vigencia y monto: verificar que el monto y plazo de vigencia se ajusten a lo exigido en las bases y a la normativa vigente.
b) Individualización del proceso: verificar que permita identificar de manera inequívoca la contratación a la que accede.
c) Autenticidad y validez: verificar la autenticidad del instrumento y la identidad de la entidad emisora, pudiendo requerir antecedentes complementarios cuando resulte necesario.

Tratándose de garantías emitidas en soporte físico, las bases podrán exigir la presentación de antecedentes que permitan verificar su autenticidad y vigencia ante la entidad emisora.

La determinación de la procedencia, monto, vigencia, cobro y devolución de las garantías deberá ajustarse en todo momento a la Ley N.º 19.886, a su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, y a las instrucciones que impartan la Dirección de Compras y Contratación Pública, la Contraloría General de la República y los demás organismos competentes.

3.4.1.4- SEGUIMIENTO, ADJUDICACIÓN O DESERCIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

a) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe hacer seguimiento y cumplir los plazos establecidos en las Bases de Licitación que aparecen en el portal www.mercadopublico.cl (Respuesta de preguntas y/o aclaraciones, visitas técnicas, plazos de cierre, apertura y adjudicación del proceso).
b) Cuando en las bases se solicite una garantía de seriedad de la oferta, ésta debe ser recepcionada por la Oficina de Partes y/o por los medios tecnológicos que permita la legislación, Unidad que debe recibir las garantías que los proponentes entreguen en soporte de papel, dentro del período establecido y de acuerdo a las instrucciones contenidas en las bases.
c) La Oficina de Partes derivará las garantías en soporte papel a la Unidad de Tesorería para su custodia, y enviará las mismas en formato digital a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, la cual deberá corroborar si la garantía presentada por el oferente cumple con lo establecido en las bases administrativas respecto de:
    - Beneficiario
    - Monto
    - Vigencia
    - Glosa
    - Documento de validación de la misma por el emisor
d) Confirmado si corresponde a una garantía pagadera a la vista y con carácter irrevocable, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones registrará toda la información concerniente a dicho documento en el sistema de registro establecido para ello.
e) Una vez cumplido el plazo de cierre de la Licitación, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista deberá realizar la apertura del proceso licitatorio.
f) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe verificar si los oferentes que presentaron ofertas cumplen con los requisitos solicitados en las bases de licitación para poder participar en el proceso, aceptando las ofertas que cumplan los requisitos mínimos de selección. En el caso que alguna oferta no cumpla con los requisitos mínimos solicitados (No presentación de garantías si las hubiese, no presentación de documentación obligatoria para participar en el proceso u otras), debe ser rechazada en el acto, no pudiendo continuar en el proceso licitatorio. Esta situación deberá quedar reflejada en un documento resumen, el cual será presentado posteriormente a la comisión evaluadora correspondiente. Cuando la información de este tipo sea de carácter técnico y/o pueda generar una duda en el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista que implique cometer un error en la admisibilidad, se aceptarán las ofertas, y será la Comisión de Evaluación la cual, dentro de sus facultades, ponderarán la admisibilidad en el proceso de revisión de ofertas.
g) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista deberá descargar las propuestas de los proveedores que continúan en el proceso de licitación, y preparar el acta de apertura y remitir toda la documentación para la evaluación.
h) Para la evaluación, luego de la entrega de antecedentes a la Comisión señalada en las bases de cada proceso se autoconvocará dentro de los plazos establecidos en el calendario del proceso de compras, y deberá evaluar las propuestas en virtud de los criterios indicados en las respectivas Bases, mediante un Acta de Evaluación que consigne lo siguiente:
    1. Criterios y ponderaciones utilizados.
    2. Las ofertas aceptadas y rechazadas y los motivos de rechazo o requisitos incumplidos.
    3. Las ofertas declaradas inadmisibles, y las razones de dicha decisión, fundadamente.
    4. La asignación de puntaje por cada criterio de evaluación y las fórmulas de cálculo.

5. La ponderación final obtenida por cada oferente, luego de asignados los puntajes derivados del proceso de evaluación.
6. La proposición de adjudicación o en su defecto la proposición de deserción por no presentarse ofertas o no ser convenientes para los intereses del servicio, según sea el caso. En ambos casos, el acta debe ir dirigida a el(la) Director(a) del Servicio.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación deberán cumplir con todas las exigencias establecidas en la Ley Nº 20.730 y sus modificaciones posteriores, Ley del Lobby, en su condición de sujetos pasivos temporales, y toda normativa sobre probidad y transparencia que se dicte o esté vigente, además de suscribir las declaraciones o documentos que la normativa les exija.

i) En el caso que no se hayan presentado ofertas o que no sean convenientes para los intereses del Servicio, o que todas ellas hayan sido declaradas inadmisibles por no cumplir con los requisitos solicitados en las bases de licitación, el llamado a licitación debe ser declarado desierto, previo envío de acta a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones.
j) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones debe enviar al proceso de revisión y visación, la resolución confeccionada de Adjudicación, Deserción, Revocación, para Retrotraer a otra etapa, Invalidación o cualquier que la legislación determine, según sea el caso, al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días para revisar el documento, tiempo que podría variar de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento.
k) Para las licitaciones con propuesta de adjudicación, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras deberá verificar, previo a la adjudicación, que el oferente propuesto no se encuentre afecto a inhabilidades para contratar con organismos de la Administración del Estado, de conformidad con la Ley N°19.886, su reglamento y demás normativa aplicable, dejando constancia de dicha revisión en el expediente de contratación.
l) En el proceso de revisión del Departamento de Asesoría Jurídica pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán a el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista para que corrija las observaciones realizadas, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.
m) Una vez aprobada la resolución confeccionada por el Departamento de Abastecimiento, el Departamento de Asesoría Jurídica procede a su impresión y firma de responsabilidad, e inicia la tramitación por secretaría y/o la plataforma ERP que se disponga, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y V°B° (Unidad de Compras, Contratos y Concesiones; Departamento de Abastecimiento; Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o a quien le corresponda, según delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad y/o mediante el uso de la plataforma ERP que se disponga. Una vez firmado por el(la) Director(a) del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, el(la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros o el(la) Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, según corresponda por delegación de facultades, vía secretaría o la plataforma ERP que se disponga se procederá a enviar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.
n) Una vez de que la resolución se encuentra totalmente tramitada, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe Adjudicar o Desertar en el Portal www.mercadopublico.cl, subiendo a dicha plataforma la citada resolución, conjuntamente con el acta de evaluación, el certificado de disponibilidad presupuestaria y todo

informe o documento técnico utilizado para efectuar la evaluación, para posteriormente, generar la Orden de Compra (OC) correspondiente, de acuerdo a las condiciones establecidas en la contratación.

o) Finalmente, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista cerrará el proceso archivando la documentación que respalda la compra en el archivo digital dispuesto para ello.
p) Toda comunicación con oferentes y/o proveedores, deberán estar enmarcadas en los lineamientos del Estatuto Administrativo, la Ley 19.886 (Ley de Compras) y sus modificaciones posteriores, la Ley 20.730 (Ley del Lobby), la Ley 19.653 (Ley de Probidad) y toda norma aplicable a la probidad, y las modificaciones que se ejecuten a las señaladas.

