HOSPITAL "DR. ERNESTO TORRES GALDAMES."
DIRECCIÓN
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES
DR.ACS/CPR/CCJ/JFC/MRC/PZM/ccj

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 2727 /

IQUIQUE, 13 NOV 2025

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653 de fecha 13 de diciembre del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

2. Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de ley N°1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469.

3. Lo dispuesto en la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el Decreto Supremo N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N°19.886 y deja sin efecto el Decreto Supremo N°250/2004.

4. Lo dispuesto en el Decreto N°38/2005, del Ministerio de Salud, que establece el Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red.

5. Lo dispuesto por la Ley N°19.937, que otorga la calidad de Autogestionado en red al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.

6. Lo dispuesto en la Resolución N°36 del año 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

7. Lo dispuesto en el Decreto N°140 del 24 de septiembre del 2004 del Ministerio de Salud que aprobó el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

8. Lo dispuesto en la Ley 21.566, que modificó las denominaciones de los Servicios de Salud.

9. Lo dispuesto en la Ley 21.595, denominada Ley de delitos económicos, que establece inhabilitaciones para contratar con el Estado.

10. Lo dispuesto en la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado.

11. Lo dispuesto por la Resolución Exenta N°04.870 de fecha 13 de noviembre del 2024, complementada por la Resolución Exenta N°05.079 de fecha 03 de diciembre del año 2024, ambas de la Dirección del Servicio de Salud de Tarapacá en virtud de las cuales se estableció el orden de subrogancia del cargo de Director del Hospital.

CONSIDERANDO:

1. Que en cumplimiento de la función administrativa que le corresponde a este establecimiento, esto es, la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos de las personas enfermas, es necesario que esta Dirección adopte decisiones en orden a dar cumplimiento estricto a las normas sobre contratación pública.

2. Que, para efectos de utilizar el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, este establecimiento debe contar con un manual de procedimientos de Adquisiciones, ajustado a lo dispuesto en la Ley de Compras y su nuevo Reglamento.

3. Que, el Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones junto al Departamento de Abastecimientos de este establecimiento presentan nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones, el cual fue revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa Institucional del Hospital, por tanto:

RESUELVO:

1º DEROGUESE Resolución Exenta N° 2309 de fecha 02 de diciembre de 2022 aprobada por la Dirección del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, la cual aprobaba el Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Subdepartamento de Recursos Físicos y Abastecimiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames.

2° APRUEBESE nuevo Manual de Procedimientos de Adquisiciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, establecimiento auto-gestionado, dependiente del Servicio de Salud de Iquique, que viene a reemplazar Manual de Procedimiento aprobado mediante resolución N° 1587 de fecha 29 de agosto de 2018 y cuyo texto es el siguiente:

3º REMITASE a las Subdirecciones y Jefaturas de los Servicios y Unidades para efectos de conocimiento, difusión y aplicación.

4º PUBLÍQUESE oportunamente el Manual de Procedimientos de Adquisiciones aprobado por la presente resolución en el sistema de información establecido por la Dirección de Compras y Contratación Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.886 y artículo 4° del Reglamento de la referida ley.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, Y PUBLÍQUESE.

HOSPITAL DR. E.TORRES G. DIRECTOR IQUIQUE

DR. ALDO CAÑETE SOTO
DIRECTOR(S).
HOSPITAL "DR. ERNESTO TORRES GALDAMES" DE IQUIQUE.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

HOSPITAL DR. E.TORRES G. MINISTRO DE FE IQUIQUE

ANA ACEVEDO SOTO
MINISTRO DE FE

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Hospital;
- Subdirección Médica Hospital
- Subdirección Administrativa Hospital;
- Subdirección de Gestión del Cuidado del Paciente
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
- Auditoría Hospital;
- Departamento de Finanzas Hospital;
- Oficina de Partes.

Manual de Procedimiento de Adquisiciones

Hospital Doctor Ernesto Torres Galdames

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- **Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones**
- **Departamento de Abastecimientos**

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
✓ Cristian Casanova Jeria Jefe de Unidad de Licitaciones	✓ María J. Rocha Carvajal Jefe Mercado Público ✓ Priscilla Zamora Morales Profesional Unidad Licitaciones ✓ Cristian Palacios Reyes Subdirector Administrativo	✓ Dr. Aldo Cañete Soto Director HETG
Octubre 2025	Noviembre 2025	Noviembre 2025

INDICE

PORTADA **1**

INDICE **2-3**

INTRODUCCION **4**

1-.OBJETIVO GENERAL **5**

1.1-. OBJETIVOS ESPECÍFICOS **5**

1.2-. ALCANCE .....

2-. SOBRE EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS **5**

2.1-. MISIÓN **5**

2.2-. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO **6**

3-. SOBRE EL DEPARTAMENTO DE CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES **6**

3.1-. MISIÓN **6**

3.2-. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES **6**

4-. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA **6**

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN **7**

1-. SIGLAS BÁSICAS **7-8**

2-. DEFINICIONES **8-12**

3-. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA **13**

4-. DEFINICIÓN DE PERSONAS, UNIDADES Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRA ..... **14 - 16**

CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS **17**

TÍTULO I: PLAN ANUAL DE COMPRAS **17-35**

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y ROLES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS **35**

1-. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS **35-37**

2-. DEPARTAMENTO DE CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES **38-39**

3-. PERFILES PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN **39**

4-. SOLICITUD DE CREACION DE NUEVOS USUARIOS Y CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN **39**

5-. PROCESO DE ACREDITACIÓN **39**

6-. REGISTRO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE COMPRA **40**

7-. MECANISMO DE CONTROL INTERNO ……. 40-41

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS ….. 41

TÍTULO 1: FLUJO DE COMPRAS …… 42

TITULO 2: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE COMPRA …..... 43

1-. DEFINICIÓN DE NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO …… 43 - 44

2-. APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO …… 44

TITULO 3: ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN …… 44

1-. COMPRA A TRAVÉS DE CATÁLOGO ECONOMÍA CIRCULAR …….. 44

2-. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO ……... 44-46

3-. COMPRA A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL …….. 44-48

4-. COMPRA POR COTIZACIÓN …… 48

5-. COMPRA MEDIANTE DIÁLOGOS COMPETITIVOS ……. 48

6-. COMPRA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA ……. 48

7-. COMPRA MEDIANTE CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN …… 49

8-. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA ……. 49-70

9-. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA ……. 70

10-. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO ……. 71-74

TITULO 4: PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO INSUMOS/SERVICIOS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS CON CARGO A UNA LICITACIÓN O CONTRATO SUSCRITO CON PROVEEDOR …… 75

TITULO 5: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS …… 76

TITULO 6: COMPRA DE PASAJES AEREOS …… 76

TITULO 7: COMPRAS POR FONDO FIJO …… 77

TITULO 8: EVALUACIÓN MECANISMOS DE COMPRAS …… 77

TITULO 9: RECEPCIÓN EN BODEGA …… 77-78

TÍTULO 10: CALIFICACIÓN A PROVEEDOR(ES) ADJUDICADOS …… 78

TITULO 11: GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES …… 78

CAPITULO IV: DE LAS GARANTIAS …… 79

TITULO 1: DEFINICIÓN Y TIPOS DE GARANTIAS …… 79

1-. DEFINICIONES …… 79

2-. TIPOS DE GARANTÍAS …… 79

2.1 DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA …… 79-82

2.2 DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO …… 82-84

2.3 DE LA GARANTIA POR ANTICIPO …… 84

3-. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA …… 85

CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS ……. 86

INTRODUCCION

El proceso de adquisiciones es fundamental para las compras planificadas, estratégicas y normadas, según la Ley de Compras Públicas y su nuevo Reglamento de Compras. Dado los avances en la tecnología de la información y sus aplicaciones; el Hospital de Iquique se debe de actualizar y modernizar para mejorar sus procesos internos de adquisiciones con el objeto que sean eficientes, eficaces y transparentes en el mecanismo.

Con fecha 11/11/2025 se concluye la revisión completa del presente Manual de Adquisiciones y Suministro de Compras, resultando con modificaciones y actualizaciones en comparación al anterior manual de Adquisiciones del Hospital de Iquique, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2309 del 2 Dic 2021, lo anterior en virtud de la necesidad de incorporar nuevas actualizaciones del sistema de compras públicas en materia de normativas, flujos y actualizaciones de procedimientos internos que se detallarán.

Este manual consta de todos los procedimientos de contrataciones públicas, de bienes y servicios que son utilizados para el correcto funcionamiento y desarrollo de las funciones del Hospital Doctor Ernesto Torres Galdames de Iquique; es decir, se aplica a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por el Decreto N° 661 del 12 de diciembre de 2024, el cual deja sin efecto el Decreto Supremo N°250, de 2004, ambos del Ministerio de Hacienda y todas sus modificaciones posteriores que contiene el Reglamento de la Ley Nº 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Que, además es necesario actualizar este manual, debido a la reestructuración de la Subdirección Administrativa, sancionada por Resolución Exenta N° 875 de fecha 4 de abril del 2024, en cuanto a la creación de nuevos departamentos, como es el caso del Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones, que incluye las Unidades de Licitaciones y Convenios de Suministros y la Unidad de Gestión de Contratos; y el Departamento de Abastecimientos, que incluye la Unidad de Compras, Unidad de Bodegas y la Unidad de Inventarios.

Que, el Departamento de Abastecimiento se ocupa de la compra, recepción y despacho de productos en forma oportuna y eficiente a sus Usuarios. Para esto debe contar con personal calificado, capacitado y sobre todo motivado en cumplir con sus objetivos lo mejor posible, es decir, los funcionarios que gestionan, registran, manipulan, mueven materiales, digitan, cotizan, compran en función de mejorar el sistema y proporcionar un servicio eficiente. Por ello constituye el elemento básico de la estructura del sistema de Abastecimiento, que con su trabajo lo hace funcionar. Debe pues reconocerse lo imprescindible del trabajo del personal, al cual se le asignan funciones que, de acuerdo a sus capacidades pueda desempeñar mejor, considerando su experiencia, velando por su capacitación que permita aumentar el rendimiento de los funcionarios, procurando que conozcan, comprendan las características y políticas del sistema de Abastecimiento con los beneficios que este sistema representa para el Hospital y los funcionarios.

Que, además este departamento a través de la Unidad de Inventarios, es responsable del registro y control del activo fijo, descripción de sus características físicas y técnicas, su costo, localización y asignación de los mismos, así como su autorización correspondiente para un alta, baja, transferencia y enajenación mediante subasta pública, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario y activo fijo del Hospital de Iquique; lo anterior bajo Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación NICSP-CGR Chile, establecidas por la Contraloría General de la República.

Que, el Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones se ocupa de realizar los procesos licitatorios para la adquisición de bienes y servicios, aplicando la normativa legal vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Que, además este departamento a través de la Unidad de Gestión de Contratos se encarga de velar por la adecuada administración de los distintos contratos de bienes y servicios suscritos con los distintos proveedores de la institución, abarcando administrativamente todo el ciclo de vida del contrato, desde la suscripción hasta el término de relación contractual.

Este manual de procedimiento, fue elaborado en base al modelo propuesto por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas; y deberá ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores del Hospital Ernesto Torres Galdames de Iquique, siendo deber de cada funcionario el leer y comprender el mismo.

A fin de facilitar el acceso de éste a todos los funcionarios, este manual será publicado en la página del Hospital www.hospitaliquique.cl, sección Documentos Destacados, apartado RR.FF.

1-.OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, conforme a la normativa vigente, especialmente la Ley N° 21.634 sobre Compras Públicas y su reglamento. Este objetivo abarca la planificación, ejecución, seguimiento y control de los procesos de abastecimiento, asegurando una adecuada coordinación, comunicación, eficiencia en los tiempos de ejecución y claridad en las responsabilidades asignadas a cada etapa del proceso.

1.1-. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer lineamientos claros e instrucciones específicas sobre los distintos procesos de adquisición que se realizan en el Hospital, promoviendo la transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente.

2. Proveer referencias claras sobre los plazos estimados de ejecución en cada etapa del proceso de compra, a fin de que las unidades requirentes planifiquen oportunamente sus necesidades y se logre una gestión anticipada y eficiente.

3. Definir procedimientos operativos para las bodegas del Hospital, abarcando recepción, almacenamiento, control y distribución de los bienes adquiridos, asegurando la trazabilidad y resguardo de los productos.

4. Establecer procedimientos específicos para la selección, evaluación e incorporación de insumos médicos al arsenal institucional, de manera transparente, técnica y participativa.

5. Servir como marco normativo y operativo para la organización interna del Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones y el Departamento de Abastecimiento, formalizando sus funciones, responsabilidades y servicios ofrecidos al resto del Hospital.

6. Facilitar la inducción y comprensión de las funciones de los departamentos, entregando una visión general sobre su funcionamiento, normativas aplicables y directrices a seguir.

7. Describir claramente las áreas de acción del Departamentos, delimitando sus competencias en relación con otras áreas del hospital, a fin de evitar duplicidades y fomentar el trabajo colaborativo.

8. Establecer con claridad el ámbito de acción de la unidad, su articulación con servicios clínicos, unidades administrativas y otras oficinas del Hospital, con el propósito de contribuir a una gestión integrada, eficaz y orientada al servicio de los usuarios.

1.2-. ALCANCE

Este documento incluye mecanismos de compra de bienes y servicios, equipos y equipamientos, licitaciones, gestión contractual, procedimientos de pago y registros de respaldo de cada actividad.

Debe estar en todas las Unidades del Establecimiento, Servicios Clínicos, de Apoyo como Administrativas.

El no cumplimiento de lo señalado en el presente Manual, sin razones justificables, será considerado en la evaluación de desempeño de los funcionarios pertenecientes al Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones y el Departamento de Abastecimientos.

2-. SOBRE EL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

2.1-. MISIÓN

El Departamento de Abastecimientos del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, es quien realiza la compra como tal, tiene como misión el entregar apoyo logístico y de gestión para la satisfacción de las necesidades de

los Servicios Clínicos, Unidades de Apoyo y Administrativas, de acuerdo a los procedimientos que establezca la normativa legal vigente. Preocupándose que los bienes y servicios clínicos y no clínicos adquiridos sean de la calidad y su entrega sea en forma oportuna, manteniendo una comunicación permanente con nuestros usuarios, todo ello de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria asignada al hospital.

