

HOSPITAL DE PEÑAFLOR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

N°149/2026

DRA. MAGB/FSG/NSC/GSC/gsc



MAT: APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DEL HOSPITAL DE PEÑAFLOR.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3741

PEÑAFLOR, 10 SEP 2026

VISTOS:

La ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones; el Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento del citado cuerpo legal; la Resolución N° 36 de 2024 y N°8 de 2025, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Ley N°21.796 de fecha 12 de Diciembre del año 2025 Sobre Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2026; la Resolución N°2594, del 28 de Diciembre de 1995, sobre delegación de facultades en asuntos financieros, contables y presupuestarios, ambas de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente; la Resolución N°345 del 28 de Octubre de 2009 que modifica la Resolución N°2594; la Resolución N°479 de fecha 21 de Julio de 2014 que modifica la Resolución N°345 y N°2594; la Resolución N°539 de 27 de enero de 2025 que modifica Materias Financieras, Contable y Presupuestarias; la Resolución Exenta N° 76 del 06 febrero del año 2020, del Hospital de Peñaflor y Resolución Exenta N° 3386 del año 2007 del Servicio Metropolitano Occidente que establece el primer orden de subrogancia, por lo anterior la calidad de directora subrogante del Hospital de Peñaflor.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Hospital de Peñaflor perteneciente a la red de salud del Servicio de Salud Metropolitano Occidente, tiene como misión otorgar una atención integral, oportuna y resolutive a las personas y familias de las comunas de Peñaflor y Padre Hurtado, con un equipo de salud competente, comprometido y solidario, entregando un servicio de calidad y seguridad, en coordinación con la red asistencial;
2. Que, según lo dispuesto en el artículo N°6 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la ley 19.886, se establece que las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, el que deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Compras y su Reglamento;
3. Que, la confección de este instrumento tiene como objeto cumplir con la normativa vigente y mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de abastecimiento de los servicios y bienes que los requirentes necesitan para el logro de los objetivos institucionales, mediante la definición de sus procesos relevantes, tareas y responsabilidades;
4. Que, considerando tradición interna del hospital, que se ve reflejado en versiones anteriores del documento en comento, es que se incorporó como anexo al manual las Descripción de Cargos y Funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento;
5. Que, la versión que mantenía vigente el Hospital data del año 2021, por lo que en consecuencia resulta necesario actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital de Peñaflor, de acuerdo y en cumplimiento de la normativa vigente;
6. Que, en virtud de las facultades que me otorgan las normas citadas anteriormente y las necesidades de la institución;

RESUELVO:

3741

1. **APRUÉBESE**, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital de Peñaflor, documento que se adjunta y se entiende parte integrante del presente acto administrativo.
2. **DÉJESE** sin efecto Resolución Exenta N°381 de fecha 18.09.2021, del Hospital de Peñaflor.
3. **INFÓRMESE** a la DCCP de la actualización del "Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital de Peñaflor", a través de los medios electrónicos que dispone esta, a fin de que sea publicado en la página de ChileCompra.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE SEGÚN CORRESPONDA.



Mudiri
DRA. MARÍA ANGELICA BUDINI GUTIÉRREZ
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DE PEÑAFLOR



Transcrito Fielmente
TRANSCRITO FIELMENTE
CAROLINA SAN MARTÍN MANZO
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO H.P
- OFICINA DE PARTES H.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
GISSELA SALVO CELEDÓN Jefe(a) Depto. de Adquisiciones y Abastecimiento  	 NANCY SILVA CONTRERAS Subdirectora Administrativa	 MARÍA ANGÉLICA BUDINI GUTIÉRREZ Directora(s) Hospital de Peñaflor.
MELISSA VERGARA GONZÁLEZ Abogada de Compras Públicas 		
SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026	SEPTIEMBRE 2026

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	OBJETIVOS	5
III.	ALCANCE	5
IV.	NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
V.	MECANISMO DE CONTROL INTERNO Y PROBIDAD	6
VI.	HERRAMIENTAS PARA LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS	7
VII.	DEFINICIONES	7
VIII.	SIGLAS	11
IX.	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO	11
1.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	11
2.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO	12
X.	PRINCIPALES INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA, EJECUCIÓN CONTRATUAL Y ABASTECIMIENTO	13
XI.	PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATACIONES	18
XII.	PLANIFICACIÓN DE COMPRAS /PLAN ANUAL DE COMPRAS	18
1.	PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)	19
2.	ELABORACIÓN DE PAC	19
3.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PAC	20
4.	MODIFICACIONES DE PAC	20
XIII.	ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN	21
1.	CONTRATACIONES COMPLEJAS: RFI	21
2.	CONSULTA PREVIA CATALOGO CONVENIO MARCO	21
3.	ECONOMÍA CIRCULAR	22
4.	BASES TIPO	22
5.	DETERMINACIÓN DE MECANISMO DE COMPRAS	23
XIV.	APLICACIÓN DE MECANISMOS DE COMPRA:	24
1.	LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA	24
1.1	REQUISITOS PREVIOS	24
1.2	ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN	25
1.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	25
1.4	PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN	26
1.5	APERTURA DE OFERTAS	26
1.6	COMISIÓN EVALUADORA	27
1.7	EVALUACIÓN DE OFERTAS	27
1.8	ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESERCIÓN	28
1.9	PROCESO PARA “REVOCAR” O “SUSPENDER” UN PROCESO DE LICITACIÓN.	28
2.	LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA	29
2.1	PROCEDENCIA	29
2.2	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	29
3.	CONVENIO MARCO	30
3.1	EMISIÓN DE OC	30
3.2	GRAN COMPRA	31
3.3	COMPRAS COORDINADAS	31
4.	COMPRA ÁGIL	31
4.1	PRIORIZACIÓN DE EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO	32
4.2	FORMULACIÓN	32

4.3	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	32
4.4	FORMALIZACIÓN	32
5.	TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD:	33
5.1	ELABORACIÓN DEL TRATO DIRECTO	33
5.2	PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA LA CONTRATACIÓN DIRECTA	34
5.3	PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.	35
5.4	FORMALIZACIÓN	35
5.5	RESPONSABILIDAD POR CAUSALES INDEBIDAMENTE FUNDADAS.	35
6.	CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN	36
7.	DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN	36
8.	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	36
9.	COMPRA POR COTIZACIÓN	37
10.	CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO	37
10.1	CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM	38
10.2	COMPRAS POR FONDO FIJO	38
10.3	GASTOS COMUNES Y CONSUMOS BÁSICOS	39
XV.	GESTIÓN DE CONTRATACIONES	39
1.	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	39
1.1	BIENES Y/O SERVICIOS ESTÁNDAR DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN	40
1.2	FORMALIZACIÓN POR ACEPTACIÓN DE OC	40
1.3	FORMALIZACIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	40
1.4	INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE FORMALIZACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR	41
2.	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	41
3.	EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA (OC)	41
3.1	RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	42
3.2	ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	42
3.3	VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA OC POR EL GC	43
3.4	AUTORIZACIÓN	43
3.5	ENVÍO Y ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	43
3.6	FACTURACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME	43
4.	MODIFICACIÓN DE CONTRATO	43
5.	REAJUSTE DE CONTRATO	44
6.	RENOVACIÓN DE CONTRATO	44
7.	INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	45
8.	GESTIÓN DE GARANTIAS	46
8.1	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	46
8.2	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	47
8.3	GARANTÍA POR ANTICIPO	47
8.4	CUSTODIA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE GARANTIAS	47
8.5	EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS	48
9.	REGISTRO DE CONTRATACIONES Y PROVEEDORES	48
10.	RECLAMOS DE PROVEEDORES	48
11.	IMPUGNACIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	49
XVI.	GESTIÓN DE PAGO OPORTUNO	49
1.	GESTIÓN DTE	50
2.	DTE NO RECEPCIONADO EN PLATAFORMA DE ACEPTA DIPRES	51

3.	LISTA BLANCA	51
4.	GESTIÓN DE OC	52
5.	EMISIÓN DE DTE	52
6.	PAGO DE DTE	53
XVII.	PROCESOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	53
1.	LEVANTAMIENTO DE DEMANDA	54
2.	RECEPCIÓN E INGRESO DE PRODUCTOS EN BODEGA	54
3.	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA	55
4.	DESPACHO DE LOS PRODUCTOS	55
5.	MANTENIMIENTO DE CONDICIONES DE ORDEN, LIMPIEZA Y SEGURIDAD.	56
XVIII.	RECEPCION DE PRODUCTOS EN DEPENDENCIAS DEL REQUIRENTE O USUARIO FINAL	56
1.	DETERMINACIONES PARA EQUIPOS DE LABORATORIO E INSUMOS RELACIONADOS.	56
2.	ALIMENTOS PERECIBLES.	57
3.	BIENES MUEBLES DE GRAN ENVERGADURA Y EQUIPOS MÉDICOS.	57
XIX.	INVENTARIOS Y CONTROL DE EXISTENCIA	57
1.	NIVELES DE STOCK	58
2.	INVENTARIOS	59
3.	AJUSTES DE INVENTARIOS	59
XX.	BODEGA DE ACOPIO	59
1.	RECEPCIÓN DE EXISTENCIAS VENCIDAS O COMO MERMA	60
2.	REGISTRO DE EXISTENCIAS	60
3.	RECUPERACIÓN DE EXISTENCIAS	60
4.	PRODUCTOS EN CUARENTENA	60
XXI.	BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS	61
1.	LEVANTAMIENTO DE PRODUCTOS PARA BAJA.	61
2.	REVISIÓN INTERNA.	61
3.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL SSMOC.	61
4.	AUTORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN.	61
5.	CIERRE Y TRAZABILIDAD.	61
XXII.	PRODUCTOS BAJO PRÉSTAMOS O DEVOLUCIONES	61
1.	PRESTAMOS	61
2.	DEL REGISTRO	62
3.	DE LAS DEVOLUCIONES	62
	ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO.	63
I.	JEFE DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO	64
II.	GESTOR DE CONTRATACIONES	65
III.	ABOGADO DE COMPRAS PÚBLICAS	66
IV.	GESTOR DE PAGO OPORTUNO	67
V.	EJECUTIVO DE COMPRA	68
VI.	COORDINADOR DE BODEGAS	69
VII.	OPERADORES LOGISTICOS	70

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital de Peñaflor si bien destaca dentro de la provincia por su ordenado funcionamiento, se encuentra actualmente en una búsqueda continua por el mejoramiento de sus procesos, para ofrecer la mejor atención a sus pacientes, para ello una de las labores identificadas como clave es la correcta coordinación entre su gestión clínica y administrativa, puntualmente con su cadena de abastecimiento

En este contexto y con el objeto de enmarcar las modificaciones realizadas a la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, el hospital ha procedido a actualizar su Manual de Procedimientos de Adquisiciones.

II. OBJETIVOS

El objetivo del presente manual es establecer la estructura de los procedimientos y procesos que se utilizan en el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento del Hospital de Peñaflor, el que tiene por finalidad suministrar los bienes requeridos para el funcionamiento de la Institución, así como contratar los servicios necesarios para el desarrollo de los objetivos institucionales. Todo esto en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (en adelante, “Ley de Compras”), su respectivo reglamento y las respectivas modificaciones de estos.

En términos generales el presente documento regulará los tiempos de los procesos a ejecutar, pero también las interacciones que se generen con diversas unidades de la Institución en el proceso de requerimiento, adquisición, recepción, pago de bienes y servicios, así como el despacho de los productos al respectivo Centro de Costo del Hospital.

III. ALCANCE

El presente manual, se establece en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6° del Reglamento de Compras Públicas, a fin de que sea una guía para los diferentes intervinientes del proceso de Compras y Contrataciones del Hospital de Peñaflor, así como, para todo funcionario que interactúe directa o indirectamente respecto de esta materia.

De esta forma el presente manual debe ser conocido y puesto en práctica por los diferentes actores del proceso, especialmente los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

Adicionalmente, y en cumplimiento de la normativa vigente el presente documento, deberá ser publicado en el Sistema de Información en los tiempos, medios y oportunidad que establezca la DCCP.

IV. NORMATIVA APLICABLE Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- **Decreto Ley N° 1.263/1975**, de Administración Financiera del Estado.
- **Ley de Presupuesto**, del sector Público vigente.
- **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 con los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- **Ley N° 19.880**, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- **Ley N° 20.285**, de la Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información, y su Reglamento.
- **Ley N° 18.834**, Estatuto Administrativo, cuyo, texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda.
- **Ley N° 18.575**, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- **Ley N° 20.730**, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios: Ley de Presupuestos del Sector Público, dictada cada año junto a sus respectivas Instrucciones para la ejecución de la Ley de Presupuestos.

- **Ley N° 19.886**, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones.
- **Decreto Supremo N° 661/2024**, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; y sus modificaciones.
- **Políticas y condiciones de Uso del Sistema de Compras Públicas**, términos instrucciones que la Dirección ChileCompra emite para uniformar la operatoria en el Portal de Compras Públicas.
- **Resoluciones N°36/2024, 8/2025 y 3/2026 de la Contraloría General de la República**, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón y establecen montos en unidades tributarias mensuales, así como aquellas que modifiquen dichas instrucciones.
- **Dictámenes**, relativos a las compras públicas que dicte Contraloría General de la República.
- **Ley N°19.799**, sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, y su reglamento.
- **Ley N°19.983**, que Regula la Transferencia y Otorga Merito Ejecutivo a Copia de la Factura.
- **Directivas de Compra**, emitidas por la DCCP.
- **Resoluciones Exentas**, que delegue funciones o determine ordenes de subrogancia a los diversos funcionarios de la Institución que participen en el proceso de compra, ya sea que se provengan del Hospital o del SSMOC.

V. MECANISMO DE CONTROL INTERNO Y PROBIDAD

La gestión de adquisiciones y abastecimiento deberá desarrollarse resguardando la probidad, transparencia, objetividad y adecuado uso de los recursos públicos. Para estos efectos, las distintas unidades y funcionarios que intervengan en los procesos de compra y gestión contractual deberán observar los siguientes mecanismos de control:

1. Segregación de Funciones

Se procurará una adecuada separación entre las funciones de requerir, tramitar, evaluar, autorizar, recibir y pagar, evitando, en la medida que la estructura institucional lo permita, la concentración de etapas críticas de una contratación en un mismo funcionario.

Cada unidad será responsable de las actuaciones correspondientes a su ámbito de competencia, sin que la intervención posterior de otra unidad sustituya la responsabilidad asociada a la actuación realizada.

2. Prevención de Conflictos de Interés

Los funcionarios que intervengan en los procesos de contratación deberán actuar con imparcialidad y objetividad, evitando cualquier circunstancia en que sus intereses personales, familiares o económicos puedan afectar o aparentar afectar el correcto ejercicio de sus funciones.

Cuando corresponda, deberán efectuarse las declaraciones de ausencia de conflictos de interés exigidas por la normativa y mantenerse como parte de los antecedentes del respectivo proceso.

3. Deber de Abstención

Todo funcionario que se encuentre afecto a alguna causal legal de abstención o advierta la existencia de circunstancias que puedan comprometer su imparcialidad deberá abstenerse de intervenir en el respectivo procedimiento, informando oportunamente dicha situación a su jefatura para la adopción de las medidas correspondientes.

4. Prohibición de Fragmentación

Los requerimientos no podrán dividirse o fragmentarse con el propósito de modificar el procedimiento de contratación aplicable, disminuir los controles o eludir las exigencias establecidas por la normativa.

Cuando existan necesidades similares, recurrentes o previsibles, deberá evaluarse su contratación conjunta o consolidada, especialmente durante el proceso de planificación anual de compras.

5. Trazabilidad y Respaldo de las Decisiones

Las principales actuaciones y decisiones adoptadas durante el proceso de contratación deberán encontrarse debidamente documentadas y respaldadas, permitiendo identificar sus fundamentos, responsables y autorizaciones.

Especial atención deberá otorgarse a las decisiones excepcionales, tales como la utilización de Trato Directo, modificaciones contractuales, aplicación de sanciones o contrataciones no contempladas originalmente en la planificación.

6. Niveles de Autorización

Las decisiones que comprometan recursos institucionales deberán ser adoptadas por funcionarios que cuenten con las atribuciones o delegaciones correspondientes. Previo a su tramitación, deberá verificarse el cumplimiento de las autorizaciones administrativas y presupuestarias que resulten aplicables.

7. Resguardo de Información y Contacto con Proveedores

Durante los procesos de contratación deberá resguardarse la confidencialidad de aquellos antecedentes que, conforme a la normativa, no tengan carácter público, evitando entregar información que pueda generar ventajas indebidas a determinados proveedores.

Las comunicaciones con proveedores deberán efectuarse a través de los mecanismos institucionales y del Sistema de Información cuando corresponda, asegurando condiciones de igualdad, transparencia y trazabilidad.

8. Control Preventivo y Detección de Irregularidades

Las unidades que intervengan en los procesos deberán efectuar controles dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y comunicar oportunamente a la jefatura las inconsistencias, incumplimientos o situaciones que puedan afectar la legalidad, probidad o correcta utilización de los recursos públicos, permitiendo adoptar medidas preventivas o correctivas.

VI. HERRAMIENTAS PARA LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS

Con el objeto de disminuir los costos administrativos de transacción y optimizar la gestión de las contrataciones, el Hospital promoverá la utilización de herramientas de estandarización, simplificación, planificación y control durante las distintas etapas del proceso de compra y ejecución contractual.

Para estos efectos, se propenderá al uso de formatos y documentos estandarizados, listas de verificación por mecanismo de compra, cláusulas y Bases tipo, expedientes electrónicos ordenados, sistemas de alerta para el seguimiento del PAC y vencimiento de contratos, consolidación de requerimientos y mecanismos de seguimiento mediante indicadores de gestión.

Asimismo, los niveles de revisión y control deberán guardar relación con la naturaleza, monto, complejidad y riesgo de la contratación, procurando evitar actuaciones o revisiones innecesarias que generen duplicidad, retrasos o reprocesos, sin afectar los controles necesarios para asegurar la legalidad, probidad y adecuado uso de los recursos públicos.

VII. DEFINICIONES

Para efecto del presente manual se deberá tener en consideración las siguientes definiciones:

1	Acuerdo Complementario: Acuerdo entre proveedor y comprador, que basado en los términos y condiciones de un convenio marco respectivo, se establecen condiciones particulares para la adquisición, tales como, oportunidad y forma de entrega, precio y forma de pago, características específicas de los bienes, vigencia entre otros. Es utilizado en los procesos de Grandes Compras, esto es procesos de contratación realizados por Convenio Marco, sobre las 1000 UTM.
2	Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual es seleccionado uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro O Servicios regidos por la Ley N° 19.886.-
3	Administrador de Contrato: funcionario (a) designado(a) por la institución, a través de acto administrativo, encargado de realizar todas las gestiones del Contrato encomendadas en dicho documento, según la naturaleza del mecanismo de compra.

4	Bases Administrativas Especiales: Documento que incluye condiciones particulares para la contratación que se está realizando y que tiene relación directa con el contenido establecido en las Bases Administrativas Generales, en un procedimiento de elaboración de Bases Simplificadas.
5	Bases Administrativas Generales: Documento que incluye las condiciones generales de los procesos y que servirá de sustento de las contrataciones, poseyendo un alcance más general y extensivo a diferentes situaciones, en un procedimiento de elaboración de Bases Simplificadas.
6	Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Peñaflores 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 Compra. Estas a su vez se pueden clasificar en Bases Administrativas Generales y Bases de Administrativas Especiales, en los casos que se utilice el procedimiento de elaboración de Bases Simplificadas.
7	Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Dirección del Hospital de Peñaflores que contienen, de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
8	Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por el Hospital, 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.
9	Bodega: Espacio físico destinado al almacenamiento, resguardo y control de materiales o bienes, utilizados para el funcionamiento de las distintas unidades del Establecimiento.
10	Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la DDCP y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
11	Certificado de Determinación de Necesidad: Formulario institucional, elaborado conforme al formato establecido por el Hospital, que debe ser completado por la unidad requirente o solicitante para fundamentar la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio. En él se registra la justificación de la contratación, las características del requerimiento y los demás antecedentes necesarios para dar inicio al procedimiento de compra.
12	Certificado de Disponibilidad Presupuestaria: Documento emitido por el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Hospital y autorizado por la Subdirección Administrativa, y que debe ser acompañado para contrataciones a través de Licitación Pública, Privada o Contratación Directa.
13	Certificado de Verificaciones previas: Documento elaborado por el DAA, que da cuenta, que previo a un proceso de contratación se verificó el Convenio Marco, la plataforma de Economía Circular y Bases Tipos publicada por la DCCP.
14	Comisión Evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
15	Compra Ágil: Procedimiento mediante el cual, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del Sistema de Información.
16	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.
17	Compra por Cotización: Procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo del bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores.
18	Contratista: Proveedor que suministra bienes y servicios al Hospital, en virtud de los lineamientos de la Ley y Reglamento de Compras.
19	Contrato de Servicios: Aquel mediante el cual las entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicio cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
20	Contrato de Suministro: Aquel que tiene por objeto la compra o arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiese contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
21	Contrato: Acto jurídico celebrado entre el Hospital y un proveedor, mediante el cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes respecto de la adquisición de bienes o la prestación de servicios, de conformidad con las condiciones establecidas en las bases, la oferta adjudicada y la normativa vigente.
22	Contratos para la Innovación: Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

23	Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
24	Cotización: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del proveedor.
25	DAP: Programación mensualizada que realizan los Centros de Costo de los bienes que requerirán al año siguiente. Se realiza una vez al año, al final del año siguiente y busca cubrir la demanda general de productos.
26	Despacho Directo: aquella gestión que se realiza en el ERP a fin de despachar productos de forma directa por alguno de los funcionarios de Abastecimiento.
27	Dialogo Competitivo de Innovación: Procedimiento competitivo que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública Compleja, es imprescindible realizar un dialogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disimiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
28	Dirección de Compras y contratación Pública: Servicio Público descentralizado, dependiente dl Ministerio de Hacienda, cuyas principales funciones son asesorar a los organismos públicos en la planificación y gestión de sus procesos de compra, administrar y mantener actualizado el registro de Contratistas y Proveedores, así como el Sistema de Información de Mercado Público, entre otras funciones.
29	Disponibilidad Presupuestaria: Certificación de la existencia de recursos dentro del presupuesto del Hospital, la cual debe existir al momento de concretar una contratación. Este se puede expresar a través de un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) o a través de un folio de compromiso de Mercado Público.
30	Documento Tributario Electrónico: Documento generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce los mismos efectos tributarios que el documento en papel y cuyo formato está establecido por el Servicio de Impuestos Internos.
31	Empresa de Menor tamaño Liderada por Mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control la sociedad o sea la administradora de la empresa.
32	Empresa de Menor Tamaño: Se entiende por empresa de menor tamaño las microempresas, pequeñas empresas o medianas empresas, según la clasificación que realiza el Servicio de Impuestos Internos, que se encuentra reflejada en el registro de proveedores.
33	Estricta Sujeción a las Bases: Principio conforme al cual tanto el órgano comprador como los oferentes deben ajustarse íntegramente a las bases administrativas, bases técnicas y demás documentos que regulan el procedimiento de contratación, sin alterar las condiciones establecidas durante su desarrollo, salvo en los casos expresamente permitidos por la normativa.
34	FEFO: (First Expired, First Out) técnica de gestión de inventario que establece: “primero en caducar, primero en salir”.
35	Folio de Compromiso: Número que asigna el sistema de Mercado Público en interconexión con el SIGFE, y que da cuenta de la Disponibilidad Presupuestaria del Hospital para efectos de emitir una Orden de Compra a través del Sistema de Información.
36	Garantía de Fiel Cumplimiento: Instrumento financiero a través de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el tomador del instrumento o un tercero a favor del beneficiario.
37	Garantía o Caucción: Instrumento destinado a asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por un oferente o proveedor en un procedimiento de contratación pública o durante la ejecución de un contrato, pudiendo consistir en cualquiera de los instrumentos permitidos por la normativa vigente.
38	Gestor de Contrataciones: funcionario profesional del departamento de Adquisiciones y abastecimiento, encargado de ser la contraparte administrativa de los convenios contraídos por la institución
39	Gran Compra: Adquisición a través de catálogo de convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total es mayor a las 1.000 UTM. Lo anterior realizado a través de la aplicación Gran Compra, en donde los compradores pueden realizar un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
40	Hospital de Peñaflor: Hospital asistencial docente perteneciente a la Red del Servicio de Salud Metropolitano Occidente ubicado en la comuna de Peñaflor, de mediana complejidad que atiende principalmente a la población de las comunas de Peñaflor y Padre Hurtado en la provincia de Talagante, Región Metropolitana.
41	Ley de Compras o Ley: Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios. Se incluye todas las modificaciones vigentes.
42	Libre Concurrencia de los Oferentes: Principio que promueve la participación del mayor número posible de proveedores en los procedimientos de contratación pública, evitando requisitos, condiciones o actuaciones que limiten o restrinjan injustificadamente la competencia.
43	Licitación o Propuesta Privada: Procedimiento Administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que,

	sujetándose a las bases fijadas: formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
44	Licitación o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursable, mediante el cual el establecimiento realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente.
45	Oferente: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.
46	Orden de Compra: Aquel documento electrónico emitido por la Entidad compradora al proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir durante cada mes del año.
47	Pedido no Programado: Solicitudes especiales que se realizan por los Centros de Costo respecto de productos que teniendo programados en su DAP son solicitados en un mes distinto o que se requieren para cubrir una sobre demanda de algún insumo o producto en específico. Estos pueden ser autorizados o rechazados por SDA.
48	Plan Anual de Compra: Listado de bienes y/o servicios que la Institución planifica adquirir en el transcurso de un año calendario, el que será publicado en el sistema informático facilitado por la dirección de Compras Públicas.
49	Principio de Transparencia: Principio que rige los procedimientos de contratación pública y que garantiza que estos se desarrollen de manera pública, objetiva y verificable, permitiendo el acceso a la información de los procesos conforme a la normativa vigente, resguardando únicamente aquella información cuya reserva o confidencialidad se encuentre establecida por la ley.
50	Procedimiento de Tramitación de Bases General: Procedimiento en donde se aprueban todas las cláusulas necesarias para un procedimiento de Licitación, incluyendo, bases administrativas, técnicas y formularios, desde su inicio.
51	Procedimiento de Tramitación de Bases Simplificado: Procedimiento que busca simplificar el proceso de elaboración de Bases de Licitación, a través de la división de los documentos que conforman en el proceso, evitando de esta forma la revisión constante de cláusulas de aplicación general, centrándose en aquello que varía del proceso en Proceso.
52	Proveedor Local: Aquella empresa de menor tamaño cuyo domicilio principal se encuentra en la misma región donde se entregan los bienes o se prestan los servicios. Para estos efectos, se entenderá por domicilio principal aquel registrado ante el Servicio de Impuestos Internos.
53	Proveedor: Empresa y/o persona natural encargada de ejecutar los servicios encomendados por el establecimiento, o en su defecto entregar los insumos adjudicados. Todo en el marco de las bases que regulan el mecanismo de la contratación
54	Referente Técnico o Usuario Técnico: Profesional, Técnico o usuario calificado, con conocimiento y dominio respecto a una materia en particular que apoya para en la confección de un requerimiento específico.
55	Reglamento: Reglamento de la Ley Nº19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, aprobado a través del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda. Se incluye todas las modificaciones vigentes.
56	Requiere de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
57	Resolución: Acto administrativo formal dictado por la autoridad competente mediante el cual se adoptan decisiones dentro de un procedimiento de contratación pública, tales como aprobar bases, designar comisiones, adjudicar, declarar desierta o revocar un proceso, entre otras actuaciones que requieren fundamento y formalización.
58	Servicio de Salud Metropolitano Occidente: Servicio público descentralizado y desconcentrado que integra la Red de los seis servicios que conforman la Región Metropolitana y de los 29 existentes a lo largo del país y del que depende el Hospital de Peñaflor.
59	Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad alimentación, soporte telefónico, entre otros.
60	Sistema de Información: Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras y compuesto por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permite efectuar los Procesos de Compra. Corresponde al Portal de Mercado Público.
61	Solicitud Cargo Unidad: Requerimientos que nacen de la Distribución Anual Programada (DAP) que se elabora al final de cada año, para el año siguiente. Esta programación tiene una lógica mensualizada y busca cubrir las necesidades generales de los centros de Costo.
62	Solicitud Única de Compra: Requerimientos especiales que se realizan por los Centros de Costo por bienes que no se encuentran programados en su DAP, o que se requieren para satisfacer una necesidad única que no se pudo prever al momento de formalizar la programación. Estos pueden ser autorizados o rechazados por SDA.