3.5.- ADJUDICACIONES AFECTAS AL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN

La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones gestionará la adjudicación en los mismos términos señalados hasta la letra k) del numeral 3.4.1.4 del presente manual, incluyendo los aspectos que más abajo se indican. En tal sentido, las adjudicaciones son sometidas al trámite de toma de razón cuando en las Bases aprobadas por la CGR contengan el contrato dentro de sus disposiciones. Esta condición, le será aplicable a todo acto administrativo que sea sometido a toma de razón.

a) Luego de la revisión de que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con organismos del Estado, de acuerdo a las restricciones establecidas en las distintas normativas que afectan a los procesos de compra, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras revisará todos los antecedentes del proceso de compras, y los remitirá al Departamento de Asesoría Jurídica vía correo electrónico y/o plataforma o instrumento que se defina para ello, la Resolución de Adjudicación confeccionada para revisión y visación.
   En el caso de que existan documentos adicionales que no sean parte del proceso de compras, pero que la Contraloría General de la República si los requiriese, será responsabilidad de la Jefatura del Departamento requirente gestionar la entrega de la información directamente al Departamento de Asesoría Jurídica.
b) El Departamento de Abastecimiento confecciona la resolución de adjudicación, este procede a su remisión al Departamento de Asesoría Jurídica para su revisión y visación, quien procederá a la impresión y firma de responsabilidad y se inicia la tramitación por secretaría o con la plataforma ERP que se disponga, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y V°B° (Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, Departamento de Abastecimiento, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad y/o mediante el uso de la plataforma ERP que se disponga. Una vez firmado por el(la) Director(a) del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, vía secretaría o la plataforma ERP que se disponga se procederá a enviar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente.
c) Posterior a la numeración, Oficina de Partes procederá a informar al Departamento de Abastecimiento sobre la dictación oficial de la Resolución Afecta.
d) Con la notificación, el Departamento de Abastecimiento enviará a un(a) funcionario(a) a Oficina de Partes para corroborar el correcto ingreso de información específica del proceso de compras a la plataforma de la Contraloría General de la República, para el envío a control de legalidad.
e) Finalmente, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista informará a la Referencia Técnica del ingreso de la Resolución Afecta a Contraloría General de la República con los documentos del proceso de

compras. Cerrará el proceso archivando la documentación que respalda la compra en el archivo digital dispuesto para ello.

Ante oficio de respuesta, en donde el ente contralor puede tomar de razón, tomar de razón con alcances o representar, sobre el control de legalidad de la adjudicación presentada, Oficina de Partes remitirá los antecedentes a Dirección del Servicio de Salud, la cual distribuirá o designará las acciones a seguir, de acuerdo a sus facultades.

4.- CONTRATO Y/O ACUERDO COMPLEMENTARIO

Se debe considerar la elaboración de un contrato y/o acuerdo complementario cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Cuando el valor de la adjudicación sea superior a 1000 UTM.
b) En el caso de que el valor de la adjudicación sea menor a 100 UTM, puede formalizarse mediante orden de compra aceptada. Si el valor es superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: solo puede formalizarse mediante orden de compra cuando se trate de bienes o servicios estándar, de simple y objetiva especificación, y las bases lo hayan previsto.
c) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones enviará (Digitalmente o colocará a disposición la información en la plataforma que se disponga para ello) todos los antecedentes relacionados con la Gran Compra para revisión y gestión de quien corresponda.
d) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones solicitará al adjudicatario la caución de fiel cumplimiento, pago de multas, obligaciones laborales o previsionales del proveedor para con sus trabajadores (Sólo en el caso de contratación de servicios), y todos aquellos documentos legales que se requieran para confeccionar el contrato y/o anexo complementario, informando lo que a continuación se indica:
    - Monto del contrato.
    - Monto de la caución.
    - Vigencia.
    - Glosa.
    - Beneficiario (Nombre y RUT del Servicio).
    - Carácter de la caución (A la vista, irrevocable y a primer requerimiento del beneficiario).
    - Plazo y lugar (Salvo entrega por vía digital) de presentación de la caución.
e) Una vez que el adjudicatario presente la caución y todos los antecedentes requeridos, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones solicitará al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato y la Resolución que lo aprueba.
f) Una vez confeccionado el contrato y la resolución que lo aprueba por parte del Departamento de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de 5 días hábiles, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones o la que haga sus veces se contactará con el adjudicatario a fin de que este proceda a suscribir el contrato, realizando todas las gestiones de manera oportuna a fin de cumplir con los plazos establecidos en las bases de licitación y/o intención de compra de cada proceso.
g) Una vez que el contrato se encuentre firmado por el proveedor, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones lo anexará a la Resolución Aprobatoria de contrato respectiva, procediendo a tramitar ambos documentos vía formal y/o por la plataforma ERP que se disponga, enviándolo a firma por parte de la Dirección o funcionario competente, de acuerdo a la delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad y/o la Plataforma ERP que se disponga. Una vez firmado por el(la) Director(a) del Servicio u otro(a) funcionario(a) competente según delegación de facultades, vía secretaría o plataforma ERP que se disponga se

procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez totalmente tramitado el documento, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones. Para los casos de adjudicaciones que deban someterse al trámite de toma de razón, se aplicará lo indicado en el numeral 3.5.

h) Sin perjuicio de que, por necesidad del servicio, sea imperativo ejecutar los servicios previos a la dictación de la resolución aprobatoria respectiva, las prestaciones propias de la contratación no podrán ser pagadas sino desde que el acto administrativo aprobatorio sea totalmente tramitado.

i) Una vez que la resolución aprobatoria de contrato esté totalmente tramitada, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones deberá publicar en el Portal www.mercadopublico.cl el mencionado documento y comunicar de dicha acción a la Referencia Técnica. Junto con lo anterior, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones remitirá copia de todos los antecedentes del proceso (contrato, garantías y demás documentación asociada) a la Referencia Técnica y/o al responsable del Contrato que corresponda, quien quedará a cargo del control y seguimiento de la ejecución contractual. Este criterio de remisión de antecedentes a la Referencia Técnica será aplicable de manera general a los distintos procesos de compra regulados en el presente manual que cuenten con una referencia técnica a cargo del control del contrato.

j) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones cierra esta etapa del proceso archivando la documentación que respalda la compra, en el archivo digital dispuesto para ello.

5.- TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

La contratación directa es una forma excepcional de compra, la cual se materializará luego de la revisión de los distintos procesos que previamente establece la normativa, para hacer más eficiente el proceso de adquisiciones.

5.1.- ELABORACIÓN DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

a) Una vez pasada la etapa de recepcionado el requerimiento, y luego de verificado que un bien o servicio no se encuentra en convenio marco y que la contratación se enmarca en alguna de las causales de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad establecidas taxativamente en la Ley N°19.886 y en el Decreto N°661/2024, debidamente acreditada, el Encargado de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones deberá instruir a el/la Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras la ejecución del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad requerido y autorizado, el cual solo procederá por dichas causales legales y reglamentarias y deberá formalizarse mediante resolución fundada. En ningún caso la causal de emergencia, urgencia o imprevisto podrá fundarse en la falta de planificación institucional. En dicho momento el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras emitirá correo electrónico a la Unidad Requirente para informarle de esta situación.
b) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras recibe el Formulario o el que haga sus veces de Requerimiento Autorizado, y adjunta las Condiciones Contractuales y la o las cotizaciones realizadas, cuando estas resulten procedentes conforme a la causal invocada. No se requerirá la solicitud de cotizaciones previas en aquellos procedimientos de contratación excepcional en que el conocimiento público previo de la contratación ponga en riesgo el objeto de ésta.
c) En contrataciones que superen el monto de 5.000 UTM, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras, le solicitará a la Referencia

Técnica un Informe de Análisis Técnico Económico, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 del reglamento (DS N°661/2024). Asimismo, cuando la causal invocada así lo exija conforme a la normativa vigente, deberá acompañarse el informe técnico que acredite la concurrencia de sus requisitos.

d) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe incorporar en la Resolución que autoriza la compra por esta vía los fundamentos legales que indica la Ley de Compras y su reglamento. Al mismo tiempo, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe solicitar a la Unidad Requirente, si así procede, la fundamentación técnica que permita la contratación por esta vía. En caso de que la fundamentación no exista o sea insuficiente, debe devolver los antecedentes al requirente, indicando el elemento en brecha, con un plazo de respuesta de tres días hábiles. En caso de no responder en dicho período, se cerrará el proceso de compras, notificando de dicha acción al requirente.

e) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe verificar en el Portal www.mercadopublico.cl que el proveedor no se encuentre inhabilitado para contratar con organismos del Estado de acuerdo a las causales establecidas en la normativa; si este se encuentra habilitado, debe confeccionar la Resolución incluyendo a lo menos los siguientes antecedentes:
   - En los Vistos, se debe mencionar las Leyes de autorización, número, letra y Ley de Compras Públicas y del Reglamento, N° de Requerimiento.
   - En los Considerandos se deberá indicar el fundamento o justificación de la causal del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad invocada, el bien o servicio a contratar, la Unidad demandante y el detalle de la adquisición.
   - En la parte resolutiva se deberá aprobar el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad con el proveedor, las condiciones contractuales, el pago al mismo, indicando la razón social y el RUT, el total a pagar, la cuenta presupuestaria, el nombre de ésta a la que se deberá cargar y en los casos que proceda los Condiciones Contractuales.