2.2-. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

- El Departamento de Abastecimiento pertenece al área administrativa, dependiente directamente de la Subdirección Administrativa del Hospital.
- Este departamento se encuentra ubicado en Avenida Héroes De La Concepción N° 502, Iquique.

3-. SOBRE EL DEPARTAMENTO DE CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES

3.1-. MISIÓN

El Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, tiene como misión crear y gestionar los procesos de licitación pública para la adquisición de bienes y servicios para el correcto funcionamiento del centro hospitalario. Esto incluye la publicación de las licitaciones, la evaluación de las ofertas y la adjudicación de los contratos.

Además debe gestionar administrativamente todo el ciclo de vida del contrato, desde la suscripción hasta el término de relación contractual, alertando a los diferentes referentes técnicos cuando el presupuesto de la contratación se esté agotando o el periodo contratado se encuentre por finalizar.

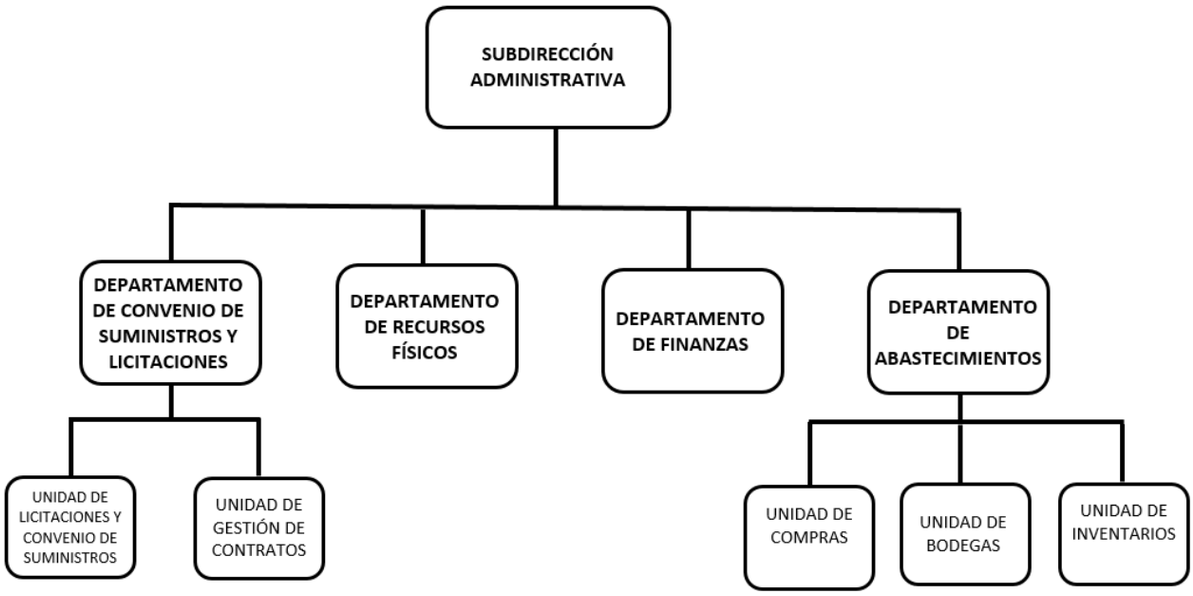
Lo anterior, con la debida antelación a fin de realizar un nuevo proceso licitatorio en oportunidad.

3.2-. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES

- El Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones pertenece al Área Administrativa, dependiente directamente de la Subdirección Administrativa del Hospital.
- Este departamento se encuentra ubicado en Avenida Héroes De La Concepción N° 502, Iquique.

4-. ORGANIGRAMA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Organigrama



CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

1-. SIGLAS BÁSICAS

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

- ADQ : Adquisición.
- CM : Convenio Marco. (1070620-xxxx-CMxx).
- ChileCompra : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- AG : Compra Ágil (1070620-xxxx-AGxx)
- CC : Compra Coordinada (1070620-xxxx-CCxx)
- Cena : (CENA-xxxx-año) Orden de compra interna de productos intermediados
- IQQ : (IQQ-xxxx-año) Orden de compra interna de productos menores a 3 UTM,
- Fr : Formulario de requerimiento.
- L1 : Licitación Pública inferior a 100 UTM
- LE : Licitación Pública igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM
- LP : Licitación Pública igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM.
- LR : Licitación Pública igual o superior a 5.000 UTM
- LS : Licitación Pública Servicios personales especializados (LS)
- A1 : Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)
- B1 : Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior (B1)
- E1 : Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional (E1)
- F1 : Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial (F1)
- J1 : Licitación Privada por otras causales, excluidas de la ley de Compras (J1)
- CO : Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM
- B2 : Licitación Privada Mayor a 1000 UTM
- A2 : Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta

(A2)

- D1 : Trato Directo por Proveedor Único (D1)
- E2 : Licitación Privada Menor a 100 UTM
- C2 : Trato Directo (Cotización) (C2)
- C1 : Compra Directa (Orden de compra) (C1)
- F2 : Trato Directo (Cotización) (F2)
- F3 : Compra Directa (Orden de compra) (F3)
- G2 : Directo (Cotización) (G2)
- G1 : Compra Directa (Orden de compra) (G1)
- R1 : Orden de Compra menor a 3 UTM (R1)
- CA : Orden de Compra sin Resolución (CA)
- SE : Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.
- CC : Centro de Costo.
- V°B° : Visto Bueno.
- CR : Centro de Responsabilidad
- UTM : Unidad Tributaria Mensual
- SST : Servicio Salud Tarapacá
- HETG : Hospital Doctor Ernesto Torres Galdames

2-. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación del presente manual, se considera como definiciones básicas que deben manejar los distintos actores de los procedimientos de adquisiciones, las siguientes:

ADJUDICACIÓN: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la ley N° 19.886, en adelante, también, la "Ley de Compras".

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

ADQUISICIÓN: Proceso mediante el cual el hospital obtiene bienes o servicios necesarios para su funcionamiento, mediante los mecanismos establecidos por la normativa vigente.

ALMACENAMIENTO: Es la actividad de guardar productos desde que se reciben hasta que se entregan, de manera ordenada y con el correspondiente registro de cada uno de los productos. Comprende las siguientes actividades:

1. Almacenado en un lugar destinado a tal fin, con las siguientes características: cerrado, seguro – lo que implica que deberán ser guardados bajo llave –, fresco y seco, fuera del alcance de personas no autorizadas. Siempre se deberá procurar despachar a las Unidades o Servicios los productos adquiridos con la mayor anterioridad posible para evitar su permanencia innecesaria en la bodega, procurando dar aviso a las unidades solicitantes la llegada de los insumos para su retiro en tiempo.

2. Revisar regularmente los productos para detectar cualquier signo de deterioro o pérdida.

3. Manejo computacional de los stocks almacenados y su gestión tanto de ingreso como de salida, procurando especial atención en la coherencia de las unidades de medida o empaque tanto de ingreso como de salida.

4. Recepción de los productos en bodega.
5. Verificación que las guías de despacho correspondan a los productos que se recepcionan.
6. Verificación de las facturas.
7. Verificación que los productos recepcionados en bodega corresponden a los solicitados mediante las órdenes de compra emitidas a través del portal Mercado Público.
8. Salida controlada de los productos de la bodega.
9. Despacho físico de los materiales.

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

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

BASES TÉCNICAS: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.

BIENES O MERCANCÍAS: Son todos aquellos productos, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y prestación de servicios por parte del Hospital.

BODEGA: Espacio físico organizado, destinado a almacenar todos los productos adquiridos por el Hospital necesarios para el cumplimiento de sus fines, con el propósito de mantener niveles de stocks necesarios que permitan el suministro continuo e ininterrumpido de todos los Servicios, Unidades y Departamentos del Hospital.

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

COMISIÓN EVALUADORA: Le corresponde evaluar los antecedentes administrativos, técnicos y económicos presentados por el oferente y entregar a la autoridad competente la propuesta de la adjudicación, sobre la base de la metodología de evaluación que se determine en las bases respectivas.

COMPRA ÁGIL: Es una modalidad de compra abierta, de amplio acceso y competitiva, en la que los organismos públicos pueden adquirir de forma expedita a través de la plataforma de Mercado Público, bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM.

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

CONTRATISTA: Proveedor que suministra bienes o presta servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y del presente Reglamento.

CONTRATO: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios, siendo obligatoria su suscripción cuando un proponente se adjudique un monto igual o superior a 1000 UTM.

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

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

Para efectos del presente reglamento, los servicios se clasificarán en generales y personales, los que a su vez podrán tener el carácter de servicios personales propiamente tal y personales especializados según lo señalado en el capítulo XIII del presente reglamento.

CONTROL DE STOCK: Procedimiento realizado por la Unidad de Bodega, que tiene por objeto asegurar una cantidad exacta y constante de productos en bodega, cuidando de no sobrepasar la capacidad de almacenamiento. Con un control preciso y exacto se garantiza un control efectivo de todos los artículos de abastecimiento.

COTIZACIÓN: Información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio e identificación del Proveedor.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Aspectos y ponderaciones a tener en consideración para la evaluación técnica y económica de las ofertas para una compra determinada.

DESABASTECIMIENTO: La incapacidad de disponer de uno o más productos requeridos por el Hospital, de tal manera que éste no pueda satisfacer la necesidad de las unidades o servicios.

DIRECCIÓN DE COMPRAS O DIRECCIÓN: Dirección de Compras y Contratación Pública.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: Para efectos de este reglamento se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los Oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

EMPRESA DE MENOR TAMAÑO: Se entiende por empresa de menor tamaño aquellas comprendidas en el artículo segundo de la Ley N° 20.416.

EMPRESA DE MENOR TAMAÑO LIDERADA POR MUJERES: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

ENTIDADES: Los órganos e instituciones indicadas en el artículo 2° de este reglamento.

FACTURA: Documento tributario que respalda el pago de un bien o servicio, que cuenta con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio. Dicho documento se encuentra asociado a una Orden de Compra.

FORMULARIO: Formatos o documentos elaborados por la Dirección, los cuales deberán ser completados por las Entidades interesadas en efectuar un Proceso de Compras, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y de otros medios para la contratación electrónica.

FORMULARIOS DE BASES TIPO: Documentos aprobados por la Dirección de Compras que contienen, de manera general, cláusulas administrativas estandarizadas, tales como las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación y demás aspectos administrativos del Proceso de Compra, que se ponen a disposición de las demás Entidades licitantes.

GARANTÍA: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para garantizar la seriedad de la oferta, como también la recepción conforme de un bien y/o servicio mediante al fiel cumplimiento de contrato.

GUÍA DE DESPACHO: Documento tributario, utilizado por el proveedor que acompaña la entrega de mercadería a la Bodega de la Institución. La descripción y cantidad de los productos descritos en la guía de despacho debe coincidir íntegramente con los productos descritos en la orden de compra y con los productos entregados materialmente en bodega.

GRANDES COMPRAS: Corresponde a la adquisición a través del Catálogo de Convenio Marco de un bien o servicio cuyo monto total a es igual a mayor a las 1000 UTM.

LICITACIÓN PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal', previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se aceptará la más conveniente para la institución.

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento administrativo de carácter concursa', previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se realiza un llamado púbico, convocando a los interesados

para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se aceptará la más conveniente para la institución.

LICITACIÓN U OFERTA INADMISIBLE O LICITACIÓN DESIERTA: Aquella licitación propuesta presentada por un oferente que se declara inadmisible mediante Resolución Fundada por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos. Aquella Licitación declarada Desierta mediante Resolución fundada cuando no se presenten ofertas o bien cuando las ofertas no sean convenientes para la institución.

LICITACIÓN DECLARADA REVOCADA: Licitación dejada sin efecto unilateralmente por parte del Hospital, mediante resolución debidamente justificada, de forma irrevocable.

LICITACIÓN DECLARADA SUSPENDIDA: Licitación en donde se decide detener provisionalmente el curso del proceso licitatorio, mediante resolución fundada, durante una cantidad determinada de días, para luego continuar con su tramitación regular. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra institución ordenan esta medida.

METODO DE EVALUACIÓN: Son aspectos y ponderaciones a tener en cuenta en la evaluación de las ofertas para decidir una compra determinada. Debe considerar los criterios generales y sub-criterios a aplicar en el proceso, descritos en las bases administrativas en concordancia con las bases técnicas de un proceso de licitación, incluyendo las acciones de contingencia frente a imprevistos.

OFERENTE: Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para aquello.

OFERTA: Es el documento formal por medio del cual el proveedor responde a la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio, bajo las condiciones que el Hospital haya estipulado en la orden de compra, bases administrativas y/o especificaciones técnicas.

ORDEN DE COMPRA: Documento emitido por el Hospital, en calidad de comprador, vía Sistema de Compras Públicas o en su defecto vía Sistema Experto para compras menores a 3 UTM, previamente autorizado por la jefatura del Departamento de Abastecimientos, en el cual se solicitan ciertos productos o servicios, y se detallan las características del producto, la cantidad, el precio, las condiciones de pago, entre otros. En aquellas licitaciones cuyo monto no superan las mil (1.000) Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la orden de compra se considera como la formalización de un contrato, si así lo señalan las bases respectivas.

PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado que las Entidades publican en el Sistema de Información, relativa a los bienes y servicios que tienen previsto adquirir durante cada mes del año.

PORTAL MERCADO PÚBLICO: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las Unidades de Compra para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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

PROCESO DE COMPRAS: Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.

PROVEEDOR: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de Proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.

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

PROVEEDOR EXTRANJERO: Toda persona natural sin domicilio ni residencia en Chile o persona jurídica constituida en el extranjero sin domicilio ni residencia en Chile.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el presente reglamento.

REGLAMENTO: El presente reglamento de la Ley No 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

REQUERIMIENTO: Manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Requirente solicita a la Subdirección Administrativa a través de formulario de requerimiento en sistema iOnline del SST (en caso de no estar habilitado el usuario, mediante requerimiento en soporte físico).

RESOLUCIÓN: Acto administrativo dictado por el Director, en el cual se contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se pueden distinguir 2 tipos de resoluciones:

a) Resolución Exenta: Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.

b) Resolución Afecta: Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.

SERVICIOS GENERALES: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento.