63	Subasta Inversa Electrónica: Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran disponibles a través de convenio marco vigentes.
64	Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con publicidad: Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujetas a las normas de publicidad establecidas en la Ley de Compras.
65	Unidades de Compra en el Portal de Mercado Público: Son definidas por el Administrador del Portal Mercado Público con el Objetivo de diferenciar el centro de costo de las compras y contrataciones.
66	Unión Temporal de Proveedores: Conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad.

VIII. SIGLAS

Para efectos de la correcta comprensión del presente Manual se deberá tener en consideración las siguientes SIGLAS.

AC: Administrador de Contrato
AG: Compra ágil
BAE: Bases Administrativas Especiales
BAG: Bases Administrativas Generales
CC: Compra por Cotización
CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
CI: Contratos para la innovación
CM: Convenio Marco
COT: Cotización
CVP: Certificado de Verificaciones previas
DAA: Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento
DAP: Distribución Anual Programada
DCCP: Dirección de Compras y contratación Pública
DCI: Diálogo Competitivo de Innovación
DTE: Documento Tributario Electrónico
ERP: Sistema de Gestión de Recursos existentes den Bodega.
F: Factura
GD: Guía de Despacho
GS: Gestor de Contrataciones
HP: Hospital de Peñaflor
NC: Nota de Crédito
ND: Nota de Debito
REC: Resolución Exenta de Compra
SDA: Subdirección Administrativa
SIE: Subasta Inversa Electrónica
SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado
SSMOC: Servicio de Salud Metropolitano Occidente
TD: Contratación Directa o con Publicidad
UTP: Unión Temporal de Proveedores

IX. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

1. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento posee principalmente las siguientes funciones:

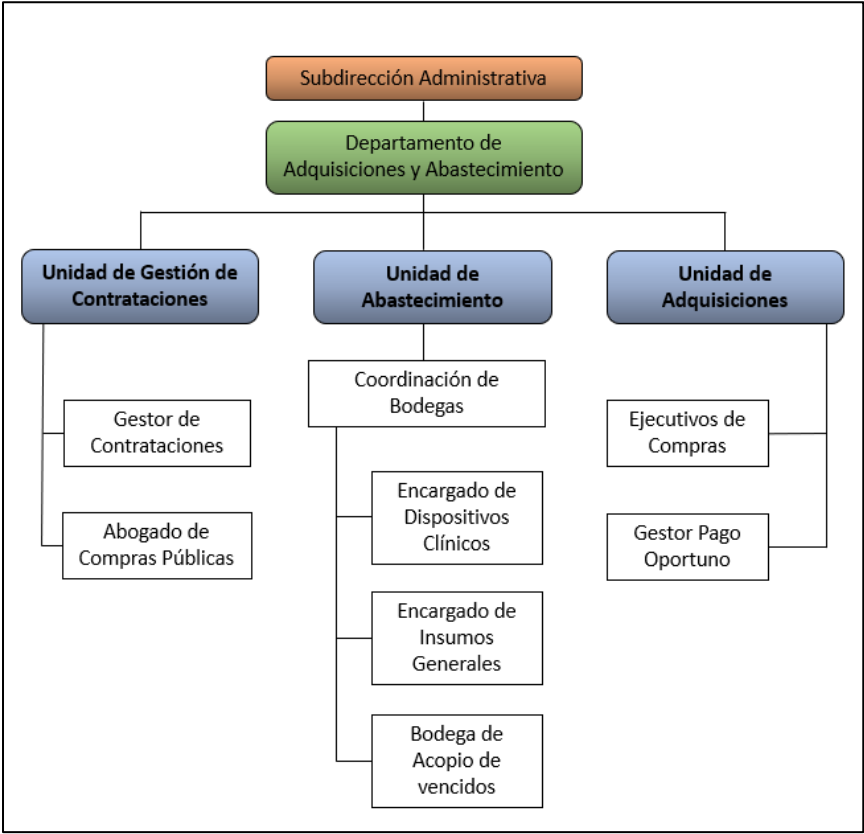
- Establecer el cronograma correspondiente para la publicación, seguimiento y evaluación del Plan Anual, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- Establecer las instrucciones sobre Requerimientos de Bienes y Servicios, tales como su utilización, requisitos y flujos de aprobación y/o rechazo.
- Establecer el procedimiento para efectuar las compras a través de los diferentes Mecanismos de compra existentes en la normativa vigente.
- Establecer el procedimiento utilizado por Gestión de Contrataciones para gestionar las solicitudes de renovación, modificación de contrato, término anticipado de contrato y sus respectivas garantías, así como también solicitar, en caso de ser necesario, un nuevo proceso de contratación.
- Establecer el procedimiento utilizado para realizar procedimientos fuera del sistema de información, en los casos establecidos por la normativa.
- Establecer las condiciones necesarias para el procedimiento de recepción, revisión y despacho de los productos y/o insumos en y desde las Bodegas del Hospital que pertenecen al departamento.
- Establecer la política de Inventarios y control de existencias del DAA.
- Gestionar las actuaciones anteriores para la validación y recepción de bienes y servicios, previo al pago del DTE.
- Gestionar y/o derivar las solicitudes de Ley de Lobby que se recepcionen a través de los canales oficiales y que tengan relación con la función del departamento.

2. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento depende de la Subdirección Administrativa del Hospital de Peñaflor. Y se relaciona con las diversos departamentos y unidades de la Institución, con la finalidad de apoyar la actividad clínica en beneficio de los pacientes que se atienden en él.

El Departamento es dirigido y coordinado por un profesional, correspondiendo éste al Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del Departamento, éste cuenta con un equipo de funcionarios públicos debidamente capacitados que desarrollan las funciones necesarias para cumplir con las labores propias del Departamento, y que tiene la estructura que se indicará a continuación:



Como se observa en el esquema anterior, el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento se divide en tres unidades, siendo estas:

1. **Unidad de Gestión de Contrataciones:** Es la encargada de dirigir y coordinar los procesos de elaboración y tramitación de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las características de cada uno de ellos. A su vez tiene como función coordinar, gestionar y controlar todas aquellas acciones que se produzcan durante el periodo de formalización y ejecución del contrato. Apoyo en la formulación de datos cuantitativos y cualitativos, necesarios para la planificación y seguimiento de los procesos del Departamento.

Está conformado por:

- a) Gestor(a) de Contrataciones.
- b) Abogado(a) de Compras Públicas.

2. **Unidad de Adquisiciones:** Es la encargada de ejecutar las compras del Departamento a través del sistema de Información de Mercado Público, lo que abarca desde la designación del requerimiento hasta la recepción conforme de las OC en Mercado Publico, lo que implica realizar el seguimiento de los procesos. Así mismo, dentro de sus funciones se encuentra prestar apoyo en la generación, seguimiento y recepción conforme de OC de contratos de suministro o de servicios que le sean encomendados. Dentro de sus funciones esta realizar el seguimiento de los DTE que se reciban en el marco de las compras y contrataciones que se realizan en el Departamento.

Está conformado por:

- a) Ejecutivos (as) de Compra
- b) Gestor(a) de Pago Oportuno

3. **Unidad de Abastecimiento:** Es la encargada de levantar los requerimientos de productos que se utilizan en la Bodega de Insumos Clínicos y General del Hospital, esto para su funcionamiento, información necesaria para la gestión de compras, a su vez es la encargada de recepcionar, custodiar y mantener en adecuadas condiciones todos los productos que se mantienen en las bodegas, manteniendo stock e inventarios. Esta unidad es la encargada de recibir a los proveedores que traen productos, así como hacer entrega de los pedidos que realizan los centros de costo del Hospital. Esta Unidad debe custodiar y gestionar las bajas administrativas los productos que envíen los centros de costo o las bodegas.

Está conformado por:

- a) Coordinador de Bodegas.
- b) Operadores Logísticos.

Los cargos y funciones de funcionarios del DAA, se encuentran descritos en el anexo N°1 del presente Manual.

X. PRINCIPALES INTERVINIENTES EN LOS PROCESOS DE COMPRA, EJECUCIÓN CONTRATUAL Y ABASTECIMIENTO

En virtud de lo establecido en el artículo 12 bis de la Ley y el Capítulo II del Reglamento de Compras, las instituciones deben promover medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencias de su personal, promoviendo que las etapas de los procesos de compra se realicen por funcionarios o equipos de trabajos distintos.

En el Proceso de compra debemos identificar los siguientes participantes que, a pesar de no pertenecer al DAA, se relacionan con éste, en los diferentes procesos, procedimientos y mecanismos de contratación que se realizan en la institución:

Director(a): Máxima autoridad de la Institución, responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las funciones y actividades para dar cumplimiento de los objetivos institucionales. Además, ejerce liderazgo estratégico, representa a la entidad ante otras autoridades y organismos.

Siendo responsable de las siguientes funciones:

- Autorizar por medio de acto administrativo el manual de Procedimientos de Compra.
- Autorizar los actos administrativos que tienen relación con los procesos de compras.
- Autorizar el acto administrativo que aprueba el plan anual de compras de cada año.
- Autorizar los actos administrativos que deleguen funciones específicas a procesos relacionados con este manual, cuando corresponda.

Subdirección Administrativa: Subdirección encargada de planificar, coordinar y supervisar procesos administrativos de la Institución. Su rol abarca la gestión de recursos financieros, materiales y logísticos, asegurando el buen funcionamiento operativo del Hospital.

Siendo responsable de las siguientes funciones:

- Visar actos administrativos que tienen relación con los procesos de compras del Hospital.
- Autorizar solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Autorizar modificaciones de los montos aprobados anteriormente para las compras de bienes y servicios según necesidades y presupuesto de la Institución.
- Entregar los recursos necesarios para el cumplimiento de los procedimientos.
- Otras tareas propias del cargo y actividades que solicite la Dirección del Hospital, en relación con las materias que aborda este manual.

Unidad Jurídica: Unidad dependiente de la Dirección del Hospital, encargada de prestar asesoría jurídica a la Dirección y a las distintas unidades del establecimiento en aquellas materias que sean sometidas a su conocimiento, velando por la juridicidad de las actuaciones institucionales y ejerciendo las demás funciones jurídicas que le correspondan.

La Unidad Jurídica se encuentra a cargo de la Oficina de Partes del establecimiento y, en materias relacionadas con los procesos de compra y contratación regulados por el presente Manual, interviene principalmente mediante la revisión y visación jurídica de los actos y documentos que correspondan, sin perjuicio de las funciones especializadas que competen al profesional del DAA.

Oficina de Partes: Unidad dependiente del Depto. de Jurídica, encargado de la gestión y administración de documentos y correspondencia. Su principal función es recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar toda la documentación oficial de la Institución, asegurando su adecuado manejo y control.

Siendo responsable de las siguientes funciones:

- Resguardar materialmente la documentación correspondiente a los actos administrativos relacionados con procesos de adquisiciones.
- Recepción de antecedentes solicitados en proceso de compras como garantías.
- Actuar como ministro de fe en las actuaciones y actos que realice la institución.

Otras tareas encomendadas por su jefatura.

Departamento de Contabilidad y Finanzas: Departamento que se encarga de registrar, procesar y controlar todas las transacciones financieras de la Institución. Su objetivo principal es asegurar la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Siendo responsable de las siguientes funciones:

- Definir la imputación presupuestaria correspondiente
- Certificar la disponibilidad presupuestaria.
- Firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria de los procesos de licitaciones y otros procedimientos de compra.
- Revisar la imputación presupuestaria.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefatura directa, la Subdirección Administrativa y la Director/a.
- Controlar y supervisar el devengo de los documentos tributarios
- Realizar el pago de todas las adquisiciones realizadas.
- Resguardar las garantías
- Hacer efectivo el cobro de multas de acuerdo con lo que se indique en los procedimientos definidos en cada Resolución Exenta que mandata este tipo de procedimiento.

Requiere de Compra: Corresponde a la persona dentro de la institución, que en representación de un Centro de Costo, Unidad, Departamento o Subdirección efectúa un requerimiento formal de un producto y/o servicio. Esta persona debe tener la calidad de jefatura, encargado o subrogante; así mismo, podrá ser aquel que tenga delegada la función y/o la institución lo haya designado.

Los requirentes de Compra pueden a la vez a corresponder a: usuarios, referentes técnicos o administradores de contrato, y recaer estas funciones en un único funcionario o unidad.

Siendo responsable de las siguientes funciones:

- Realizar el levantamiento de necesidades cuando sea requerido por la institución para la planificación de las compras y contrataciones.
- Realizar solicitudes de compra de acuerdo con su DAP o aquellas extraordinarias que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
- Entregar toda la información necesaria para formular y ejecutar la compra o contratación por parte del DAA, información que puede solicitar al referente técnico, si solo es usuario.
- Realizar otras tareas propias del cargo o actividades que se indiquen en este manual o que determine la institución.

Referente Técnico o Usuario Técnico: Profesional, Técnico o usuario calificado, con conocimiento y dominio respecto a una materia en particular que apoya para en la confección de un requerimiento específico.

Siendo responsable de las siguientes funciones:

- Apoyar la formulación en el requerimiento de compra, entregando toda la información necesaria desde el punto de vista técnica para la adecuada formulación y ejecución de alguna compra o contratación.
- Enviar la información necesaria al Administrador de Contrato para respaldar las recepciones conforme, en caso de ser designado en dicha calidad.
- Enviar información necesaria para respaldar solicitudes de modificación de contrato, renovaciones de éste, o aplicación de sanciones por incumplimiento.
- Cumplir con las funciones de Administrador de Contrato en caso de ser necesario para la institución.
- Cumplir con otras tareas propias de las funciones relacionadas a las materias que ese manual aborda.

Administrador de Contrato: Funcionario(a) designado(a) por la institución, a través de acto administrativo, encargado de realizar todas las gestiones del Contrato encomendadas en dicho documento, según la naturaleza del mecanismo de compra.

Siendo responsable de las siguientes funciones

- Consolidar la información técnica necesaria, para la elaboración de bases técnicas.
- Elaborar Bases Técnicas, formularios, anexos y formatos necesarios para la formulación de procesos de licitación, SIE, CI o DCI, según sea el caso.
- Elaborar requerimiento técnico, formularios, anexos y formatos para la elaboración de procesos de TD o CC, según sea el caso.
- Entregar la documentación necesaria de acuerdo con el presente manual para la elaboración de un proceso de contratación, en tiempo oportuno.
- Proponer integrantes de las Comisiones Evaluadoras.
- Definir los referentes técnicos que participaran el proceso de contratación, cuando ese rol no lo ejerza el mismo administrador de contrato.
- Proponer los criterios técnicos para la evaluación de ofertas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar.
- Tener la relación directa con los proveedores de los contratos que administra, durante la ejecución del contrato.
- Fiscalizar y supervisar el estricto cumplimiento del contrato encomendado, de acuerdo con lo establecido en las Bases de Licitación, Requerimiento de Contratación o documento que funde la contratación.
- Coordinar con los referentes técnicos designados para la contratación, en caso de corresponder, él envío de información necesaria que respalde las recepciones conformes de los bienes y/o servicios, solicitudes de modificación, renovaciones o sanciones a aplicar por incumplimientos de contrato, información que deberá ser consolidada por el AC.
- Notificar al proveedor y gestor de contrataciones, respecto de falencias en el contrato encomendado para su administración, cuando estas puedan ser objeto de procedimiento sancionatorio, entregando todos los antecedentes que fundamenten la situación.
- Solicitar cuando corresponda, el inicio de procedimiento sancionatorio, que pueda traer asociado la aplicación de una amonestación, multa o termino anticipado de contrato.
- Entregar antecedentes para dar respuesta a reclamos y/o demandas que se susciten en el marco de la ejecución del contrato.
- Solicitar la emisión de OC al DAA para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con las necesidades de la institución.

- Realizar y gestionar la recepción conforme de los bienes y servicios y subirlas al sistema informático que mantiene la institución o forma que lo remplace, para la gestión del pago oportuno.
- Cumplir con funciones de referente técnico cuando corresponda.
- En general desarrollar todas las acciones necesarias de control y gestión que faciliten la ejecución de los contratos y cautela de los intereses fiscales.
- Otras tareas propias de las funciones relacionadas a las materias que este manual aborda.

Comisión Evaluadora: Órgano colegiado temporal, conformado por funcionarios públicos designados por un acto administrativo. Encargado de analizar, revisar y evaluar las ofertas presentadas en un proceso de licitación. Su función principal es garantizar que la evaluación se realice de manera objetiva, transparente, eficiente y conforme a las Bases Administrativas y Técnicas del proceso.

Siendo responsables de las siguientes funciones:

- Revisar los antecedentes del procedimiento de licitación.
- Evaluar las licitaciones dentro de los plazos establecidos.
- Solicitar aclaración de las ofertas siempre y cuando, esto subsane errores formales de la oferta, procurando mantener el principio de igualdad entre los oferentes.
- Emitir informe de evaluación completo, objetivo y debidamente fundamentado, detallando criterios, puntajes, motivos de inadmisibilidad, deserción y propuesta de adjudicación.
- Evidenciar en el informe cualquier situación anómala que se genere antes o durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- Realizar o mantener actualizada su información de declaración de intereses y patrimonio.
- Revisar y dar respuesta a través de informes ejecutivos fundados para dar respuesta a reclamos y/o demandas que se susciten en el proceso o posterior a este, pero siendo materia el mismo proceso licitatorio.

Administrador/a del Sistema Mercado Público: Funcionario(a) nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores.
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Autorizar y publicar el Plan Anual de compras públicas.

Administrador/a Suplente del Sistema Mercado Público: Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a Mercado Público, es nombrado por la Autoridad de la Institución.

Coordinador de Bodega: Funcionario(a) encargado de planificar, coordinar y supervisar la gestión integral de la bodega institucional de insumos, velando por el adecuado abastecimiento, control de inventarios, almacenamiento y distribución de bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del establecimiento de salud, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, estándares de calidad, eficiencia operativa y lineamientos asociados a la gestión y compras públicas.

Operadores Logísticos: Funcionarios(as) que desempeñan sus funciones en la Unidad de Abastecimiento, encargados del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. En la actualidad esta función es desarrollada por una dotación de 3 funcionarios, que se encargan de los Insumos Clínicos y Generales.

Jefatura de DAA: Funcionario(a) responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar el funcionamiento del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, velando por la correcta ejecución de los procesos de compra, contratación, abastecimiento y gestión administrativa que se encuentren bajo su dependencia, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

En el ejercicio de sus funciones, la Jefatura desarrollará labores de control y supervisión sobre las distintas unidades que conforman el Departamento, pudiendo ejercer dicho control directamente o a través de los funcionarios responsables de cada área.

Sin perjuicio de las funciones específicas asignadas a cada funcionario, corresponderá especialmente a la Jefatura:

- Supervisar el funcionamiento general del Departamento y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Coordinar y distribuir las funciones y cargas de trabajo entre las distintas unidades y funcionarios del Departamento, conforme a sus respectivas competencias.
- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de los procesos de adquisición, contratación, abastecimiento y gestión contractual.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de compra y contratación, adoptando o instruyendo las medidas necesarias para corregir retrasos, desviaciones o dificultades que puedan afectar su adecuada ejecución.
- Revisar, visar o autorizar las actuaciones y documentos que correspondan de acuerdo con sus competencias, las delegaciones vigentes y los procedimientos institucionales.
- Coordinar la actuación del Departamento con la Subdirección Administrativa y con las demás unidades, departamentos y subdirecciones que intervengan en los procesos regulados por este Manual.
- Velar por la adecuada segregación de funciones y por la existencia de mecanismos de control interno en las distintas etapas de los procesos de compra y contratación.
- Supervisar el cumplimiento de la planificación anual de compras y adoptar las medidas de gestión necesarias frente a las desviaciones que se detecten durante su ejecución.
- Informar a la Subdirección Administrativa aquellas situaciones que, por su relevancia, riesgo, retraso o impacto institucional, requieran de su conocimiento o decisión.
- Ejercer las demás funciones de dirección, coordinación, supervisión y control que sean necesarias para el adecuado funcionamiento del Departamento y aquellas que le sean encomendadas por la autoridad competente.

Ejecutivos/as de compras: Personal de la Unidad de Adquisiciones encargados de gestionar y ejecutar procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el establecimiento de salud, conforme a la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás normativa aplicable, asegurando procesos oportunos, transparentes, eficientes y ajustados a los principios de probidad administrativa, libre concurrencia y correcta utilización de los recursos públicos.

Gestor de Contrataciones: Funcionario(a) cuya labor es gestionar, realizar seguimiento y apoyar procesos de contratación, según los mecanismos que establece la normativa de compras públicas. Gestionar documentación y tareas, realizando los procedimientos administrativos necesarios para dar fiel cumplimiento a cada contratación. Siendo el vínculo entre proveedores y referentes institucionales en el ámbito Administrativo. Apoyar a la jefatura en la ejecución de los procesos de contratación.

Asesor jurídico de Compras Públicas Profesional Abogado, encargado de asesor a las distintas unidades involucradas en los procesos de contratación y compras públicas del establecimiento, velando por la legalidad de los actos administrativos, bases de licitación, contratos, convenios y procedimientos asociados, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, jurisprudencia administrativa y principios que rigen la administración y las compras públicas. Elaborar documentación atinente a la función y asesorar a los diferentes intervinientes de los procesos de licitación.

Gestor de Pago Oportuno: Funcionario que supervisa las etapas previas y proceso de gestión para el pago efectivo a los proveedores, asegurando de manera razonable el cumplimiento de plazo de pago dentro de los 30 días corridos, esto es, desde la recepción del Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) hasta la recepción de los antecedentes por el Depto. de Contabilidad y Finanzas, manteniendo de esta forma un rol de enlace entre los distintos departamentos, unidades, clientes internos (referentes y administradores) y clientes externos (proveedores).

De acuerdo con lo establecido en Resolución B N°267/2025 sobre “APRUEBA GUÍA DE PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS” de la Dirección de Compras Públicas, los usuarios de las entidades que utilicen el sistema de información deberán contar con las competencias técnicas suficientes para su operación, razón por la cual es requisito que los funcionarios que manipulen dicho sistema se encuentren con acreditación vigente. Los funcionarios del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento deberán obligatoriamente acreditarse, a excepción de los operadores logísticos, en cuyo caso es optativo.

Excepcionalmente, cuando se incorpore un nuevo funcionario al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, este tendrá un plazo de 6 meses para obtener su acreditación, pudiendo en el intermedio operar de igual forma el portal de mercado público.

Comité de Planificación de Compras: El Hospital contará con un **Comité de Planificación de Compras**, de carácter multidisciplinario, integrado por representantes de las áreas administrativas, financieras y clínicas que se determinen, cuyo propósito será apoyar la elaboración, seguimiento y mejora del Plan Anual de Compras (PAC).

El Comité contribuirá a la identificación y priorización de las necesidades institucionales, su adecuada vinculación con la disponibilidad presupuestaria y los objetivos del Hospital, así como a la consolidación de requerimientos y detección de eventuales desviaciones durante la ejecución del PAC.

Su funcionamiento tendrá un enfoque de coordinación y apoyo a la gestión, promoviendo la participación de las unidades involucradas, la anticipación de necesidades y la adopción oportuna de medidas que permitan fortalecer la planificación de las contrataciones.

XI. PROCESOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y GESTIÓN DE CONTRATACIONES

A través del presente apartado se establecerá el funcionamiento de los distintos procedimientos que se utilizan tanto en las Unidades de Adquisiciones y Gestión de Contrataciones del Departamento.

En términos generales los procesos de contratación poseen las siguientes etapas:



XII. PLANIFICACIÓN DE COMPRAS /PLAN ANUAL DE COMPRAS

Proceso estratégico que se realiza en la institución a fin de anticipar, organizar y coordinar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el hospital, definiendo qué, cuánto, cuándo y a quién comprar. Su objetivo principal es asegurar la continuidad operativa, optimizar el flujo de recursos, reducir costos mediante la selección eficiente de proveedores y dar respuesta oportuna a las necesidades institucionales.

Para realizar esta planificación se deberá tener en consideración los siguientes elementos:

- Bienes y Servicios habituales y recurrentes, considerando consumos históricos.
- Levantar necesidades mediante consultas o actividades participativas, donde se incluyan unidades clínicas y administrativas de la institución.
- Consolidación de demanda de acuerdo con los mecanismos de compra existente, anticipando las contrataciones.
- Se debe tener en consideración para efecto de la programación el presupuesto disponible para la institución para el año siguiente, razón por la cual debe someterse a la aprobación de SDA.
- No se debe considerar en la planificación anual, aquellas contrataciones que ya se hubiesen incorporado en años anteriores, así como compras confidenciales.

1. PLAN ANUAL DE COMPRAS (PAC)

Instrumento de Gestión institucional, cuyo objetivo es organizar la provisión de los insumos y servicios necesarios para cumplir con las normas u objetivos institucionales, el que incluye elementos como distribución de procesos de compra y contratación a ejecutarse durante el año y recursos disponibles. Este instrumento es publicado en el portal de Mercado Público, en la oportunidad que establece la DCCP, pudiendo ser modificado durante el año calendario. En adelante PAC.

El Plan anual de compra debe contener:

1. Listado de Bienes y/o Servicios: Relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
2. Cantidad Estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
3. Presupuesto estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
4. Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que se utilizara para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación.
5. Fecha estimada de Publicación de las Bases o el contrato: Mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar del proceso de contratación.

Los procesos de compra y contratación deberán formularse con Sujeción al Plan Anual, previa sujeción a la disponibilidad presupuestaria, a excepción que se justifique la procedencia de la compra en virtud de lo establecido en parte final del artículo 12 de la Ley, considerando como potenciales motivaciones: sustentabilidad, eficiencia del uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

El PAC y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información, en los formularios estandarizados y oportunidad que para el efecto disponga la DCCP.

2. ELABORACIÓN DE PAC

La elaboración del PAC anual es un procedimiento colaborativo en el que trabajan centros de costos clínicos y administrativos, representados por sus jefaturas o quienes estos designen. La coordinación de esta actividad depende del DAA, dividiendo la labor en el levantamiento de la demanda de Bodegas y el levantamiento de los convenios y servicios a publicar al año siguiente.