f) Publicación previa de la intención de contratar. Cuando la contratación se funde en la causal de único proveedor o en la causal de seguridad y confianza y su monto sea superior a 1.000 UTM, en forma previa a la dictación de la resolución, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras deberá publicar en el Sistema de Información la intención de contratar, la que se mantendrá publicada por un plazo de cinco días hábiles, a fin de que otros proveedores puedan representar que no se cumplen los requisitos de la causal invocada.

g) Luego de este paso, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe enviar la resolución aprobatoria de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad al Departamento de Asesoría Jurídica, quien dispondrá de cinco días, para su revisión y V°B°, tiempo que podría variar de acuerdo a la complejidad del proceso de compras o a la carga de trabajo del momento.

h) En el proceso de revisión pueden existir observaciones a la resolución. De ser este el caso, se devolverán a el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras para que corrija las observaciones realizadas, dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Una vez aprobada la resolución por el Departamento de Asesoría Jurídica, este procede a su impresión y firma de responsabilidad y/o tramitación por la plataforma ERP que se disponga, y se inicia el proceso de firmas de responsabilidad y V°B° (Unidad de Compras, Contratos y Concesiones; Departamento de Abastecimiento; Subdirección de Recursos Físicos y Financieros), y firma por parte de la Dirección o a quien le corresponda, según delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad y/o mediante el uso de la plataforma ERP que se disponga. Una vez firmado por el/la Director(a) del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, el(la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros o el(la)

Jefe(a) del Departamento de Abastecimiento, según corresponda por delegación de facultades, vía secretaría o la plataforma ERP que se disponga se procederá a enviar a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez numerada, Oficina de Partes procederá a enviar copia de la misma al Departamento de Abastecimiento y la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. Dentro de las 24 horas siguientes a la dictación de la resolución, deberá publicarse en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, junto con el contrato, si lo hubiere.

i) Una vez que la resolución aprobatoria de Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad esté totalmente tramitada el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe proceder a la etapa de confección de la orden de compra señalada en el numeral 7 del presente manual dentro de 24 horas, requiriendo al Departamento de Gestión Financiera la entrega de CDP o folio presupuestario, según corresponda, dentro del plazo exigido en la normativa; o notificar a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones para la confección del contrato respectivo, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4 del presente manual. La orden de compra emitida deberá publicarse igualmente en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su aceptación.

6.- COMPRA AGIL

a) Una vez recepcionado el requerimiento y verificado que la contratación corresponde a la adquisición de bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM y cumple los demás requisitos establecidos en la normativa vigente para la utilización de la Compra Ágil, el Encargado de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones deberá instruir al(a la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras la ejecución del procedimiento respectivo. La utilización de este mecanismo no requerirá acreditar previamente la improcedencia de una licitación pública ni estará sujeta a la consulta previa del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.
b) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras comunicará a la Unidad Requirente el inicio del proceso y solicitará los antecedentes técnicos necesarios para la contratación, incluyendo los criterios o factores de evaluación que correspondan, cuando procedan, así como las condiciones de suministro, plazos de entrega y demás especificaciones técnicas requeridas.
c) Posteriormente, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras publicará la solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas, requiriendo al menos tres cotizaciones conforme a la normativa vigente. El procedimiento podrá continuar y adjudicarse aun cuando se reciba un número inferior de cotizaciones, siempre que la solicitud haya sido efectuada por medio de la plataforma electrónica correspondiente.
d) Finalizado el plazo de recepción de cotizaciones, los antecedentes serán remitidos a la Referencia Técnica para su análisis y evaluación, debiendo ésta emitir el acta de evaluación correspondiente dentro del plazo que le sea informado por la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones.
e) La Referencia Técnica deberá evaluar las cotizaciones recibidas de conformidad con los criterios previamente definidos, proponiendo fundadamente la selección del proveedor. Cuando no se proponga seleccionar la oferta de menor precio, dicha circunstancia deberá encontrarse debidamente justificada en atención a los criterios de evaluación aplicados y a los antecedentes técnicos del proceso.
f) Recibida el acta de evaluación, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras gestionará la emisión de la respectiva Orden de Compra a través del Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

La contratación se perfeccionará mediante la aceptación de dicha Orden de Compra por parte del proveedor, salvo que la normativa aplicable exija una formalización distinta.

g) A continuación, deberán ejecutarse todas las actuaciones posteriores establecidas en el numeral 7 del presente Manual, relativas a la emisión de la Orden de Compra, recepción conforme, gestión documental, control contractual y tramitación del pago.

7.- DE LA EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA

Luego de realizado un proceso de compras según cada tipo, se ejecutará lo siguiente, una vez que se cuente con presupuesto cargado (folio presupuestario) en el portal www.mercadopublico.cl por parte del Departamento de Gestión Financiera:

7.1.- COMPRAS ÁGILES, CONVENIO MARCO, TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD DE EJECUCIÓN INMEDIATA U OTRAS SIMILARES

a) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe generar la Orden de Compra y enviarla a el(la) supervisor(a) correspondiente para su autorización.
b) El(la) supervisor(a) debe revisar la Orden de Compra; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla a el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista para su corrección.
c) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe emitir la Orden de Compra aprobada por su supervisor(a), y enviarla al proveedor. Si el Proveedor no acepta la Orden de Compra, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista debe verificar el motivo; si la causal de rechazo es la falta de stock o indisponibilidad de prestar servicios por parte del Proveedor, deberá iniciar nuevamente el proceso; si el rechazo es por algún error en los datos de la Orden de Compra, ésta debe ser cancelada en el portal y se procederá a realizar una nueva Orden de Compra. Ante una compra concretada, será responsabilidad de el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista gestionar que el proveedor acepte la orden de compra en el portal de mercado público, ya que, de lo contrario, no se podrá proceder a pago.
d) En caso de que el proveedor rechace o no acepte una Orden de Compra por falta de stock o indisponibilidad de prestar servicios, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista deberá gestionar las notificaciones que establezca la normativa para este tipo de casos.
e) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista, luego de que el proveedor acepte la orden de compra, debe informar de la ejecución de la compra a la Referencia Técnica, indicándole los plazos aproximados de despacho de los productos y/o ejecución de los servicios, en este caso, para coordinación de actividades. Al mismo tiempo, debe enviar una copia de la Orden de Compra, vía correo electrónico, a la Unidad de Bodega General, para informar que se adquirió un producto que será despachado. Para el caso de Servicios, se debe remitir copia a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, o en su defecto, en el repositorio de información del departamento.
f) Acto seguido, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista registrará la compra en la planilla de control dispuesta para ello y/o en la plataforma ERP que se disponga, y generará la carpeta de antecedentes de la Orden de Compra para ser firmada, adjuntando el requerimiento respectivo y todo antecedente adicional que sea necesario y/o solicitado.
g) Una vez firmada la Orden de Compra por la Jefatura de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, la Jefatura de Abastecimiento y el(la) Subdirector(a) de Recursos Físicos y Financieros, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista procederá a escanear dicho documento y sus antecedentes y los guardará tanto en el archivo digital (Carpeta compartida) como en el físico dispuesto para ello.

h) Será responsabilidad del(la) Ejecutivo(a) y/o Analista realizar el seguimiento de la compra, desde que esta se ejecuta hasta que es despachada a la Unidad de Bodega General, a fin de garantizar que se concreten las fechas informadas a la Unidad Requirente. Para esto, deberá mantener una comunicación constante con el proveedor, como con la mencionada Unidad. Cabe señalar, que, iniciado el procedimiento de contratación, las comunicaciones entre interesados, oferentes y funcionarios que intervengan en la adjudicación deben realizarse por el Sistema de Información y en la forma prevista en las bases, salvo las comunicaciones propias de la ejecución contractual que correspondan y queden registradas. Para el caso de los servicios, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista pondrá en contacto al proveedor con el/la Referente Técnico, a fin de concretar la ejecución de los servicios.