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

SERVICIOS PERSONALES: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

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

SISTEMAS EXPERTOS (Gestión Integral de Salud): Es el sistema informático usado actualmente por el Hospital para el control de la mercancía en bodega así como también de las facturas, desde su recepción hasta el despacho a los servicios.

SISTEMA IONLINE: Es la plataforma intranet oficial del Servicio de Salud Tarapacá. Está destinada principalmente al personal y gestión interna del servicio. Destinado a la gestión administrativa, clínica y de servicios relacionados con la salud pública en la región. Funciona como intranet, pero también brinda servicios a la ciudadanía mediante Clave Única.

SOLICITUD DE PEDIDO: Documento de uso y registro interno del Hospital, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia las Unidades o Servicios de la institución. Este se emite a través del Sistemas Expertos.

STOCK: Cantidad determinada de un producto, que se encuentra almacenada en Bodega, en Farmacia o en los Servicios en que se deben utilizar, para satisfacer un requerimiento del establecimiento asistencial. Se puede distinguir entre:

a) Stock estándar/arsenal: Es aquel que se mantiene habitualmente en bodega y farmacia del Hospital para satisfacer los requerimientos de la demanda de productos por parte de los pacientes que se atienden en el Hospital. Este e calcula en base al requerimiento mensual de las unidades.

b) Stock de seguridad: Es aquel que se mantiene en Bodega Central para satisfacer un requerimiento especial que no haya sido considerado en la demanda prevista. El mantenimiento de un stock adicional por parte del Hospital tiene por objetivo reducir al máximo la posibilidad de quiebres de stock, que genere un desabastecimiento. Este corresponde al stock necesario para 2 semanas.

c) Stock mínimo: Corresponde a la cantidad mínima que se puede mantener en stock de un producto determinado. Mantener un stock en este punto pone en riesgo el buen funcionamiento del servicio, debido a que si no existe la cantidad solicitada, existe la posibilidad de quiebres de stock que genere un desabastecimiento. Corresponde al stock necesario para soportar el tiempo de reposición promedio de los proveedores, lo cual corresponde a 1 semana.

d) Stock máximo: Corresponde a la cantidad máxima de un producto determinado que puede tener almacenado el Hospital, esto desde un punto de vista técnico, administrativo y económico. El punto técnico se basa sobre la capacidad instalada, el administrativo sobre una organización administrativa y el punto económico porque el costo de mantención de un excesivo inventario es altísimo. Corresponde a la demanda estimada para un mes y medio.

e) Stock de reposición: Cantidad de productos necesarios en almacenamiento, para mantener a los servicios con productos mientras el proveedor da curso a la solicitud de pedido. Este se determina en base al consumo mensual de las unidades.

TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública o Privada.

USUARIO: Es el Servicio, Departamento, Subdepartamento o Unidad del Hospital, que requiere la compra de bienes o la contratación de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, para satisfacer una necesidad funcional debidamente justificada y autorizada. Cada unidad o servicio de apoyo será un centro de costo.

3-. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

El presenta manual se basa en la normativa legal y reglamentaria vigente en materia de compras públicas, incluyendo, pero no limitándose a:

- Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653 de fecha 13 de diciembre del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1/2005, del Ministerio de Salud, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2.763 de 1979 y de las leyes N°18.933 y N°18.469.
- Ley N°19.937, que otorga la calidad de Autogestionado en red al Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique.
- Ley de Probidad Administrativa Nº 19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaría General de la República, aplicable a los órganos de la administración del Estado.
- Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios en adelante "Ley de Compras".
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 (reemplaza al anterior Decreto N°250), en adelante "El reglamento".
- Ley N°21.634 que "Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado".
- Ley de Presupuestos 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.
- Resolución N°36 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Exención del Trámite de Toma Razón.
- Resoluciones vigentes 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.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Ley N°20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, en adelante "Ley de Bases".
- Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
- Directrices, oficios y circulares emitidas por la Dirección de Compras.
- Normativas internas del HETG, en la medida que sean compatibles con la legislación vigente.
- Ley N° 20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; y su reglamento contenido en D. S. N° 71/2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N°21.131 que establece pago a 30 días.
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Resolución del Servicio de Salud Tarapacá, que nombra Director(a) del Hospital Doctor Ernesto Torres Galdames y demás resoluciones exentas que establecen la estructura orgánica y la delegación de funciones.

4-. DEFINICIÓN DE PERSONAS, UNIDADES Y RESPONSABLES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE COMPRA

DIRECTOR DEL HOSPITAL: Es la autoridad máxima del Hospital y responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando la máxima eficiencia y transparencia; y responsable de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Responsable global de la supervisión, monitoreo y control financiero del sistema de compras ante la Dirección. Responsable de mantener los recursos para que el abastecimiento de todos los productos que requiera el Hospital para el cumplimiento de sus fines y objetivos, sean estos productos o insumos médicos, como aquellos productos de uso cotidiano en la administración. Asimismo, será responsable de los procesos involucrados en la contratación de servicios.

SUBDIRECCIÓN MÉDICA: Responsable de que las unidades de su dependencia realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los medicamentos e insumos que requieren de forma específica y completamente detallada, respetando los plazos que nos entrega la normativa legal.

También es responsable realizar las certificaciones por compras de servicios clínicos en el extra sistema.

SUBDIRECCIÓN GESTION DEL CUIDADO: Responsable global de que las unidades de su dependencias realicen, en forma y en su oportunidad, los requerimientos de los productos que requieren de forma específica y completamente detallada, respetando los plazos que nos entrega la normativa legal.

ADMINISTRADOR/A DEL SISTEMA CHILE COMPRA O MERCADO PÚBLICO: Persona nombrado por la Dirección de la Institución, encargada de materializar en el portal las acciones de compras públicas, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, y es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios del portal de www.mercadopublico.cl.
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores, en el portal.
- Crear, desactivar y modificar en el portal, Unidades de Compra.
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Gestión de las quejas o reclamos que los oferentes de una licitación o proveedores del mercado, realicen a la institución en relación a un proceso de adquisición, ya sea de bienes o servicios.
- Emisión de Orden de Compra.
- Documentación para proceso de pago de factura; Orden de Compra del Mercado Público, Recepción de Artículos a Bodega, factura recepcionada y si corresponde, certificación de servicios o prestaciones.

USUARIO REQUIRENTE: Funcionario de la institución con facultades específicas para generar requerimientos de compra a la (s) unidades de compra.

UNIDAD REQUIRENTE: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

JEFE DE BODEGA: Responsable de supervisar y controlar a los encargados de bodega, auxiliares de apoyo, recepcionista y encargado digitación de documentos en Sistemas Expertos velando por las correctas ejecuciones de las tareas diarias.

RECEPCIONISTA: Responsable de la recepción de los diferentes productos que llegan al hospital, verificando que estos tengan relación en cantidad y descripción con la documentación correspondiente, una vez recepcionados entrega a los diferentes encargados de bodega la documentación y bultos respectivos. Responsable además de la entrega al Departamento de Finanzas de la nómina de facturas procesadas para su pago.

ENCARGADO DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS: Responsable de la correcta digitación de guías de despacho o facturas según sea el caso, en Sistemas Expertos, verificando siempre las ordenes de compras, códigos de productos, cantidades y valores respectivos dentro de los plazos definidos.

AUXILIARES DE APOYO BODEGAS: Responsables de apoyo al recepcionista y los encargados de bodega, en el traslado a resguardo de los artículos recepcionados a las diferentes bodegas, como así también en su almacenamiento y encasillamiento según corresponda.

ENCARGADOS DE BODEGA: Llevan el control físico de los materiales que llegan a bodega, verifican que cumplan con las especificaciones solicitadas, almacenan y custodian los productos en los lugares establecidos para cada ítem. Separan y entregan los materiales pedidos por los Servicios o Unidades con solicitudes de pedido autorizadas las cuales una vez entregados los productos son digitadas en el Sistemas Expertos, rebajando del stock los productos despachados. Informan la situación de cada producto a las Unidades de Compra si así se requiriese. Verifican los vencimientos y/o quiebres de stock. Son los responsables de los productos almacenados en sus bodegas y de informar los vencimientos de los mismos.

ENCARGADO DE SOLICITUD DE PEDIDOS A BODEGA: Es el funcionario designado por cada Servicio Clínico y Administrativo, responsable de coordinar las necesidades de su unidad y de estar interiorizado de los procesos y procedimientos de la unidad de abastecimiento.

EJECUTIVO DE COMPRAS: Funcionarios de la Unidad de Compra encargados de realizar los procesos de licitación que se le asignen, de acuerdo a la normativa vigente en el portal www.mercadopublico.cl, para posteriormente emitir las órdenes de compra requeridas controlando el no sobrepasar los montos y plazos definidos en cada licitación, y cautelando la llegada de los productos en forma y tiempo.

GESTOR DE CONTRATOS: Es el profesional responsable de administrar el ciclo de vida completo de los contratos que se establecen entre el Hospital y los Proveedores de bienes y servicios, asegurando el cumplimiento de la ley, los términos contractuales y las obligaciones de ambas partes.

OTRAS UNIDADES RELACIONADAS AL PROCESO DE COMPRA: Finanzas, Contabilidad, Áreas Técnicas, todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la Institución.

COMITÉ DE COMPRA: Grupo de personas que se constituye para evaluar en forma conjunta los planes anuales de compra y los requerimientos nuevos de compra. Este comité se encuentra conformado por los integrantes designado por el Director del Hospital a través de una resolución exenta y su funcionamiento se encuentra regulado en el Manual de Organización y Funciones del Comité de Adquisiciones.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar las ofertas presentadas por los proveedores participantes en los procesos de licitación, y proponen al Director la adjudicación de las licitaciones a aquellas oferentes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación. Esta comisión puede asesorarse por expertos en aquellos procesos licitatorios de mayor complejidad.

JEFE DE MERCADO PÚBLICO: Funcionario encargado de controlar todas las adquisiciones que se realicen en Departamento de Abastecimientos y su correspondiente ingreso al Sistema Informático, velando por el correcto cumplimiento de la normativa vigente y responsable de organizar la unidad de manera de optimizar el uso de recursos.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO: Responsable de determinar el proceso de compra a emplear para satisfacer los diferentes requerimientos de bienes y servicios que provengan aprobados desde la Subdirección Administrativa; a cargo del Departamento de Abastecimiento, de la planificación y del control de los materiales, así como de la programación de las compras, del tráfico de entrada y salida de los almacenes, de manera que permita el funcionamiento de la organización, de acuerdo a los objetivos trazados por la Institución. Es además el encargado de la coordinación, de procesos eficientes de abastecimiento, a través de los mecanismos de compra establecidos, dando un enfoque integrado y orientado a procesos.

Los mecanismos de compras que están bajo su ejecución y supervisión son todos los mecanismos establecidos en la Ley de Compras y Contratación Pública, a excepción de Licitación Pública y Licitación Privada, las cuales se deben desarrollar en Unidad de Licitaciones y Convenio de Suministros.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES: Responsable de realizar los procesos de licitaciones de suministros, obras, equipamiento, entre otras, ya sean públicas o privadas, abarcando desde la confección de las bases de licitación hasta la aprobación del contrato si hubiese, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras y Contratación Pública.

JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las órdenes de compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras. Es el responsable de llevar un control del presupuesto que se debe utilizar en cada adquisición de bienes y contratación de servicios. Este control deberá llevarse en consideración al presupuesto estimado y aprobado para cada contrato.

JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATOS: Responsable de la confección y puesta en marcha de un contrato, hasta su total ejecución y cierre, asegurando que el proveedor cumpla con lo comprometido y que la entidad compradora dé cumplimiento a sus obligaciones, conforme a la normativa vigente y a las bases de licitación.

ASESORÍA JURÍDICA: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución; de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras cuando sea requerido; prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

REFERENTES TÉCNICOS DE ABASTECIMIENTOS: Son los profesionales de Enfermería y Químico Farmacéutico que prestan asesoría técnica y labores de control en los procesos de compra tanto de insumos médicos como de productos farmacéuticos, debiendo velar por la oportuna compra y su disponibilidad de entrega en bodega a los servicios requirentes.

REFERENTE TECNICO: Funcionario del HETG que le corresponde verificar el cumplimiento de todos los requerimientos que permitan cautelar la oportunidad y calidad de los bienes o servicios adquiridos, salvo disposición expresa en contrario de las bases de la licitación o que de ellas se desprenda otra cosa.

LICITADOR: Funcionario perteneciente a la Unidad de Licitaciones y Convenio de Suministros, encargado de llevar los procesos de Licitación Pública o Privada.

CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES PROCESO DE COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Para que el Hospital pueda cumplir con los fines encomendados, de manera eficiente e ininterrumpida, requiere continuamente adquirir bienes y contratar servicios esenciales para ese objetivo; es así como constantemente se efectúan procesos de contratación para mantener el abastecimiento de medicamentos e insumos médicos, para adquirir equipamiento necesario y de alta tecnología que permita brindar la mejor atención a las pacientes de este Hospital y para externalizar servicios de diversa índole que apoyen la labor de este Hospital. Ahora bien, todos estos procesos de contratación deben realizarse bajo el marco legal establecido por la Ley Nº 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos y Prestación de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Nº 661 del año 2024 del Ministerio de Hacienda, los Dictámenes de Contraloría y Directrices emitidas por la Dirección de Compras Públicas, que regulan y establecen los requisitos de los procesos de contratación de bienes y servicios de la Administración del Estado.

Con el fin de abastecer a este Hospital de todos los productos que requiere y de externalizar los servicios que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, es necesario contar con una estrategia de compras para cada año presupuestario, que planifique las adquisiciones necesarias e invierta los recursos comprometidos de la forma más eficiente posible y beneficiosa para el Hospital.

Que, por Resolución Exenta n° 875 del 04 de abril del 2024 que aprueba nuevo organigrama para el HETG, se modifica estructura organizativa de la Subdirección Administrativa, donde se reorganiza la estructura interna de esta subdirección, creándose nuevos departamentos responsables de las compras de bienes y servicios para el hospital, estableciéndose el Departamento de Abastecimientos y el Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones

TÍTULO I: PLAN ANUAL DE COMPRAS

1-. ASPECTOS GENERALES Y MARCO NORMATIVO

Dentro de los montos, márgenes y cantidades aprobados en el presupuesto Institucional, la Subdirección Administrativa, dentro de su función de programación y evaluación de adquisiciones, con el apoyo de las otras Subdirecciones, deberá consolidar y valorizar las necesidades de bienes y servicios que cada una de las Unidades y/o Servicios del Hospital le presenten en función de sus respectivas metas y prioridades en un Plan Anual de Compras. Este Plan Anual de Compras, deberá estar definido por la Dirección del Hospital a más tardar el 01 de diciembre de cada año, el que podrá estar sujeto a variación de acuerdo con el presupuesto que en definitiva el Ministerio de Hacienda asigne al Hospital para cada año.