El trabajo de levantamiento se realiza entre los meses de septiembre y noviembre de cada año, pudiendo modificarse o acotarse los plazos de acuerdo con la carga del DAA en dicho periodo. La consolidación de las necesidades se realizará en el mes de diciembre de cada año por el DAA, con lo que resulte se emitirá la resolución aprobatoria del PAC que deberá publicarse en los términos que determine la DCCP en el Sistema de Información.

- **Demanda de Bodega**: En el marco de la planificación anual de compras, la captación de la demanda de artículos de bodega correspondientes a insumos clínicos y generales se realizará anualmente, conforme a la calendarización establecida por el Hospital para dicho proceso. Cada centro de costo será responsable de levantar y remitir sus requerimientos, considerando la programación de consumo del año siguiente, el comportamiento histórico de la demanda y el consumo real registrado hasta el mes de septiembre del año en curso. La consolidación de esta información será responsabilidad del Coordinador de Bodega, quien elaborará la propuesta de demanda institucional que servirá de base para la planificación de las contrataciones y el abastecimiento del período siguiente.
- **Levantamiento de Servicios y Convenios**: En el marco de la planificación anual de compras, la captación de los requerimientos de convenios y servicios se realizará, conforme a la calendarización establecida por el Hospital para dicho proceso. Cada centro de costo será responsable de informar las necesidades de contratación para el período siguiente, considerando el vencimiento de los contratos vigentes, la continuidad de los servicios requeridos y las nuevas necesidades identificadas para el cumplimiento de sus funciones. La consolidación de esta información será responsabilidad del Gestor de Contrataciones, quien elaborará la propuesta de planificación institucional de contrataciones, la que servirá de base para la programación y ejecución de los procesos de compra del año siguiente.

El levantamiento de la información es colaborativo con los centros de costo y unidades requirentes, razón por la cual se deben realizar reuniones generales o particulares de acuerdo con la necesidad de los centros de costo, a fin de resolver dudas o apoyar el trabajo.

En el caso de que algún requirente, respecto de los Servicios y Convenios, necesite incorporar algo nuevo, esto deberá contar con aprobación presupuestaria de SDA a fin de determinar la viabilidad del requerimiento. De ser aprobado, será incorporado a la planificación del año siguiente.

En el mes de diciembre y considerando toda la información levantada, se procederá a realizar la consolidación de la información, la que será recogida por un acto administrativo aprobatorio, la que deberá ser visada por asesoría jurídica, SDA y firmada por el Director(a) del Hospital.

En la misma resolución que aprueba el Plan Anual de Compras se debe incorporar una nómina con el personal participante en los procedimientos de contratación o ejecución contractual, indicado sus funciones, en virtud de lo establecido en el artículo 12 bis de la ley de Compras Públicas y artículos 13 y 15 del Reglamento, de esta forma se debe incluir a los Participante de la Unidad de Compra y Administradores de Contrato.

Una vez que se tramite la resolución esta deberá ser subida en el aplicativo del Portal de Mercado Publico, antes del 31 de enero del año en cuestión.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PAC

Con el propósito de monitorear el cumplimiento de la Planificación Anual de Compras y fortalecer la gestión institucional, la Jefatura del DAA realizará un seguimiento cuatrimestral de las contrataciones programadas durante el año, utilizando la metodología de evaluación establecida por el Ministerio de Hacienda.

El seguimiento tendrá por objeto verificar el grado de cumplimiento de la planificación, identificar oportunamente las desviaciones respecto de lo programado y analizar las causas que las originaron, considerando factores internos y externos que hayan podido incidir en la ejecución de los procesos de contratación.

Para poder realizar el seguimiento de la programación cada funcionario debe asociar las órdenes de compra que emita al PAC respectivo, pudiendo ser el emitido ese mismo año o años anteriores, considerando el origen de la contratación, de no encontrarse el bien, deberá clasificarse la compra como fuera del PAC.

Como resultado de este análisis, la Jefatura del DAA elaborará un informe que comprenda un cuatrimestre dirigido a la Subdirección Administrativa, en el que se informará el estado de avance de la planificación, las principales desviaciones detectadas, sus fundamentos y, cuando corresponda, las acciones propuestas para mejorar la ejecución de las contrataciones durante el período restante.

Los resultados del seguimiento constituirán un insumo para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la planificación institucional, promoviendo la mejora continua de los procesos de contratación y una utilización eficiente de los recursos públicos.

4. MODIFICACIONES DE PAC

Cada vez que sea necesario, la institución podrá modificar el Plan Anual de Compra, incorporando aquellos requerimientos que vayan surgiendo durante el año calendario y que no se hubieren previsto al momento de la formulación del Plan Anual de Compra.

Para efecto de incorporar nuevos requerimientos, los referentes, administradores de contrato y centro de costo tendrán los siguientes plazos:

Periodo	Tipo de proceso
15 de marzo de cada año	Regular
15 de junio de cada año	Regular
15 de septiembre de cada año	Regular
En cualquier momento del año, debidamente fundado	Extraordinario

Para que un nuevo proyecto sea incorporado al Planificación Anual de Compra, se deberá contar con la autorización de la Subdirección a la que depende el centro de costo requirente, así como de la autorización presupuestaria necesaria por parte de la SDA.

Estas modificaciones del Plan Anual de Compra deberán ser aprobadas a través de acto administrativo y publicadas en el aplicativo del Portal de Mercado Público.

XIII. ETAPA PREVIA A LA CONTRATACIÓN

Previo a determinar el mecanismo de compra aplicable, deberán realizarse las actuaciones y verificaciones que correspondan de acuerdo con la naturaleza, características y complejidad del requerimiento, con el objeto de determinar las condiciones bajo las cuales deberá desarrollarse la contratación y asegurar una adecuada preparación del proceso.

Estas actuaciones podrán incluir, según corresponda, la revisión de la Plataforma de Economía Circular, verificación de la existencia de Bases Tipo aplicables, consulta del Catálogo de Convenio Marco y la realización de consultas al mercado u otras actuaciones previas que resulten pertinentes conforme a la normativa vigente.

1. CONTRATACIONES COMPLEJAS: RFI

En aquellas contrataciones que, por su complejidad técnica, características particulares o insuficiente conocimiento de las condiciones existentes en el mercado, requieran contar con mayores antecedentes para una adecuada definición del requerimiento, el DAA, en coordinación con la Unidad Requirente, podrá realizar una Consulta al Mercado o Request for Information (RFI), a través del Sistema de Información de Mercado Público.

Es obligatoria su utilización en contrataciones superiores a las 5.000 UTM.

La consulta tendrá por objeto obtener información que permita conocer las características de los bienes o servicios disponibles, condiciones técnicas, alternativas de solución, estructura de costos, proveedores existentes u otros antecedentes relevantes para la adecuada preparación del futuro proceso de contratación.

La información obtenida tendrá carácter referencial y podrá ser utilizada como antecedente para la elaboración de las especificaciones técnicas, estimación presupuestaria y demás condiciones del proceso de contratación, sin que la participación de un proveedor en la consulta genere derecho o preferencia alguna respecto de una futura contratación.

En el marco de este procedimiento y en el caso que por el tipo de bien y/o servicio sea imprescindible, se podrá realizar reuniones virtuales o presenciales con potenciales proveedores, con el fin de obtener información, debiendo quedar registro de estas actuaciones en la plataforma de Lobby.

Excepcionalmente, cuando mediante dicha consulta no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación, podrán obtenerse directamente cotizaciones a través de:

- correos electrónicos,
- sitios web,
- catálogos electrónicos,
- listas o comparadores de precios por internet u otros medios similares,

De estos antecedentes deberá dejarse registro de los antecedentes obtenidos en el Sistema de Información.

2. CONSULTA PREVIA CATALOGO CONVENIO MARCO

Previo a determinar el mecanismo de compra aplicable, un funcionario de la Unidad de Adquisiciones deberá verificar si el bien y/o servicio requerido se encuentra disponible en alguno de los Catálogos Electrónicos de Convenio Marco vigentes en el Sistema de Información de Mercado Público al momento de la elaboración del proceso.

En la consulta realizada se podrá observar alguna de las siguientes situaciones:

N°	CAUSALES	ACCIÓN POR REALIZAR
1	No existe Convenio Vigente	Utilizar otro mecanismo de compra
2	Existe Convenio vigente, no obstante, el producto no se encuentra en el catálogo electrónico.	
3	Existe Convenio Vigente que incluye el bien y/o servicio, no obstante, se obtienen mejores condiciones por otro mecanismo	Justificar previamente y utilizar otro mecanismo de compra
4	El requerimiento no se adecua al mínimo de compra establecido para el convenio marco en cuestión.	
5	Existe el bien y/o servicio en un catálogo de Convenio Marco, cumpliendo con las condiciones para la adquisición por dicha vía.	Utilizar Convenio Marco

Es necesaria esta consulta antes de llamar a una licitación pública, privada, trato directo o contratación directa con publicidad u otro procedimiento especial de contratación, cuando el monto de la contratación supere las 100 UTM, a excepción de la Compra Ágil, en donde no se requiere.

La realización de esta consulta quedará registrada en el “Certificado de Verificaciones Previas”, documento que podrá ser suscrito por la Jefatura del DAA, Gestor de Contrataciones o Abogado de Compras Públicas, debiendo incorporarse éste a los antecedentes del respectivo proceso de contratación.

3. ECONOMÍA CIRCULAR

La Plataforma de Economía Circular corresponde al mecanismo dispuesto por la Dirección de Compras y Contratación Pública para facilitar la transferencia gratuita de bienes muebles en desuso utilizables entre organismos del Estado, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos y la sostenibilidad ambiental.

De conformidad con la normativa vigente, previo a efectuar una adquisición, deberá verificarse la disponibilidad de bienes reutilizables en la Plataforma de Economía Circular, cuando la naturaleza del requerimiento permita su reutilización o aprovechamiento por parte del establecimiento.

En el Hospital, la revisión y solicitud de bienes a través de dicha plataforma corresponderá al **Coordinador de Bodega** y a la **Encargada de Activo Fijo** del Departamento de Contabilidad y Finanzas, quienes podrán gestionar la búsqueda, reserva y coordinación de bienes que resulten de utilidad para el establecimiento, en coordinación con las unidades usuarias cuando corresponda. Asimismo, cuando el Hospital disponga de bienes muebles en desuso que mantengan condiciones de utilización, la Encargada de Activo Fijo será responsable de coordinar el procedimiento de baja y publicación en la Plataforma de Economía Circular, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.

La participación en la Plataforma de Economía Circular no exime del cumplimiento de las normas sobre control patrimonial, inventario, bajas de bienes y demás procedimientos administrativos que resulten aplicables.

Previo a alguna contratación, deberá revisarse esta plataforma a fin de determinar si existe algún bien que permita satisfacer la necesidad pública, lo que deberá quedar plasmado en el “Certificado de Verificaciones Previas”, debiendo incorporarse éste a los antecedentes del respectivo proceso de contratación.

4. BASES TIPO

Las Bases Tipo corresponden a documentos estandarizados elaborados y aprobados por la DDCP para determinadas categorías de bienes y servicios, cuyo objeto es uniformar las condiciones administrativas aplicables a los procedimientos de contratación y facilitar su tramitación.

Previo a la elaboración de las Bases de Licitación, la Unidad de Adquisiciones deberá verificar si para el bien o servicio requerido existen Bases Tipo vigentes y si estas resultan aplicables a la contratación que se pretende realizar.

Cuando corresponda su utilización, el procedimiento de contratación deberá sujetarse a las condiciones establecidas en las respectivas Bases Tipo, debiendo el Hospital completar aquellos antecedentes y condiciones que estas permitan definir de acuerdo con las características particulares del requerimiento.

La Unidad Requirente será responsable de proporcionar las especificaciones técnicas y demás antecedentes propios de la contratación que sean necesarios para completar el procedimiento, en coordinación con la Unidad de Adquisiciones.

En caso de no existir Bases Tipo aplicables al requerimiento o que estas no se adecuen a las particularidades de la contratación, se continuará con la elaboración de las Bases de Licitación conforme a las disposiciones generales establecidas en la normativa vigente y en el presente Manual.

De esta consulta se deberá dejar constancia en el “Certificado de Verificaciones Previas”, debiendo incorporarse éste a los antecedentes del respectivo proceso de contratación.

5. DETERMINACIÓN DE MECANISMO DE COMPRAS

Las compras y/o contratación de bienes y servicios que se realizarán en la Institución deberán cumplir con lo establecido en la Normativa de Compras Públicas, siendo sus principales fuentes la ley, el reglamento y las respectivas modificaciones de ambos cuerpos normativas.

Toda contratación deberá originarse en una necesidad debidamente identificada por el **Administrador de Contrato o Referente Técnico**, quien será responsable de levantar el requerimiento, fundamentar su necesidad y proporcionar los antecedentes técnicos necesarios para su contratación.

La **Unidad de Gestión de Contrataciones y/o Abastecimiento**, según corresponda, prestará apoyo y orientación en la formulación del requerimiento, verificará su incorporación en el Plan Anual de Compras (PAC) y determinará o propondrá el mecanismo de contratación aplicable, conforme a la naturaleza, monto y características de la necesidad.

Determinación y responsables, según si la necesidad esta o no en PAC.

Actuación	Responsable	Autorización / Apoyo
Necesidad contemplada en PAC	Administrador de Contrato / Referente Técnico levanta y actualiza el requerimiento.	Gestión de Contrataciones o Abastecimiento verifica PAC y orienta su tramitación, de acuerdo con el mecanismo autorizado.
Necesidad no contemplada en PAC	Administrador de Contrato / Referente Técnico levanta y fundamenta la necesidad no planificada.	Gestión de Contrataciones evalúa su impacto en la planificación. Jefatura/SDA autoriza según procedimiento interno.
Definición del mecanismo de compra	Unidad de Gestión de Contrataciones / Jefatura de DAA.	Abogado de Compras Públicas podrá ser consultada cuando la naturaleza o complejidad lo requiera. // SDA autoriza

A su vez se debe tener en consideración que la Ley de Compras Públicas en su artículo 7° establece los siguientes mecanismos de compras:

- 1. Licitación o Propuesta Pública
- 2. Licitación o Propuesta Privada
- 3. Trato Directo o Contratación Excepcional con Publicidad
- 4. Procedimientos especiales de contratación:
 - a) Compra ágil
 - b) Compra por Cotización
 - c) Convenio Marco
 - d) Contratos para la innovación
 - e) Diálogo Competitivo de Innovación
 - f) Subasta Inversa Electrónica
 - g) Otros procedimientos especiales de contratación

Responsabilidades según mecanismo de compra

Mecanismo	Responsable de la gestión	Autorización / Apoyo
Convenio Marco	Adquisiciones / Ejecutivo de Compras gestiona la adquisición conforme al catálogo y condiciones vigentes.	Unidad de Abastecimiento, Referente Técnico o requirente valida técnicamente. Autoriza Jefatura de DAA.
Gran Compra	Unidad de Gestión de Contrataciones prepara y tramita el proceso.	Referente define requerimiento y participa técnicamente. Autoridad competente aprueba y selecciona / Visa SDA y Jurídica
Compra Ágil	Adquisiciones / Ejecutivo de Compras solicita y gestiona cotizaciones.	Unidad de Abastecimiento, Referente Técnico o requirente valida técnicamente. Autoriza Jefatura de DAA.
Licitación Pública	Unidad de Gestión de Contrataciones elabora y tramita el procedimiento.	Referente elabora antecedentes técnicos; Abogado de Compras Públicas revisa cuando corresponda; autoridad competente aprueba y adjudica / Visa SDA y Jurídica.
Licitación Privada	Unidad de Gestión de Contrataciones elabora y tramita el procedimiento.	Referente aporta antecedentes; Abogado de Compras Públicas revisa cuando corresponda; autoridad competente aprueba y adjudica / Visa SDA y Jurídica.
Trato Directo / Contratación Excepcional Directa	Unidad de Gestión de Contrataciones tramita la contratación y verifica los antecedentes que sustentan la causal.	Referente fundamenta los hechos y antecedentes técnicos que configuran la necesidad; Abogado de Compras Públicas revisa cuando corresponda; autoridad competente aprueba y adjudica / Visa SDA y Jurídica.
Compra por Cotización	Unidad de Gestión de Contrataciones gestiona las cotizaciones, comparación y tramitación.	Referente valida aspectos técnicos; autoridad competente autoriza la contratación.
Otros procedimientos especiales	Unidad de Gestión de Contrataciones determina y tramita el procedimiento que corresponda.	Participan las unidades técnicas, jurídicas y financieras según la naturaleza de la contratación y autoriza la autoridad competente.

Evaluación y Adjudicación

Cuando el mecanismo de contratación contemple evaluación de ofertas, ésta será realizada por el evaluador o Comisión Evaluadora designada, conforme a los criterios y metodología previamente establecidos. La Unidad de Gestión de Contrataciones será responsable de la correcta tramitación administrativa del proceso, correspondiendo a la autoridad competente adoptar la decisión de adjudicación o selección, de acuerdo con las facultades y delegaciones vigentes.

XIV. APLICACIÓN DE MECANISMOS DE COMPRA:

1. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA

La Licitación Pública es el procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Hospital realiza un llamado público a través del Sistema de Información de Compras Públicas, convocando a los interesados para que presenten ofertas sujetándose a las Bases de Licitación, seleccionándose aquella que resulte más conveniente para los intereses institucionales.

La Licitación Pública constituye el mecanismo ordinario de contratación de bienes y servicios, salvo que proceda fundadamente otro procedimiento contemplado en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

1.1 REQUISITOS PREVIOS

Antes de iniciar un proceso de Licitación Pública, la unidad requirente deberá acreditar la necesidad de la contratación y gestionar los antecedentes necesarios para su tramitación.

La solicitud remitida al DAA deberá contener, según corresponda lo siguiente:

- Certificado de Determinación de Necesidad, suscrito por la jefatura de la unidad solicitante, firmado por la Subdirección correspondiente y Subdirección Administrativa.
- Anexo de Contratación de bases de licitación, en el modelo vigente dispuesto por la Unidad de Adquisiciones.
- Análisis técnico y económico para las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM de acuerdo con lo establecido en el artículo 31, del Decreto N°661.
- Certificado emitido por la Unidad de Adquisiciones que acredite que el bien o servicio de que se trate, no se encuentra disponible en el catálogo electrónico de Convenio Marco, de bienes y servicios de la plataforma www.mercadopublico.cl de la Dirección de Compras y Contratación Pública y/o el Catálogo de Economía Circular si corresponde.

1.2 ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN

La elaboración de las Bases constituye una etapa esencial del procedimiento licitatorio, por cuanto en ellas se establecen las condiciones que regularán la participación de los oferentes, la evaluación de las ofertas y la futura ejecución contractual.

La Unidad Requirente será responsable de definir las necesidades institucionales, elaborar las especificaciones técnicas, determinar los objetivos de la contratación, identificar los riesgos relevantes asociados a la ejecución y proporcionar todos los antecedentes necesarios para la correcta definición del requerimiento.

Por su parte, el DAA revisará los antecedentes recibidos y elaborará los aspectos administrativos del proceso, velando porque las Bases se ajusten a la Ley N°19.886, su Reglamento, las instrucciones de ChileCompra y las disposiciones internas vigentes.

Las Bases deberán formularse de manera clara, objetiva y no discriminatoria, evitando requisitos que limiten injustificadamente la participación de oferentes o que generen ventajas indebidas para determinados proveedores.

Resumen de los tipos de licitación y sus requisitos establecidos por la DCCP:

Rango (en UTM)	Tipo Licitación Publica	Plazos mínimos de publicación	¿Seriedad de oferta obligatoria?	¿Fiel Cumplimiento Obligatorio?
Inferior a 100 UTM	L1	5 días corridos	No	No
Igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM	LE	10 días corridos, reducibles a 5 días corridos	No	No
Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM	LP	20 días corridos, reducibles a 10 días corridos	No	Si
Igual o superior a 5.000 UTM	LR	30 días corridos	Si	Si

Con la finalidad de optimizar y agilizar los procesos de adquisición, es que el DAA implemento un Procedimiento de Bases Simplificadas, que se enmarca en dos actos administrativos diferentes, un **a Base Administrativa General (BAG)** que se aprobará cada 2 años y una **Base Administrativa Especial (BAE)** que contendrá condiciones particulares para la contratación que se está realizando, y que tendrá relación directa con el contenido establecido en las BAG; adicionalmente, a través de este acto administrativo, se aprobaran las **Base Técnicas**, en adelante BT, documento que contiene las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar; y, por último los **Formularios** que deberán completar los oferente del proceso de licitación. Esta modalidad se podrá utilizar en cualquier proceso de licitación, no obstante, esta principalmente construido para procesos de licitación de menor complejidad.

1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación deberán permitir seleccionar la oferta más conveniente para la Institución, considerando aspectos técnicos, económicos y administrativos pertinentes a la naturaleza de la contratación.

Las Bases deberán establecer expresamente:

- Criterios de evaluación.
- Subcriterios, cuando corresponda.

- Ponderaciones.
- Metodología de asignación de puntajes.
- Mecanismos de desempate.

Los criterios deberán formularse de manera objetiva, medible, verificable y proporcional al objeto de la contratación, permitiendo la comparación de las ofertas en condiciones de igualdad.

Sin perjuicio de que cada proceso deberá definir los criterios más adecuados para satisfacer la necesidad institucional, a continuación, se presentan criterios habitualmente utilizados según el tipo de contratación:

Tipo de contratación	Criterios Recomendados
Bienes estandarizados (insumos, materiales de oficina, aseo, etc.)	Precio, plazo de entrega, comportamiento contractual anterior, calidad técnica, criterios de sustentabilidad o economía circular cuando corresponda.
Equipamiento clínico o industrial	Oferta técnica, precio, garantía técnica, servicio postventa, capacitación, disponibilidad de repuestos, plazo de entrega.
Reactivos e insumos asociados a equipamiento	Oferta técnica, precio, calidad técnica, respaldo del fabricante, soporte técnico, capacitación, continuidad operacional.
Servicios habituales (aseo, vigilancia, alimentación, residuos, etc.)	Oferta económica, condiciones de empleo y remuneraciones, experiencia, metodología de trabajo, supervisión, plan de contingencia.
Servicios profesionales o consultorías	Experiencia del equipo, metodología, calidad técnica, carta Gantt o plan de trabajo, precio.
Capacitaciones	Experiencia del relator o equipo docente, metodología, programa de contenidos, materiales de apoyo, precio.
Mantenciones y soporte técnico	Experiencia, tiempo de respuesta, cobertura técnica, precio, disponibilidad de repuestos o insumos.

Los criterios señalados en la tabla precedente tienen carácter referencial y no limitan la facultad de la Unidad Requirente para definir otros criterios pertinentes a la naturaleza de la contratación.

1.4 PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba las Bases, el Departamento de Adquisiciones procederá a publicar el proceso en el Sistema de Información de Compras Públicas.

Durante el período de publicación, el Departamento de Adquisiciones gestionará las consultas, aclaraciones y eventuales modificaciones de Bases, resguardando el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa vigente.

Cuando las modificaciones introducidas puedan afectar la preparación de las ofertas, deberá ampliarse el plazo de recepción de ofertas en la forma que corresponda.

1.5 APERTURA DE OFERTAS

Una vez cumplida la fecha y hora de cierre establecidas en las Bases de Licitación, el Sistema de Información de Compras Públicas efectuará automáticamente la apertura electrónica de las ofertas recibidas, incorporando los antecedentes respectivos al expediente electrónico del proceso.

Con posterioridad a la apertura, la Comisión Evaluadora accederá a las ofertas presentadas a través del Sistema de Información y verificará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en las Bases de Licitación, determinando aquellas ofertas que continúan al proceso de evaluación.
 Cuando las Bases contemplen mecanismos de subsanación de antecedentes administrativos, éstos deberán tramitarse conforme a las condiciones y plazos establecidos en las mismas, resguardando en todo momento el principio de igualdad entre los oferentes.

En aquellos procesos en que se haya exigido Garantía de Seriedad de la Oferta, la Comisión Evaluadora verificará su presentación y cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases de Licitación. Una vez constatada su

recepción, el Departamento de Adquisiciones remitirá las garantías al Departamento de Finanzas para su custodia, de conformidad con el procedimiento institucional vigente.

Concluida la apertura, el profesional del Departamento de Adquisiciones encargado del proceso remitirá a la Comisión Evaluadora los antecedentes necesarios para facilitar el desarrollo de sus funciones, incluyendo la resolución que aprueba las Bases de Licitación, sus eventuales modificaciones y aclaraciones, la pauta de evaluación y el formato de acta de evaluación institucional, los cuales tendrán un carácter referencial para facilitar la sistematización del proceso evaluativo

1.6 COMISIÓN EVALUADORA

Cuando la normativa vigente o las Bases de Licitación así lo establezcan, las ofertas serán analizadas por una Comisión Evaluadora, la que será designada mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente y publicado oportunamente en el Sistema de Información.

La Comisión se entenderá formalmente constituida desde la publicación del acto administrativo que la designa. Sus integrantes deberán contar con las competencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones y, idealmente, a lo menos uno de los funcionarios con certificación vigente en compras públicas otorgada por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de conformidad con la normativa aplicable.

En el ejercicio de sus funciones, la Comisión deberá actuar con estricto apego a la Ley N° 19.886, su Reglamento, las Bases de Licitación y los principios de probidad, transparencia, objetividad, igualdad de trato entre los oferentes, confidencialidad y estricta sujeción a las Bases. En consecuencia, no podrá incorporar criterios de evaluación, modificar ponderaciones ni considerar antecedentes distintos de aquellos establecidos en las Bases.

La Comisión desarrollará sus funciones de manera colegiada, debiendo sesionar con la participación de todos sus integrantes o de quienes los subroguen legalmente, salvo impedimento debidamente justificado. Sus deliberaciones y acuerdos deberán constar en las respectivas actas de evaluación, las que serán suscritas por todos los integrantes participantes. No procederá la evaluación individual de las ofertas para su posterior validación por los demás miembros, atendido el carácter colegiado de las decisiones adoptadas.

Corresponderá a la Comisión verificar la admisibilidad de las ofertas conforme a los requisitos establecidos en las Bases de Licitación, efectuar su evaluación técnica, administrativa y económica, y elaborar el Informe Final de Evaluación con la propuesta fundada de adjudicación, inadmisibilidad o declaración de deserción, según sea el caso.

Durante el desarrollo del proceso, los integrantes de la Comisión deberán abstenerse de mantener contacto con los oferentes fuera de los canales oficiales establecidos en el Sistema de Información, así como de aceptar reuniones, audiencias, donativos o cualquier otra gestión que pueda comprometer la objetividad o imparcialidad del procedimiento. Asimismo, deberán abstenerse de participar cuando concurra alguna causal de conflicto de interés o cualquier circunstancia que pueda afectar su independencia, dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley N° 20.730 sobre Lobby y Gestión de Intereses Particulares y en la Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

El DAA prestará apoyo técnico y administrativo a la Comisión durante el proceso de evaluación, proporcionando los antecedentes necesarios para el desarrollo de sus funciones y los formatos institucionales de evaluación. Dicho apoyo no implicará, en caso alguno, intervenir en la asignación de puntajes, en la formulación de juicios evaluativos ni en las decisiones que corresponden exclusivamente a la Comisión Evaluadora.

La integración, funcionamiento, deberes, prohibiciones, procedimiento de evaluación, elaboración del informe de evaluación y demás aspectos operativos de la Comisión Evaluadora se regirán por el Protocolo de Funcionamiento de Comisiones Evaluadoras del Hospital, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.886, su Reglamento y las respectivas Bases de Licitación.