Finalmente, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista cierra el proceso con la recepción conforme de los productos por la Unidad de Bodega General. En caso de que el despacho de productos trajera consigo un cambio de estos, se deberá ejecutar el contacto con el proveedor y realizar el seguimiento respectivo, a fin de concretar la recepción de los productos.

7.2.- DERIVADAS DE LICITACIONES, GRAN COMPRA O TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD DE EJECUCIÓN EN EL TIEMPO

Con posterioridad a la adjudicación de una licitación pública o privada, gran compra o contratación directa de servicios de ejecución o de provisión de bienes en el tiempo, se deben emitir órdenes de compra en los términos señalados en cada contratación, las que generalmente serán de carácter mensual, pudiendo existir otras posibilidades (Bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual). Para que dicha acción se materialice, se deben ejecutar las siguientes acciones:
Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, tratándose de licitaciones públicas, licitaciones privadas o Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad de ejecución en el tiempo cuyo financiamiento corresponda a los Subtítulos 29 (Adquisición de Activos No Financieros) y/o 31 (Iniciativas de Inversión) del Clasificador Presupuestario, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones emitirá una única Orden de Compra por el monto total anual o el monto total del proyecto, según corresponda, en lugar del esquema de emisión mensual señalado en el párrafo anterior. Lo anterior es sin perjuicio de que las recepciones conformes, los estados de pago y/o prefacturas seguirán tramitándose de acuerdo a los hitos, avances o prestaciones mensuales u otros periodos que se hayan definido en cada contratación.

a) Referente Técnico solicitará al proveedor adjudicado de los servicios a cargo, una vez terminado cada mes, el estado de pago y/o prefactura, detalle de las prestaciones, debiendo este adjuntar toda la documentación requerida en la contratación y la normativa (pago de cotizaciones, formularios, etc.).
b) Una vez que el proveedor ha dado cumplimiento a la entrega de antecedentes, Referente Técnico mediante memorando, correo electrónico o la plataforma ERP que se disponga, remitirá acta de recepción conforme por los servicios prestados en el mes anterior, tres días hábiles después de que cuente con todos los antecedentes que debe adjuntar.
c) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la entrega de la completitud de antecedentes, ejecutará el proceso de revisión, en el cual podría levantar observaciones tanto el acta como la documentación adjunta, devolviendo los antecedentes a Referente Técnico y/o al proveedor para corrección según corresponda, respectivamente. En dicha situación, se contabilizarán nuevamente los plazos desde la entrega en completitud de antecedentes.
d) Una vez validados la totalidad de antecedentes, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones gestionará la emisión de la

respectiva orden de compra, dentro del plazo indicado en letra c), quienes dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud gestionarán presupuesto (folio presupuestario) con el Departamento de Gestión Financiera, para poder emitir la orden. En casos urgentes, se gestionará presupuesto de dicha forma, teniendo el Departamento de Gestión Financiera un plazo máximo de 1 día para asignar presupuesto. En paralelo, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones archivará todos los antecedentes de este proceso en el medio digital o análogo dispuesto para ello del Departamento de Abastecimiento.

e) En paralelo a la entrega de presupuesto, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones confeccionará la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
f) Asignado el presupuesto, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras remitirá por la plataforma www.mercadopublico.cl a revisión. El(la) supervisor(a) debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla a el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras para su corrección.
g) Una vez autorizada la Orden de Compra, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe enviar a firmas de responsabilidad (Jefatura de Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, Abastecimiento, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, y/o Dirección, según corresponda por montos) el documento, y una vez que concluya esto, podrá enviar la Orden de Compra al proveedor.
h) Una vez recepcionada la Orden de Compra con todas las firmas de responsabilidad, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras envía la Orden de Compra al proveedor, siempre y cuando esta sea menor a 100 UTM. En los casos que sea superior a dicho monto e inferior a 1000 UTM, podrá enviarla al proveedor solo cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117° del Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
i) Luego de lo anterior, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras informará a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones para que notifique del envío de la orden de compra a Referente Técnico, y al mismo tiempo deberá requerir la aceptación del documento en el portal de www.mercadopublico.cl, quien tendrá un plazo máximo de 72 horas. En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
j) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones cerrará el proceso realizando la recepción conforme en www.mercadopublico.cl, adjuntando para ello los antecedentes requeridos en dicha plataforma.

7.3.- DERIVADAS DE COMPRAS COORDINADAS Y/O MANDATADAS

Con posterioridad a la adjudicación de un proceso de compras coordinado o mandatado por la Dirección del Servicio de Salud, se deben emitir órdenes de compra por parte del Servicio de Salud en los términos señalados en cada contratación. Como fase previa, el(la) Referente Técnico a cargo de dicho proceso deberá gestionar todas las autorizaciones internas y de la autoridad, así como la comunicación y V°B° de la Subdirección de Recursos Físicos y los Departamentos de Gestión Financiera y Abastecimiento, según corresponda.

Para que dicha acción se materialice, se deben ejecutar las siguientes acciones:

a) Referente Técnico realizará solicitud al Departamento de Abastecimiento de emisión de orden de compra, con todos los antecedentes derivados de su solicitud, entre ellos el proceso de compras, el mandato, el CDP y toda información relacionada.

b) La Solicitud se derivará a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, quienes dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la entrega de antecedentes, ejecutará el proceso de revisión, en el cual podría levantar observaciones tanto del acta como de la documentación adjunta, devolviendo los antecedentes a Referente Técnico para corrección según corresponda, respectivamente, indicando un plazo de respuesta. En dicha situación, se contabilizarán nuevamente los plazos desde la entrega en completitud de antecedentes.
c) Una vez validados la totalidad de antecedentes, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones gestionará la emisión de la respectiva orden de compra dentro de los plazos indicados en la letra b) y, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud gestionarán presupuesto (Folio presupuestario) con el Departamento de Gestión Financiera, para poder emitir la orden de compra. En casos urgentes, se gestionará presupuesto de dicha forma, teniendo el Departamento de Gestión Financiera un plazo máximo de 1 día para asignar presupuesto. En paralelo, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones archivará todos los antecedentes de este proceso en el medio digital o análogo dispuesto para ello del Departamento de Abastecimiento.
d) En paralelo a la entrega de presupuesto, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones confeccionará la orden de compra en el portal www.mercadopublico.cl.
e) Asignado el presupuesto, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras remitirá la orden de compra por la plataforma www.mercadopublico.cl a revisión. El(la) supervisor(a) debe revisar la OC; en caso de estar conforme la debe autorizar, y en caso contrario debe rechazarla y devolverla a el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras para su corrección.
f) Una vez autorizada la Orden de Compra, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras debe enviar a firmas de responsabilidad (Jefatura de Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, Abastecimiento, Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, y Dirección, según corresponda por montos) el documento, y una vez que concluya esto, podrá enviar la Orden de Compra al proveedor.
g) Una vez recepcionada la Orden de Compra con todas las firmas de responsabilidad, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras envía la Orden de Compra al proveedor, siempre y cuando esta sea menor a 100 UTM. En los casos que sea superior a dicho monto e inferior a 1000 UTM, podrá enviarla al proveedor solo cuando se trate de bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas Bases de licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 117º del Decreto Nº661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.
h) Luego de lo anterior, el(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de Compras informará a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones para que notifique del envío de la orden de compra a Referente Técnico, y al mismo tiempo, requiera la aceptación del documento en el portal de www.mercadopublico.cl, quien tendrá un plazo máximo de 72 horas. En caso de que una orden de compra no haya sido aceptada, los organismos públicos podrán solicitar su rechazo, entendiéndose definitivamente rechazada una vez transcurridas 24 horas desde dicha solicitud.
i) El(la) Ejecutivo(a) y/o Analista de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones cerrará el proceso realizando la recepción conforme en www.mercadopublico.cl, adjuntando para ello los antecedentes requeridos en dicha plataforma, una vez que se materialice dicha acción de forma previa por parte del Referente Técnico, en la vía dispuesta para ello.