Para el cumplimiento de lo establecido en el párrafo precedente, cada Subdepartamento, unidad y servicio del Hospital, debe **elaborar y proponer, como máximo hasta el 30 de septiembre de cada año,** su propio Plan Anual de Compras. Este plan debe contener todos los productos que el Subdepartamento, Unidad o Servicio estime que requiere para todo el año entrante, y los servicios que deban contratarse de acuerdo con sus necesidades. Este Plan Anual de los servicios, Subdepartamentos y unidades del Hospital debe indicar en forma clara y detallada los productos o servicios (incluyendo el código utilizado en bodega por sistema experto) que requiere, cantidad promedio de cada producto estimado por periodos mensuales y totales anuales, y valor estimado, todo ello asociado y en concordancia a la productividad de cada CR. En el caso de contratación de servicios, se deberá reseñar las condiciones básicas en que deba prestarse el servicio, su valor estimado para un año y la justificación de la necesidad basada en la productividad, demanda y capacidad disponible. Además, cada servicio, Subdepartamento o unidad, deberá presentar un detalle del consumo total por producto efectuado en el último año, y un estimado para los productos nuevos que se pretenda adquirir, los que, sin perjuicio de su solicitud, su compra estará sujeta a la aprobación de parte del Comité de Insumos del HETG y del Comité de Compra del HETG. Sobre la base del análisis de la información recibida, de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Decreto 661 de diciembre de 2024, del estudio de las posibilidades del mercado y de la disponibilidad de recursos humanos y materiales del Hospital, la Subdirección Administrativa, en conjunto con las Subdirecciones y la Unidad de Finanzas, elaborarán el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá contener en forma detallada a lo menos los siguientes ítems:

a) Objetivo o necesidad de cada contratación o adquisición.

Se deberá indicar claramente el propósito de cada contratación de servicios o adquisición de bienes, incluyendo:

- La necesidad institucional que da origen a la compra (por ejemplo, continuidad operativa, cumplimiento normativo, metas estratégicas).
- El área o unidad solicitante.
- Justificación técnica o funcional de la contratación.

b) Descripción detallada de los bienes y servicios requeridos.

Para cada ítem, se debe proporcionar:

- Nombre del bien o servicio.
- Descripción técnica o funcional con especificaciones mínimas requeridas.
- Cantidad estimada.
- Unidad de medida (unidades, litros, meses, etc.).
- Frecuencia de adquisición (única vez, mensual, anual, etc.).
- Requisitos especiales (certificaciones, cumplimiento normativo, etc.).

c) Valor estimado individual.

Se debe indicar el valor estimado de cada contratación o adquisición, detallando:

- Monto neto y con impuestos.
- Moneda utilizada.(CLP, USD)
- Base de cálculo (por ejemplo, cotizaciones previas, precios históricos, licitaciones anteriores, precios de referencia del mercado).
- Si el valor es estimado de forma preliminar, señalarlo claramente.

d) Tipo de proceso de compra o contratación.

Indicar el procedimiento que se aplicará para cada caso, considerando el objeto, características y valor de la contratación:

- Convenio marco.
- Licitación pública.
- Licitación privada.
- Contratación directa (trato directo u otra excepción).
- Compra ágil o trato directo por monto bajo (si aplica).
  Además:
- Incluir fundamento legal de la modalidad elegida.

- En caso de excepciones, adjuntar justificación normativa y técnica.

e) Fuente de financiamiento.

Se debe indicar para cada contratación:

- Fuente presupuestaria (por ejemplo, presupuesto institucional, fondo externo, fondos sectoriales).
- Código o ítem presupuestario correspondiente.
- Estado del financiamiento (confirmado, pendiente de aprobación, condicionado).
- Año presupuestario, si se trata de proyectos multianuales.

f) Niveles de centralización o desconcentración de la facultad de contratar.

Se debe definir:

- Qué unidades o cargos están facultados para gestionar o aprobar las contrataciones y adquisiciones.
- Límites por monto u objeto.
- Delegación de facultades si corresponde.
- Mecanismos de control y supervisión entre niveles jerárquicos.

g) Fechas probables de convocatoria de los procesos.

Para cada contratación, incluir un cronograma tentativo que contenga:

- Fecha estimada de publicación de la convocatoria.
- Plazo estimado para recepción de ofertas.
- Fecha estimada de adjudicación.
- Fecha estimada de firma de contrato y/o emisión de orden de compra.
- Si se trata de contratos multianuales, señalar fechas relevantes de ejecución o renovación.

h) Valor estimado total anual.

Indicar el monto consolidado del total de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios planificadas para el año, con el siguiente desglose:

- Subtotal por categoría (bienes, servicios, consultorías, etc.).
- Totales con y sin impuestos.
- Comparación con el presupuesto total disponible (si aplica).

i) Resumen de adquisiciones y contrataciones realizadas el año anterior.

Este resumen servirá como insumo para la planificación actual, y debe contener:

- Listado de adquisiciones y contrataciones efectivamente realizadas el año anterior.
- Monto total ejecutado.
- Comparación entre lo planificado y lo ejecutado (desviaciones y causas).

Es importante señalar que por un aspecto netamente normativo, cada Servicio o Unidad debe programar la totalidad de los productos que vayan a requerir, para garantizar el normal funcionamiento. Aquellos insumos que no hayan sido programados no se podrán adquirir dentro del período, por cuanto no disponen de la respectiva aprobación presupuestaria, lo cual podría interpretarse como falta de planificación, tal como lo expresa el artículo 27 del decreto 661 en su segundo párrafo,

Con todo, las Entidades deberán adquirir los bienes y/o servicios que hayan sido previamente identificados en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, y sus modificaciones. En caso de requerir un bien y/o servicio que no se encuentre en dicho listado, deberá justificar los motivos en el acto administrativo que autoriza la contratación, según dispone los artículos 8° bis y 12 inciso final de la Ley de Compras.

2-. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA EL HOSPITAL DE IQUIQUE

El Departamento de Informática proporcionará el acceso a las planillas de programación, generando la carga en la plataforma Institucional denominada YANI.

Existe una integración entre la plataforma YANI y el Sistema Experto, ambos sistemas pertenecientes a la entidad, cuyo objetivo es que la información se utilice como base para la elaboración de su propia programación. Para tal efecto se generarán todas las bases para las programaciones correspondientes a la totalidad de los Servicios y Unidades en la plataforma YANI

Así mismo se dispondrá de información de soporte en el mismo Sistema YANI, que facilite el proceso de programación, tales como; consumo real de insumos del período anterior, consumo real del mismo período, ordenado por bodega y a la vez por cada servicio clínico, administrativo o de apoyo, las que son denominadas como Unidades programadoras. Dicha actividad, en cuanto a la validación de las planillas para registrar la programación, será efectuada por parte del Departamento de Abastecimiento, , tendrá como plazo perentorio, el día 15 de Noviembre de cada año, sin embargo existirán procesos intermedios en los cuales se podrá generar las primeras instancia de programación.

Es preciso que la información, extraída, a través de la integración, desde el Sistema Experto, de fe de las salidas que fueron gestionadas de manera real, en la cual deberá considerarse todo lo consumible, vale decir lo solicitado mediante salida del Sistema Experto, con despacho ordinario, salidas extraordinarias y todo lo que haya sido generado como consumo inmediato (que no ingresa físicamente por bodega central de Abastecimiento).

Para el desarrollo del trabajo de Programación se le informará, mediante circular, a todos los Departamentos, Servicios Clínicos, de apoyo y Unidades administrativas, para que puedan acceder a la plataforma YANI y trabajar su propia propuesta de programación. Cabe señalar que en la misma plataforma existe un manual de operación, que permite visualizar y conocer todo el proceso operativo de programación a través de la plataforma.

En cuanto al plazo, es preciso sea respetado, estando condicionada a una fecha de expiración, cuya fecha es el 30 de septiembre de cada año para todos los servicios programadores, no existiendo ninguna excepción o plazo mayor para ningún servicio, por lo que se debe dar cumplimiento a esta disposición dentro del plazo señalado.

El cumplimiento de dicho plazo, permitirá garantizar la operatividad del Servicio o Unidad administrativa, con relación al suministro para el siguiente período, asegurando así el normal funcionamiento.

Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

a) La información histórica de consumo de Bienes y Servicios
b) La productividad
c) Proyectos nuevos planificados durante el período
d) Disponibilidad presupuestaria

En caso de material estratégico, se deben considerar las siguientes variables:

a) Consumos históricos
b) La productividad
c) Stock de reserva
d) Disponibilidad presupuestaria

Para la contratación de servicios y proyectos, se deben considerar las siguientes variables:

a) Proyectos planificados, a ejecutar en el período.
b) Carta Gantt de Proyectos
c) Planificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos

Importante es precisar que la programación engloba las cuatro bodegas que deberán programarse:

1) Insumo Generales
2) Fármacos
3) Economato
4) Mantención

Estos corresponden a cuatro bodegas diferentes, creadas para su administración independiente, de las cuales se deberá generar la distribución para todo el Hospital, a excepción primeramente de los productos Farmacéuticos, por cuanto es la Unidad de Farmacia la encargada de generar la programación para todo el Hospital de Iquique, teniendo la responsabilidad de administrar los fármacos directamente, en función de las diversas necesidades que se vayan originando en el transcurso de la operatividad del Hospital. Al igual el caso

de la bodega de Mantención, cuya responsabilidad recae en la misma Unidad de Mantención, para efectos de programación.

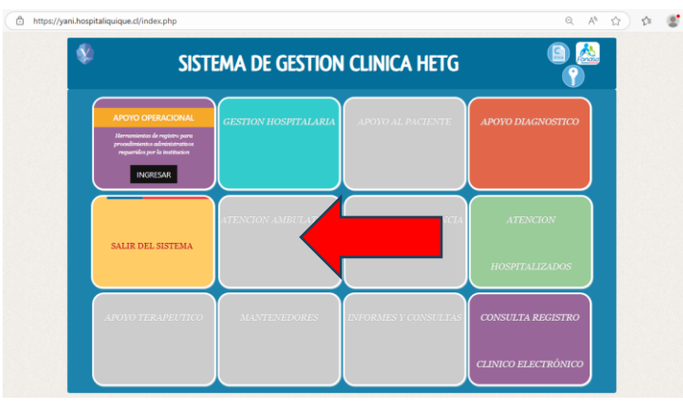
2.1 Programación por parte de los servicios requirentes

Acceso a plataforma

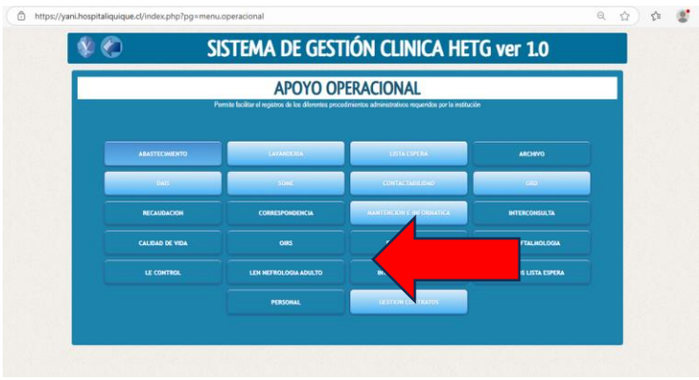
Por medio de la página https://yani.hospitaliquique.cl/index.php se accede a la plataforma.



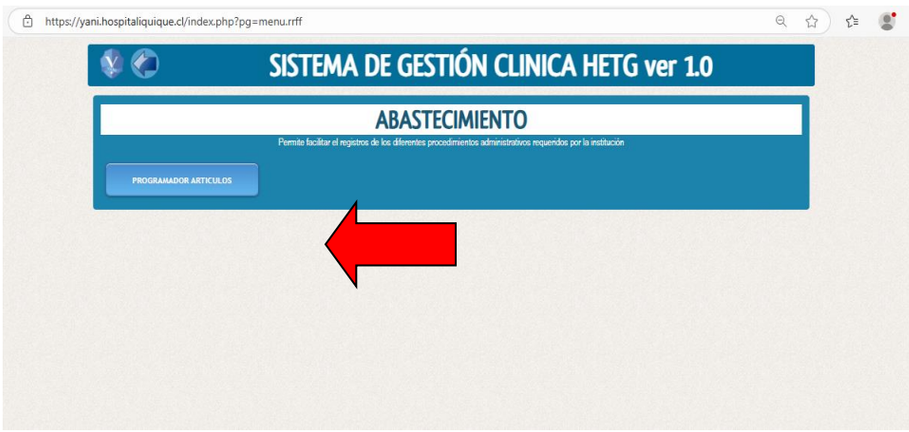
Una vez que se accede a la plataforma, deberá ingresar al módulo denominado “Apoyo Operacional”. Con esto se desplegará un menú.