1.7 EVALUACIÓN DE OFERTAS

Concluida la etapa de apertura de las ofertas, corresponderá a la Comisión Evaluadora efectuar el análisis de las ofertas declaradas admisibles, de conformidad con lo establecido en las Bases de Licitación, la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

La evaluación deberá efectuarse aplicando estrictamente los criterios, subcriterios, ponderaciones y metodología de asignación de puntajes establecidos en las Bases, no pudiendo incorporarse nuevos criterios ni modificarse aquellos previamente definidos.

Cuando las Bases lo permitan la Comisión podrá solicitar a las oferentes aclaraciones o la subsanación de antecedentes administrativos a través del Sistema de Información, siempre que ello no altere la esencia de la oferta ni vulnere el principio de igualdad entre los oferentes.

Asimismo, cuando durante la evaluación se identifiquen ofertas que pudieren calificarse como riesgosas o temerarias, la Comisión deberá proceder conforme a lo dispuesto en la Ley N° 19.886, su Reglamento y las respectivas Bases de Licitación.

Finalizada la evaluación, la Comisión emitirá un Informe de Evaluación debidamente fundado, el que deberá contener, a lo menos:

- La individualización del procedimiento licitatorio.
- La identificación de las ofertas evaluadas.
- La fundamentación de las ofertas declaradas inadmisibles, cuando corresponda.
- La aplicación de los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases.
- Los puntajes obtenidos por cada oferente.
- La propuesta fundada de adjudicación, declaración de deserción u otra decisión que corresponda.

El Informe de Evaluación tendrá el carácter de antecedente técnico para la decisión de la autoridad competente y deberá incorporarse al expediente electrónico del procedimiento.

El procedimiento interno, funcionamiento, deberes, responsabilidades y demás actuaciones de la Comisión Evaluadora durante esta etapa se regularán por el Protocolo de Funcionamiento de Comisiones Evaluadoras del Hospital.

1.8 ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DE DESERCIÓN

Concluida la etapa de evaluación de las ofertas y recibido el Informe de Evaluación emitido por la Comisión Evaluadora, el DAA verificará el cumplimiento de los antecedentes necesarios para la continuidad del procedimiento y elaborará el acto administrativo que corresponda, el que será sometido a la aprobación de la autoridad competente.

Deberá solicitarse al Departamento de Contabilidad y Finanzas del Hospital, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento que debe acompañarse al acto administrativo, entendiéndose como parte integrante de éste.

La adjudicación recaerá en la oferta que, habiendo cumplido los requisitos de admisibilidad, haya obtenido el mejor resultado conforme a los criterios y ponderaciones establecidos en las Bases de Licitación.

Procederá la declaración de deserción cuando no se presenten ofertas, cuando todas sean declaradas inadmisibles o cuando, por razones fundadas, ninguna resulte conveniente para los intereses institucionales, debiendo dejarse constancia de las circunstancias que la justifican en el acto administrativo respectivo.

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo, el DAA efectuará su publicación en el Sistema de Información, notificando a los oferentes a través de dicho medio y dando continuidad a las actuaciones necesarias para la formalización de la contratación.

Cuando proceda la readjudicación, ésta se efectuará de conformidad con las condiciones previstas en las Bases de Licitación y la normativa vigente.

1.9 PROCESO PARA “REVOCAR” O “SUSPENDER” UN PROCESO DE LICITACIÓN.

Dicho procedimiento se basa en una aplicación diseñada para los organismos públicos que realizan sus adquisiciones a través de la plataforma web www.mercadopublico.cl y que tiene por objetivo permitir que una licitación adquiera el estado de revocada o suspendida.

Se puede otorgar el estado de “revocada” a una licitación que, estando publicada, por una razón debidamente justificada, se desiste, no pudiendo seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación. En este estado, aun existiendo ofertas, se detiene el proceso irrevocablemente. Este estado puede ser declarado de forma unilateral por el Hospital mediante la dictación de acto administrativo debidamente fundado. Se podrá revocar hasta antes de adjudicar el procedimiento.

Por otro lado, el estado “suspendida”, es un status que permite congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir con el curso normal de una licitación. Este estado procede cuando el

Tribunal de Contratación Pública ordena esta medida. Este estado puede asignarse desde la publicación de las bases hasta la adjudicación.

Procedimiento

El Administrador de Contrato, Comisión Evaluadora o el DAA podrá solicitar formalmente lo anterior al Subdirección Administrativa a fin de que se evalúen los antecedentes, considerando los plazos establecidos en el cronograma del procedimiento, hasta antes de la fecha de adjudicación, argumentando técnicamente los motivos que sustenten su solicitud, a fin de que se realice la gestión administrativa destinada a revocar un proceso de contratación. Cabe señalar que, para solicitar estas acciones, deberá considerarse lo preceptuado en la Ley 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Luego de recibida la autorización por parte de la Subdirección Administrativa, un funcionario o asesor del proceso del DAA elaborará el acto administrativo correspondiente, con los antecedentes técnicos entregados por el requirente.

Una vez que el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado, se adjuntará al ID del proceso de contratación asociado y se formalizará por parte del funcionario o asesor del Departamento de Adquisiciones en mercado público, en el portal www.mercadopublico.cl.

2. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA

La licitación privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, que deberá disponerse mediante resolución fundada, a través del cual el organismo invita a determinadas personas para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen ofertas, seleccionándose posteriormente la propuesta más conveniente para el interés institucional.

Este mecanismo procederá únicamente en los casos previstos en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, especialmente cuando, habiéndose realizado previamente una licitación pública, esta haya sido declarada desierta en su totalidad por no haberse presentado ofertas o por haberse declarado inadmisibles todas ellas.

La invitación deberá dirigirse, a lo menos, a tres proveedores que desarrollen actividades de similar naturaleza a las requeridas, respecto de los cuales exista una expectativa razonable de participación, conforme a lo dispuesto en el artículo 65 del Decreto Supremo N° 661. Las invitaciones deberán realizarse a través del Sistema de Información de Compras Públicas.

Podrá continuarse el procedimiento y efectuarse la adjudicación aun cuando se reciba solo una o dos ofertas, siempre que se haya dado cumplimiento a la obligación de invitar al mínimo legal exigido y que las ofertas recibidas resulten admisibles y convenientes para el interés del servicio.

2.1 PROCEDENCIA

La licitación privada procederá exclusivamente en las causales expresamente contempladas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, debiendo dictarse previamente una resolución fundada que justifique la concurrencia de la causal invocada y la improcedencia de utilizar el mecanismo de licitación pública.

En el caso de fundarse en la declaración de deserción de una licitación pública previa, deberá constar en el expediente la resolución que haya declarado desierto el proceso en su totalidad, no siendo procedente recurrir a licitación privada cuando la deserción haya afectado únicamente determinadas líneas.

La resolución que disponga la licitación privada deberá individualizar la causal invocada, señalar los fundamentos de hecho y de derecho que la sustentan y autorizar la invitación a los proveedores que participarán en el procedimiento.

2.2 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Las bases que regirán la Licitación deben ser las mismas utilizadas para la Licitación Pública. De requerirse modificaciones no será posible utilizar este mecanismo, debiendo realizarse una nueva Licitación Pública.

Las invitaciones se efectuarán a través del Sistema de Información de Compras Públicas, dejándose constancia en el expediente de los proveedores invitados.

Recibidas las ofertas, se procederá a su apertura y evaluación conforme a las reglas establecidas para la licitación pública, en lo que resulten aplicables, debiendo la Comisión Evaluadora emitir el acta correspondiente con propuesta fundada de adjudicación o declaración de deserción.

La adjudicación se formalizará mediante el acto administrativo respectivo.

Deberá solicitarse al Departamento de Contabilidad y Finanzas del Hospital, el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, documento que debe acompañarse al acto administrativo, entendiéndose como parte integrante de éste.

3. CONVENIO MARCO

Los convenios marco obedecen a un procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

Será obligatorio consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de proceder mediante otro mecanismo de compra, con excepción de las contrataciones efectuadas a través de compra ágil, conforme a la normativa vigente. Si el Catálogo contiene el bien y/o servicio requerido, el comprador deberá efectuar la adquisición mediante la emisión directa de la respectiva orden de compra al proveedor adjudicado, salvo que se obtengan condiciones más ventajosas, circunstancia que deberá ser informada a la Dirección de Compras y Contratación Pública a través de los canales dispuestos para ello.

Por regla general los Convenios Marco son realizados por la DCCP para compras superiores a 100 UTM, excepcionalmente esta institución pudiese establecer montos inferiores a fin de promover la participación de empresas de menor tamaño de un rubro en particular.

Tratándose de productos nuevos o que no registren adquisiciones previas por parte de la Institución, el comprador correspondiente deberá solicitar la validación técnica del referente del área respectiva, a fin de verificar su pertinencia y compatibilidad con las necesidades del servicio. En caso de productos de adquisición recurrente por la Institución, no será necesaria una nueva validación técnica, salvo que existan antecedentes asociados a deficiencias, incumplimientos o problemas detectados respecto del producto previamente adquirido.

Monto de la contratación	Plazo de tramitación Posterior al requerimiento	Procedimiento
Menor o igual a 1000 UTM	5 días hábiles	Emisión de OC
Mayor a 1000 UTM	45 días hábiles	Publicación de Gran Compra

3.1 EMISIÓN DE OC

Una vez recepcionado el requerimiento el Ejecutivo de Compra, procederá a realizar la búsqueda del producto y /o servicio en el Catálogo de Convenio Marco, seleccionado al proveedor que ofrezca mejores condiciones, evaluado caso a caso: calidad, precio, condiciones y plazo de despacho.

El Ejecutivo de Compras debe consolidar la demanda existe considerando los requerimientos institucionales, a fin de obtener mejores condiciones.

Una vez seleccionado los productos, se procederá a la emisión de la OC, para su posterior envío al proveedor, debiendo monitorear el despacho de los productos.

Una vez emitida la OC, se enviará para autorización, pudiendo entregar esta, alguno de los siguientes funcionarios, en orden de prelación:

- Jefatura de DAA o su subrogante.
- Gestor de Contrataciones.

En ningún caso la OC puede superar las 1000 UTM.

3.2 GRAN COMPRA

En el caso de procesos de grandes compras deberá anexarse al requerimiento formal, con la intención de compra respectiva.

En estos casos el Hospital deberá comunicar, a través del sistema, la intención de compra a todos los proveedores que se encuentren adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido, debiendo seguir el procedimiento establecido en el artículo 90 y siguientes del Reglamento, según se dispone en el Portal de Compras Públicas.

El plazo de publicación, para que los proveedores presenten sus ofertas no puede ser inferior a 10 días hábiles.

La **intención de compra** deberá incluir:

- Fecha de decisión de la compra
- Requerimientos específicos del bien o servicio
- Cantidad
- Condiciones de entrega
- Criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

Los Criterios de evaluación a utilizar por el Hospital deben ser los mismos establecidos en las bases de Licitación del Convenio Marco para este tipo de procesos y bajo las condiciones que se establezcan en la resolución que aprueba dicho convenio. Pudiendo adicionar aquellos que las Bases de la DCCP autorice para el proceso en cuestión.

Una vez cerrada la recepción de ofertas, se traspasarán los antecedentes a una Comisión de Evaluación, debiendo tener en consideración lo indicado para este respecto en el apartado de Licitaciones Públicas, ya que sigue las mismas reglas. La comisión deberá realizar un cuadro comparativo, que servirá de base para resolución que aprueba la adquisición.

Seleccionados los proveedores se procederá a pedir las garantías de fiel cumplimiento, según corresponda y elaborar el Acuerdo Complementario con las condiciones particulares que regirán el proceso, debiendo tener en consideración las Bases del Respectivo Convenio.

Cumplido con lo indicado se procederá a emitir la OC, la que se enviará para autorización, pudiendo entregar esta, alguno de los siguientes funcionarios, en orden de prelación:

- Jefatura de DAA o su subrogante.
- Gestor de Contrataciones.

Excepcionalmente se podrá omitir el procedimiento de Gran Compra en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución del Director(a) del Hospital, sin perjuicio de las disposiciones especiales sobre sismos y catástrofes.

3.3 COMPRAS COORDINADAS

Las Compras Coordinadas corresponden a una modalidad de adquisición mediante la cual dos o más organismos públicos agregan su demanda para la contratación de bienes o servicios comunes, con el objeto de obtener mejores condiciones comerciales, generar eficiencias y reducir costos de transacción. Esta modalidad podrá desarrollarse a través de procedimientos competitivos, de conformidad con la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Las Compras Coordinadas podrán realizarse de manera conjunta entre organismos públicos o mediante mandato otorgado a la Dirección ChileCompra, según corresponda. En ambos casos, la participación del establecimiento deberá ajustarse a las instrucciones, procedimientos y requisitos definidos por la Dirección ChileCompra y a la normativa vigente.

La participación en este tipo de procesos deberá ser evaluada por el DAA en conjunto con la unidad requirente y SDA, considerando aspectos tales como el volumen de compra, el potencial ahorro económico, la estandarización de los bienes o servicios requeridos y las condiciones del mercado respectivo.

4. COMPRA ÁGIL

La Compra Ágil es un procedimiento especial de contratación, dinámico y expedito, mediante el cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, a través del Sistema de Información

y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado (Mercado Público), previa solicitud de al menos tres cotizaciones efectuadas mediante dicho sistema, pudiendo concretarse la contratación aun cuando se hubiese recibido un número inferior de ofertas.

El valor total de las ofertas debe incluir impuestos, despacho y cualquier otro costo asociado. Se considerará, para efectos del cálculo de las 100 UTM, la medida del mes de publicación del proceso en el portal de Mercado Público.

Se prohíbe la gestión o solicitud de cotizaciones mediante correos electrónicos u otros mecanismos externos al sistema de Mercado Público.

Este mecanismo tiene por finalidad facilitar adquisiciones de menor cuantía, promoviendo especialmente la participación de empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento.

4.1 PRIORIZACIÓN DE EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO

La Compra Ágil normativamente, se orienta preferentemente a empresas de menor tamaño y proveedores locales, por lo que el proceso se realiza en dos etapas:

- Una primera convocatoria dirigida a dicho segmento de proveedores.
- En caso de no recibirse ofertas, o si las recibidas no cumplen con los requerimientos técnicos y administrativos solicitados, podrá efectuarse una segunda convocatoria abierta al resto de los proveedores disponibles en el rubro correspondiente.

4.2 FORMULACIÓN

Los Ejecutivos de Compra o el funcionario del DAA que este a cargo del proceso, deberá formular de manera clara, objetiva y genérica el requerimiento, evitando referencias a marcas determinadas, salvo que resulte indispensable, caso en el cual deberá utilizarse la expresión “o equivalente”.

Esta formulación se debe hacer directamente en el aplicativo de compra ágil, pudiendo incorporar documentos anexos que complementen el requerimiento.

Se debe indicar en el requerimiento a lo menos: nombre y descripción de la compra, fecha y hora de cierre de la convocatoria, presupuesto referencial, plazo de entrega del bien o servicio, así como la posibilidad de ampliación automática de la convocatoria.

4.3 EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Al momento del cierre de los respectivos llamados, el funcionario que lleva a cabo la adquisición deberá solicitar la elección del bien al referente del área respectiva, a fin de verificar su pertinencia, compatibilidad y adecuación a las necesidades clínicas o funcionales del servicio. Lo indicado previamente, se exceptúa en el caso de ser bienes de naturaleza común que puedan ser escogidos por el propio funcionario a cargo de la adquisición.

La evaluación deberá efectuarse considerando la oferta más conveniente para la Institución, verificando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, administrativos y económicos establecidos en la solicitud de cotización.

Si no se seleccionare la oferta de menor precio, dicha decisión deberá fundamentarse mediante criterios objetivos a través de correo electrónico del seleccionador, pudiendo ser incorporados estos respaldos en la respectiva orden de compra como antecedentes del proceso.

No podrán aceptarse ofertas que:

No cumplan íntegramente los requerimientos técnicos; no consideren la totalidad de las cantidades solicitadas; o condicionen la contratación requerida. A si mismo serán rechazadas las ofertas que se establezcan con un peso (\$1).

4.4 FORMALIZACIÓN

Las contrataciones efectuadas mediante Compra Ágil no requerirán la dictación de un acto administrativo aprobatorio ni la suscripción de contrato, formalizándose mediante la aceptación de la orden de compra por parte del proveedor en la plataforma Mercado Público.

Una vez emitida la OC, se enviará para autorización, pudiendo entregar esta, alguno de los siguientes funcionarios, en orden de prelación:

- Jefatura de DAA o su subrogante.
- Gestor de Contrataciones.

5. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD:

El Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad es el procedimiento de contratación mediante el cual la Institución celebra una contratación con un proveedor determinado, sin la concurrencia de otros oferentes, cuando concurren las causales expresamente establecidas en la Ley N° 19.886 y su Reglamento.

Este mecanismo tiene **carácter excepcional y su utilización deberá fundarse en antecedentes objetivos, verificables y debidamente acreditados**, mediante resolución fundada que justifique la procedencia de la causal invocada.

La utilización del Trato Directo no exime a la Institución del cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, probidad administrativa, control, publicidad y correcta utilización de los recursos públicos.

Las unidades requirentes deberán acreditar que la contratación resulta necesaria para satisfacer adecuadamente la necesidad pública y que no existe otro mecanismo de compra más idóneo conforme a la normativa vigente.

Causales de Trato Directo:

Causal	Artículo	Requerimiento de Cotizaciones
Proveedor único	Artículo 71 N°1 del Reglamento	No
Licitación pública y privada desierta	Artículo 71 N°2 del Reglamento	No
Emergencia, urgencia o imprevisto	Artículo 71 N°3 del Reglamento	Deseable cuando las circunstancias lo permitan
Servicios de naturaleza confidencial o seguridad nacional	Artículo 71 N°4 del Reglamento	No
Seguridad y confianza	Artículo 71 N°5 del Reglamento	Recomendada cuando sea procedente
Adquisiciones de alto impacto social inferiores a 30 UTM	Artículo 71 N°6 del Reglamento	Recomendable
Servicios o equipamiento accesorios o compatible	Artículo 71 N°7 letra a) del Reglamento	Recomendable
Costo desproporcionado de un procedimiento competitivo	Artículo 71 N°7 letra b) del Reglamento	Recomendable
Alto grado de especialización	Artículo 71 N°7 letra c) del Reglamento	Recomendable
Seguridad e integridad de autoridades	Artículo 71 N°7 letra d) del Reglamento	No
Riesgo por conocimiento público del proceso	Artículo 71 N°7 letra e) del Reglamento	No

La Unidad de Gestión de Contrataciones podrá solicitar cotizaciones, antecedentes técnicos, estudios de mercado u otros respaldos complementarios cuando ello resulte necesario para acreditar la razonabilidad técnica y/o económica de la contratación.

El funcionamiento de cada causal, esta detallado y desarrollado en el Reglamento de Compras Públicas en el Capítulo VI, por lo que se estará a lo dispuesto en dicho cuerpo normativo.

5.1 ELABORACIÓN DEL TRATO DIRECTO

La autorización de la procedencia de un Trato Directo corresponde a la SDA, quien entregará dicha instrucción a través de correo electrónico o documento escrito.

Una vez aprobado el requerimiento, el DAA, a través de la Unidad de Contrataciones, elaborara el acto administrativo correspondiente, debiendo el Administrador de Contrato y/o Referente Técnico remitir los siguientes antecedentes para la elaboración:

- Certificado de determinación de necesidad.
- Requerimiento técnico que contenga el fundamento respecto de las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización del trato directo, identificación del servicio a contratar o bien a adquirir, detalle respecto de las características de lo requerido, condiciones del servicio y plazo de entrega.
- Informe técnico que justifica la causal invocada.

Con esta información se procederá a solicitar la o las cotizaciones necesarias para concretar la contratación. En el caso de ser más de una cotización la recibida se deberá realizar un cuadro comparativo, donde no solo se evalúe la oferta económica, sino también otras condiciones que puedan tener relevancia en la prestación del servicio o entrega del bien.

Cotizaciones

Cuando la causal invocada requiera la obtención de cotizaciones, estas deberán solicitarse preferentemente a través del Sistema de Información de Mercado Público, utilizando las funcionalidades dispuestas para tal efecto, con el objeto de garantizar la publicidad, trazabilidad y transparencia del procedimiento.

Excepcionalmente, cuando la naturaleza de la contratación o la causal legal invocada no permitan o hagan improcedente el uso del Sistema de Información, las cotizaciones podrán obtenerse por otros medios idóneos, tales como correo electrónico u otro medio verificable, debiendo quedar dichos antecedentes incorporados íntegramente al expediente administrativo y fundarse las razones que justifican su utilización.

Posterior a la recepción de cotizaciones y una vez definido el proveedor específico con el que se realizará la contratación, el funcionario encargado del proceso de la Unidad de Contrataciones, procederá a solicitar al proveedor la siguiente documentación.

- Copia de la Cédula de Identidad del proveedor (en el caso de tratarse de una persona natural) o Rol Único Tributario (para una persona jurídica).
- Certificado de Vigencia de Poder del Representante Legal, con una antigüedad no superior a 60 días corridos contados desde la fecha de su presentación, otorgado por el Registro de Comercio respectivo o copia simple de Escritura Pública que contenga la constitución o delegación de poderes del representante Legal, el cual deberá encontrarse vigente.
- Certificado de Vigencia de la sociedad con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su presentación o cualquier otro antecedente que permita acreditar la existencia jurídica del proveedor.
- Documento en el que conste la personería del representante legal del proveedor. En el caso de las Instituciones Estatales el Decreto de Nombramiento correspondiente.

En el caso de ser una entidad constituida en una empresa en un día, se verificará lo requerido con la documentación que emite dicho registro, como equivalente de los documentos requeridos.

Se podrá obviar este requerimiento o alguno de los documentos, de contar los antecedentes en el registro de proveedores del Portal de Mercado Público, considerando la vigencia solicitada.

Adicionalmente, se deberá verificar la habilidad del proveedor en el Registro de Proveedores, dejando constancia de esto en el acto administrativo aprobatorio.

Posteriormente el funcionario encargado del proceso de la Unidad de Contrataciones procederá a redactar el respectivo acto administrativo aprobatorio, para su aprobación por el Director(a) del Hospital.

5.2 PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Una vez recepcionado el TD desde Oficina de Partes, se procederá a publicar el documento en el aplicativo de Tratos Directos, dentro de un plazo de veinticuatro horas contados desde la recepción del documento por el DAA.

Se deberá publicar en el Sistema de Información, la resolución aprobatoria, antecedentes que la fundan, el contrato en caso de haberse suscrito y el Certificado de Disponibilidad Presupuestario correspondiente.

5.3 PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.

Cuando se trate de contrataciones superiores a 1000 UTM que provengan de las causales del artículo 71 del reglamento, se deberá publicar la intención de contrata, en el módulo habilitado en el sistema de información, siendo estas causales las siguientes:

- N°1 *“Si sólo existe un proveedor del bien y/o servicio”*
- N°5 *“Cuando por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.”*

En esta intención se deberán establecer los antecedentes básicos del bio y/o servicio a adquirir y la identidad del proveedor con quien se desea contratar y deberá mantenerse publicada por el plazo de 5 días hábiles a fin de que algún otro proveedor solicite la realización de un procedimiento diferente, al estimar que no se cumplen con los requisitos de la causal invocada, debiendo el contradictor aportar antecedentes para su acreditación.

El Hospital podrá aceptar el requerimiento del proveedor y utilizar un mecanismo de contratación diverso o dictar un acto administrativo justificando su decisión de perseverar en la decisión.

Respecto de esta última resolución, podrá el proveedor que se considere afectado reclamar utilizando los recursos de la Ley N°19.880 o acción ante el Tribunal de Contratación Pública.

5.4 FORMALIZACIÓN

Para adquisiciones cuyos **montos sean inferiores a 100 UTM**, su contratación se formalizará mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.

En adquisiciones **superiores a 100 UTM e inferior a 1000 UTM**, podrá formalizarse mediante la suscripción de un contrato de suministro o servicio, o por aceptación de OC, según sea el caso, si corresponden o no a Bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva a especificación.

Tratándose de aquellas contrataciones **cuyo monto sea superior a las 1000 UTM**, estas deberán siempre formalizarse mediante la suscripción de un contrato.

El contrato será elaborado en tres copias por el Gestor de Contrataciones de acuerdo con lo indicado en capítulo XI de este Manual, quedando una copia para el proveedor y dos para el Hospital. Este instrumento será aprobado en el mismo acto administrativo que autoriza la utilización de la contratación.

5.5 RESPONSABILIDAD POR CAUSALES INDEBIDAMENTE FUNDADAS.

Las causales de Trato Directo constituyen un mecanismo excepcional de contratación, por lo que su aplicación deberá fundarse en antecedentes objetivos, suficientes y debidamente documentados que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente. En consecuencia, las unidades requerentes y la Unidad de Compras deberán verificar previamente que la causal invocada resulte procedente y que no obedezca a deficiencias de planificación, retrasos en la gestión de las contrataciones o circunstancias imputables al propio Hospital.

Como medida de prevención, toda solicitud de Trato Directo deberá incorporar los antecedentes técnicos y administrativos que justifiquen su procedencia, permitiendo demostrar que la contratación excepcional se ajusta a la normativa y a los principios de eficiencia, transparencia y probidad administrativa. Una fundamentación insuficiente o improcedente podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas que correspondan, conforme a la Ley de Compras Públicas y a su Reglamento, sin perjuicio de las sanciones aplicables a la jefatura superior del servicio en los casos expresamente previstos por la normativa.

6. CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

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

7. DIÁLOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. Para llevar a cabo este procedimiento se deben realizar las etapas correspondientes según lo establecido en los artículos 196 al 200 del Reglamento. Además, la Institución a través del DAA y el Referente Técnico correspondiente deberán elaborar bases en las que determinará a lo menos:

- Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
- La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver, para la cual los oferentes deberán presentar una propuesta de solución.
- Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitivas.
- La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 de este artículo.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

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

8. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes, para llevar a cabo este procedimiento el Hospital, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 101 y siguientes del Reglamento, deberá elaborar bases en las que determinará, a lo menos:

- Los criterios de evaluación y los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar a la subasta, así como las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar.
- Las etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de los proveedores que participarán en la subasta, para el inicio de la subasta, para el cierre de la subasta y para la Adjudicación.

- Las reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones.
- La fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- El monto de las garantías requeridas, si existieren.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas

En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes.

En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

Para los procesos de compras Subasta Inversa y Compra Pública de Innovación los procedimientos, plazos y documentos de respaldo serán los que disponga la dirección de Compras considerando que estos procesos se deben tramitar a través del Departamento de Gestión y Asesoría a Organismos Compradores.

9. COMPRA POR COTIZACIÓN

La Compra por Cotización es un procedimiento especial de contratación, que busca abrir un espacio de negociación entre la institución y potenciales proveedores, a través del Sistema de Información de Mercado Público.

Este procedimiento procederá únicamente en los casos expresamente contemplados en la Ley N° 19.886, su Reglamento y las instrucciones impartidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública, siendo estas:

- Contratación del remanente derivado del término anticipado de un contrato cuyo monto no supere las 1.000 UTM.
- Tratándose de contrataciones con proveedores extranjeros cuya ejecución se realice fuera del territorio nacional.