Toda emisión de orden de compra deberá contar siempre con todos los antecedentes de respaldo que le den origen, en especial el certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP) y el Folio presupuestario. Existirán oportunidades donde el Departamento de Gestión Financiera asignará CDP

y Folio presupuestario, por economía administrativa de manera conjunta, siendo plenamente válido dicho proceso, al igual que el desarrollado en el presente numeral.

8.- GESTIÓN DE CONTRATOS

A modo de control, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones debe tener un catastro análogo o digital, según cuente la institución, de las contrataciones institucionales vigentes. El catastro debe indicar, al menos, lo siguiente:

a) ID del proceso de compras
b) Número y fecha de resoluciones
c) Fecha de Inicio del Contrato y termino de contrato.
d) Fecha de Vigencia del Contrato (fecha, monto, hitos, etc.).
e) Monto total de la contratación y saldos
f) Cláusulas Especiales del Contrato (renovación, término anticipado, multas y sanciones, etc.).
g) Garantías asociadas al proceso y sus respectivos vencimientos
h) Responsable del contrato y/o Referente Técnico y Departamento responsable.
i) Órdenes de compra emitidas
j) Multas asociadas
k) Términos Anticipados.

9.- RENOVACIÓN, O MODIFICACIÓN DE CONTRATACIONES

9.1.- RENOVACIÓN

Se entenderá por renovación a aquella condición que se establezca en las bases de licitación o contratación directa, en donde deben existir motivos fundados para establecer dichas cláusulas, las cuales deberán ser señaladas expresamente, indicándose el plazo del contrato por el cual se puede extender por una sola vez, sujeto al cumplimiento de condiciones establecidos en el mismo texto. Para que dicha condición se materialice, se deberá ejecutar lo siguiente:

a) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones constantemente debe revisar y reportar cuáles contratos de provisión de bienes o servicios están prontos a finalizar.
b) Cuando la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones verifique la información, deberá notificar a la Unidad Requirente al menos 9, 6 y 3 meses antes de que finalice alguna contratación. Esta condición va a depender de la extensión de la contratación. Con todo, siempre será responsabilidad primaria del Referente Técnico a cargo de una contratación revisar los plazos y que el proceso a cargo no se venza, por lo que no dependerá de la notificación de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones para cumplir con sus obligaciones.
c) Luego del plazo de 3 meses de anticipación señalado anteriormente, en un plazo no mayor a 30 días desde notificado el vencimiento del contrato, la Unidad Requirente, deberá remitir la solicitud de renovación del contrato con todos los antecedentes requerido para aquello, señalados en la contratación de origen (licitaciones o contratación directa) y/o que adicionalmente la normativa exija. Esta solicitud se realizará por el medio dispuesto por la Institución al momento de materializada la acción.
d) La solicitud se realizará mediante un informe fundado con las razones señaladas en las bases de licitación o el contrato, el cual deberá acreditar al menos lo siguiente:
    ii. Necesidad y conveniencia de seguir contando con los servicios
    iii. Que no existan multas pendientes
    iv. Que exista una adecuada evaluación técnica de los bienes y/o servicios entregados.
    v. Que exista una buena evaluación del cumplimiento contractual por parte del proveedor.
    vi. Que exista presupuesto disponible

En cualquier caso, la renovación correspondiente se regirá por los mismos términos del contrato original.

e) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones revisará la solicitud, y de no corresponder, devolverá al Referente Técnico de manera fundada la solicitud, en un plazo de cinco días hábiles.
f) En el evento que la solicitud de renovación se encuentre acorde a lo señalado en la contratación de origen, el/la Analista de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones solicitará al proveedor la confirmación de la renovación y la caución de fiel y oportuno cumplimiento del contrato vigente, correspondiente al nuevo período en caso de que proceda.
g) Una vez que el proveedor presente dicha información, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones solicitará al Departamento de Asesoría Jurídica la confección de la resolución de renovación del contrato y el contrato respectivo en un plazo máximo de 5 días hábiles, adjuntando todos los antecedentes requeridos para aquello.
h) Una vez confeccionada la renovación de contrato, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones se contactará con el adjudicatario a fin de que este proceda a suscribir el contrato, realizando todas las gestiones de manera oportuna a fin de cumplir con los plazos establecidos en las bases de licitación o Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad según cada proceso.
i) Una vez que la renovación de contrato se encuentre firmada por el proveedor, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones lo anexará a la Resolución Aprobatoria de contrato respectiva, procediendo a tramitar ambos documentos vía formal y/o por la plataforma ERP que se disponga, enviándolo a firma por parte de la Dirección o funcionario competente, de acuerdo a la delegación de facultades. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad o la plataforma institucional dispuesta para ello. Una vez firmado por el Director(a) del Servicio u otro funcionario (a) competente, vía secretaría o plataforma dispuesta para ello se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez totalmente tramitado el documento, Oficina de Partes procederá a la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior. Para los casos de renovaciones que deban someterse al trámite de toma de razón, se aplicará lo indicado en el numeral 3.5.
j) Una vez que la resolución aprobatoria de contrato esté totalmente tramitada, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones notificará de este hecho tanto al proveedor como al Referente Técnico, y archivará los antecedentes en los medios análogos o digitales dispuestos para ello.
k) Posteriormente, se podrá comenzar a emitir órdenes de compra de acuerdo a lo establecido en el título 7 del presente manual.
l) Sin perjuicio de que, por necesidad del servicio, sea imperativo ejecutar los servicios previos a la resolución aprobatoria respectiva, las prestaciones propias de la renovación no podrán ser pagadas sino desde que el acto administrativo aprobatorio sea totalmente tramitado.
m) Finalmente, en el caso que el/la Referente Técnico determine no optar por renovar los servicios, deberá informar de dicha situación a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, y solicitar un nuevo proceso de compras de acuerdo a lo establecido en el título 2 del presente Manual.

9.2.- MODIFICACIÓN

Cuando el bien o servicio contratado deba modificarse, producto de la necesidad institucional y, siempre y cuando hubiese quedado contemplado en la contratación original que propicia la solicitud, cada Referente Técnico

responsable del contrato deberá solicitar dicha condición en los mismos términos que requiere una renovación de contrato.

Toda modificación debe: Estar prevista en las bases o contrato, respetar la igualdad de los oferentes y el equilibrio financiero, no alterar los elementos esenciales, no exceder acumulativamente el 30% del monto original, aprobarse mediante acto administrativo fundado y publicarse.

9.3.- TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

Esta acción se iniciará siempre a solicitud de la Unidad Requirente por intermedio del Referente Técnico.

a) Formalización. El término anticipado del contrato deberá formalizarse mediante acto administrativo fundado, vía Resolución de la Dirección de Servicio, la que deberá ser notificada al Contratista y publicada en el Sistema de Información dentro de las 24 horas siguientes a su dictación, en los mismos términos exigidos para la Adjudicación y demás actos relevantes del proceso de compra.
b) Causales. El término anticipado procederá por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 130 del Decreto N°661/2024, y no se limitará a las causales que eventualmente se hayan estipulado en el respectivo contrato. Las causales contractuales podrán precisar o detallar circunstancias de hecho, pero en ningún caso restringir el catálogo legal ni excluir causales del artículo 130 no replicadas expresamente en el contrato.
c) El Referente Técnico comunicará a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, la cual notificará al proveedor que se está frente a una causal de término anticipado, de manera fundada y por carta certificada, pudiendo además dejar constancia de ello, dándole al proveedor un plazo de 5 (cinco) días hábiles para pronunciarse respecto de la causal, su procedencia, y todo lo que diga relación con los hechos que se le imputan y que tengan como consecuencia la posibilidad de terminar anticipadamente la convención
d) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones debe solicitar, al Departamento de Asesoría Jurídica, el término anticipado de un contrato de provisión de bienes o servicios, siempre y cuando existan las cláusulas que lo permitan. Para esto, el administrador del contrato o Unidad Requirente debe expresar las razones y manifiesta solicitud, además de adjuntar los elementos que sustenten su decisión, y estas deben estar en conformidad a las cláusulas y se encuentren dentro de los plazos estipulados en el contrato.
e) Luego de confeccionar y dar V°B°, el Departamento de Asesoría Jurídica tramitará vía formal el acto administrativo, enviándolo a las firmas correspondientes. Este trámite seguirá su curso normal mediante registros en las secretarías correspondientes a cada Unidad y/o las plataformas dispuestas para ello. Una vez firmado por el Director(a) del Servicio, vía secretaría o las plataformas dispuestas para ello, se procederá al envío a Oficina de Partes, quién realizará la numeración y registro de la resolución correspondiente. Una vez totalmente tramitado el documento, Oficina de Partes procederá a la distribución del mencionado acto administrativo, para la etapa posterior.
f) La Unidad de Compras, Contratos y Concesiones deberá notificar al proveedor de la resolución de término anticipado del contrato, especificando los motivos del mismo, las multas o sanciones si las hubiere, de acuerdo a la cláusula correspondiente, estipulada en el contrato, además se debe señalar desde cuándo es el término del contrato.
g) Al mismo tiempo, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones notificará de esta acción al Referente Técnico, quien preparará la liquidación de contrato de acuerdo a lo establecido en la