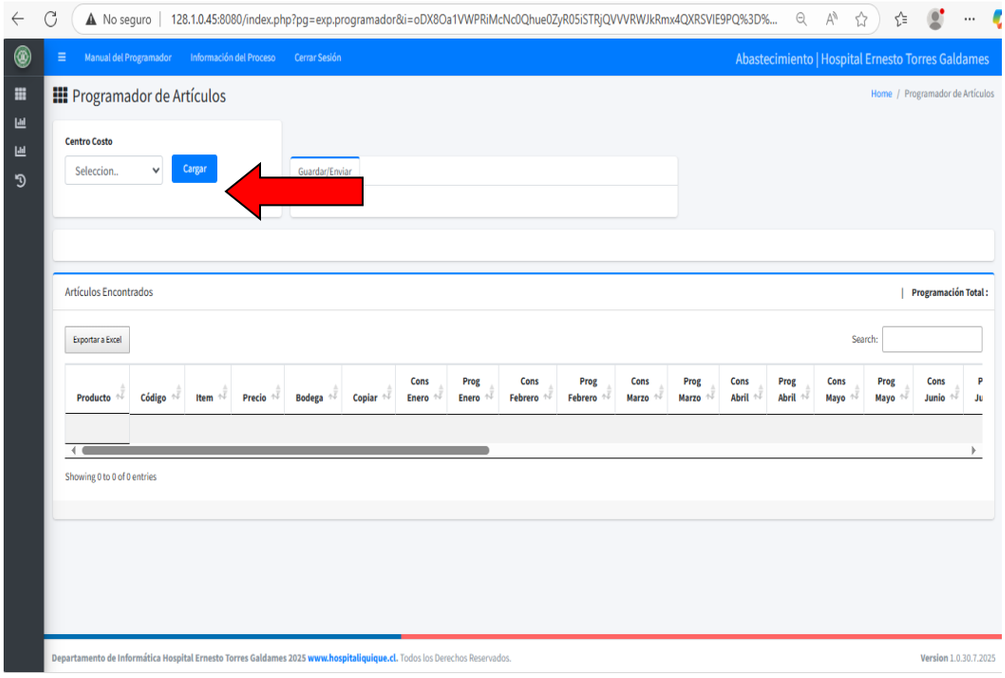
Posteriormente se desplegará una pantalla con distintas opciones, debiéndose ingresar al recuadro denominado “Abastecimiento”

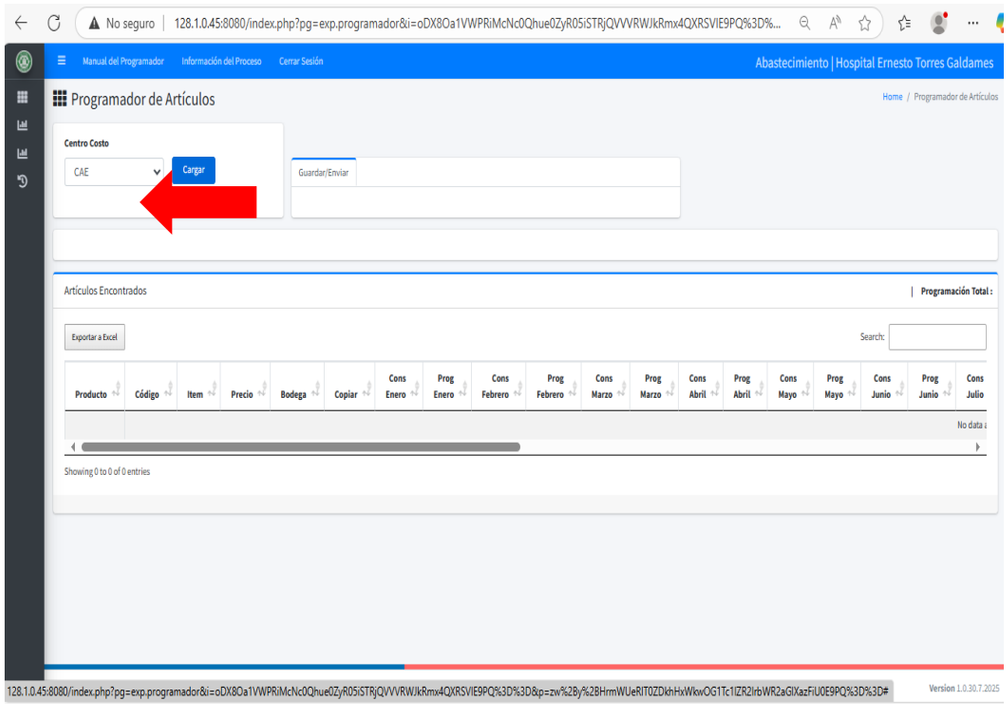


Luego de haber ingresado a la opción “Abastecimiento”, inmediatamente se desplegará un sub menú denominado “Programador de Artículos”, el cual se deberá pinchar para pasar al siguiente paso.



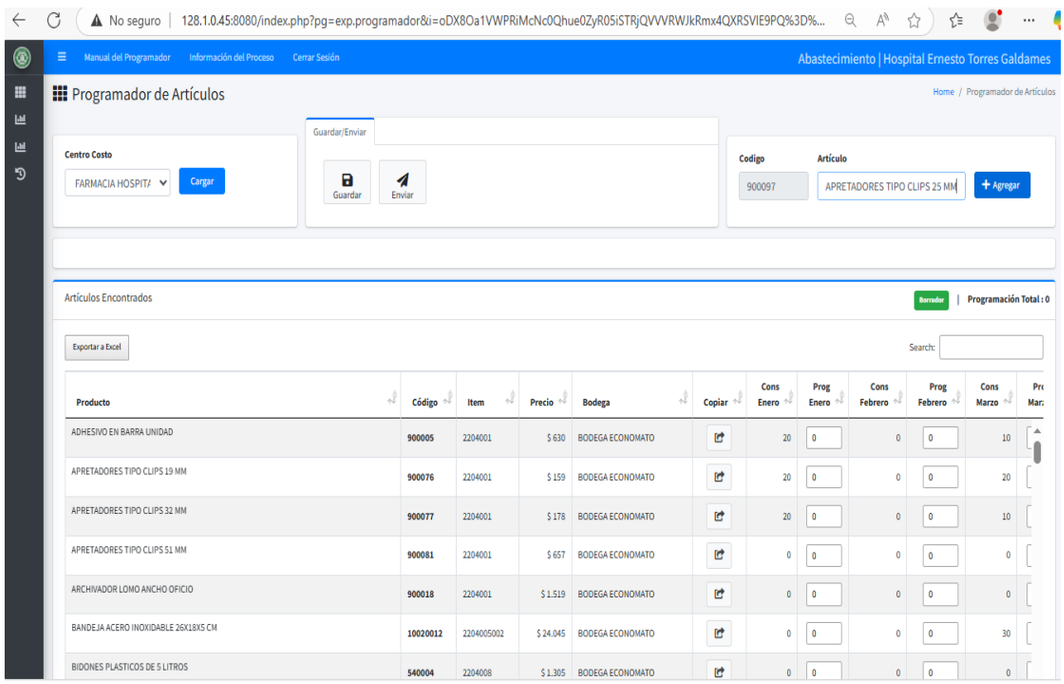
Una vez que se hace clic a la opción Programador de Artículos, se desplegará la estructura de la planilla de trabajo, quedando solamente seleccionar la Unidad a la cual pertenece el o la operadora.





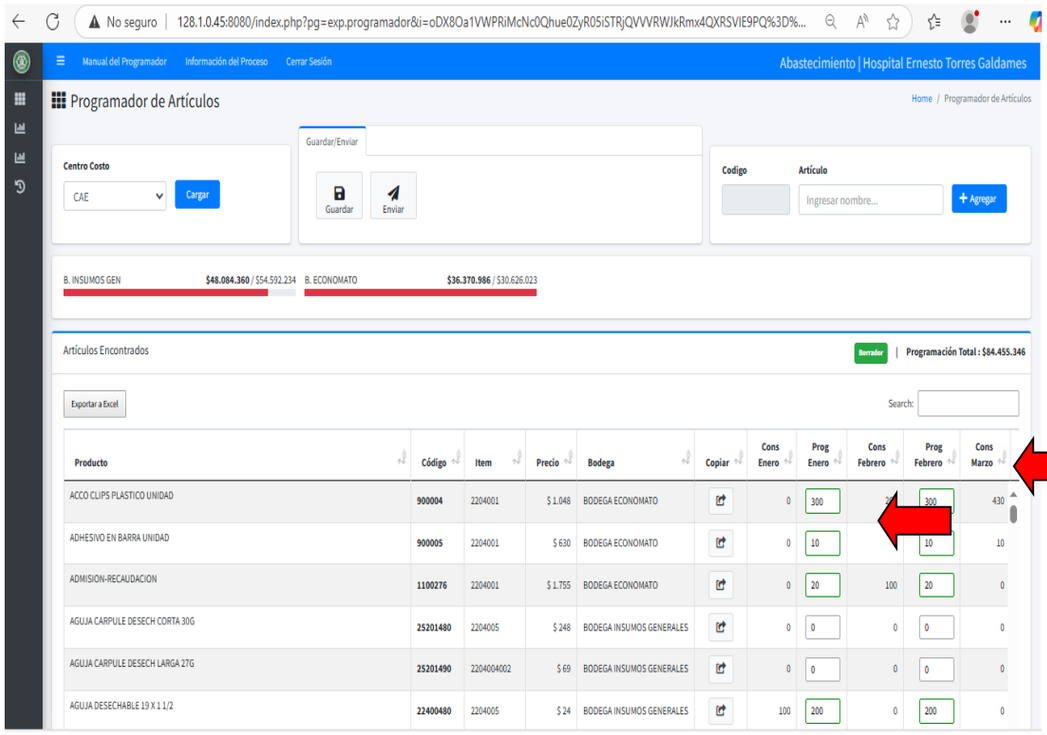
Al acceder finalmente a la opción asociada a la Unidad de trabajo, se presentará la planilla de trabajo, la que podrá apoyarse con información de carácter histórica, en cuanto a consumo, para que puedan tener una referencia al momento de programar.

Dicha planilla contendrá un detalle de consumo por código interno, descripción, información de consumo mensualizado (enero-diciembre), precio unitario y montos totales, esto con el objeto que se vaya verificando inmediatamente el valorizado de su programación.

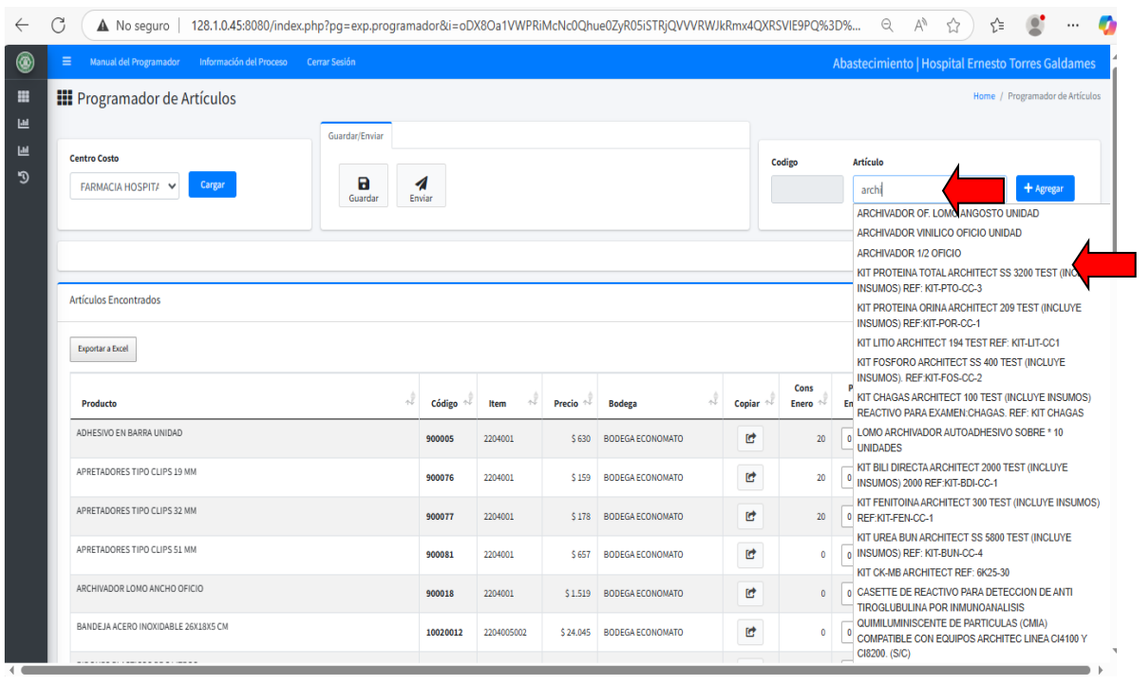


En relación al registro mensualizado, se puede apreciar al costado izquierdo de cada mes, el consumo real del año en curso (Cons Enero; Cons Febrero…), que corresponde a información real, al instante, de todo lo consumido durante el presente período. Sin embargo, dentro del proceso de elaboración de las programaciones, no se podrá apreciar los últimos meses del año, situación dada por el hecho de que no se puede desplegar Octubre, Noviembre ni Diciembre del mismo año, si estamos programando durante el mes de septiembre.

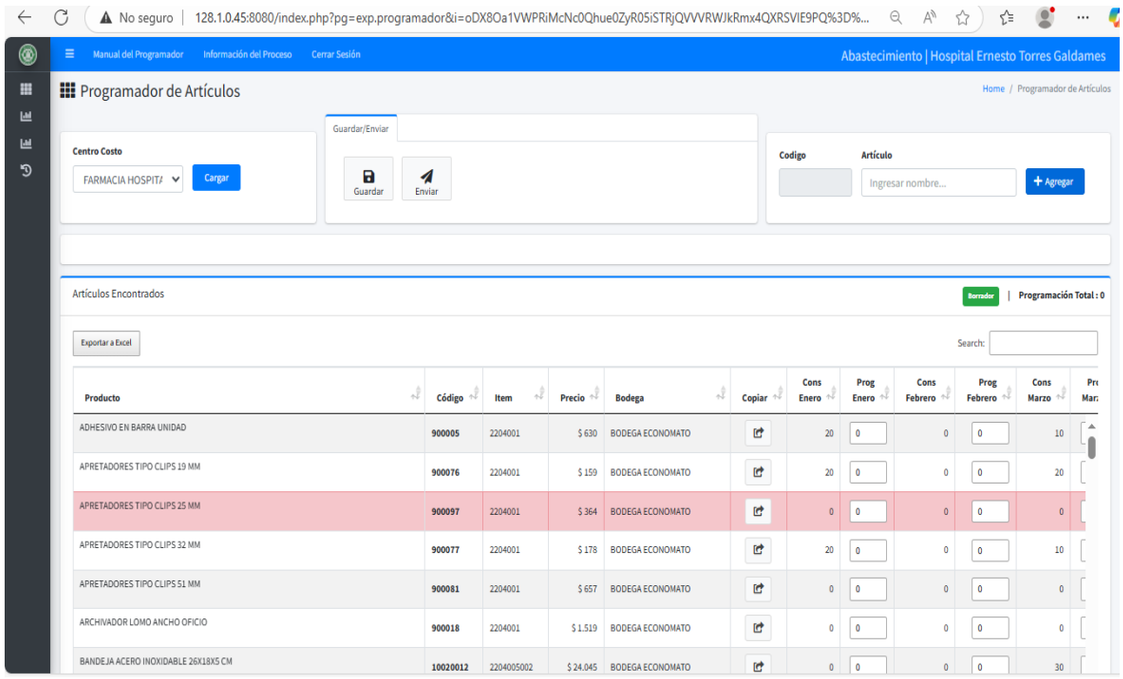
Sin embargo existe la opción de revisar años anteriores detallados por mes, permitiendo disponer de consumos ocurridos de manera histórica.