Para efectos de la tramitación de este mecanismo se requiere la obtención de 3 cotizaciones (situación distinta de la AG, que basta con solicitarlas) y se deberá elaborar un acto administrativo, el que se publicará en el sistema de información.

En el acto administrativo se deberá dejar constancia de los siguientes antecedentes:

- Procedencia de causal, con indicación expresa de los hechos en que se funda ya acreditación de estos.
- Cuadro comparativo de a lo menos 3 cotizaciones.
- Datos básicos del alcance de la contratación.

La institución no se obliga a escoger la cotización más económica, sino más bien, aquella cotización que represente las condiciones objetivamente más convenientes para el Hospital, atendida la naturaleza y características de la contratación. Para estos efectos, podrán considerarse, entre otros antecedentes, el precio, cumplimiento técnico, calidad, plazo de entrega, garantías, continuidad operacional y demás condiciones relevantes para satisfacer adecuadamente la necesidad institucional.

Posteriormente, se procederá a formalizar la contratación a través la aceptación de una Orden de Compra.

10. CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE MERCADO PÚBLICO

Excepcionalmente, podrán efectuarse contrataciones fuera del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, en los casos expresamente establecidos en el artículo 116 del Reglamento de la Ley N.º 19.886. Estos casos son diferentes a los establecidos en el artículo 115 del Reglamento de Compras Públicas.

10.1 CONTRATACIONES INFERIORES A 3 UTM

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 letra a) del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, las contrataciones de bienes y servicios cuyo monto sea inferior a 3 UTM podrán efectuarse fuera del Sistema de Información.

La utilización de esta excepción deberá sujetarse a los procedimientos internos establecidos por el Hospital, debiendo encontrarse debidamente autorizado el requerimiento y mantenerse los antecedentes que respalden la contratación y el gasto efectuado.

Para la utilización de esta causal, se deberá emitir una Resolución Exenta de Compra, a la que se le deberá acompañar el DTE que da cuenta de la obligación.

10.2 COMPRAS POR FONDO FIJO

El Fondo Fijo tiene por objeto disponer de recursos para atender adquisiciones menores de carácter extraordinario, urgente o no programable, necesarias para el funcionamiento del establecimiento, siempre que correspondan a gastos susceptibles de ser imputados al Subtítulo 22 “Bienes y Servicios de Consumo” y se ajusten a las instrucciones presupuestarias vigentes.

De conformidad con el artículo 116, literal b) del Decreto Supremo N.º 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.886, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información las contrataciones directas inferiores a 100 UTM efectuadas con cargo a recursos destinados a operaciones menores o caja chica, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado mediante resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

El Fondo Fijo del Hospital será autorizado anualmente mediante resolución fundada, la que deberá individualizar al funcionario responsable de su administración, el monto asignado y demás condiciones aplicables. La resolución en cuestión se dictará posterior al Decreto Anual del Ministerio de Hacienda que “Autoriza Fondos Globales en efectivo para operaciones menores y viáticos”.

Las adquisiciones que se efectúen con cargo al Fondo Fijo no podrán exceder, individualmente, el límite establecido para cada gasto por las instrucciones presupuestarias vigentes, actualmente correspondiente a un máximo de 5 UTM por cuenta, sujeto a la normativa presupuestaria aplicable al respectivo ejercicio.

Procedimiento

Las adquisiciones que se efectúen mediante Fondo Fijo deberán contar con **autorización previa de la SDA**, la que podrá constar mediante correo electrónico institucional (Servicios) o a través del ERP institucional (Bienes), por medio de una **Solicitud Única de Compra (SUC)**.

Una vez autorizada la adquisición, la solicitud será derivada, a través del ERP institucional, al **Encargado de Fondo Fijo** o a quien lo subrogue en caso de ausencia, quedando este habilitado para efectuar la entrega de los recursos correspondientes.

El funcionario designado por la Unidad requirente deberá concurrir ante el Encargado de Fondo Fijo para retirar el monto previamente autorizado. La entrega de los recursos deberá quedar debidamente registrada mediante el comprobante correspondiente, individualizando, a lo menos, al funcionario que recibe los recursos, la unidad requirente, el objeto de la adquisición y el monto entregado.

Efectuada la compra, el funcionario deberá **rendir los recursos recibidos**, entregando el respectivo documento tributario o comprobante de la adquisición al encargado del Fondo Fijo. La boleta o documento correspondiente deberá permitir identificar claramente al proveedor o establecimiento comercial, la adquisición efectuada y su monto.

La falta de presentación del documento que respalde la adquisición impedirá tener por rendidos los recursos entregados, debiendo el funcionario **restituir íntegramente el monto recibido** al Fondo Fijo.

Recibido conforme el bien y sus antecedentes, éste deberá ser **ingresado en el ERP institucional a la Bodega que corresponda**, generándose el respectivo registro de ingreso. A continuación, se efectuará su despacho a la Unidad

Requirente, dejando constancia en el sistema tanto de su recepción como de su entrega, con el objeto de mantener la trazabilidad de los bienes adquiridos mediante Fondo Fijo.

Para efectos de la rendición del Fondo Fijo, el Encargado deberá conformar los antecedentes correspondientes a **cada adquisición**, incorporando, según corresponda:

- 1) correo electrónico institucional o SUC en que conste la autorización de la contratación por la Subdirección Administrativa;
- 2) boleta o documento tributario que respalde la adquisición;
- 3) documento generado mediante el ERP institucional que dé cuenta del ingreso de la adquisición;
- 4) comprobante elaborado por el Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, en el que se individualice, a lo menos, **monto de la adquisición, número de boleta, artículo adquirido, proveedor y funcionario o Unidad Requirente.**

Estos antecedentes deberán formar parte de la respectiva rendición del Fondo Fijo y entregarse a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para mantener disponibles para efectos de su revisión, control y fiscalización.

10.3 GASTOS COMUNES Y CONSUMOS BÁSICOS

Pagos correspondientes a gastos comunes o consumos básicos, tales como agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

En todos estos casos deberá mantenerse el respaldo documental y presupuestario que permita acreditar la procedencia de la exclusión, el gasto efectuado y su correcta imputación, conforme a los procedimientos administrativos y financieros del Hospital. Corresponderá al Departamento de Contabilidad y Finanzas el registro y seguimiento de los DTE que deriven de este tipo de compras.

XV. GESTIÓN DE CONTRATACIONES

Proceso mediante el cual se gestionan las adquisiciones de bienes y bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Hospital, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y la continuidad del abastecimiento.

Considerando que existen diferentes mecanismos de compra y que estos son gestionados a su vez por diferentes funcionarios del departamento, es que el control y seguimiento de ello, desde su formalización tendrá el siguiente alcance:

EJECUTIVO DE COMPRAS	GESTOR DE CONTRATACIONES	COORDINADOR DE BODEGA
• Convenio Marco • Compra Ágil • Subasta inversa electrónica	• Licitación Publica • Licitación Privada • Trato Directo • Contratos para la innovación • Dialogo competitivo de innovación	• Economía Circular

Excepcionalmente, el control de los contratos provenientes de convenios de Laboratorio realizados por el SSMOC, tendrán doble control, esto por parte del Gestor de Contrataciones y un Ejecutivo de Compras designado para los efectos.

Este apartado se referirá principalmente a las actividades derivadas de mecanismos que se encuentran bajo el control del Gestor de Contrataciones, posterior a la resolución que adjudica o selecciona a uno o varios proveedores.

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En las licitaciones públicas o privadas, contratos para la innovación y diálogos competitivos de innovación, una vez publicada la resolución de adjudicación y encontrándose totalmente tramitado el acto administrativo respectivo pasaran los antecedentes al Gestor de Contrataciones quien iniciará las actuaciones necesarias para la formalización de la contratación, de conformidad con la Ley N° 19.886, su Reglamento y las respectivas Bases de Licitación.

Para efectos de que el Gestor de Contrataciones tome conocimiento del inicio de este proceso se deberá enviar un correo electrónico a éste con la información de el o los proveedores adjudicados, por parte del funcionario a cargo del proceso de licitación.

Las contrataciones podrán formalizarse mediante la emisión y aceptación de la Orden de Compra o la suscripción del contrato respectivo, según la naturaleza, monto y características de la contratación, de acuerdo con la normativa vigente y las Bases de Licitación, lo que se resume en el siguiente cuadro:

Monto	Formalización
Menor o igual 100 UTM	OC
Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM respecto de Bienes y/o servicios estándar de simple y objetiva a especificación	OC
Mayor a 100 UTM y menor a 1000 UTM	Suscripción de contrato
Mayor a 1000 UTM	Suscripción de contrato

Previo a la formalización de la contratación el Gestor de Contrataciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos al adjudicatario, tales como la constitución de garantías, la presentación de antecedentes habilitantes y demás documentos establecidos en las Bases de Licitación.

1.1 BIENES Y/O SERVICIOS ESTÁNDAR DE SIMPLE Y OBJETIVA ESPECIFICACIÓN

Corresponden a aquellos bienes o servicios cuyas características técnicas, funcionales y de calidad pueden definirse de manera clara, precisa y objetiva en las especificaciones técnicas, permitiendo su comparación en igualdad de condiciones entre los distintos oferentes, conforme a la normativa de compras públicas vigente.

Para identificar un bien y/o servicio estándar de simple y objetiva especificación se debe tener en consideración lo siguiente:

- Las especificaciones técnicas describen completamente el bien o servicio.
- Existen productos equivalentes disponibles en el mercado.
- Las ofertas pueden compararse objetivamente entre sí.
- El cumplimiento de los requisitos puede verificarse mediante antecedentes objetivos (fichas técnicas, certificaciones, dimensiones, rendimiento, etc.).
- La calidad de la oferta no depende de la metodología de ejecución, innovación, diseño o experiencia del oferente, sino del cumplimiento de especificaciones previamente definidas.

Para efecto de la determinación específica de la situación, se deberá analizar caso a caso.

1.2 FORMALIZACIÓN POR ACEPTACIÓN DE OC

En los casos en que la contratación se perfeccione mediante Orden de Compra, el Gestor de Contrataciones procederá a su emisión y envío a través del Sistema de Información.

En bases de licitación se establecerá el plazo que tiene el proveedor para aceptar la OC.

Se entenderá perfeccionado el contrato cuando el proveedor acepta la OC, quedando dicho día establecido como el inicio del contrato.

1.3 FORMALIZACIÓN POR SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Cuando corresponda la suscripción de un contrato, el Gestor de Contrataciones será responsable de elaborar el instrumento contractual, gestionar las visaciones de la Jefatura de DAA, SDA y Unidad Jurídica cuando proceda, coordinar su suscripción por las partes, tramitar el acto administrativo que lo apruebe.

Por regla general, el contrato iniciará en la fecha del acto administrativo aprobatorio del instrumento, no obstante, por razones de buen servicio y en observancia del principio de continuidad de la función pública, el adjudicado podrá empezar a prestar los servicios mandatados o entregar los bienes comprometidos a partir de la fecha de celebración del contrato entre las partes, sin embargo, el pago respectivo sólo podrá realizarse una vez que el contrato respectivo esté totalmente aprobado mediante la correspondiente resolución.

El contrato deberá ser suscrito en el plazo que establezcan las bases de licitación, en caso de silencio de estas se deberá cumplir con esta obligación en el plazo de 30 días corridos.

Tratándose de licitaciones superiores a 5.000 UTM, la suscripción del contrato se debe realizar transcurridos a lo menos 10 días hábiles desde la notificación de la resolución de adjudicación.

1.4 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE FORMALIZACIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR

Si el adjudicatario no cumpliera oportunamente con las obligaciones necesarias para la formalización de la contratación, rechazare injustificadamente la Orden de Compra o no suscribiere el contrato dentro del plazo establecido, el Departamento de Adquisiciones adoptará las medidas que correspondan conforme a la normativa vigente y a las Bases de Licitación, pudiendo gestionar la readjudicación, hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta cuando corresponda o ejercer las demás acciones administrativas que resulten procedentes.

El Gestor de Contrataciones deberá efectuar el seguimiento de los plazos asociados a la formalización, procurando que ésta se realice oportunamente y evitando retrasos que puedan afectar la continuidad del abastecimiento o de la prestación de los servicios institucionales.

2. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez formalizada la contratación, se pasará a la etapa de ejecución contractual, en la cual se materializa la contratación, mediante la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados, efectuándose el seguimiento y control de las obligaciones del proveedor, la recepción conforme, gestión de pagos, aplicación de multas o sanciones cuando corresponda, modificaciones contractuales y demás actuaciones necesarias hasta el cierre o término de la contratación.

En esta etapa interactuarán principalmente el Gestor de Contrataciones, Administradores de Contrato y Ejecutivos/as de compras, según sea el caso, cuyas funciones se encuentran establecidas en el apartado VIII de este Manual “ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE COMPRA, EJECUCIÓN CONTRATUAL Y ABASTECIMIENTO”. Adicionalmente, pudiesen participar en esta etapa personas distintas a las indicadas, de acuerdo con el interés y naturaleza de la gestión.

Las actividades vinculadas con esta etapa serán desarrolladas en los acápites siguientes.

3. EMISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA (OC)

Durante la ejecución del contrato, se podrá emitir una o más OC, mediante las cuales se materializan los requerimientos de bienes o servicios conforme a las condiciones, precios y límites establecidos en la contratación.

Se orienta la aplicación de este apartado especialmente a aquellas contrataciones que impliquen un contrato de suministro de bienes o prestaciones de servicio que mantengan su ejecución en el tiempo. La emisión de otras OC se encuentra regulado en el mecanismo de compra que da origen a la contratación.

Dependiendo de la naturaleza de la contratación, la OC podrá emitirse antes o posterior a la entrega de los bienes o prestación de servicios, según, lo que se haya establecido en las bases de licitación o términos de la contratación, siempre existiendo un contrato previo, celebrado por las partes y con vigencia.

Antes de la generación de la OC, es necesario determinar la oportunidad en que se emitirá ésta, lo que ira variando de acuerdo con la naturaleza del contrato, razón por la cual se establecerá en el presente manual, el procedimiento general a aplicar, pudiendo haber otros procedimientos específicos diferentes, los que quedarán regulados en las respectivas Bases de Licitación o Términos de la Contratación, debiendo estar a lo indicado en dichas condiciones.

Momentos de emisión de OC:

- Prestación de servicios (Reg Gral): emisión posterior a la prestación del servicio.
- Prestación de servicios para mantenciones: emisión previa a la prestación del servicio.
- Contratos de Suministro: emisión previa a la entrega de los productos.
- Contratos de Suministro Especial: se incluye principalmente determinaciones de laboratorio, frutas y verduras y pan, en estos la emisión es posterior a la entrega de los productos.

3.1 RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Para la emisión de la OC, el ejecutivo de compra deberá recibir previamente la siguiente documentación:

Prestación	Oportunidad según fecha de prestación o entrega	Documentación y/o requerimiento
Prestación de servicios (Reg Gral)	Posterior	Prefectura validada por AC
Prestación de servicios para mantenciones	Anterior	Memorándum de AC (En el caso de correctivas debe incorporar autorización de SDA)
Contratos de Suministro	Anterior	Requerimiento desde Abastecimiento, Bodega de Farmacia o Laboratorio.
Contratos de Suministro Especial	Posterior	Validación por E-mail del Jefe de Laboratorio // Prefectura cuadrada contra guías de despacho.

Prefectura en Contratos de Servicio

Para efectos de los contratos de prestación de servicios, en cuyo caso la OC es emitida posterior a la prestación, el proveedor deberá enviar, al AC con copia al Ejecutivo de Compras, una prefectura por el periodo indicado en el contrato u otro establecido convencionalmente por las partes.

En caso de que el proveedor no haga envío de esta información, en el plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de corte del periodo de ejecución (a excepción de que se hubiese establecido un periodo distinto en los términos del contrato), el ejecutivo de compras pedirá cuentas a éste del cumplimiento del requerimiento con copia al AC par que tome conocimiento de la gestión realizada.

La respuesta del proveedor deberá ser enviada directamente al AC y al ejecutivo de compra asignado, a fin de que el AC revise y valide la información, debiendo ser consistente con la ejecución del servicio y/o entrega del bien en el periodo informado. En caso de diferencias a subsanar, el AC deberá notificar directamente al proveedor para que sea corregida la prefectura. El AC tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para dar visto bueno a la prefectura y en caso de reproceso se adicionará un (1) día hábil adicional contado desde que el proveedor envíe la corrección, proceso que se podrá repetir en más de una oportunidad en caso de mantenerse la observación.

Una vez validada la prefectura se pasará a la etapa de emisión de OC.

En todo el resto de las prestaciones comenzará la etapa de emisión de la OC por parte de la Ejecutiva de Compras, una vez que cuente con toda la información necesaria.

3.2 ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Una vez que se cuente con la información, requerimiento o documentación, debidamente validada, el Ejecutivo de Compras designado, procederá a la elaboración de la OC, debiendo hacer referencia a lo menos al proceso de contratación asociado, individualización del proveedor, descripción de la prestación o hito de ejecución.

Su contenido deberá ajustarse estrictamente a las condiciones establecidas en la contratación, no pudiendo utilizarse la Orden de Compra como mecanismo para modificar o regularizar condiciones que no hayan sido previamente autorizadas.

Se deberá adjuntar a la OC la siguiente documentación:

- Resolución de adjudicación, de renovación o de aprobatoria del contrato.
- Resolución de reajuste en caso de corresponder.
- CDP según corresponda.
- Memo conductor en el caso de contratos de mantención.

Se deberá corroborar la existencia de disponibilidad presupuestaria, asignando un folio de compromiso cierto a la OC, en el caso de no existir presupuesto, se deberá solicitar a la jefatura o quien cumpla esa función en su ausencia, que requiera presupuesto al Departamento de Contabilidad y Finanzas, a fin de cumplir con este requisito.

Asimismo, se registrará la información de la OC en las planillas de control utilizadas por el DAA o en el sistema informático equivalente en caso de existir.

Es dable indicar que, en casos excepcionales, y por necesidad de la institución la emisión de la OC podrá ser emitida por cualquier funcionario del DAA, a excepción de aquellos que pertenecen a la Unidad de Abastecimiento. Esta regla es aplicable a cualquier mecanismo de compra.

3.3 VERIFICACIÓN DEL CONTENIDO DE LA OC POR EL GC

Una vez que el Ejecutivo de Compra hubiese emitido la OC, deberá informar al GC para que éste realice una revisión del contenido y documentación incorporada, la que variará según sea el caso, según el siguiente check list:

- Contenido de la OC: monto, prestación, individualización del proveedor, asociación al ID del proceso de contratación, cualquier condición relevante;
- documentación atinente;
- asociación al PAC;
- presupuesto asociado;
- ingreso en la planilla de control, observando que el contrato posea saldo.

En los contratos de suministro y determinaciones de laboratorio, la verificación del contenido la realizará directamente la persona que entregará la autorización y que se indica en el numeral siguiente.

3.4 AUTORIZACIÓN

Una vez verificada la información por GC, se enviará para autorización, pudiendo entregar esta, alguno de los siguientes funcionarios, en orden de prelación:

- Jefatura de DAA o su subrogante.
- Gestor de Contrataciones.

3.5 ENVÍO Y ACEPTACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Obtenida la autorización correspondiente, el Ejecutivo de Compras enviará la Orden de Compra al proveedor a través del Sistema de Información de Mercado Público e informará su emisión al Administrador del Contrato o a la unidad responsable de la ejecución contractual, según corresponda, a fin de que el proveedor proceda a su aceptación.

El plazo asociado a los puntos 3.2, 3.3 y 3.4 no podrá exceder a los cinco (5) días hábiles, contados desde que se recepciona toda la información, requerimiento o documentación de manera completa.

3.6 FACTURACIÓN Y RECEPCIÓN CONFORME

Una vez aceptada la OC, en los contratos de emisión posterior, el proveedor quedará habilitado para emitir el correspondiente documento tributario electrónico (DTE).

Para los contratos en que la emisión de la OC se realiza previamente, el proveedor deberá emitir el DTE al momento de hacer envío los productos o posterior a la prestación de los servicios.

El DTE deberá ser enviado en formato XML a la casilla definida por DIPRES, según lo indicado en el apartado XIV “Gestión de Pago Oportuno”, del presente manual.

Una vez recepcionado el DTE, el AC o alguno de los Operadores Logísticos, en el caso de bienes que ingresan por Bodega, deberá elaborar la respectiva acta de recepción conforme, la que además de ser subida a la plataforma de respaldo de DTE que utiliza la institución, deberá ser registrada en el portal de Mercado Público.

Es responsabilidad del Ejecutivo de Compra que emitió la OC, subir el acta de Recepción Conforme (RC) al portal de Mercado Público y realizar el seguimiento en caso de dilación de este paso.

4. MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Los contratos podrán ser modificados, siempre y cuando esté previamente establecido en las bases de licitación, cuando exista un acuerdo de las partes y siempre que no se alteren los elementos esenciales del mismo y el contenido de las bases, a fin de no vulnerar los principios de estricta sujeción a las bases y de la igualdad de los oferentes.

La modificación de contrato debe contar en un acto administrativo del hospital, el que indicará a su vez el alcance de ésta, debiendo realizarse en los mismos términos de la contratación original. De requerirse la suscripción de un nuevo instrumento (addendum), éste podrá ser aprobado por el mismo acto administrativo que autoriza la contratación.

Se entenderá que se alteran los elementos esenciales de la contratación o las bases, cuando se incurra en alguna de las siguientes conductas:

- Se introduzcan condiciones que el alteren el principio de igualdad de los oferentes y estricta sujeción de las bases, lo que hubiese implicado la aceptación de una oferta distinta o hubiese atraído más participantes al procedimiento de contratación;
- Si la modificación altera el equilibrio financiero del contrato;
- Si de la modificación da como resultado un contrato de naturaleza diferente.

No se entenderán alterados los elementos esenciales cuando sustituya alguna unidad de suministro o servicio puntual.

En el evento, que la modificación implique un aumento en el valor del contrato, éste no podrá ser superior al 30% del monto originalmente pactado, ni superior al límite de la tipología de la licitación. Así mismo, podrá ser necesaria la constitución una nueva garantía de fiel cumplimiento del contrato, si es que se haya requerido en el contrato original debiendo resguardarse el porcentaje requerido en las bases de licitación del saldo del contrato más la modificación de éste, esto a la fecha de inicio del inicio de la nueva prestación o modificación.

Si la modificación implica un aumento de la vigencia del contrato, se deberá aumentar el plazo de vigencia de la caución constituida o constituir un nuevo instrumento, que podrá ser cambiado por la original una vez entregada la nueva, todo esto a fin de resguardar el plazo original.

Sea cual sea la opción que se adopte, la garantía deberá cumplir con los requisitos estipulados para el instrumento original en las presentes bases de licitación.

Toda modificación de contrato, que implique un aumento del valor deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria.

5. REAJUSTE DE CONTRATO

Las contrataciones superiores a 12 meses de contratación podrán ser reajustadas, a solicitud del proveedor, a través de una carta formal o correo electrónico enviado al Gestor de Contrataciones, a fin de que éste emita el acto administrativo correspondiente.

Para efectos del cálculo se consideran los 12 meses de contrato transcurridos, utilizando para esto el IPC acumulado en el periodo en cuestión, para lo cual se utilizará la Calculadora de IPC del INE, debiendo considerar 13 meses para efecto del cálculo.

Considerando que el reajuste se realiza de manera desfazada, para el pago de la diferencia generada por el reajuste en el primer mes, el Administrador de Contrato deberá emitir la recepción conforme del Documento Tributario Electrónico (DTE), teniendo como fundamento la resolución exenta que autoriza el reajuste, no requiriéndose una nueva garantía de Fiel Cumplimiento, a excepción de que se trate de una renovación de contrato. En los meses siguientes el reajuste se considerará en los valores reajustados establecidos en la OC.

Excepcionalmente, se podría establecer un procedimiento diferente de reajuste, lo que deberá quedar plasmado expresamente en bases de licitación, contrato o resolución que apruebe la contratación.

6. RENOVACIÓN DE CONTRATO

Antes del término del contrato, ya sea, por el cumplimiento del plazo de éste o porque se hubiese consumido la totalidad del monto del contrato, se podrá renovar la contratación inmediata y consecutivamente, por igual o menor periodo y por una sola vez. La posibilidad indicada, podrá ser aplicable en caso de concurrir las siguientes circunstancias:

- Inexistencia de reparos graves respecto de la calidad de los servicios y/o productos entregados.

- Correcto cumplimiento del contrato por parte del proveedor, en cuanto a los requerimientos técnicos solicitados.
- Necesidad de la institución de contar con un proveedor que pueda entregar el servicio en cuestión, según informe fundado del Administrador de Contrato.

La renovación se hará en los mismos términos de la contratación original, mediante resolución fundada, teniendo como referencia el monto de la adjudicación original más los reajustes aplicados, esto último en caso de corresponder a la licitación en cuestión, teniendo como limite la tipología de la licitación.

7. INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Las Bases de Licitación, el contrato o los términos de la contratación, según corresponda, deberán establecer expresamente las conductas que constituirán incumplimientos contractuales, las medidas aplicables frente a su ocurrencia, el procedimiento para su aplicación y los medios de verificación que permitan acreditar objetivamente el incumplimiento.

La determinación de un incumplimiento deberá sustentarse en antecedentes verificables según la naturaleza de la obligación incumplida. Entre dichos antecedentes podrán considerarse informes técnicos, actas, registros fotográficos, documentos emitidos por las unidades competentes, registros del Sistema de Información de Compras Públicas u otros medios idóneos que permitan acreditar los hechos. Debiendo ser el AC o el GC quien levante la información, según lo indicado en las condiciones de la contratación.

En el caso que el AC observe alguna situación, será responsable de informar oportunamente al DAA de los incumplimientos detectados, acompañando los antecedentes de respaldo que permitan iniciar el procedimiento administrativo correspondiente para la aplicación de multas u otras medidas previstas en las Bases de Licitación o en el contrato.

El GC verificará que los antecedentes aportados sean suficientes para sustentar el procedimiento sancionatorio, sin que ello implique pronunciarse sobre aspectos técnicos propios de la administración del contrato.

Se entenderá por incumplimiento contractual toda acción u omisión del proveedor que implique el incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones establecidas en las bases, oferta adjudicada, contrato u Orden de Compra, según corresponda.

Cada contratación tendrá incumplimientos particulares considerando su naturaleza, pero a modo ejemplar podemos señalar los siguientes tipos de incumplimientos:

Tipo de incumplimiento	Ejemplos	Medio de verificación
Plazos	Atraso en la entrega de bienes o en la ejecución de los servicios.	Informe del Administrador del Contrato, Acta de Recepción, registro del Portal Mercado Público u otro antecedente objetivo.
Especificaciones técnicas	Entrega de bienes o prestación de servicios que no cumplen las especificaciones técnicas o condiciones establecidas en las Bases o contrato.	Informe técnico del Administrador del Contrato o unidad técnica competente, acta de recepción, registro fotográfico u otro antecedente objetivo.
Obligaciones administrativas	Incumplimiento en la entrega de informes, certificados, garantías, documentación u otras obligaciones administrativas.	Informe del Administrador del Contrato, antecedentes documentales o registros del expediente de contratación.
Obligaciones laborales o legales	Incumplimiento de obligaciones laborales, previsionales, de seguridad o de otras exigencias legales.	Certificados, informes de organismos competentes o antecedentes aportados por el Administrador del Contrato.