contratación de origen, para posterior notificación al proveedor y confirmación mediante acto administrativo.

h) Finalmente, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones registrará el término anticipado en el portal www.mercadopublico.cl en el módulo respectivo, realizando las acciones de notificación y acción que allí se requieran.

10.- MULTAS

El Referente Técnico tiene el derecho y el deber de comunicar al Departamento de Abastecimiento – Unidad de Compras, Contratos y Concesiones o el que haga sus veces, del Mandante, mediante un informe que indique fundadamente las razones sobre la solicitud de una multa. Los mencionados notificarán al proveedor por carta certificada, o por cualquier medio de aquellos establecidos en el artículo 46 de la ley Nº 19.880, de la intención de hacer cobro de multa por las causales establecidas las condiciones contractuales. En dicha comunicación existirá una relación de los hechos que se estiman como incumplimiento del contrato, individualización de la cláusula específica que se vulnera a juicio del administrador del contrato, y la cuantificación de la multa, de acuerdo con los parámetros antes indicados.

El adjudicatario tendrá 5 (cinco) días hábiles para hacer sus descargos contados de la notificación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley Nº 19.880. Ante tal situación el contratante podrá:

- Dejar transcurrir el plazo sin oponerse al cobro o expresamente allanarse: En este caso se dictará la resolución pertinente y se hará cobro de la multa, administrativamente, sin perjuicio de los recursos establecidos en la ley N°19.880 y/o en la normativa administrativa aplicable, y no operará suspensión del cobro, salvo que el/la director/a del Mandante determine de oficio o a petición de parte que la situación requiere de la detención momentánea del procedimiento de cobro.

- Contestar controvirtiendo los hechos que sustentan la multa, la cláusula que se considera vulnerada y/o la cuantificación de la multa. Deberá hacerlo por escrito, ingresado el libelo correspondiente a la oficina de partes del Mandante, y que deberá ser dirigido al Departamento de Abastecimiento – Unidad de Compras, Contratos y Concesiones o el que haga sus veces, y entregados por escrito en la Oficina de Partes. Dicho estamento remitirá los antecedentes al Referente Técnico, que podrá:

    - Determinar que en la contestación del contratante se señalan argumentos que ameritan reconsideración de los hechos que fundamentaron la multa, y por tanto definir dejar sin efecto el proceso en cuestión. En este caso, el Referente Técnico emitirá un informe técnico dirigido a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones del Departamento de Abastecimiento, con V°B° de su jefatura, que justifique tal decisión, dejando constancia en los antecedentes del contrato, y no se dará lugar al cobro de multa, dictándose el acto administrativo correspondiente.

    - Determinar que la contestación del contratante no da lugar a la reconsideración de los hechos que se estiman como un incumplimiento contractual y que traen consigo el cobro de multa o que los argumentos del proveedor se acogen parcialmente. En este caso el Referente Técnico emitirá un informe justificando su decisión, el que será dirigido a su jefatura, para que sustente la resolución que haya de determinar el/la Director/a del Mandante, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles. El/la Director/a del Mandante podrá acoger la contestación del proveedor, ante lo que se

procederá de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, o bien acorde a lo señalado por el Referente Técnico, emitir la resolución que determina aplicar la multa. Contra dicho acto administrativo procederán los recursos establecidos en la ley N° 19.880 y/o en la normativa administrativa aplicable, y no operará suspensión del cobro, salvo que el/la Director/a del Mandante determine, de oficio o a petición de parte, que la situación requiere de la detención momentánea del procedimiento de cobro.

Ejecutoriado el acto administrativo que dispuso la multa, o no habiendo sido decidida la suspensión del procedimiento de cobro, las multas se recaudarán administrativamente, en el siguiente orden de prelación:

- Del estado de pago más próximo al acto que determina su cobro.

  Si no existe estado de pago pendiente, entonces el contratante podrá proceder al pago de la totalidad o del saldo pendiente de la multa en Tesorería del Mandante, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde que es notificado de la resolución que dispone del cobro.

En cualquier caso, las multas siempre podrán ser pagadas por el proveedor directamente en Tesorería del Mandante, en cuyo caso, y a fin de evitar descuentos improcedentes, deberá acompañar el comprobante de pago entre los documentos del estado de pago respectivo.

De haberse ejecutado las multas de las formas antes señaladas, mediando las instancias recursivas, y existiendo saldos insolutos de la multa, el Mandante perseguirá por la vía judicial el cobro de dichos saldos, buscando satisfacer en su totalidad los intereses fiscales.

Con todo, el Mandante no podrá cursar multas por un monto superior al **30%** del valor total del respectivo contrato impuestos incluidos, en cuyo caso, se considerará incumplimiento grave de la contratación, lo que facultará al Mandante para poner término anticipado al contrato.

Todos los valores que dicen relación con multas y que son expresados en valores definidos en Unidades Tributarias Mensuales o Unidades de Fomento, para su valorización en pesos serán calculados al valor que tengan estos indicadores en el primer día del mes en el cual se aplique la sanción respectiva.

11.- PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS EN Y DESDE BODEGA

Este procedimiento describe la ejecución de actividades realizadas para la recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde la Bodega.

Esta sección busca establecer los elementos mínimos exigibles desde el Departamento de Abastecimiento.

11.1.- RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS EN BODEGA GENERAL

Los productos que lleguen a la Bodega General deben cumplir con lo siguiente:

a) Factura que señale cantidad de productos, detalle de los mismos, costo unitario y costo total y orden de compra asociada. En caso de despacho por Intermediación de CENABAST, se requerirá la misma información, a excepción de la Orden de Compra.
b) Descripción y cantidad indicada en la Orden de Compra.
c) No tengan daños físicos.
d) Embalaje en buen estado.

e) Las recepciones parcializadas de un producto, las cantidades deben coincidir con la indicada en guía de despacho o factura.

Al no cumplir con las condiciones, el producto debe ser rechazado inmediatamente y no ser recibido en bodega.

Para el caso de productos que tienen cláusula de vencimientos, estos también deben cumplir con la vigencia establecida en las bases, la cual será informada a Bodega General por cada Ejecutivo(a) y/o Analista de compra que esté a cargo de este tipo de procesos.

11.2.- ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA GENERAL

Los productos deben ser almacenados en las ubicaciones designadas previamente por el (la) jefe(a) de Bodega General, considerando la técnica FIFO (Primero en entrar, primero en salir) y en el caso de los medicamentos, insumos o cualquier otro producto con vencimiento considerando la técnica FEFO (Primero en vencer, primero en salir), para que se entreguen primero los más próximos a vencer. Se debe cumplir con lo siguiente:

a) Los artículos deben almacenarse ordenados y por sectores, permitiendo una mejor localización para el despacho y distribución.
b) Se debe almacenar los medicamentos e insumos sobre estanterías o en su defecto sobre pallets debidamente acondicionados, a una distancia prudente de las paredes, evitando la luz directa, protegidos de la humedad y altas temperaturas. Para lo anterior, se deberá contar con el respectivo termómetro ambiental.
c) También se debe tener especial cuidado de ubicar adecuadamente bultos o cajas cuando estas se almacenen en los niveles superiores de las estanterías, con la finalidad de evitar caídas en las cuales se produzca daños a los productos o a las personas.
d) Deben segregarse, tener claramente identificados, y ubicados en un lugar especial, aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, mientras se tramita su baja o eliminación. Lo mismo debe ejecutarse con los productos sin movimiento y en sobre stock, a fin de gestionar la utilización de estos productos.
e) Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios.
f) Se debe mantener despejados los pasillos y vías de acceso de los distintos sectores para evitar accidentes durante el tránsito al interior de la bodega.