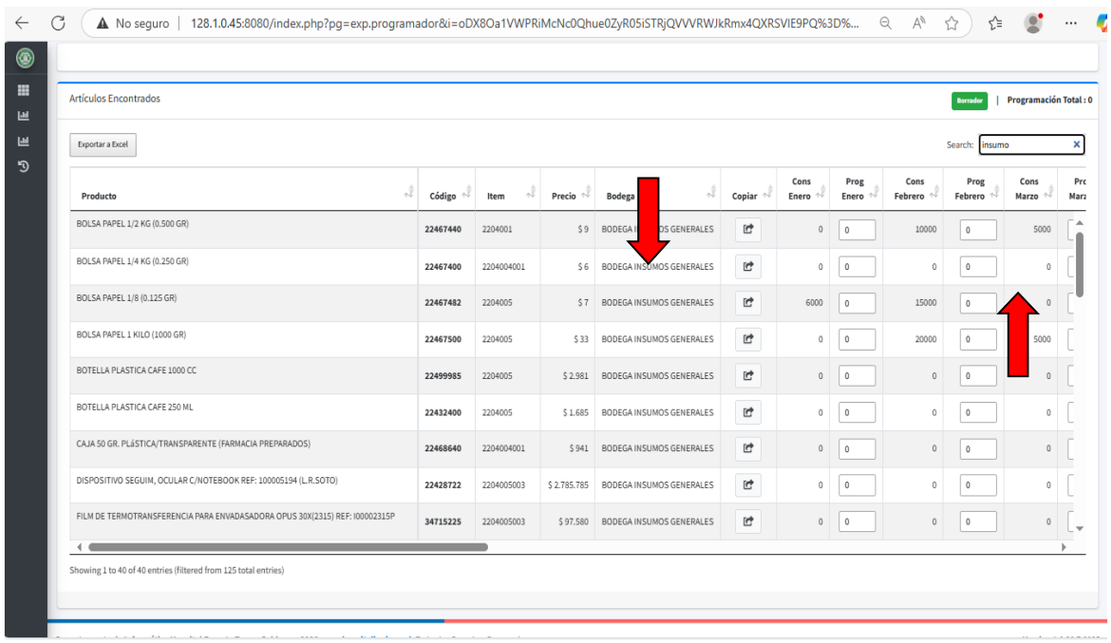
Durante el trabajo de programación, tal vez exista le necesidad de incorporar códigos que no hayan sido desplegados, pero que mantengan un consumo en años anteriores. Es así como se ha diseñado la opción de filtrar insumos, pudiéndose acceder a la gama total de insumos existentes. Estos podrán ser filtrados en el botón ubicado en el recuadro, en la parte superior derecha de la planilla de trabajo. Se podrá filtrar por código o por concepto de insumo.



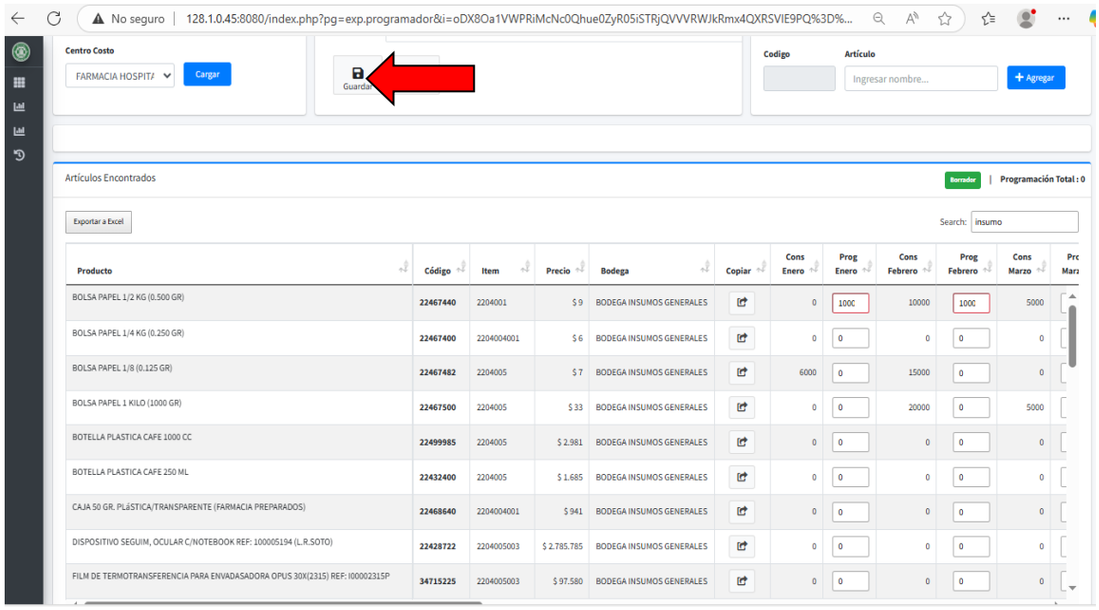
Al momento de elegir el insumo, el cual requiere ser incluido en la programación, el sistema lo mostrará destacado con color rosado, permitiendo, a quienes deban revisar cada programación (Jefe Abastecimiento-Jefe Bodega), visualizar aquellos insumos incorporados por cada Servicio o Unidad, con el objeto que se evalúe su pertinencia y eventualmente pueda ser validado para efectos de programación.



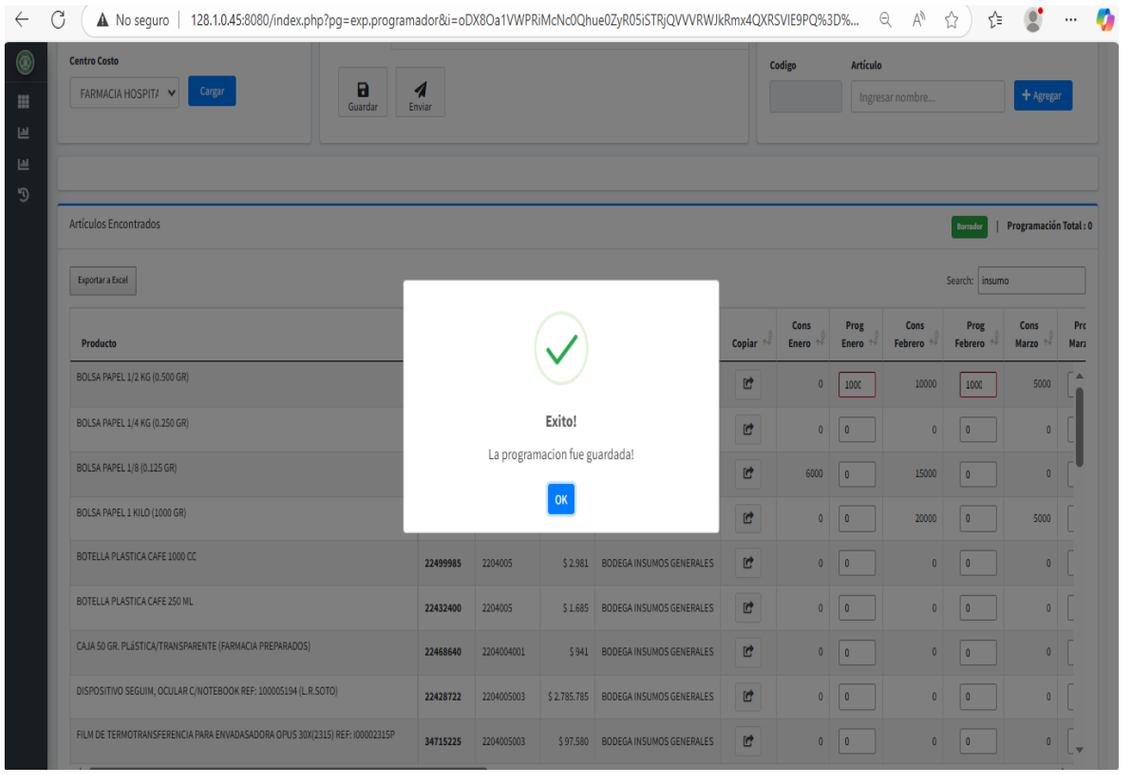
Otra de las características que dispone el actual sistema, es que si bien la planilla de trabajo despliega todas las bodegas, de las cuales han salido insumos para un área determinada, también se puede trabajar por cada bodega por separado. Es así como a partir de un filtro existente o buscador, denominado “SEARCH”, se podrá trabajar de manera independiente, por Bodega.



Durante el período de programación, se podrá ir grabando periódicamente el trabajo realizado, lo que permitirá guardar los avances, hasta llegar al día en que deba remitirse en forma definitiva el archivo. El archivo debe guardarse dando un clic al botón “Guardar”

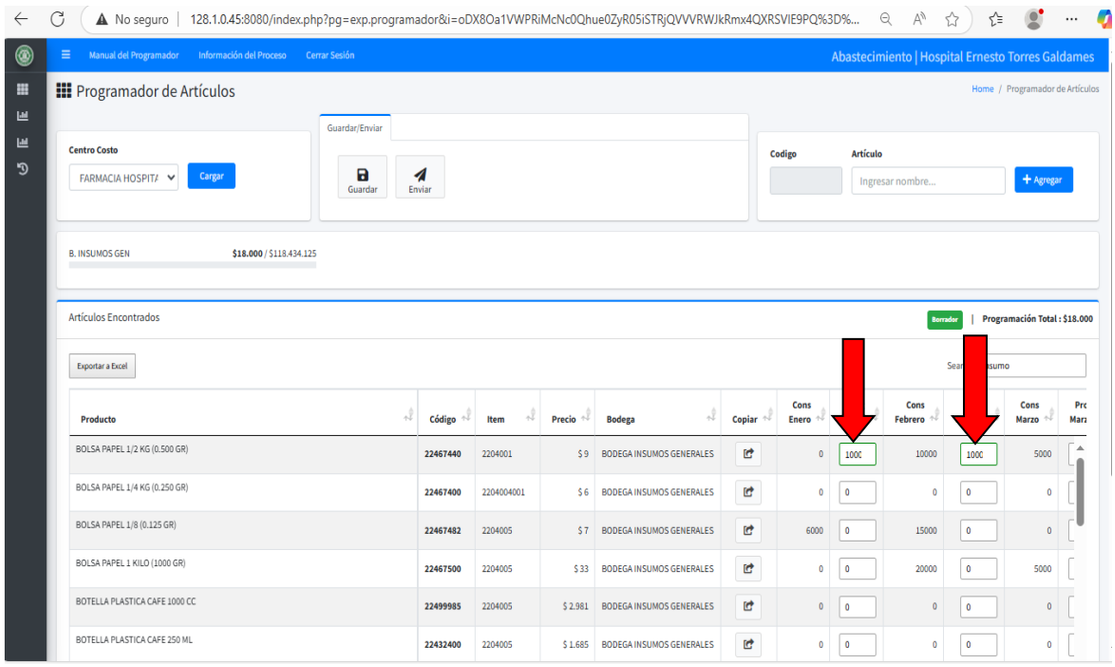


Una vez guardado el registro, se desplegará un recuadro que indica que la “programación fue guardada”

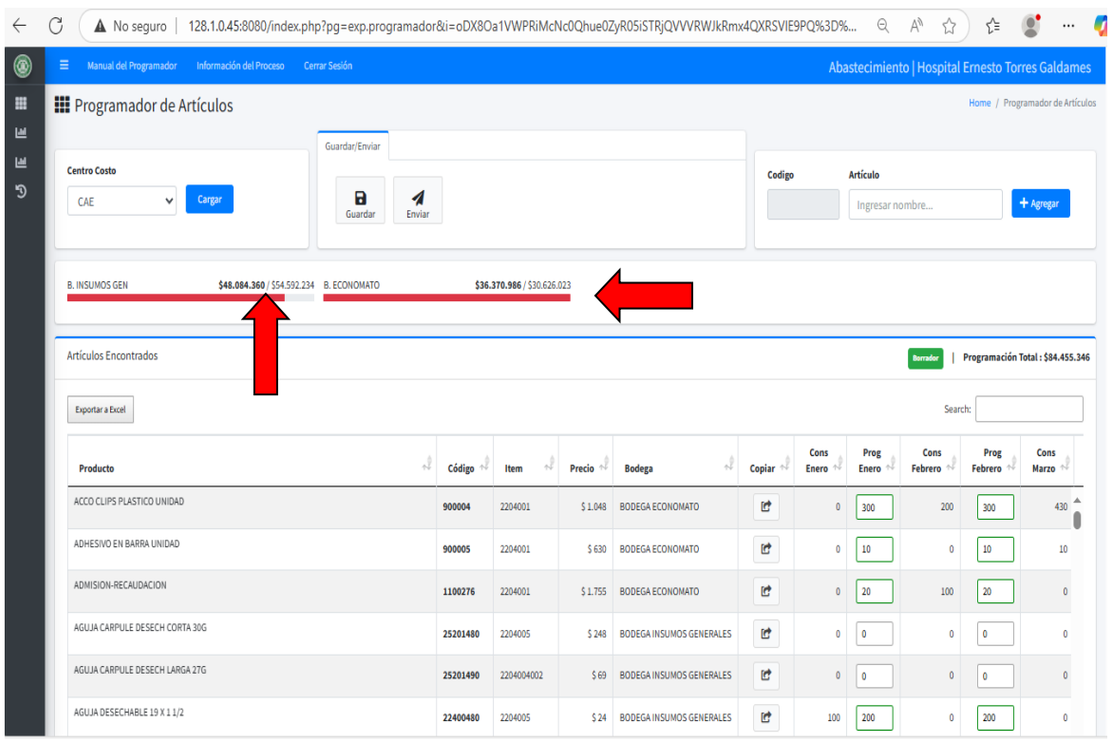


Asimismo, se puede observar que las cantidades ingresadas en cada grilla de programación, presentan bordes de color rojo, los que al momento de guardarse pasan a tomar un tono de color verde, ese cambio da cuenta que el archivo ha sido guardado, manteniendo todos los movimientos para el momento en que se deba trabajar al día siguiente o con posterioridad.