La verificación y demostración de un incumplimiento puede dar lugar a la aplicación de multas, cobro de garantías, término anticipado u otras medidas establecidas en la contratación, deberá aplicarse el procedimiento previsto en las bases y el contrato, resguardando el debido proceso del proveedor, especialmente su derecho a formular

descargos y aportar antecedentes antes de adoptar una decisión fundada. Este procedimiento se sustanciará a través del aplicativo dispuesto por la DCCP en el sistema de información, a excepción de que por razones técnicas no se pueda llegar a cabo mediante dicho canal, en cuyo caso se aplicarán las reglas de la Ley N°19.880.

Previo a la aplicación de alguna medida de incumplimiento, el AC podría indicar al proveedor alguna recomendación técnica, como alternativa que mejore la satisfacción de la necesidad institucional, conforme a los criterios y condiciones previamente establecidos. Esto no se considera una sanción.

Medidas aplicables ante incumplimientos contractuales:

- **Multa:** Medida de carácter pecuniario aplicada al proveedor ante un incumplimiento contractual, en los casos, condiciones y montos previamente establecidos en las bases y/o contrato.
- **Término Anticipado del Contrato:** Medida que pone fin a la relación contractual antes del vencimiento originalmente establecido, cuando se configure alguna de las causales previstas en la normativa, las bases o el contrato, la aplicación de esta sanción siempre trae aparejado el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- **Otras medidas por incumplimiento:** Consecuencias previamente establecidas en las bases o contrato frente a incumplimientos determinados, tales como descuentos, cobros u otras medidas que resulten procedentes de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

La definición final de la aplicación de una sanción ante un incumplimiento corresponde a SDA en conjunto con la Unidad Jurídica del Hospital, debiendo quedar plasmada en una Resolución Exenta que redactará el GC, la que será notificada al proveedor mediante las reglas establecida en la Ley N°19.880, respecto de la notificación de actos administrativos.

En contra de la resolución que aplique una multa u otra medida derivada de un incumplimiento contractual, el proveedor podrá interponer los recursos administrativos que resulten procedentes, de conformidad con la Ley N° 19.880 y demás normativa aplicable, dentro de los plazos y bajo las condiciones establecidas para dichos efectos.

8. GESTIÓN DE GARANTIAS

Para los procesos que por la cuantía o por norma expresa requieran la emisión de una garantía, los proveedores podrán entregar cualquier documento o instrumento que permita la normativa vigente, tales como, boleta bancaria de garantía, póliza de seguro, vale vista, depósito a plazo o garantía electrónica, debiendo ser pagaderos a la vista y tener el carácter de irrevocables.

Las garantías requeridas podrán ser tomadas por el oferente o por un tercero a su nombre. En el caso de las Uniones Temporales de Proveedores (UTP), esta deberá ser tomada por quien figure como representante o administrador de ésta, en virtud de lo establecido en el acuerdo que formaliza la UTP o por cualquiera de los participantes de ésta, en la medida que esté facultados para ello.

Dependiendo del tipo de instrumento y de la glosa permitida, serán admitidas variaciones, siempre y cuando se entienda claramente qué tipo de garantía es, que garantiza, y a qué licitación está asociada.

El Hospital acepta todo tipo de garantías, sin imponer ninguna limitación al tipo de instrumento; sin embargo, para su aceptación se exige el total apego a la legislación vigente, y en este marco, se debe poner especial cuidado, en el caso de los seguros de que éstos sean “pagaderos a la vista” y no sólo “de ejecución inmediata”, o sea sin que se requiera un procedimiento de liquidación de siniestros. Al tratarse de un documento que no cumpla con las exigencias impuestas para estas garantías, éste será rechazado.

8.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Documento financiero, emitido previo al cierre de ofertas, según lo indicado por la normativa, con carácter excepcional, y que se solicita por razones de interés público en aquellas licitaciones que superen las 5.000 UTM, cuyo propósito es asegurar que los proveedores mantengan su propuesta vigente y firmen el contrato si resultan adjudicados. El cobro de este instrumento tiene por objeto resarcir al Hospital de los costos y perjuicios asociados al desistimiento del proveedor adjudicado.

8.2 GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Instrumento financiero obligatorio exigido a los proveedores adjudicados en un proceso de licitación o de una contratación directa. Su objetivo es asegurar el cumplimiento íntegro del contrato (plazos, condiciones, servicios y productos) y proteger al organismo público de posibles incumplimientos.

El plazo de vigencia de la garantía quedará establecido en las bases de licitación.

En contratos de prestación de servicios, la garantía de fiel cumplimiento debe asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de la subsidiaridad que recae en la institución pública, debiendo mantenerse vigente dicha garantía hasta 60 días hábiles desde terminada la contratación.

Es obligatorio para contrataciones superiores a 1.000 UTM. También puede exigirse en montos menores si el Hospital lo justifica por los riesgos asociados a la contratación.

El monto de la garantía solicitada por el Hospital no podrá superar el 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario. Podrá solicitarse un % mayor, en el caso de ofertas temerarias o contrataciones riesgosas, lo que deberá fundarse en el respectivo acto administrativo. Para efectos del cumplimiento se puede presentar más de un instrumento financiero siempre que estos sumen el % y vigencia requerida.

En el caso de que el contrato sea de ejecución en el tiempo, hitos o periodos de cumplimiento, la garantía de fiel cumplimiento podrá ser reemplazada por solicitud expresa y formal del proveedor siempre que se haya cumplido a lo menos un 50% del contrato. Para efectos del reemplazo se deberá respetar el % originalmente establecido y los saldos insolutos del contrato a la época de la sustitución, más el tiempo adicional requerido, el nuevo instrumento deberá cumplir con los requisitos de forma solicitados en el documento original. La aceptación o rechazo de este requerimiento será evaluado por la institución (Gestor de Contrataciones), de acuerdo con el nivel de cumplimiento contractual del proveedor durante la ejecución del contrato.

De realizarse modificaciones de contrato en etapas avanzadas del contrato se podrá mantener la garantía constituida en un principio, sin la necesidad de complementación, siempre que se garantice el saldo insoluto del contrato incluyendo la modificación, lo que deberá quedar plasmado en el documento que formaliza dicha acción.

8.3 GARANTÍA POR ANTICIPO

Resguarda los recursos por adelantado al adjudicatario, asegurando que serán utilizados íntegramente para los fines del contrato. No serán necesarias en contrataciones menores a 1.000 UTM. Se devuelven en 10 días hábiles tras la recepción conforme de bienes o servicios. Las cauciones deben cubrir su valor total, y pueden usar los mismos instrumentos que la garantía de fiel cumplimiento. La garantía debe cumplir las mismas características que las demás, no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista.

8.4 CUSTODIA, GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE GARANTIAS

Las garantías en formato físico deberán ingresar de manera presencial por Oficina de Partes del Hospital de Peñaflor, ubicada en José Miguel Carrera Nº 214, segundo piso, comuna de Peñaflor. Los oferentes que entreguen documentos de garantía en formato digital y con verificación en línea, deberán adjuntarla en el portal www.mercadopublico.cl, para el caso de la seriedad de oferta, y mediante correo electrónico al Gestor de Contrataciones para las de fiel cumplimiento.

El Gestor de Contrataciones registrará los antecedentes en planilla de control elaborada para tal efecto, identificando el número del documento, fecha, tipo de documento, RUN o RUT de la persona natural o jurídica, según sea el caso, monto del documento y concepto por el cual fue emitido.

Para aquellas contrataciones cuyo monto supera las 1000 UTM se deberá mantener actualizada la información en el módulo de Gestión de Contratos de Mercado Público.cl.

Las garantías, posterior a su revisión y validación serán enviadas a través de un formulario, formato establecido en el Departamento, al Depto. de Contabilidad y Finanzas para ser archivadas y custodiadas.

La validación del documento se realizará con luz UV para los instrumentos bancarios y a través de verificadores virtuales en caso de ser instrumentos electrónicos.

El Gestor de Contrataciones, realiza periódicamente una revisión de las garantías, verificando las que se encuentran vencidas y le informará al Depto. De Contabilidad y Finanzas para su devolución. Así mismo el Gestor de

Contrataciones deberá responder ante requerimientos de dicho departamento, respecto de la procedencia de devolver instrumentos por requerimiento de proveedores.

La devolución de las garantías se realizará por el Depto. de Contabilidad y Finanzas, para lo cual quien retire debe exhibir poder simple o RUT físico entregado por el Servicios de Impuestos Internos, y Cédula de Identidad, a quien se le entrega la garantía previa firma de recepción del documento, por parte de dicha persona.

8.5 EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

Cuando existan circunstancias que ameriten el cobro de una garantía de seriedad de oferta, de fiel cumplimiento o de anticipo del contrato, el Gestor de Contrataciones, notificará al Depto. de Contabilidad y Finanzas, hacer efectivo el cobro de la citada garantía, acompañando los antecedentes que justifican el cobro.

La ejecución se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en la Bases de Licitación, Contrato suscrito o términos establecidos en la resolución que aprueba la contratación.

Si el Proveedor incumple las obligaciones establecidas en el contrato, o en contratos de servicios no cumple sus compromisos laborales o sociales con sus trabajadores, la Entidad podrá cobrar la garantía de cumplimiento de manera administrativa, sin necesidad de presentar demandas judiciales o arbitrales.

Adicionalmente, la Entidad podrá iniciar acciones legales para forzar el cumplimiento del contrato o ponerle término, solicitando también la correspondiente indemnización de daños.

9. REGISTRO DE CONTRATACIONES Y PROVEEDORES

El Gestor de Contrataciones en conjunto con los Administradores de Contratos designados por resolución, serán los responsables de la buena ejecución de los contratos, desde el punto de vista administrativo y técnico, dependiendo de sus competencias.

Así el Gestor de contrataciones deberá llevar un catastro de todas las contrataciones institucionales vigentes. La planilla debe indicar, al menos, lo siguiente:

- Individualización del proceso.
- Individualización del proveedor.
- Fecha de Inicio del Contrato.
- Fecha de Vigencia del Contrato.
- Montos Asignados.
- Monto consumido del contrato.
- Responsable del contrato.
- Oc emitidas.
- Facturas; fecha de emisión, monto entre otros.
- % de ejecución.

La emisión de las OC y la completitud de los datos en el catastro será realizada por los ejecutivos de compra asignados, no obstante, el Gestor de Contrataciones deberá controlar que la información y documentación acompañada sea la atinente al proceso y se mantenga actualizada.

Para efecto del mejor control el Gestor de Contrataciones puede llevar planillas accesorias por cada contrato, de acuerdo con las características de estos.

Adicionalmente, en todas aquellas contrataciones que superen las 1000 UTM el Gestor de Contrataciones debe mantener actualizada las fichas del módulo de Gestión de Contratos de la dirección de Compras Públicas.

10. RECLAMOS DE PROVEEDORES

Los proveedores podrán presentar reclamos a través del Portal de Mercado Público respecto de actuaciones u omisiones ocurridas durante los procesos de contratación o en la ejecución contractual, de conformidad con la normativa vigente.

Los reclamos serán recepcionados por el DAA, siendo responsabilidad de su gestión y contestación el funcionario que tiene a cargo el proceso que da origen al reclamo, pudiendo responder internamente éste o derivarlo a otra unidad del hospital considerando la competencia.

Los reclamos recibidos deberán ser revisados y gestionados oportunamente por la unidad competente, emitiendo una respuesta fundada dentro de los plazos establecidos y adoptando, cuando corresponda, las medidas necesarias para corregir o prevenir situaciones que puedan afectar la transparencia, igualdad de trato y eficiencia de los procesos de compra.

Para responder los reclamos se tendrá un plazo de 5 días hábiles, fecha que queda establecida en el aplicativo de la plataforma de Mercado Público.

Los reclamos pueden tener la siguiente naturaleza:

Tipo de reclamo	Responsable DAA	Derivación
Pago no oportuno	Gestor de pago oportuno	Dpto. Contabilidad y finanzas
Irregularidades en el Proceso de Compra	- Ejecutivo de compras - Gestos de Contrataciones - Asesor jurídico de compras publicas	- Referente Técnico - Administrador de Contrato - Requirente - Seleccionador

11. IMPUGNACIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los proveedores que estimen que durante un procedimiento de contratación se ha incurrido en un acto u omisión ilegal o arbitrario podrán ejercer la acción de impugnación ante el Tribunal de Contratación Pública, en los casos y dentro de los plazos establecidos en la Ley N.º 19.886.

La interposición de una acción ante dicho Tribunal deberá ser informada oportunamente a la Unidad Jurídica del Hospital, la que será responsable de gestionar y coordinar la defensa institucional, recabar los antecedentes necesarios y efectuar las actuaciones que correspondan durante la tramitación de la causa.

Las unidades que hayan intervenido en el proceso de contratación deberán prestar la colaboración requerida por la Unidad Jurídica, proporcionando oportunamente los antecedentes técnicos, administrativos y demás documentación necesaria para la adecuada defensa de los intereses del Hospital.

XVI. GESTIÓN DE PAGO OPORTUNO

El DAA monitorea el proceso previo al Pago de un DTE, esto con la finalidad de habilitar el cumplimiento de las acciones necesarias para que Contabilidad pueda pagar las obligaciones contraídas por la institución.

Se entiende por DTE, el Documento Tributario electrónico que es emitido por proveedor en el marco de la prestación de un servicio y/o de la entrega de productos al Hospital, el cual le habilita al emisor a recibir un pago como contraprestación.

Los DTE utilizados por la institución se clasifican de acuerdo con el siguiente detalle:

Código SII	Nombre	Abreviación
33	Factura electrónica	FA
34	Factura No afecta o Exenta Electrónica	FE
56	Nota de Débito electrónica	ND
61	Nota de Crédito electrónica	NC

El proceso de emisión, recepción y almacenamiento de los documentos es digital. Su regulación y directrices son establecidas por el Servicio de Impuestos Internos respecto de su gestión y tratamiento. Para efectos de la tramitación para el pago oportuno, se utilizan las instrucciones y manuales establecidos por DIPRES.

Los DTE son recepcionados en la plataforma de Acepta Dipres, visualizándose dos fechas distintas, Fecha de Publicación y Fecha de Emisión, la primera corresponde a la data del documento en que fue publicado en la plataforma del SII, naciendo a la vida jurídica y la segunda la fecha que el proveedor le coloca al DTE, por lo que puede ser anterior, igual o posterior a la fecha de publicación del instrumento.

El pago a proveedores debe efectuarse dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción del instrumento tributario, salvo casos excepcionales en el que se establezca un plazo distinto, el que en ningún caso puede exceder los 60 días corridos y esto por motivos fundados.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, se tendrá como irrevocablemente aceptada la factura si no se reclama en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías dentro de los 8 días corridos siguientes de su recepción, razón por la cual en caso de disconformidad se debe informar por el referente, administrador de contrato o gestor de pago oportuno de esta situación para su reclamo.

Los sistemas informáticos que se utilizan en la institución para efectos de la Gestión de los DTE en esta etapa son los siguientes:

- ACEPTA DIPRES: Plataforma en donde se reciben los DTE, que se vincula con SIGFE y Mercado Público.
- SIGDOC: Sistema de gestión documental creado por el SSMOC.
- MERCADO PÚBLICO: Sistema de información en donde se realizan las recepciones conforme.

1. GESTIÓN DTE

El seguimiento y gestión de DTE se debe realizar de forma diaria, esto de lunes a viernes, en el caso de los días sábado, domingos y festivos, se registrará al día siguiente hábil. El registro se realizará en planilla electrónica definida para los efectos o equivalente.

Pasos que realiza Oficina de Partes:

El encargado de subir los DTEs a SIGDOC es Oficina de Partes, para lo cual debe realizar las siguientes gestiones:

1. Descargar diariamente el Reporte que se genera de la plataforma de ACEPTA DIPRES.
2. Carga masiva del reporte en la plataforma de SIGDOC.
3. En caso de que algún documento no quede subido será el Gestor de Pago quien le notificará a Oficina de Partes para que sea cargado en la plataforma de SIGDOC de forma manual.

Pasos que realizar por el Gestor de Pago Oportuno:

1. Descarga Reporte de DTEs, desde la plataforma de ACEPTA DIPRES, incluyendo los documentos de las últimas 48 horas, a fin de detectar alguno que haya quedado rezagado.
2. Considerando que el reporte incluye datos que no se utilizan para el seguimiento, se debe cargar el archivo generado en macro de Excel creado para los efectos, el que concentrará la información en lo relevante para el proceso.
3. El documento resultante debe ser ordenado por tipo de DTE y fecha de Publicación.
4. Una vez ordenado el documento, se traspasan los datos a la planilla electrónica (Excel, Google Sheets o similar) que disponga la institución para el año en ejercicio, la que se dividirá y ordenará mensualmente. Los datos que incluye la planilla deben ser a lo menos los siguientes:

- Tipo Documento.
- Folio OC.
- URL.
- Folio DTE.
- Rut del proveedor.
- Razón Social.
- Fecha de Publicación.
- Fecha de Emisión.
- Monto neto, exento, IVA y Total.
- Fecha de Ingreso a SIGDOC.
- Fecha derivación a referente o Centro de Costo.
- Referente o Centro de Costo responsable.
- Estado del DTE.

5. Se debe verificar que todos los DTE que contenga el reporte coincidan con lo cargado por Oficina de Partes a SIGDOC, en caso de faltar alguno, se debe notificar a dicha unidad para que los pueda subir de forma manual.

- Cada vez que arribe un DTE, se hará envío de un correo electrónico a los referentes o centros de costo con la notificación del documento, esto para que se gestione la recepción conforme y/o acta correspondiente en el plazo máximo de 8 días contados desde la fecha de publicación. Adicionalmente los instrumentos serán derivados por SIGDOC, a fin de que sean subidos los respaldos para el pago o la conclusión del proceso, de acuerdo con el siguiente detalle:

DTE	Respaldos
FA o FE	- Orden de Compra Aceptada - Orden de Compra de ERP en caso de CENABAST - Acta o Recepción Conforme
FA o FE reclamada	- NC
NC	- FA o FE reclamada
ND	- FA o FE o NC

- A lo menos cada tres días hábiles se debe enviar por el Gestor de Pago Oportuno, un correo recordando a los referentes o centros de costo, respecto de alguna gestión pendiente para concluir con el proceso.
- Diariamente, se debe revisar cada DTE, completando los datos de gestión, así como sus actualizaciones, considerando los documentos más antiguos a los más recientes, corroborando la existencia de los respaldos en SIGDOC.
- El proceso se entiende concluido cuando todos los respaldos están subidos a la plataforma de SIGDOC, quedando en estado “En Contabilidad”, momento en que se entiende que se encuentra en condiciones de realizar el proceso contable de Devengo y posterior Pago.
- De ser devuelto los documentos por Contabilidad, este deberá expresar causa y se deberá realizar el reproceso del documento.

2. DTE NO RECEPCIONADO EN PLATAFORMA DE ACEPTA DIPRES

Todo DTE que es gestionado para el pago debe ser recepcionados por la plataforma de ACEPTA DIPRES, para lo cual el proveedor debe enviarlo a la casilla, u otra que establezca DIPRES, en el plazo máximo de 72 horas contados desde la fecha de publicación del documento.

De no caer el documento en el plazo señalado, el DTE será rechazado automáticamente por el Sistema de ACEPTA DIPRES.

Pasos en caso de no caer DTE en plataforma ACEPTA DIPRES

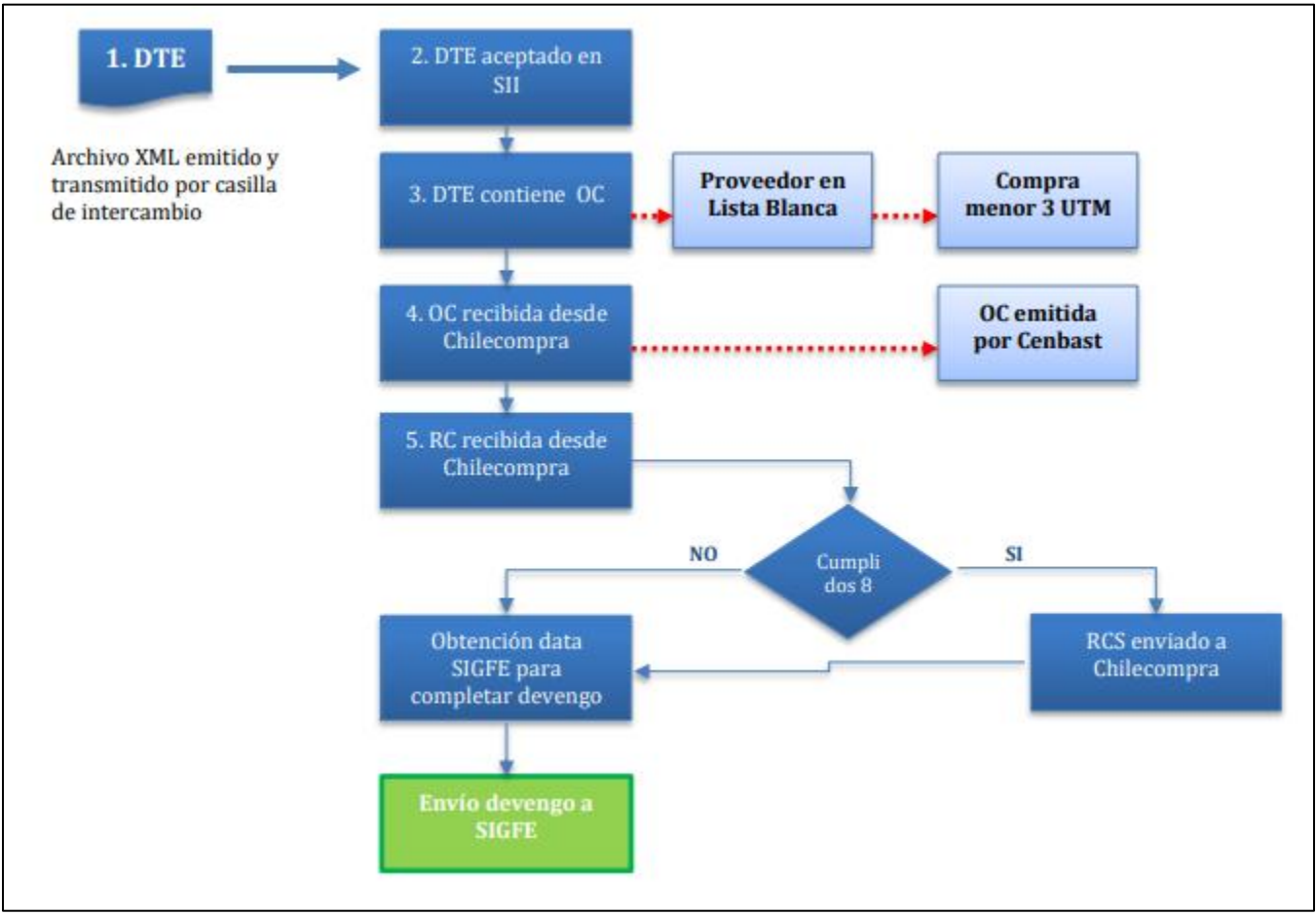
- Diariamente se revisará en ACEPTA DIPRES el apartado “Estado de Documento”, seleccionado la opción “Pendiente de recepción en Acepta”, con 72 horas hacia atrás.
- De aquellos documentos que se encuentran en esta situación se extraerá el RUT del proveedor a fin de determinar al proceso de compra que corresponda y comunicarse con él.
- Se debe enviar un correo electrónico al proveedor, señalando que el DTE no ha sido recepcionado en la casilla correspondiente, por lo que se le solicita el envío antes de que se cumplan las 72 horas para evitar el rechazo
- De no recibirse el DTE en este plazo y bajo la premisa del rechazo del documento, el Gestor de Pago procede a pedir NC y refacturación del documento.

3. LISTA BLANCA

Por regla general todo DTE que es recepcionado en la plataforma de ACEPTA DIPRES, debe contener en el Código 801 “Orden de Compra” el número de OC, esto sin espacio y de forma exacta, de lo contrario el sistema procede a rechazar el documento.

Excepcionalmente, el sistema permite exceptuar a algunos proveedores de esta obligación, bajo la condición que sean colocados en el Sistema de ACEPTA DIPRES en Lista Blanca.

Flujo de Validación y Reclamo de un DTE



La institución a su vez puede reclamar un documento tributario por falta total o parcial de mercadería o no cumplimiento integra de la obligación del proveedor o porque el monto o el producto no corresponde, condición que puede ser detectada por el Gestor de Pago Oportuno o por el referente del área, en cuyo caso deberá ser notificado al primero para generar el reclamo.

El reclamo será realizado por el Jefe(a) del DAA o quien lo subrogue, dentro del plazo de 8 días corridos desde la fecha de publicación del documento, previa solicitud del Gestor de Pago Oportuno.

4. GESTIÓN DE OC

Una vez a la semana el Gestor de pago Oportuno deberá actualizar una planilla en donde se monitorea el estado de Gestión de las OC emitidas por la institución, debiendo notificar aquellos casos en donde exista alguna problemática a fin analizar sus causas y poder cerrar el proceso. El seguimiento de las OC habilita la procedencia del Pago a los proveedores como contraprestación.

La Recepción Conforme (RC) de los Servicio y/ o bienes adquiridos se realiza en la plataforma de Mercado Público, pudiendo realizarse esta ser Recepción Conforme Total o Recepción Conforme por Hitos, de acuerdo con las condiciones pactadas con el proveedor. La RC podrá ser subida por el Ejecutivo de Compra en el caso de Bienes y por el Gestor de Pago Oportuno en el caso de Servicios, debiendo este último supervisar el cumplimiento de esta gestión por quien corresponda.

No obstante, el documento es subido a Mercado Público por un funcionario del DAA, la emisión de este es realizado por el administrador de Contrato, referente o funcionario de bodega según sea el caso, quien da fe, que el proveedor a cumplido con su obligación contractual.

5. EMISIÓN DE DTE

Aquellos proveedores que prestaron un servicio a la institución o entregaron productos a está, se encuentran facultados para emitir un DTE, que los habilitará para recepcionar el pago por parte de la institución.

El DTE que emita el proveedor debe poseer las siguientes características:

- A nombre del Hospital de Peñaflor
- Rut: 61.602.121-4
- Dirección: José Miguel Carrera N°214, comuna de Peñaflor.
- Indicar en el campo 801 de la factura, número de la orden de compra asociada a la contratación, la que debe ser indicada de forma exacta sin espacio o caracteres adicionales.
- La factura debe emitirse posterior a la aceptación de la OC.
- Pago: Crédito.

El DTE será cancelado por transferencia electrónica del Hospital o pago centralizado de la Tesorería General de la República, primando este último en caso de estar operativo.

6. PAGO DE DTE

El pago se realizará a la cuenta del proveedor, o quien se designe en sus estatutos. Así mismo se podrá realizar el pago a alguna empresa de Factoring en el caso de haberse cedido el documento tributario en el marco la Ley N°19.983 que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de la factura, los que deberán transferirse de acuerdo con las reglas del derecho común.

De la cesión del documento debe notificarse al Gestor de Contrataciones quien indicará si existen o no obligaciones pendientes, procediendo a la autorización de pago al tercero respecto de esta última opción. De esta autorización se notificará al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

De ser el oferente adjudicado una Unión Temporal de Proveedores, sólo se aceptará que uno de los integrantes de dicha unión emita el documento tributario correspondiente, situación que debe ser informada por el representante o apoderado común con poderes suficientes.