Aplicará para este concepto toda normativa o instrucción que con posterioridad de la dictación del presente manual se publique o ejecute.

11.3.- INGRESO DE LOS PRODUCTOS

Los productos deben ser ingresados al Stock de la Bodega General. El cual se debe actualizar al momento en que llegan nuevos productos. Este registro debe ser realizado en el sistema destinado para ello, indicando fecha, código de barra, producto genérico, cantidad recibida, cantidad solicitada, cantidad sin despachar, precio neto, total neto y proveedor, N° de facturas, fecha de recepción, fecha de transacción y Orden de Compra. En el caso de medicamentos e insumos clínicos, se debe registrar fecha de vencimiento y lote (si corresponde), además de todo registro que la normativa establezca sobre esta materia.

Todas las recepciones conformes de productos que se adquieran deberán ser realizadas por la Unidad de Bodega General en el sistema dispuesto para ello y en la plataforma www.mercadopublico.cl, a excepción que se indique otra acción en las órdenes de compra que se emitan por parte de

la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, tales como recepción por parte del Referente Técnico.

11.4.- DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

a) Los despachos de medicamentos e insumos a establecimientos de la red se ejecutarán mediante ficha de solicitud de productos a Bodega, la cual deberá venir firmada por el Referente Técnico respectivo del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, con una anticipación mínima de 2 días hábiles.
b) Los despachos de productos se ejecutan por medio de reposición de stock mensual, previa programación mensual de productos y/o insumos de cada unidad requirente a la unidad de Bodega General, mediante ficha de solicitud de productos a Bodega.
c) Las cantidades a entregar son las recomendadas por la unidad demandante por mes, pudiendo estas variar de acuerdo a la disponibilidad existente en el stock de la Bodega General. (Productos dentro del Plan de Compras).
d) Los despachos de productos adquiridos que no correspondan al Plan Anual de Compras, será de 2 días hábiles desde que los productos se recepcionen conforme en la Bodega General, como plazo máximo.
e) En situaciones extraordinarias, las unidades podrán solicitar pedidos a Bodega, dentro de su stock asignado, con una anticipación mínima de 1 día hábil.

11.5.- RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGADOS POR BODEGA GENERAL AL REQUIRENTE

11.5.1.- RECEPCIÓN CONFORME
La recepción conforme de los productos la da el requirente en el Formulario o el que haga sus veces de despacho y/o salida de Bodega, en la sección "recepción conforme".

11.5.2.- RECEPCIÓN NO CONFORME
En el caso que el requirente no esté de acuerdo con el producto recibido, lo deberá dejar manifestado en el Formulario o el que haga sus veces de despacho y/o salida de Bodega. Luego de esto, el producto debe ser devuelto a Bodega General.

Si el producto recepcionado, por las características de su presentación (envase) solo puede ser abierto en la unidad demandante y es en esa instancia donde se verifica que este no corresponde a las características de la adquisición, debe ser devuelto a Bodega General con un informe que indique las razones de dicha acción, a objeto que la unidad mencionada envíe los antecedentes a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, quien deberá gestionar con el proveedor el cambio del producto.

11.6- INVENTARIOS Y CONTROL DE EXISTENCIA

La finalidad de la política de inventario es:

a) Asegurar disponibilidad de bienes e insumos para la operación y adecuada gestión institucional.
b) Mantener actualizado el inventario de bienes institucionales, mantener registros cronológicos, valorizados y actualizados de los bienes institucionales.
c) Contar con información confiable para las decisiones de compra.
d) Realizar mejoras continuas a los procesos de inventarios.
e) Eliminar o dar de baja los bienes que han cumplido su vida útil o han vencido, procurando calidad del servicio y en la atención de los usuarios y agregando valor a las actividades.

11.7.- BAJA Y ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS E INSUMOS

Se aplicará el protocolo de eliminación de medicamentos y/o productos definidos por el Servicio para estos efectos, tanto para los de control legal como los que no cumplen con esta condición.

12.- PAGO A PROVEEDORES

De acuerdo al procedimiento de tramitación interna de facturas del Servicio, será responsabilidad de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones consolidar y/o gestionar los respaldos que den origen a un pago de factura de servicios y productos no ingresados por Bodega General, de acuerdo al siguiente tratamiento, los cuales podrán derivar de contrataciones realizadas por el Servicio, compras mandatadas y/o compras por vía intermediación:

a) El pago a los Proveedores se efectuará dentro de un plazo de 30 días corridos contado desde la recepción de la factura u otro instrumento tributario de cobro, salvo que exista una excepción legal que disponga un plazo distinto, o que en las Bases de licitación o en el contrato, tratándose de Tratos Directos, se haya establecido fundadamente un plazo de hasta 60 días corridos, conforme al artículo 133 del Decreto N°661/2024.
b) El procedimiento descrito a continuación regula la tramitación interna de las facturas para efectos de su pago, sin perjuicio de la obligación de registrar en el Sistema de Información, de manera independiente a dicha tramitación interna, la entrega de los bienes o el cumplimiento del servicio, la recepción conforme, y la disconformidad y sus antecedentes cuando corresponda.
c) El/los/as Ejecutivo(a) y/o Analista de Contratos ingresarán a diario, en día hábil, a la plataforma dispuesta para la descarga de documentos tributarios emitidos al Servicio de Salud Metropolitano Occidente, para su descarga de dicho sistema. La descarga de la información corresponderá a la del día hábil anterior a dicho proceso.
d) También corresponderá el ingreso manual a la plataforma de boletas de honorarios y servicios básicos, para posterior asignación.
e) Luego, se procederá a asignar las facturas y/o documentos tributarios para dar recepción conforme a los/las Referentes Técnicos, mediante la plataforma informática o análoga dispuesta para ello. Este plazo de asignación debe realizarse en 1 día hábil, y por razones de fuerza mayor derivadas de la carga de trabajo, indisponibilidad técnica u ocurrencia de días festivos, podría extenderse hasta el 3er día hábil desde la descarga de información.
f) Una vez que la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones asigna una factura mediante la plataforma dispuesta para ello, le llegará un correo de aviso a la o el Referente Técnico, el que deberá ingresar con su correo electrónico y clave al sistema dispuesto para ello, para validarla.
g) En la bandeja de validación, la o el Referente Técnico podrá visualizar las facturas que tiene pendientes de validar, debiendo adjuntar el Acta de Recepción Conforme respectiva y los validadores correspondientes a la contratación objeto de la facturación (Orden de compra, contratos, resoluciones, minutas, asistencias, informes, certificados, etc.) para posterior envío a la aprobación de su Jefatura. Esto, en un plazo no mayor a 2 días hábiles.
h) Posterior a esto, la Jefatura de la o el Referente Técnico realizará la revisión de lo asignado, procediendo lo que a continuación se señala, facultad que también tiene la o el Referente Técnico, en un plazo de 1 día hábil:
    - Devolución de factura:

      Si al Referente Técnico se le asigna una factura que no le corresponde validar, deberá usar en el menú la opción **"Devolver" a la Unidad de Compras**, Contratos y Concesiones

agregando el motivo de la devolución del documento que deberá ser reasignado. Frente a esta situación el Referente Técnico "No debe rechazar la factura".