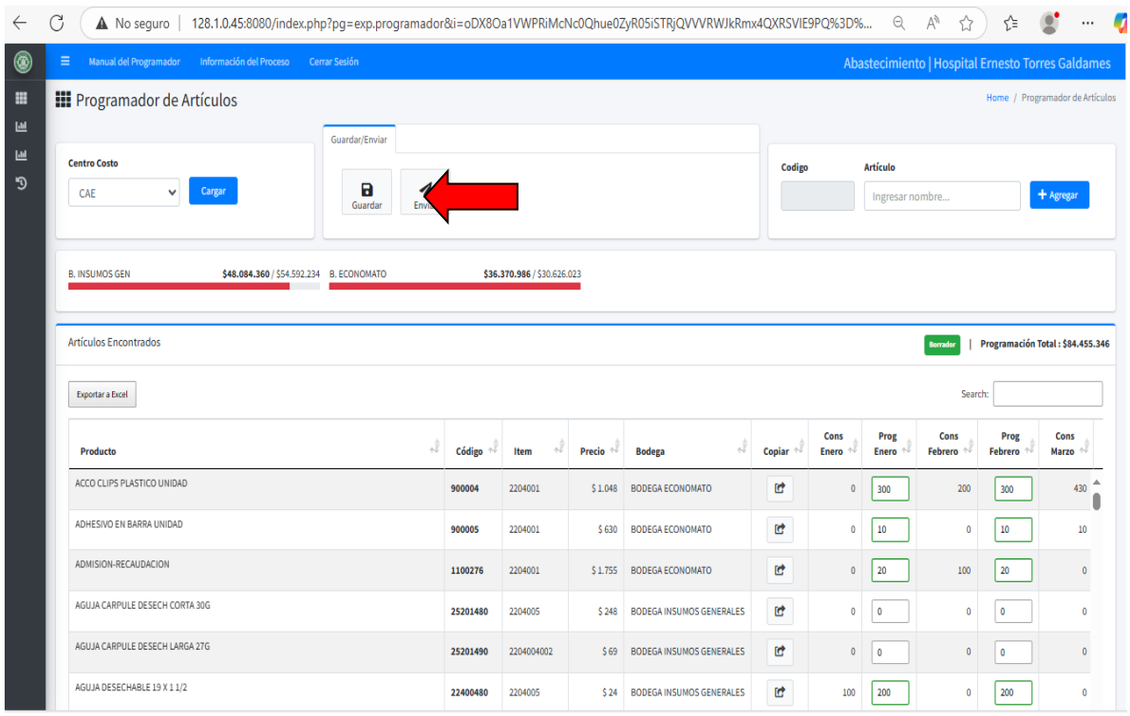
Consecuente con lo anterior., es preciso qué al finalizar la jornada de trabajo respecto de la planilla, se puedan mantener los cambios efectuados.



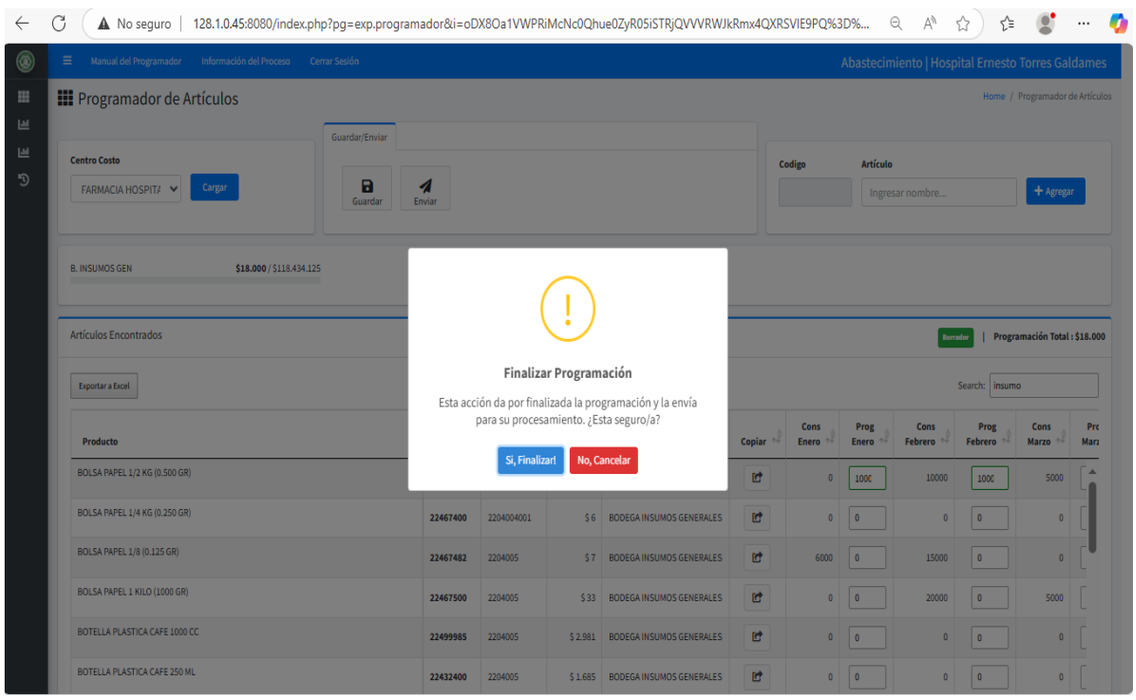
En la medida que se va guardando periódicamente, inmediatamente el sistema despliega una barra que indica el monto o la valorización de lo programado, por bodega. Se aprecia que aparecen dos montos por cada bodega (Bodega Insumos Generales y Bodega Economato). El monto del costado izquierdo (ennegrecido) representa el gasto programado, en tanto el monto del costado derecho corresponde al gasto o consumo real del año anterior, cuyo dato servirá como referencia para que cada Servicio lo tome en consideración, toda vez que el sistema no tiene un techo o restricción respecto de lo que debe programar cada Unidad. Sin embargo será labor del Jefe de Abastecimiento ajustar las cifras una vez conocido el presupuesto asignado de la entidad.



Luego de haberse efectuado el trabajo de ingreso de toda la programación, estando esta ya definida por parte del servicio programador, se podrá hacer envío de la planilla vía sistema, debiéndose hacer clic en la opción “Enviar”, según se aprecia en la figura siguiente.

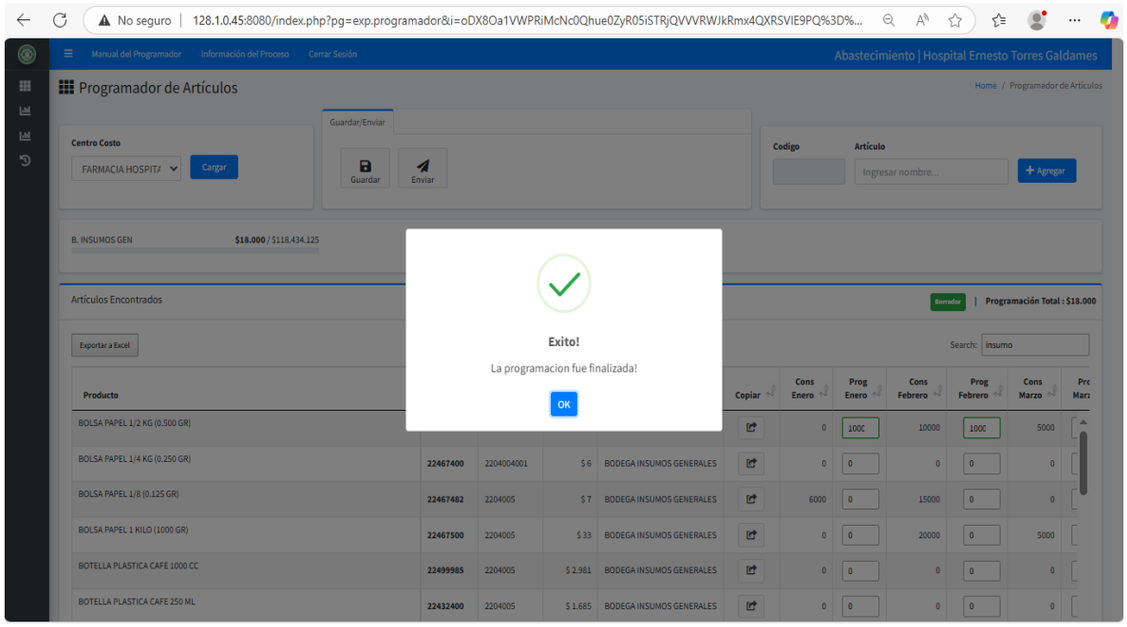


El sistema muestra un recuadro previo al envío, donde solicita una confirmación, lo que podría traducirse a un segundo filtro previo al envío, con tal de evitar envíos erróneos o ante algún error en la manipulación en el sistema.

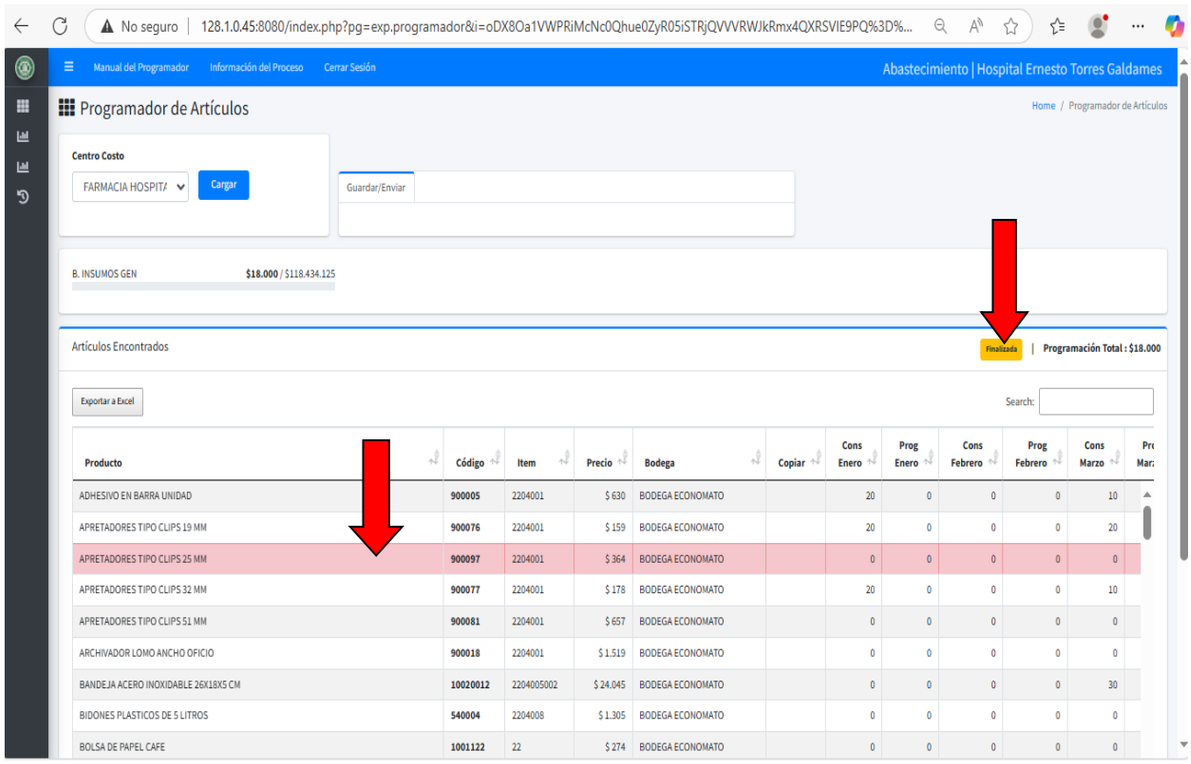


Finalmente, luego de elegir la opción “Si, finalizar”, aparece un recuadro indicando “La programación fue finalizada”, dando por culminado el proceso de programación para la Unidad que hizo el envío, que en este caso, según lo demuestra el ejemplo; Bodega Economato “Farmacia Hospitalizados”. Una vez efectuado el

envío, no se podrá incorporar o modificar la información por parte del servicio, quedando bloqueada la operatividad en la plataforma para el programador.



A la Unidad programadora se le desplegará la planilla de trabajo, en cuyo costado derecho se muestra un pequeño recuadro de color amarillo, el cual indica “Finalizado”, así mismo se puede apreciar que aparecen destacado con color rosado aquellos códigos ingresados por parte de la Unidad que programó.



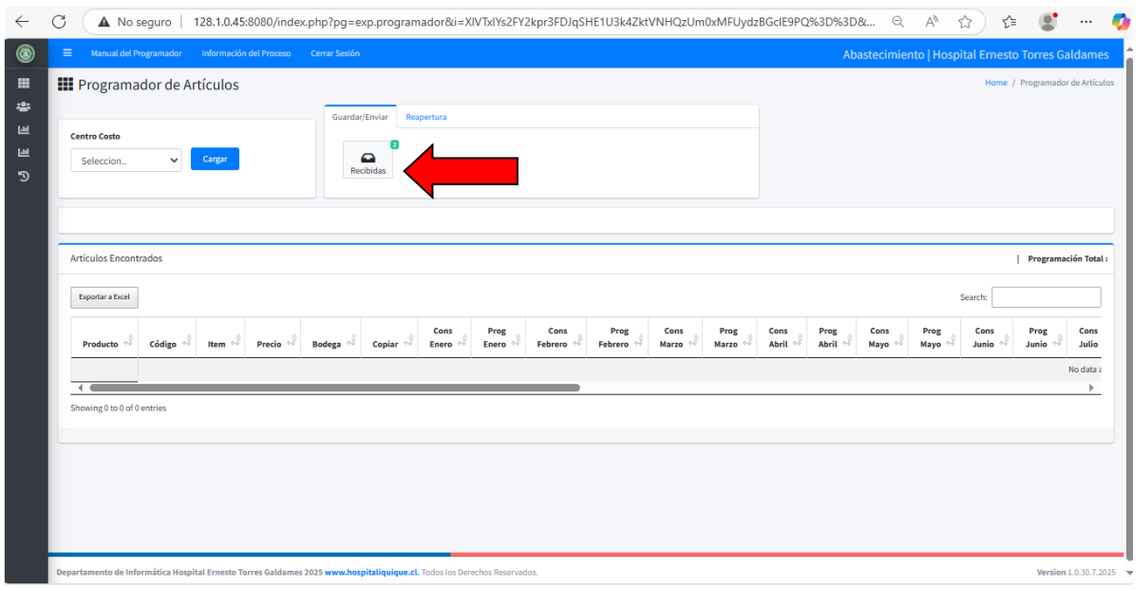
Cabe hacer presente que la planilla de trabajo tendrá un período de apertura para modificación, sin embargo el día que culmina el plazo de llenado de planillas, y ante el evento que la Unidad programadora no ha enviado la programación, el sistema bloqueará el acceso, dado que no se podrán hacer modificaciones. Sin embargo el Departamento de Abastecimiento podrá reaperturar las planillas en la medida que sea debidamente justificado.