Para iniciar el proceso de pago, se debe contar con los siguientes documentos de respaldo, los que deberán ser entregados al Hospital.

1. Orden de Compra en estado de aceptada.
2. Recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos.
3. Factura original o documento tributario correspondiente.
4. Todo antecedente adicional que se requiera para certificar éste (Ej: prefactura, planillas de control, libro de asistencia u otro sistema electrónico establecido.)

De tratarse de prestación de servicios habituales, esto es de aquellos que se requieren de forma permanente y que utilizan personal de forma intensiva y directa, se requerirá adicionalmente, la presentación de:

- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30-1), emitido por la Dirección del Trabajo, correspondiente al mes anterior a la certificación que se está realizando.
- Planilla de Cotizaciones Previsionales, de proceder.
- Comprobantes de Pago de Cotizaciones Previsionales, de proceder.
- Liquidaciones de sueldo de trabajadores (en caso de termino de contrato de alguno de sus colaboradores). Finiquitos Firmados y Pagados, con su respectivo comprobante de transferencia, en caso de corresponder.
- Comprobante de retención de Impuesto único en cado de corresponder.
- Boletas de Honorario en caso de corresponder.
- Libro de asistencia u otro sistema electrónico establecido

El o los administradores de contrato deberán acompañar los respaldos necesarios para la gestión del pago a Contabilidad, a excepción del F30-1, que será solicitado previamente por este último departamento.

XVII. PROCESOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Del DAA depende la Unidad de Abastecimiento, encargada de la gestión y control de los productos almacenados en las bodegas del Hospital, incluyendo la planificación de requerimientos, recepción, almacenamiento, custodia, distribución, control de inventarios y tramitación de bajas administrativas, asegurando la continuidad operativa y el adecuado abastecimiento institucional.

La Unidad de Abastecimiento almacena Insumos médicos, dispositivos clínicos e insumos generales.

En el desarrollo de sus actividades la unidad posee las siguientes funciones:

- Levantamiento de demanda de bienes a adquirir para el funcionamiento de las Bodegas.
- Recepción e ingreso de Productos.
- Almacenamiento de productos en Bodega.
- Despacho a Centro de Costo.
- Mantenimiento de condiciones de orden, limpieza y seguridad.

1. LEVANTAMIENTO DE DEMANDA

La Unidad de Abastecimiento a través del Coordinador de Bodega deberá realizar el levantamiento de los requerimientos de compra que debe realizar la Unidad de Adquisiciones, ya sea por una vez única o para diferentes meses. Para estos efectos se deberá tomar en consideración las siguientes variables:

- **Requerimiento de los Operadores Logísticos:** Solicitudes que realizan los funcionarios de Bodega considerando el movimiento de los productos asignados para su monitorización.
- **DAP de los Centros de Costo:** Programación mensualizada que realizan los Centros de Costo de los bienes que requerirán al año siguiente.
- **Stock de Bodega:** Cantidad de productos o insumos disponibles y almacenados en bodega para asegurar la continuidad de las operaciones y satisfacer los requerimientos de las unidades usuarias.
- **Consumo Real de la Bodega:** Cantidad efectiva de productos o insumos entregados y utilizados durante un período determinado, según los registros de movimientos y salidas de bodega.

A cada Operador Logístico se le asignará categorías de bienes o insumos, los que deberá monitorear en su comportamiento, a fin de alertar respecto de vencimientos, mermas, quiebres de stock o baja Rotatividad.

Con esta información el Coordinador de Bodega, deberá requerir a los ejecutivos de compra la adquisición de los bienes que se requiere para mantener los stocks necesarios para el funcionamiento de Bodega.

El Coordinador de Bodega puede solicitar a alguno de los Operadores Logísticos que lo apoye en la confección del levantamiento, de acuerdo con su nivel de conocimiento de los bienes a adquirir.

2. RECEPCIÓN E INGRESO DE PRODUCTOS EN BODEGA

La Bodega dependiente de Abastecimiento recepciona productos fungibles o inventariables, ya sea que correspondan a dispositivos médicos, insumos clínicos, insumos generales o bienes muebles, los que serán utilizados por las diferentes unidades, servicios y departamentos clínicos y administrativos del hospital.

Los productos que lleguen a bodega vendrán acompañados por algún DTE, ya sea factura o guía de despacho y será recepcionado por los Operadores Logísticos o Coordinador de Bodega, quienes deberán revisar lo siguiente:

- Cotejar la documentación, esto es DTE versus OC.
- Corroborar que los productos y cantidades coincidan entre la información del DTE y lo físico que se está recepcionando.
- Observar que el embalaje se encuentre en buen estado y los productos no tengan daños físicos.
- Para los dispositivos clínicos, insumos clínicos y bienes perecibles, se debe corroborar que en los productos y la documentación coincida el lote y la fecha de vencimiento.

El no cumplir con las condiciones, implica que el producto podrá ser rechazado inmediatamente y no ser recibido en bodega.

Encontrándose conforme los productos, se procederá a firmar la 4ta copia dejando constancia de la fecha de recepción y el nombre del funcionario que recepciona.

En el caso que la cantidad de productos a recepcionar sea muy grande e impida la revisión pormenorizada de los productos, se estampará en la factura el timbre “Por Revisar”, debiendo informar dentro de las 24 horas siguientes la existencia de alguna diferencia.

Ingreso de los productos a sistema

Una vez recepcionados los productos por un funcionario de Abastecimiento, deberá entregar el DTE al ejecutivo de compra asignado al tipo de productos, a fin de que este genere una OC interna en el ERP institucional, que permita el ingreso de los productos al sistema informático.

Los ejecutivos de compra se dividirán por tipo de productos, distinguiéndose a lo menos insumos clínicos, insumos generales y fármacos. Respecto de estos últimos no están bajo la custodia y administración de Abastecimiento, no obstante, las OC internas en el ERP son generadas por la Unidad de Adquisiciones.

Con la generación de la OC interna el Operador Logístico queda habilitado, para ingresar a los Stock de Bodega los productos.

El sistema informativo debe contener a lo menos los siguientes parámetros:

- Individualización del Proveedor, a lo menos nombre y RUT.
- Individualización del DTE de recepción.
- Fecha de recepción.
- Individualización del producto, indicando a lo menos nombre y código interno.
- Cantidad recepcionada.
- Lote y fecha de vencimiento en caso de corresponder.
- Nombre del funcionario que realiza la recepción.

Si el producto a recepcionar es un dispositivo clínico y no posee por su naturaleza fecha de vencimiento, se establecerá como fecha de vencimiento 5 años desde la recepción por parte del Hospital.

Todos los dispositivos médicos, insumos clínicos, insumos generales o bienes muebles que lleguen al hospital deberán ingresar a alguna de las Bodegas de la Unidad de Abastecimiento, con excepción de lo establecido en el título XV del presente documento.

De recepcionarse bienes muebles inventariables, se deberá traspasar virtualmente éste a través del ERP al módulo de Activo Fijo, a fin de que se realice la marcación correspondiente. En caso de no existir módulo habilitado se deberá notificar por correo electrónico a la encargada de dicha unidad.

3. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN BODEGA

Los productos deben ser almacenados, considerando la técnica de inventario FEFO, o sea los primeros en vencer, son los primeros en salir de la Bodega.

Reglas de almacenamiento:

- Los artículos deben almacenarse ordenados y por sectores, permitiendo una mejor localización para el despacho y distribución.
- Se debe almacenar los artículos 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.
- 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.
- Los recintos destinados para almacenaje deben mantenerse ordenados y limpios.
- 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.

Aquellos productos los cuales tengan la fecha de vencimiento cumplida o estén obsoletos, deberán ser almacenados en la Bodega de Acopio mientras se tramita su baja o eliminación.

4. DESPACHO DE LOS PRODUCTOS

El despacho de productos a los centros de costo se realizará considerando los requerimientos realizados por estos a través del ERP que utilice la institución. Los pedidos podrán ser solicitados por aquellos funcionarios con autorización para operar el sistema, al que se le entregará un perfil con credenciales únicas e intransferibles.

A su vez los requerimientos de los centros de costo pueden realizarse por tres modalidades distintas:

- **Cargo de Unidad:** Son requerimientos que nacen de la Distribución Anual Programada (DAP) que se elabora al final de cada año, para el año siguiente. Esta programación tiene una lógica mensualizada y busca cubrir las necesidades generales de los centros de Costo.
- **Pedidos no programados (PNP):** Son solicitudes especiales que se realizan por los Centros de Costo respecto de productos que teniendo programados en su DAP son solicitados en un mes distinto o que se requieren para cubrir una sobre demanda de algún insumo o producto en específico. Estos pueden ser autorizados o rechazados por SDA.
- **Solicitudes únicas de compra (SUC):** Son requerimientos especiales que se realizan por los Centros de Costo por bienes que no se encuentran programados en su DAP, o que se requieren para satisfacer una necesidad única que no se pudo prever al momento de formalizar la programación. Estos pueden ser autorizados o rechazados por SDA.

En general las cantidades a entregar son las programadas por los centros de costo por mes, pudiendo estas variar de acuerdo con la disponibilidad existente en el stock de la Bodega. Los despachos de productos adquiridos que no correspondan al Plan Anual de Compras serán entregados una vez que sean recepcionados por Bodega.

Con la finalidad de mantener una trazabilidad de las entregas realizadas por Bodega, se deberá registrar el nombre y firma del funcionario que hace retiro de los productos y la fecha de esto.

Al momento del despacho es el funcionario del centro de costo el que debe revisar que los productos entregados sean los solicitados, debiendo informar de esta situación al Operador Logístico, a fin de que revise la situación. La firma de la entrega deja constancia de que existe conformidad de la entrega correcta de los productos. Excepcionalmente, y en caso de que sean muchos los productos por recibir, se podrá dejar la nota por revisar, debiendo notificar, por correo electrónico, de alguna diferencia al Coordinador de Bodega antes del término del día siguiente hábil.

Los despachos se realizarán de acuerdo con lo solicitado en el ERP, no obstante, excepcionalmente se podrá realizar despacho por libro en casos fundados o necesidades imperiosas de algún centro de costo, lo que será evaluado caso a caso, debiendo regularizarse lo antes posible en el sistema informático, ya sea por requerimiento o despacho directo.

Se entenderá por Despacho Directo, como aquella gestión que se realiza en el ERP a fin de despachar productos que se entregaron de forma inmediata a un centro de costo y que se justifican por la urgencia del requerimiento, porque no se realiza éste por un centro de costo, habiendo transcurrido más de 30 días corridos o tratándose de los bienes establecidos título XV de este documento.

5. MANTENIMIENTO DE CONDICIONES DE ORDEN, LIMPIEZA Y SEGURIDAD.

La bodega deberá mantenerse permanentemente en condiciones adecuadas de orden, limpieza y seguridad, con el fin de resguardar la integridad de los productos almacenados y garantizar un ambiente de trabajo seguro para los funcionarios. Los pasillos, accesos y zonas de almacenamiento deberán permanecer despejados, permitiendo la correcta circulación y manipulación de los insumos. Asimismo, se deberá efectuar una limpieza periódica de las instalaciones y estanterías, evitando la acumulación de polvo, residuos o elementos ajenos a la operación. El acceso a la bodega será restringido al personal autorizado, debiendo mantenerse las medidas de seguridad necesarias para prevenir pérdidas, daños o deterioro de los productos bajo custodia.

XVIII. RECEPCION DE PRODUCTOS EN DEPENDENCIAS DEL REQUIRENTE O USUARIO FINAL

Por regla general todos los bienes que se adquieren por el Hospital son recepcionados en dependencias de las Bodegas de Abastecimiento o de Farmacia en el caso que corresponda, a excepción de los casos que se señalan a continuación:

1. DETERMINACIONES PARA EQUIPOS DE LABORATORIO E INSUMOS RELACIONADOS.

Estos corresponden a aquellos insumos que se utilizan en los procedimientos clínicos mediante los cuales se analiza una muestra biológica para identificar, medir o evaluar sustancias específicas en el cuerpo, que por regla general vienen refrigerados, por lo que requieren de un tratamiento especial a fin de que no se pierda la cadena de frío.

En estos casos, se procederá de la siguiente forma:

- Se recepcionará directamente los productos en dependencias del Laboratorio Clínico, en donde se debe revisar que la temperatura sea la adecuada, quedando registrado el nombre del

funcionario y fecha de recepción en el documento de transporte, ya sea guía o factura, en adelante DTE.

- Una vez a la semana el centro de costo deberá traer los DTE al Unidad de Abastecimiento para su registro en sistema. La entrega de los documentos se realizará mediante libro de correspondencia.
- Una vez recepcionados los DTE, se procederá a separar los documentos entre aquellos que requieren de generación de OC o no, siendo estos últimos aquellos que provienen de convenios de facturación mensual contra prefactura y que son recepcionados mediante acta de recepción del Servicio de Laboratorio.
- Los insumos o determinaciones que requieren de emisión de OC serán ingresados al ERP y despachados por sistema el último día del mes.

2. ALIMENTOS PERECIBLES.

Todo alimento de naturaleza perecible y que requiera de alguna condición especial de almacenamiento o que por su naturaleza deba ser consumido de forma inmediata, será recepcionado directamente en la Central de Alimentación del Hospital.

Los alimentos que se incluyen dentro de esta categoría son carnes, pan, lácteos, frutas y verduras.

En estos casos, se procederá de la siguiente forma:

- Se recepcionará directamente los productos en la Central de Alimentación, en donde se verificará que el producto coincida con lo requerido, cantidad, calidad y temperatura, quedando registrado el nombre del funcionario y fecha de recepción en el documento de transporte, ya sea guía o factura, en adelante DTE.
- De observarse algún problema de calidad o de la condición de los productos solicitados, se procederá a rechazar el producto y dejar constancia de esto en el DTE.
- Una vez a la semana el centro de costo hará envío de los DTE recepcionados para su registro en el ERP, entrega que se realizará mediante libro de correspondencia.
- Los documentos recepcionados serán entregados por el Operador Logístico al Ejecutivo de Compra a fin de que genere una OC interna.
- Contando con la OC interna se procederá a ingresar los productos al Sistema Informativo y despachados el último día del mes.

3. BIENES MUEBLES DE GRAN ENVERGADURA Y EQUIPOS MÉDICOS.

Todo aquel bien mueble de gran tamaño o que deba ser instalado directamente en algún lugar en particular, así como equipos médicos que requieren de un cuidado especial, serán recepcionados directamente en el centro de costo que lo utilizará o en su defecto en equipos médicos.

En estos casos, se procederá de la siguiente forma:

- Se recepcionará directamente los bienes en las dependencias en que se va a instalar o en la unidad de equipos médicos, esto en presencia del referente del área y el Operador Logístico designado para el monitoreo de este tipo de bienes o en su defecto el Coordinador de Bodega.
- El Operador Logístico deberá dar fe, que el producto que se está recepcionado corresponda a lo adquirido por la institución, por el SSMOC o por la Universidad en Convenio Asistencial, debiendo coincidir con la información que contiene el DTE.
- Existiendo conformidad se procederá a firmar el DTE de transporte, con la fecha y nombre del funcionario, quedando la copia en poder del Operador Logístico.
- Los documentos recepcionados serán entregados por el Operador Logístico al Ejecutivo de Compra a fin de que genere una OC interna.
- Contando con la OC interna se procederá a ingresar los productos al Sistema Informativo y a derivar a la Unidad de Activo Fijo a través del ERP para su marcación.
- El despacho del equipamiento se realizará al centro de costo en el que se utilizará el bien, ya sea previa SUC o por despacho directo de haber transcurrido mucho tiempo desde su ingreso a la institución.

XIX. INVENTARIOS Y CONTROL DE EXISTENCIA

El Hospital mantendrá una gestión de inventarios orientada a asegurar la disponibilidad oportuna de los insumos, dispositivos médicos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de sus unidades, procurando el uso eficiente de los recursos públicos.

Esta política buscará mantener actualizado el inventario de bienes existentes en bodega, manteniendo registros cronológicos y valorizados, con el fin de minimizar quiebres de stock, pérdidas, vencimientos y sobreinventarios, garantizando la trazabilidad y resguardo de los productos bajo custodia.

1. NIVELES DE STOCK

Con la finalidad de gestionar los requerimientos de productos de forma oportuna, se establecerán niveles de stock, que sirvan de parámetros en la toma de decisiones, siendo estos los siguientes:

- **Stock mínimo:** Cantidad mínima de existencias que debe mantenerse disponible para asegurar la continuidad del abastecimiento mientras se gestiona y recibe una reposición.

$$Stock\ Min = CPD \times 25\ días\ (TR)$$

- **Stock máximo:** Cantidad máxima de existencias que se establece para un producto, con el fin de evitar sobreinventarios, uso excesivo de espacio de almacenamiento, inmovilización de recursos y riesgos de vencimiento o deterioro.

$$Stock\ Max = CPD \times 45\ días\ (TR)$$

- **Stock crítico:** Nivel de existencias que indica un riesgo inminente de quiebre de stock, requiriendo la adopción de medidas urgentes para asegurar la continuidad del abastecimiento.

$$Stock\ Crit = CPD \times 15\ días\ (TR)$$

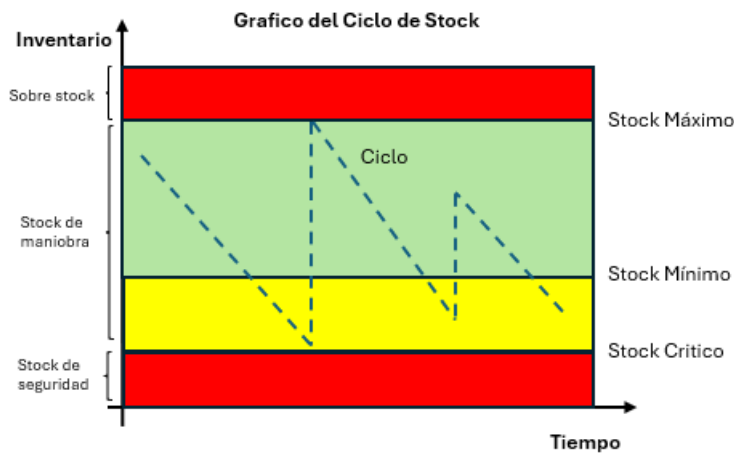
Para efecto del cálculo se deberá tener en consideración, los siguientes conceptos:

- **Consumo promedio diario (CPD):** Corresponde al promedio de consumo diario de un producto en particular en un periodo de 360 días.

$$CPD = \frac{Consumo\ anual\ Prod \times}{360\ días}$$

- **Tiempo de Reposición (TR):** Corresponde al tiempo entre la identificación de la necesidad de reposición de un producto y su disponibilidad efectiva en Bodega para ser distribuido o utilizado. Este tiempo considera las etapas de gestión de compra, despacho, recepción e ingreso al inventario. Considerando que los tiempos de la gestión de compra pueden variar considerablemente de acuerdo con el mecanismo de compra asignado, es que se establecieron los tiempos de reposición en función de los stocks.

Lo indicado anteriormente, corresponde al estándar a seguir, no obstante, en casos particulares se pueden ver alternados estos valores por necesidad de la institución o quiebres del mercado al que pertenece el producto, lo que deberá analizarse caso a caso.



El óptimo es que el stock se mantenga entre stock de maniobra, debiendo evitar superar el stock máximo (Sobre Stock) o descender del Critico, ya que se está ante un potencial quiebre de stock.

2. INVENTARIOS

La Unidad de Abastecimiento periódicamente realizará inventarios con el propósito de verificar la exactitud de las existencias bajo custodia, detectar oportunamente diferencias de inventario y asegurar la disponibilidad, trazabilidad y adecuado control de los productos administrados por la Unidad. Apoyando a su vez la planificación, control de stock y continuidad de las actividades asistenciales.

Los inventarios se realizarán mediante la verificación física de los productos almacenados en la bodega del Hospital y su comparación con las existencias registradas en el sistema de gestión de inventarios (ERP o equivalente).

Los inventarios que se realizaran son los siguientes:

- **Inventario diario:** Muestra aleatoria que se tomará diariamente, esto de 10 insumos clínicos y 10 insumos generales, con la finalidad de reforzar el control preventivo en la cuadratura de productos, el que será reportado al Coordinador de Bodega.
- **Inventario Selectivo:** Muestra aleatoria tomada por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, dos veces al mes, la cantidad de productos podría variar de acuerdo con las condiciones que estable dicho Departamento. Las diferencias deberán ser justificadas por el Coordinador de Bodega de acuerdo con la información que mantienen los operadores logísticos.
- **Inventario General:** Actividad en la que se contabilizan todos los productos de la Bodega, requiriendo el cierre completo de ésta, realizándose a lo menos una vez al año, obligatoriamente en los meses de diciembre y enero. Este proceso será supervisado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, y la información levantada será registrada en el sistema contable de la institución.

3. AJUSTES DE INVENTARIOS

Procedimiento mediante el cual se corrigen los registros de existencias cuando se detectan diferencias entre el stock físico y el stock registrado en el sistema, previa revisión y autorización correspondiente.

La autorización de estos ajustes corresponderá al Coordinador de Bodega o Jefe del DAA, o quien subroge a estos cargos.

Las causales son las siguientes:

Ajustes de Entrada	Ajuste de Salida
• Ajuste Kardex (AK)/Por inventario • Ajuste Kardex (AK)/ Error de Producto • Ajuste Kardex (AK)/Error de Digitación • Economía Circular • Re-esterilización • Préstamo de otro centro asistencial • Convenio Asistencial • Canje Proveedor • Otro	• Ajuste Kardex (AK)/Por inventario • Ajuste Kardex (AK)/ Error de Producto • Ajuste Kardex (AK)/Error de Digitación • Economía Circular • Re-esterilización • Préstamo de otro centro asistencial • Canje Proveedor • Merma • Vencimiento • Otro

XX. BODEGA DE ACOPIO

El Hospital dispone de una Bodega de Acopio destinada al resguardo temporal de aquellos productos dados de baja por merma, deterioro o vencimiento, así como de los productos que se encuentren en condición de cuarentena debido a alertas sanitarias u otras instrucciones de la autoridad competente. Esta bodega se encuentra bajo la responsabilidad del Coordinador de Bodega, quien deberá velar por su correcta custodia, identificación, segregación y control, impidiendo su utilización o distribución mientras se mantenga dicha condición.

Se prohíbe el almacenamiento en esta bodega de fármacos clasificados como controlados, los que siempre deberán estar bajo la custodia de un Químico Farmacéutico que designe la institución.

1. RECEPCIÓN DE EXISTENCIAS VENCIDAS O COMO MERMA

Se recepcionaran todas aquellas existencias que se encuentren bajo la condición de estar vencidas, deterioradas o como merma, las que deberán ser ordenadas en la bodega por centro de costo de origen, evitando que estas se confundan.

Los bienes deben venir en cajas cerradas debidamente rotuladas, indicando los productos que contiene y el centro de costo o unidad del que se origina y el número de bulto al que corresponda (número/año). La fidelidad del contenido es responsabilidad del funcionario que entrega los bienes para el acopio, encontrándose prohibido la apertura de las cajas hasta que se efectuó la baja de estos. El Coordinador de Bodega debe verificar que la cantidad de bultos indicados coincidan con lo entregado.

Excepcionalmente, se podrá recepcionar productos que por su tamaño o empaque no puedan ser guardados en cajas, los que deben venir correctamente rotulados.

Junto con la entrega física de los productos, se debe acompañar una nómina en archivo digital con los productos recepcionados, que debe contener: Código del producto, descripción, lote, fecha de vencimiento, cantidad, Unidad de origen, valorización, motivo baja de existencia, individualización del bulto y nombre del emisor del documento.

2. REGISTRO DE EXISTENCIAS

El Coordinador de Bodega deberá consolidar la información entregada, manteniendo la trazabilidad de los productos. Esta información puede mantenerse en archivo Excel o en el ERP que utiliza la institución si esto lo permite.

Esta información servirá de base para la baja y eliminación posterior, por lo que es importante que se mantenga actualizada y ordenada.

3. RECUPERACIÓN DE EXISTENCIAS

Con el propósito de promover la eficiencia en la gestión de los recursos institucionales y disminuir las pérdidas por vencimiento, el Hospital podrá evaluar la reesterilización de aquellos insumos clínicos cuya naturaleza lo permita, siempre que cumplan con los requisitos técnicos, sanitarios y de trazabilidad establecidos por la normativa vigente y los procedimientos institucionales. La reesterilización deberá ser autorizada por la unidad competente, garantizando en todo momento la seguridad del paciente, la calidad del producto y el cumplimiento de las condiciones definidas para su reutilización.

En caso de reesterilización, el producto saldrá de Bodega de Acopio para la entrega a la Unidad de Esterilización, la que los devolverá con nueva fecha de vencimiento después de haberse realizado el procedimiento. Una vez recepcionados por bodega se deberá reactivar en el bien el Kardex del producto en ERP.

Adicionalmente de la reesterilización se podrá reasignar el bien para fines distintos de su normal, esto es para fines administrativos y no clínicos, siempre que se encuentren en condición de ser utilizados. Para estos efectos se reactivará el bien en el Kardex para su entrega al centro de costo por despacho directo.

De cada uno de estos movimientos, debe quedar registro en el consolidado que es llevado por el Coordinador de Bodega.

4. PRODUCTOS EN CUARENTENA

Los productos serán enviados a cuarentena cuando exista alguna condición que impida su utilización o distribución, tales como alertas sanitarias emitidas por la autoridad competente, sospechas de defectos de calidad, daños en el embalaje o cualquier otra situación que requiera una evaluación técnica. Mientras permanezcan en cuarentena, los productos deberán mantenerse debidamente identificados y segregados del stock disponible, evitando su uso hasta que se determine su destino final.

Los productos que son ingresados a cuarentena provienen de un requerimiento realizado por Tecnovigilancia o Calidad institucional, a través de correo electrónico.

Una vez recepcionada la alerta de cuarentena se realizará el levantamiento en Bodega de los productos afectados, así mismo se enviará un correo electrónico, por el Coordinador de Bodega, a los centros de costo a fin de que indiquen si tienen unidades afectadas y las devuelvan para su cambio y almacenamiento.

Los bienes afectados se mantendrán en cuarentena hasta el levantamiento de la cuarentena por la autoridad competente, Tecnovigilancia, Calidad o hasta el retiro del producto por parte del proveedor.

En el caso de retiro del producto por parte del proveedor, el Coordinador de Bodega levantará un acta, la que será enviada a Tecnovigilancia del Hospital para el registro correspondiente.

XXI. BAJA Y ELIMINACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS E INSUMOS

Se dará de baja y se procederá a la eliminación de productos farmacéuticos e insumos clínicos y generales clasificados como merma o vencidos que se encuentran en bodega de acopio. A pesar de que la custodia de dicha bodega es responsabilidad del Coordinador de Bodega, el registro de los bienes y fuente de información corresponderá al centro de costo del que provienen, o sea, Farmacia, Bodega dependiente de Abastecimiento u otro centro de costo de la institución.

1. LEVANTAMIENTO DE PRODUCTOS PARA BAJA.

El Coordinador de Bodega, en su calidad de responsable de la Bodega de Acopio, realizará el levantamiento de los productos que se encuentren vencidos, deteriorados, con merma u otra condición que determine la necesidad de su baja, confeccionando un listado que contenga, a lo menos, su identificación, cantidad, causal de baja y valorización.