- Rechazo de factura:
  En el evento que un producto o servicio no haya sido recepcionado y no corresponda su pago a esta Dirección de Servicio, el Referente Técnico deberá rechazar la factura por la plataforma dispuesta para ello. El aviso del rechazo mediante correo electrónico será recibido por la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones y por la Unidad de Contabilidad del Departamento de Gestión Financiera, para que esta Unidad pueda rechazar a través del portal del Servicio de Impuestos Internos, en el plazo de 8 (ocho) días, o el plazo definido internamente, de acuerdo a la instrucción en dicha línea.

i) Dependiendo de la naturaleza del rechazo de una factura por parte del Referente Técnico, este deberá informar a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, vía correo electrónico, sobre la anulación total de una factura o alguna inconsistencia, o bien en la cantidad de lo comprado y lo efectivamente entregado por el proveedor, a objeto de solicitar las notas de crédito correspondientes, al proveedor.

j) En el caso de validación de una factura, esta será derivada a la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, quienes validarán si el contenido y la información adjunta es la correspondiente al bien o servicio que se está recepcionando conforme, y se adjuntará toda aquella documentación que le corresponda subir a la plataforma a dicha unidad. En el evento que las facturas no cuenten con los documentos indispensables para el pago, o existan errores para que se materialice ese proceso, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones devolverá dichas facturas al Referente Técnico, esto en un plazo máximo de 1 día hábil.

k) Luego de lo anterior, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones procederá a enviar a la Unidad de Contabilidad las facturas validadas con su respectiva documentación adjunta.

l) Con independencia del flujo de tramitación de facturas señalado en las letras a) a k) precedentes, la o el Referente Técnico deberá registrar en el Sistema de Información, dentro de los plazos que este disponga, la entrega de los bienes o el cumplimiento del servicio, la recepción conforme correspondiente, y, en caso de disconformidad, sus antecedentes de respaldo. El cumplimiento del flujo interno descrito en este numeral no reemplaza ni suple esta obligación de registro.

m) Posteriormente, la Unidad de Contabilidad revisará la completitud de la información para aprobar, de acuerdo a las definiciones para dicho efecto establecidas por el Departamento de Gestión Financiera, y en caso de encontrar errores u omisiones, podrá rechazar el documento, debiendo informar y gestionar la corrección de la información por parte del Referente Técnico o de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones, según corresponda.

n) En el caso de aprobar, por la misma plataforma se deriva a la Unidad de Tesorería y/o directo a la Tesorería General de la República u otra institución que la normativa establezca para centralizar pagos de las Instituciones del Estado, quienes, de acuerdo a sus procedimientos, procederán al pago.

Considerando que los plazos establecidos por la normativa contable son en días corridos, es de responsabilidad de la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones asignar las facturas en el más breve plazo, y de cada Referente Técnico y su Jefatura de aprobar, devolver o rechazar las facturas dentro del plazo señalado en el presente numeral, y/o el que se establezca por la normativa y/o el Departamento de Gestión Financiera.

13.- RECLAMOS DE PROVEEDORES

Frente a reclamos interpuestos por lo proveedores en el portal de www.mercadopublico.cl, estos serán respondidos por el administrador de dicha plataforma en el Servicio, quien analizará el mérito y gravedad de cada incidente, procediendo a contestar directamente en el portal www.mercadopublico.cl o citará a los involucrados y/o referentes en la materia, a fin de construir el texto a plasmar en la mencionada plataforma. Para responder a las inquietudes de los proveedores, el administrador tendrá un plazo de 5 días desde que se presenta el reclamo, pudiendo extenderse por 24 horas adicionales.
En el evento que la normativa aplicable a las Adquisiciones y Gestión de Contratos sea modificada, sustituida o complementada, incluyendo la implementación de nuevas plataformas del Sistema de Información o la modificación de las existentes, dichas disposiciones se aplicarán en lo que corresponda desde su entrada en vigencia. Sin perjuicio de ello, el presente Manual deberá ser actualizado formalmente mediante el acto administrativo correspondiente, y republicado en el Sistema de Información conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto N°661/2024, dentro de los 60 días corridos siguientes a la entrada en vigencia de la respectiva modificación normativa.

Los procedimientos de contratación cuyas Bases hayan sido aprobadas con anterioridad al 12 de diciembre de 2024 se regirán por la normativa vigente a la fecha de su aprobación, sin perjuicio de que los procedimientos iniciados con posterioridad a dicha fecha se sujetarán íntegramente a las disposiciones del Decreto N°661/2024 y sus modificaciones.

14.- DE LAS POLÍTICAS DE ABASTECIMIENTO

El objetivo de la Política de Abastecimiento del Servicio de Salud Metropolitano Occidente es entregar las bases bajo las cuales se debe ejecutar una acción de compra (de productos y servicios), a modo de establecer un estilo de gestión que garantice objetividad, transparencia y excelencia en el proceso de compra y lograr una óptima gestión en términos de eficiencia para satisfacer el objetivo perseguido en la compra. A continuación, se detallan:

b. Las adquisiciones deberán ejecutarse mediante procesos de compra que garanticen la calidad de los bienes y servicios, definiendo requisitos exigibles y/o de admisibilidad que apunten a dicha medida, y generen la libre participación de oferentes, para posteriormente evaluar el aspecto económico.
c. Todo proceso de compras que se genere deberá ponderar en el factor económico al menos un 60%, protegiendo previamente lo indicado sobre la calidad de los bienes y servicios.
d. Todo/a funcionario/a que deba interactuar en la adquisición de bienes y servicios, debe ejecutar sus actividades sin incurrir en favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés global del Servicio de Salud.
e. Toda solicitud de compra y posterior proceso de adquisición debe estar previamente autorizada por la instancia respectiva. No se debe comprometer recursos de la institución sin atribuciones para ello. La práctica de contactar proveedores primero, que ejecuten los servicios y pedir autorización después no es aceptable en el Servicio de Salud Occidente y puede genera responsabilidad administrativa.
f. En cada definición de especificaciones técnicas y posterior proceso de compras, se debe promover la libre participación y la sana competencia entre los proveedores para obtener el máximo valor añadido para el Servicio de Salud.
g. Promover y fortalecer continuamente la probidad y transparencia de los procesos de compra.

h. Todo/a funcionario/a que deba interactuar en la adquisición de bienes y servicios, no deberá participar en ninguna actividad o decisión que involucre un conflicto de interés real o potencial para el servicio, y deberá someterse a las exigencias de la Ley del Lobby y Ley de Compras, y cualquier normativa o instrucción que se dicte sobre la materia.
i. Ningún funcionario/a involucrado en la gestión de compra debe usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.
j. Para preservar la imagen e integridad del (de la) funcionario/a así como del Servicio, como regla general, no deben aceptarse regalos o incentivos de proveedores, salvo los contemplados en la normativa, si así se estableciera.
k. En cada actuación y/o ejecución de tareas, se deberá tener especial atención al tratamiento de los datos de carácter personal en los registros o bancos de datos del Departamento de Abastecimiento, cumpliendo con las exigencias de la Ley N° 19.628 Sobre Protección de la Vida Privada. Una vez entrada en vigencia la Ley N° 21.719 del 13 de diciembre de 2024 se deberá tener especial cuidado en el tratamiento de datos personales de proveedores y funcionarios que administra la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones.
l. Ningún funcionario o funcionaria del Servicio, su cónyuge o conviviente civil, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni las sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que dichas personas formen parte o en las que sean beneficiarios finales, podrán contratar a título oneroso con el Servicio de Salud Metropolitano Occidente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la Ley N°19.886, incorporado por la Ley N°21.634. Para dar cumplimiento a esta prohibición, la Unidad de Compras, Contratos y Concesiones deberá exigir a los proveedores, en cada proceso de compra, la Declaración Jurada disponible en la plataforma www.mercadopublico.cl mediante la cual acrediten la inexistencia de los vínculos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior que pueda efectuar el Servicio. Asimismo, las autoridades y funcionarios(as) que intervengan en un proceso de contratación deberán dar cumplimiento al deber de abstención establecido en el artículo 35 quinquies de la misma ley, absteniéndose de participar cuando concurra alguna de las causales que dicha norma dispone.

VII. Vigencia

El presente manual tendrá una vigencia de 3 años, plazo en el cual se deberá revisar y actualizar en lo que sea pertinente, salvo obligación legal sobreviniente que implique la ejecución de esta acción antes del período definido.