2. REVISIÓN INTERNA.

El listado y sus antecedentes serán remitidos a la Jefatura del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento, quien efectuará su revisión y los remitirá a la Subdirección Administrativa y a la Unidad Jurídica, para su conocimiento, revisión y tramitación conforme a sus respectivas competencias.

3. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL SSMOC.

Cumplida la revisión interna, se gestionará mediante Ordinario la solicitud de autorización de baja y eliminación ante la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Occidente (SSMOC), acompañando el listado individualizado y valorizado de los productos y los demás antecedentes que resulten necesarios.

4. AUTORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN.

Los productos permanecerán segregados y bajo custodia en la Bodega de Acopio hasta la recepción del acto administrativo del SSMOC que autorice su baja y eliminación. Obtenida la autorización, el Coordinador de Bodega coordinará con la Unidad REAS las acciones necesarias para su segregación, envasado, retiro, tratamiento y disposición final, de acuerdo con la naturaleza de los productos y la normativa sanitaria aplicable.

5. CIERRE Y TRAZABILIDAD.

Finalizado el proceso, deberán mantenerse debidamente respaldados los antecedentes que acrediten la baja y disposición final de los productos, incluyendo el listado valorizado, las autorizaciones respectivas y los documentos que acrediten su entrega y eliminación, asegurando la trazabilidad completa del procedimiento.

XXII. PRODUCTOS BAJO PRÉSTAMOS O DEVOLUCIONES

En los casos que el Hospital reciba productos por préstamos o devoluciones, deberá realizar su recepción de forma oportuna e identificando a qué tipo de ingreso corresponde.

1. PRESTAMOS

En caso de existir una necesidad por quiebre de stock de la Institución, quiebre de stock del proveedor, o por cualquier circunstancia logística externa, y que sea de imperativa urgencia, como última instancia se podrá solicitar un préstamo a otras instituciones de salud mientras se restablece el abastecimiento local.

La coordinación de los préstamos será gestionada específicamente por el Coordinador de Bodega o quien lo subrogue, y en casos excepcionales por alguno de los operadores logísticos. Adicionalmente se deberá coordinar el retiro del producto.

De hacerse efectivo el préstamo el producto deberá ingresar al sistema de bodegas, debiendo quedar registro del movimiento.

Así mismo y bajo la misma lógica el Hospital puede hacer préstamos a otras instituciones de salud, debiendo quedar registro del movimiento en el sistema de Bodegas.

La Unidad de Abastecimiento solo puede gestionar préstamos de insumos o dispositivos clínicos e insumos generales.

2. DEL REGISTRO

Concretados los préstamos y devoluciones, se deberá registrar en el sistema de Bodega (ERP), la siguiente información:

- Institución que efectúa el préstamo.
- Fecha
- Producto
- Cantidad
- Nombre de quien retira o recibe.

3. DE LAS DEVOLUCIONES

En caso de haberse recibido algún préstamo o de realizarse a otra institución de salud, se deberá tener en consideración el siguiente procedimiento:

- Gestionar entre el Coordinador de Bodega y su par en el otro establecimiento la devolución del préstamo realizado.
- Se debe validar que el préstamo exista, además de ratificar las cantidades prestadas.
- Gestionar la salida o ingreso sistemático y físico de las instalaciones de la Bodega.
- Se coordina el despacho o retiro de los productos del establecimiento.
- Finalmente se formaliza la entrega con la firma y recepción conforme del representante de la institución que corresponda.

**ANEXO 1: DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
ABASTECIMIENTO.**

I. JEFE DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO

N° de Puestos	: 01
Tipo de Función que ejecuta	: Técnica
Dependencia	: Subdirección Administrativa
Autoridad Directa sobre	: Gestor de Contrataciones, Profesional de Apoyo Jurídico, Gestor de Pago Oportuno, Coordinador de Bodegas, Ejecutivos de Compras, Encargados de Bodegas.
Remplazo por	: 1° Asesor Jurídico de Compras Públicas 2° Gestor de Contrataciones

Resumen del Cargo:

Dirigir planificar y controlar los procesos de adquisiciones y abastecimiento del Hospital de Peñaflo, asegurando la correcta respuesta ante solicitudes de bienes y servicios requeridos por parte del cliente interno (Unidades clínicas y administrativas), resguardando los presupuestos anuales definidos para cada una de ellas, siempre en el marco y cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, su reglamento y normativa que rige al Sector Público.

Descripción de Funciones:

- ✓ Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de compras del Establecimiento, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, vigilando el cumplimiento de la atención de calidad a las Unidades y Servicios Clínicos o de Apoyo, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de Compras Públicas.
- ✓ Planificar, organizar y supervisar el proceso de compras a través de fondo fijo, según lo que establece resolución interna del Establecimiento, velando por que éste sea oportuno y eficiente en el uso de los recursos y presupuestos, como por la atención de calidad a las Unidades respectivas, dentro del marco de probidad y transparencia de la Ley de compras públicas.
- ✓ Supervisar y controlar los procesos de las Bodegas de Abastecimiento, velando por el cumplimiento de las normativas vigentes.
- ✓ Vigilar y controlar el cumplimiento de los indicadores y compromisos de gestión concernientes a los ámbitos asignados.
- ✓ Dirigir, controlar y supervisar la entrega de información relevante para la toma de decisiones en cuanto a gastos por Centros de Costos.
- ✓ Desarrollar estadísticas con relación a materias pertinentes de la sección, como estudios de consumo y tendencias de consumo de insumos a nivel del Establecimiento.
- ✓ Elaborar y mantener actualizado el manual de procedimiento para la gestión de abastecimiento, socializándolo al interior del establecimiento hospitalario.
- ✓ Supervisar que los requerimientos posean la disponibilidad presupuestaria correspondiente.
- ✓ Supervisar el flujo de la Bodega General y de insumos Clínicos.
- ✓ Supervisar los procesos de compra del Establecimiento.
- ✓ Mantener acreditación vigente para operar en Portal Mercado Público.
- ✓ Otras funciones que encomiende la Jefatura y/o la Dirección del Establecimiento.

II. **GESTOR DE CONTRATACIONES**

N° de Puestos	: 01
Tipo de Función que ejecuta	: Técnica
Dependencia	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento
Remplazo por	: 1° Asesor Jurídico de Compras Públicas

Resumen del Cargo:

Elaborar, gestionar, realizar seguimiento y apoyar procesos de contratación, según los mecanismos que establece la normativa de compras públicas. Gestionar documentación y tareas, realizando los procedimientos administrativos necesarios para dar fiel cumplimiento a cada contratación. Siendo el vínculo entre proveedores y referentes institucionales en el ámbito Administrativo. Apoyar a la jefatura en la ejecución de los procesos de contratación.

Descripción de Funciones:

- ✓ Diseñar, elaborar, redactar y actualizar documentación asociada a los procesos de contratación que se le asignen por su jefatura, como por ejemplo bases de licitación, tratos directos, contratos, renovaciones, memorándum, formularios, resoluciones, informes y cualquier otro documento asociado y necesario para las contrataciones.
- ✓ Consolidar la información técnica existente y necesaria para la elaboración de procesos de adquisición.
- ✓ Mantener información ordenada, sistematizada y de fácil acceso para la correcta toma de decisiones.
- ✓ Gestionar y apoyar la ejecución de los diversos contratos que se le asignen, principalmente desde el punto de vista administrativo, debiendo conocer las cláusulas que lo rigen y generando medidas, acciones y procedimientos de control necesarias para su correcta ejecución. Debiendo supervisar la correcta emisión de órdenes de compra en la oportunidad correspondiente.
- ✓ Evaluar antecedentes administrativos y económicos de proveedores, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para contratar con organismos públicos.
- ✓ Verificar la correcta imputación presupuestaria y disponibilidad de recursos previo a la ejecución de los procesos de adquisición.
- ✓ Derivar las ofertas recibidas en el marco de una licitación a los miembros de comisión, asesorándolos en temas administrativos, debiendo siempre resguardar la confidencialidad del proceso.
- ✓ Realizar el seguimiento de la temporalidad de las contrataciones actuales y futuras, apoyado la adecuada programación de la unidad. Manteniendo actualizadas fechas y plazos del contrato, tales como vencimientos y renovaciones.
- ✓ Supervisar y apoyar la correcta aplicación del procedimiento sancionatorio de la institución en materia de compras públicas, dando cumplimiento a los tiempos y principios que establece la normativa.
- ✓ Operar el sistema de Mercado Público respecto de los diversos aplicativos entregados por la Dirección de Compras Públicas, así como otras plataformas y aplicaciones que utilice la institución para la gestión administrativa.
- ✓ Mantener actualizado el módulo de Gestión de Contrato de la dirección de Compras Públicas.
- ✓ Ingresar, gestionar y controlar la entrega de cauciones y garantías por parte de proveedores en el marco de algún proceso de contratación. Derivando a Contabilidad los instrumentos para su resguardo. Solicitar la devolución a proveedores de los instrumentos cuando corresponda.
- ✓ Notificar irregularidades de los proveedores en el desarrollo del contrato (Multas, términos de contratos, cobro boleta, etc.) que sean pesquisados por el funcionario.
- ✓ Aplicar y conocer los lineamientos, principios y directrices que establece la normativa y la Dirección de Compras Públicas.
- ✓ Participar en instancias de capacitación y actualización normativa relacionadas con compras públicas, abastecimiento y contratación administrativa.
- ✓ Todo aquello que le indique su jefatura, vinculado con las funciones que realiza.

III. ABOGADO DE COMPRAS PÚBLICAS

N° de Puestos	: 01
Tipo de Función que ejecuta	: Técnica
Dependencia	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento
Remplazo por	: No posee remplazo

Resumen del Cargo:

Asesorar jurídicamente a las distintas unidades involucradas en los procesos de contratación y compras públicas del establecimiento, velando por la legalidad de los actos administrativos, bases de licitación, contratos, convenios y procedimientos asociados, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, jurisprudencia administrativa y principios que rigen la administración y las compras públicas. Elaborar documentación atiniente a la función y asesorar a los diferentes intervinientes de los procesos de licitación.

Descripción de Funciones:

- ✓ Asesorar jurídicamente al Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento y demás unidades del establecimiento en materias relacionadas con compras públicas, contratación administrativa y gestión contractual, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Revisar y emitir pronunciamientos jurídicos respecto de bases administrativas, requerimientos técnicos, convenios, contratos, resoluciones y demás actos administrativos vinculados a procesos de adquisición y contratación pública, cuando le sea solicitado.
- ✓ Velar por la legalidad y correcta aplicación de la Ley de Compras Públicas, su reglamento, dictámenes de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable a los procesos de contratación institucional.
- ✓ Diseñar, elaborar, redactar, actualizar y revisar documentación asociada a procedimientos de contratación pública, especialmente bases administrativas y técnicas, resoluciones, formularios, memorándum, informes y demás actos necesarios para la ejecución de procesos licitatorios y adquisiciones públicas.
- ✓ Verificar la correcta imputación presupuestaria y disponibilidad de recursos previo a la ejecución de los procesos de adquisición.
- ✓ Asesorar en la correcta fundamentación de causales de trato directo, inadmisibilidad, deserción, revocación y demás decisiones administrativas adoptadas en procesos de compra.
- ✓ Representar y apoyar técnicamente al establecimiento en requerimientos efectuados por organismos fiscalizadores, especialmente la Contraloría General de la República y otras entidades competentes.
- ✓ Asesorar en la respuesta de consultas, reclamos, impugnaciones y observaciones formuladas por proveedores o participantes de procesos de compra pública.
- ✓ Apoyar a comisiones evaluadoras o instancias técnicas cuando se requiera apoyo en la revisión y análisis de ofertas y antecedentes administrativos, manteniendo la confidencialidad y sujeción a las bases de licitación.
- ✓ Apoyar la correcta aplicación de procedimientos infraccionales en materia de compras públicas, incluyendo revisión de antecedentes, tramitación administrativa y seguimiento de medidas derivadas de incumplimientos contractuales.
- ✓ Mantener actualización permanente respecto de cambios normativos, jurisprudencia administrativa y criterios aplicables en materias de compras públicas y contratación administrativa.
- ✓ Elaborar propuestas de procedimientos, instructivos y mecanismos de control orientados a fortalecer el cumplimiento normativo, la transparencia y la probidad administrativa en los procesos de compra institucional.
- ✓ Apoyar en procesos de auditoría interna y externa, proporcionando antecedentes jurídicos y administrativos relacionados con procesos de compras y contratos institucionales.
- ✓ Desempeñar funciones como asesora técnica de la Plataforma de Lobby institucional, revisando solicitudes dirigidas a jefatura en calidad de sujeto pasivo, efectuando derivaciones y coordinando su adecuada tramitación conforme a la normativa de probidad y transparencia.
- ✓ Participar en instancias de capacitación y actualización normativa relacionadas con compras públicas, abastecimiento y contratación administrativa.
- ✓ Todo aquello que le indique su jefatura, vinculado con las funciones que realiza.

IV. **GESTOR DE PAGO OPORTUNO**

N° de Puestos	: 01
Tipo de Función que ejecuta	: Operativa
Dependencia	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento
Reemplazo por	: No posee reemplazo

Resumen del Cargo:

Supervisar las etapas previas y proceso de gestión para el pago efectivo a los proveedores, asegurando de manera razonable el cumplimiento de plazo de pago dentro de los 30 días corridos, esto es, desde la recepción del Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) hasta la recepción de los antecedentes por el Depto. de Contabilidad y Finanzas, manteniendo de esta forma un rol de enlace entre los distintos departamentos, unidades, clientes internos (referentes y administradores) y clientes externos (proveedores).

Descripción de Funciones:

- ✓ Descargar diariamente los reportes que genera el Sistema de Interoperabilidad ACEPTA- DIPRES, o el que remplace éste.
- ✓ Procesar la información obtenida del reporte de DTE, clasificando entre facturas afectas (33), facturas Exentas (34) y atribuyendo notas de crédito (61) y débito (56) según corresponda.
- ✓ Revisar aquellos DTE no recepcionados por la plataforma de Interoperabilidad ACEPTA- DIPRES, notificado a los proveedores por Correo Electrónico para su envío a la casilla de la plataforma antes de 72 horas desde su emisión, o de lo contrario solicitando la refacturación correspondiente.
- ✓ Registrar diariamente los Documentos Electrónicos Tributarios (DTE) en la Planilla de Gestión de DTE que posee la institución.
- ✓ Mantener actualizada la Planilla de Gestión de DTE, registrando las distintas acciones que se realizan para el proceso correcto de pago oportuno, hasta la etapa de envío a Contabilidad.
- ✓ Cruzar la información de la Planilla de Gestión de DTE, con lo cargado en el Sistema de Gestión Documental que posea la institución, debiendo informar a la unidad responsable de esto último, respecto de documentos que no hubiesen sido cargados para su adecuada publicación en el sistema indicado.
- ✓ Derivar los DTE cargados en el Sistema de Gestión Documental a los referentes responsables de la recepción conforme de los bienes o servicios objeto del DTE, para su gestión.
- ✓ Enviar diariamente correos electrónicos de notificación a los referentes respecto de los nuevos DTE recibidos en plataforma de Interoperabilidad ACEPTA- DIPRES, debiendo individualizar el DTE.
- ✓ Monitorear que los referentes suban los documentos al Sistema de Gestión Documental, debiendo informar en caso de retraso de estos.
- ✓ Monitorear que los ejecutivos de compra del Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento suban las recepciones a Mercado Público, asociadas a la Orden de Compra correspondiente, debiendo notificar a estos en caso de no estar actualizado el registro.
- ✓ Mantener actualizada la planilla de seguimiento de OC, indicando cuando existan retrasos o problemáticas en la gestión de recepción conforme.
- ✓ Procurar que los DTE posean los documentos de respaldo en el Sistema de Gestión Documental, esto es factura, orden de compra en estado de al menos aceptada y acta de recepción, con la finalidad de que Contabilidad proceda al devengo del documento.
- ✓ Solicitar el rechazo de facturas antes de los 8 días a través de la plataforma de ACEPTA- DIPRES, al Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones o quien éste designe.
- ✓ Derivar consultas de pago de proveedores al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- ✓ Emitir informes de trazabilidad de DTE (fechas e hitos importantes asociados) en caso de ser requerido por la jefatura.
- ✓ Mantener la comunicación necesaria para la gestión de los DTE con los referentes, administradores, proveedores y funcionarios de los Departamentos de Contabilidad y Finanzas y Departamento de Adquisiciones y Abastecimiento.
- ✓ Participar en instancias de capacitación y actualización normativa relacionadas con compras públicas, abastecimiento y contratación administrativa.
- ✓ Todo aquello que indique su jefatura.

V. EJECUTIVO DE COMPRA

N° de Puestos	: 03
Tipo de Función que ejecuta	: Operativa
Dependencia	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento
Remplazo por	: En caso de ausencia se remplaza por alguno de los ejecutivos presentes.

Resumen del Cargo:

Gestionar y ejecutar procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el establecimiento de salud, conforme a la Ley de Compras Públicas, su reglamento y demás normativa aplicable, asegurando procesos oportunos, transparentes, eficientes y ajustados a los principios de probidad administrativa, libre concurrencia y correcta utilización de los recursos públicos.

Descripción de Funciones:

- ✓ Ejecutar procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas unidades del establecimiento, conforme a la Ley de Compras Públicas, su reglamento y normativa vigente.
- ✓ Elaborar y gestionar procesos de compra a través de las plataformas y sistemas institucionales definidos para la gestión de abastecimiento y contratación pública.
- ✓ Gestionar requerimiento de compra de acuerdo con la Distribución Anual Programada (DAP) previo requerimiento de los Operadores Logísticos o Coordinador de Bodega, así como solicitudes extraordinarias que sean requeridas.
- ✓ Gestionar compras requeridas como Solicitudes Únicas de Compra (SUC) por centros de costo, debiendo asociar código en ERP institucional.
- ✓ Preparar bases administrativas, especificaciones técnicas y demás antecedentes necesarios para la correcta ejecución de procesos licitatorios y otras modalidades de compra, que le sean asignados, principalmente orientadas al suministro de bienes para las bodegas.
- ✓ Gestionar compras por cotización, licitaciones públicas, licitaciones privadas, compras ágiles y convenios marco, según corresponda a las necesidades institucionales y normativa aplicable.
- ✓ Verificar la correcta imputación presupuestaria y disponibilidad de recursos previo a la ejecución de los procesos de adquisición.
- ✓ Realizar seguimiento administrativo y operativo de los procesos de compra, velando por el cumplimiento de plazos, requisitos y condiciones establecidas, hasta la recepción conforme de los bienes o servicios.
- ✓ Realizar la Recepción Conforme de las órdenes de compra en el portal de Mercado Público.
- ✓ Mantener coordinación permanente con las unidades requirentes, a fin de levantar necesidades, aclarar requerimientos técnicos y asegurar adquisiciones oportunas y eficientes.
- ✓ Gestionar la emisión de órdenes de compra y efectuar seguimiento a su aceptación, despacho, recepción y cumplimiento contractual, manteniendo un registro actualizado de los saldos pendientes de despacho.
- ✓ Controlar el estado de las adquisiciones en curso, manteniendo trazabilidad y registro actualizado de los procesos gestionados.
- ✓ Apoyar en la elaboración de informes, cuadros comparativos y antecedentes técnicos necesarios para procesos de evaluación y adjudicación.
- ✓ Gestionar oportunamente modificaciones, anulaciones o regularizaciones de órdenes de compra y procesos administrativos relacionados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, probidad administrativa y correcta utilización de los recursos públicos en cada proceso de compra.
- ✓ Mantener archivo físico y/o digital de la documentación asociada a los procesos de adquisición, resguardando la trazabilidad y respaldo administrativo correspondiente.
- ✓ Ingresar Órdenes de Compra en ERP y SIGFE, cotejando estas con facturas a fin de observar alguna inconsistencia entre lo adquirido y recepcionado.
- ✓ Emitir resoluciones de contrataciones inferiores a 3 UTM.
- ✓ Solicitar anticipo a proveedores cuando la circunstancia lo requieran, preocupándose de cerrar el proceso.
- ✓ Gestionar, administrar y custodiar el fondo fijo en caso de ser asignado, de acuerdo con las reglas establecidas para los efectos.
- ✓ Colaborar en procesos de auditoría interna o externa, proporcionando antecedentes y documentación relacionada con los procesos de compra gestionados.
- ✓ Participar en instancias de capacitación y actualización normativa relacionadas con compras públicas, abastecimiento y contratación administrativa.
- ✓ Todo aquello que le indique su jefatura, vinculado con las funciones que realiza.

VI. COORDINADOR DE BODEGAS

N° de Puestos	: 01
Tipo de Función que ejecuta	: Técnica
Dependencia	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento
Autoridad Directa sobre	: Operadores Logísticos
Remplazo por	: 1° Encargado de Dispositivos Clínicos 2° Encargado de Insumos Generales

Resumen del Cargo:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión integral de la bodega institucional de insumos, velando por el adecuado abastecimiento, control de inventarios, almacenamiento y distribución de bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del establecimiento de salud, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, estándares de calidad, eficiencia operativa y lineamientos asociados a la gestión y compras públicas.

Descripción de Funciones:

- ✓ Coordinar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento, control y distribución de dispositivos clínicos, materiales y bienes institucionales, asegurando la continuidad operacional de las distintas unidades del establecimiento.
- ✓ Planificar y controlar los niveles de stock mínimo, óptimo y crítico de los productos administrados por bodega, velando por el abastecimiento oportuno y evitando quiebres o sobrestock.
- ✓ Realizar el seguimiento del cumplimiento de la Distribución Anual Programada (DAP) realizada por los centros de costo, así como su solicitud y carga en la oportunidad correspondiente en el ERP.
- ✓ Supervisar el correcto registro y trazabilidad de los movimientos de inventario en los sistemas institucionales utilizados por el establecimiento.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, sanitarias y administrativas aplicables al almacenamiento y manejo de insumos clínicos y bienes institucionales.
- ✓ Coordinar y controlar la ejecución de inventarios periódicos y extraordinarios, adoptando medidas correctivas ante diferencias detectadas.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos de bodega, promoviendo buenas prácticas de almacenamiento, orden, seguridad y control interno.
- ✓ Gestionar la correcta distribución de funciones del personal de bodega, coordinando tareas y prioridades operativas según las necesidades institucionales.
- ✓ Mantener coordinación permanente con las unidades de abastecimiento, adquisiciones y servicios clínicos, a fin de asegurar la disponibilidad oportuna de insumos y materiales.
- ✓ Elaborar informes técnicos y reportes de gestión relacionados con consumos, inventarios, vencimientos, rotación de productos y desempeño operacional de la bodega.
- ✓ Preparar mensualmente lista con artículos por vencer, dañados, con poca o sin rotación, etc.
- ✓ Controlar y supervisar el manejo de productos próximos a vencer, deteriorados o no conformes, gestionando oportunamente las acciones correspondientes.
- ✓ Proponer e implementar mejoras en los procesos logísticos y de almacenamiento, orientadas a fortalecer la eficiencia, trazabilidad y control de la gestión de bodegas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de compras públicas y principios de probidad administrativa en las materias relacionadas con la recepción, custodia y control de bienes institucionales.
- ✓ Supervisar el adecuado uso y conservación de la infraestructura, equipamiento y elementos de apoyo utilizados en bodega.
- ✓ Supervisar el funcionamiento del servicio de apoyo de transporte de mercadería que mantiene el hospital respecto de la Bodega.
- ✓ Resolver imprevistos en la atención de clientes internos y externos (funcionarios, proveedores o transportistas).
- ✓ Gestionar préstamos y devoluciones entre instituciones de la red de salud.
- ✓ Administrar y custodiar la Bodega de acopio de vencidos y merma, gestionando las bajas cuando corresponda.
- ✓ Revisar, informar y gestionar productos disponibles en la plataforma de Economía Circular dispuesta por la DCCP, de acuerdo con los intereses de la institución y condiciones ofrecidas.
- ✓ Participar en procesos de auditoría interna o externa, proporcionando antecedentes y documentación requerida en materias de inventario y control de bienes.
- ✓ Participar en instancias de capacitación y actualización normativa relacionadas con compras públicas, abastecimiento y contratación administrativa.
- ✓ Todo aquello que le indique su jefatura, vinculado con las funciones que realiza.

VII. OPERADORES LOGISTICOS

N° de Puestos	: 03
Tipo de Función que ejecuta	: Operativa
Dependencia	: Jefe de Adquisiciones y Abastecimiento. Dependencia operativa de Coordinar de Bodegas.
Remplazo por	En caso de ausencia se remplaza por alguno de los operadores presentes.

Resumen del Cargo:

Ejecutar las labores de recepción, almacenamiento, custodia, control y despacho de dispositivos clínicos, materiales y bienes institucionales, asegurando la correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad de los productos conforme a los procedimientos internos, normativa sanitaria vigente y principios de eficiencia, probidad y control establecidos para la administración pública y el sistema de compras públicas.

Descripción de Funciones:

- ✓ Recepcionar físicamente los diferentes productos que ingresan a las bodegas del Hospital, verificando que el producto cumpla con las especificaciones técnicas efectivamente solicitadas al momento de la adquisición.
- ✓ Entregar de documento tributario al ejecutivo de compra para la carga de la Orden de Compra en el ERP de uso institucional.
- ✓ Registrar en sistema informático habilitado por la institución los siguientes datos de los productos recepcionados y sus movimientos: Tipo de documento tributario (guía, factura, nota de crédito y nota de débito), fecha de ingreso, nombre y detalle de los artículos, fecha de vencimiento, lote, cantidad y precio. Esto asociado al código interno del ERP y respectiva Orden de Compra (Interna o de Mercado Público).
- ✓ Preparar pedidos y entregar los insumos o productos requeridos a las diferentes Unidades solicitantes.
- ✓ Requerir la reposición oportuna de stocks al Coordinador De Bodega, de los productos que se le hayan asignado de acuerdo con la distribución entre insumos y dispositivos clínicos o insumos generales.
- ✓ Informar de productos pesquisados que estén cercanos a vencer, dañados, con poca o sin rotación.
- ✓ Custodiar la mercadería almacenada, preocupándose que se mantengan cerrados los accesos a Bodega principal y periféricas.
- ✓ Verificar que los saldos físicos y que registra el ERP estén cuadrados.
- ✓ Comunicar de manera inmediata toda alteración de la mercadería recepcionada (faltante, mal estado, vencida, etc.) e informar al ejecutivo de compra y Coordinador de Bodegas.
- ✓ Mantener respaldo de la siguiente documentación interna: Guías de recepción, guías de despacho, guías de traspaso desde y hacia bodegas relacionadas, préstamos hacia y desde Instituciones, devoluciones de servicio usuarios, rechazos, y guías de despachos directos.
- ✓ Mantener las bodegas principales y auxiliares de manera ordenada y limpias, cumpliendo con los estándares de seguridad y calidad. Debiendo mover los artículos existentes en las bodegas de ser necesario.
- ✓ Controlar diariamente la temperatura de las bodegas, información que deberá registrarse.
- ✓ Realizar inventarios diarios y apoyar la realización de inventarios selectivos mensuales, semestrales y anuales.
- ✓ Apoyar la gestión, custodia y eliminación de eliminación de vencidos.
- ✓ Distribuir insumos bajo estricto cumplimiento norma FEFO (Primero que vence, es el primero en salir).
- ✓ Participar en instancias de capacitación y actualización normativa relacionadas con compras públicas, abastecimiento y contratación administrativa.
- ✓ Todo aquello que le indique su jefatura, vinculado con las funciones que realiza.