2.2 Etapa de revisión de programaciones

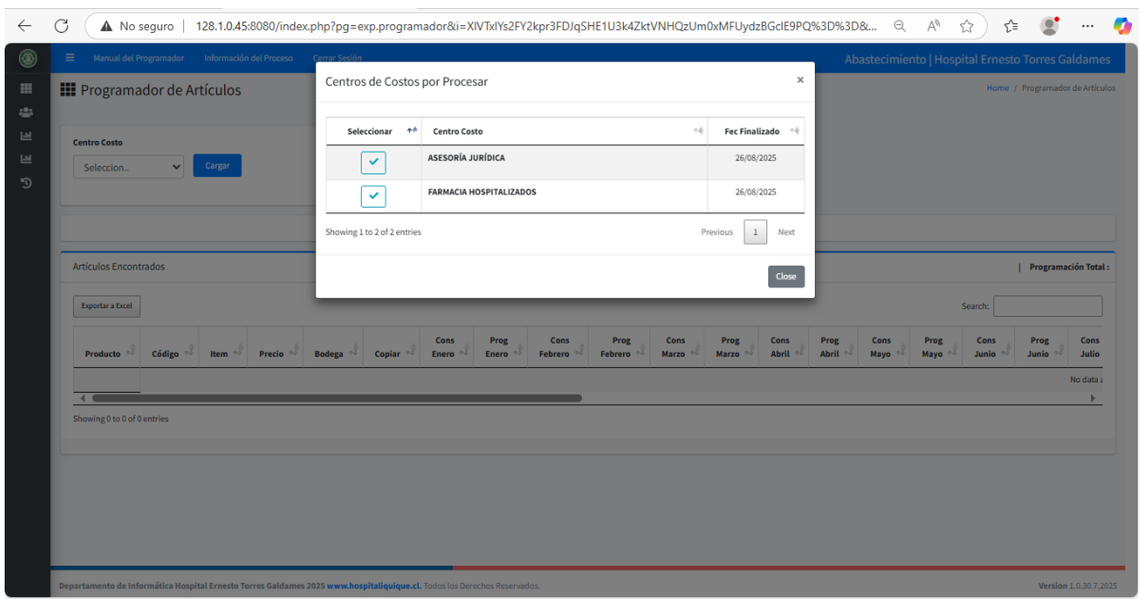
Una vez recibidas por parte del área de Abastecimiento los reportes de cumplimiento de programación, a través de la planilla de trabajo mensualizada, se revisará en detalle si los insumos son pertinentes de acuerdo a la Unidad que solicita, se deberá considerar los aspectos productivos, entendiéndose que cada servicio planifica su actividad de producción para el año, lo cual debería venir debidamente justificado, si fuese necesario, y alineado con la propuesta de programación y obviamente con su cartera de prestaciones, y por último se revisará el nivel de gasto proyectado, el cual deberá alinearse al final con el presupuesto asignado para el Hospital de Iquique.

En esta parte del proceso, corresponde al Departamento de Abastecimiento realizar las revisiones respectivas de cada una de las propuestas.

Es así que para efectos de revisión, el Jefe de Abastecimiento o el Jefe de Bodega, tendrán el rol de “Revisores”, debiendo ingresar a la plataforma con el objeto de verificar aquellos servicios que hayan cumplido con el envío de su programación, lo cual se podrá llevar a cabo dando clic a la opción “Recibidas”.



El sistema desplegará aquellas programaciones ya enviadas. Según la figura siguiente, a modo de ejemplo, se puede observar que tanto la Unidad de Asesoría Jurídica como la Unidad de Farmacia Hospitalizados han remitido su programación el día 26 de agosto de 2025



Se podrá acceder a cada programación, con el objeto que se revise el detalle de lo propuesto, apareciendo con color rosado aquellos insumos que fueron agregados por parte del programador, dado que no presentaban movimientos durante el año.

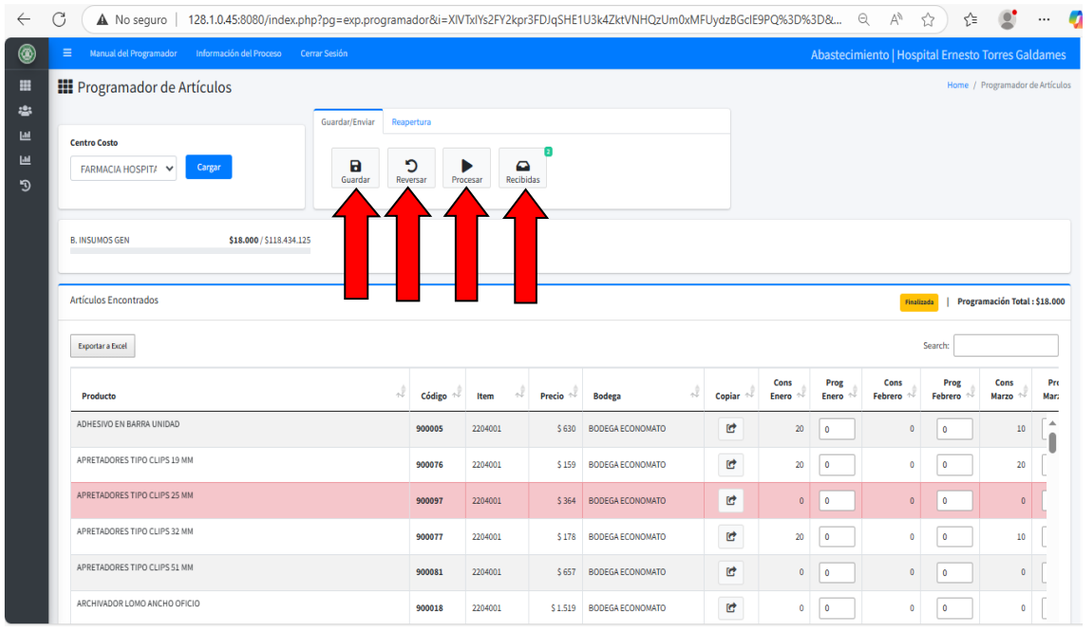
Al revisar el Departamento de Abastecimiento, ya sea El Jefe del Departamento o el Jefe de Bodega, la plataforma presentará varias opciones; Guardar, Reversar, Procesar y Recibidas.- (Estas opciones son de uso exclusivo del Departamento de Abastecimiento)

La opción "Guardar" se podrá utilizar en el evento que el revisor (Departamento Abastecimiento) haya efectuado ajustes a la programación.

En cuanto a la opción "Reversar", esta opción permite al Departamento de Abastecimiento remitir de vuelta la programación a la Unidad programadora. Esto se da básicamente cuando la programación está sobredimensionada en cuanto a cantidad de insumos, generando un gasto que supera substancialmente el presupuesto asignado o el gasto referencial del año anterior, o cuando los insumos programados no se ajustan a la cartera de prestaciones o la actividad propia de dicha Unidad de gastos.

En tanto , el recuadro que indica "recibidas", se refiere a nuevas programaciones que pudieran estar llegando, ante lo cual el sistema despliega estas propuestas por parte de otras Unidades programadoras.

Por último, el botón que indica "Procesar" se utiliza al momento de generar la carga en el sistema, vale decir, luego de efectuadas las revisiones, se da por autorizada para generar la carga automática en el Sistema Experto.



Luego de recibidas, aprobadas en el Sistema YANI, es tarea del Departamento de Abastecimiento generar la consolidación de todas las programaciones del Hospital, las que deberán concentrar todos los productos y servicios que requerirá el Hospital de Iquique para el año siguiente.

Para tal fin, se generará un reporte por medio de la plataforma YANI que genere dicha consolidación.

Esta planilla concentra toda la programación efectuada por le establecimiento, no obstante se trata de una muestra, por cuanto son miles de productos los que componen las bodegas. Sin embargo se puede apreciar que para cada código se concentra la suma total de todos los servicios del Hospital, esto es por cada mes del año y equivale a la programación total del establecimiento.

articulo	codigo	unidad_medida	bodega	valor_medio	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	cantidad_total	valor_total
AANTICUERPO ANTI -P63, CLON 4A4	40057924	UNIDAD	BODEGA INSUMOS GENERALES	$ 344.481	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	$ 344.481
ACCESORIO DE IMPRESIÃ"N DENTAL FGM ACIDO ORTOFOSFORICO	4500132	UD	BODEGA INSUMOS GENERALES	$ 1.408	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	$ 1.408
ACCO CLIPS PLASTICO UNIDAD	900004	UNIDAD	BODEGA ECONOMATO	$ 829	2.214	2.262	2.212	2.113	2.162	2.212	2.163	2.062	2.212	2.063	2.112	2.162	25.949	$ 21.511.721
ACEITE EMULSIONADO 700 ML	1000149	UNIDAD	BODEGA ECONOMATO	$ 2.755	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	$ 33.060
ACIDO CLORHIDRICO FUMANTE 37% USADO PARA INVESTIGACION DE MYCOBACTERIAS	40013181	UNIDAD	BODEGA INSUMOS GENERALES	$ 26.704	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	$ 26.704
ADHESIVO DE MONTAJE	620310	UNIDAD	BODEGA ECONOMATO	$ 9.164	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	$ 9.164

El Departamento de Abastecimiento consolida la información y la envía a al Subdirector Administrativo, para que revise el plan desde el punto de vista Financiero y le realice las modificaciones pertinentes y lo valide. En caso de ser necesario algunos procesos podrán ser presentados en el Comité de Compras para su aprobación.

Una vez elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y aprobado mediante la resolución interna correspondiente, dicho plan, junto con el resumen de los ítems considerados, será remitido al Jefe de Abastecimiento; este será responsable de su registro y publicación en el Sistema de Información de Compras Públicas, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

La publicación del plan en el sistema deberá efectuarse dentro del plazo definido por la normativa vigente y requiere una sola aprobación formal en el sistema, sin perjuicio de que posteriormente puedan realizarse modificaciones fundadas; cuya fecha no deberá superar el 30 de Noviembre de cada año, toda vez que según lo indica el Artículo 167*:*

"Plazo para elaborar el Plan Anual de Compras y Contratación. Las Entidades podrán publicar en el Sistema de Información su Plan Anual hasta el 31 de enero del año correspondiente". Cuyo plazo corresponde al período culmine en el cual debe publicarse en Mercado Público, de manera que es preciso que se llevan a cabo todas las acciones precursoras para garantizar que el Plan deba estar subido íntegramente antes del 31 de enero del año en operación.

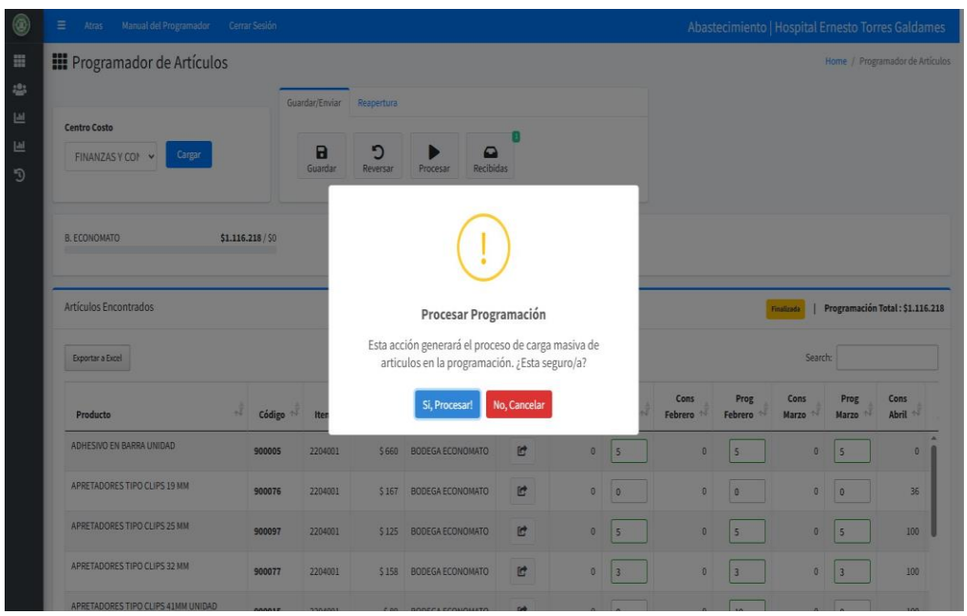
Las modificaciones podrán ser ingresadas por el organismo en cualquier momento del año, a través del mismo sistema y en la modalidad y oportunidad que determine la Dirección de Compras y Contratación Pública. En dichos casos, se deberá proceder conforme a lo establecido en el marco normativo y a los lineamientos que imparta la Dirección.
La institución podrá establecer procedimientos internos complementarios, como la validación técnica o presupuestaria del plan previo a su publicación, en cuyo caso deberán estar claramente definidos los responsables y etapas involucradas.

2.3 Difusión y seguimiento del Pla Anual de Compras

La difusión del Plan Anual de Compras al interior de la institución se realizará por parte de la Subdirección Administrativa, mediante la publicación del Plan Anual de Compras, en el portal de la Institución, con el objetivo que sea conocido por toda la Institución. Debe subirse la distribución que engloba a todo el Hospital y la Resolución que la autoriza

2.4 Carga masiva de programaciones en Sistema Experto

Al momento de "Procesar" el archivo, el sistema arroja un comentario de seguridad, dando las opciones de procesar o cancelar la acción.

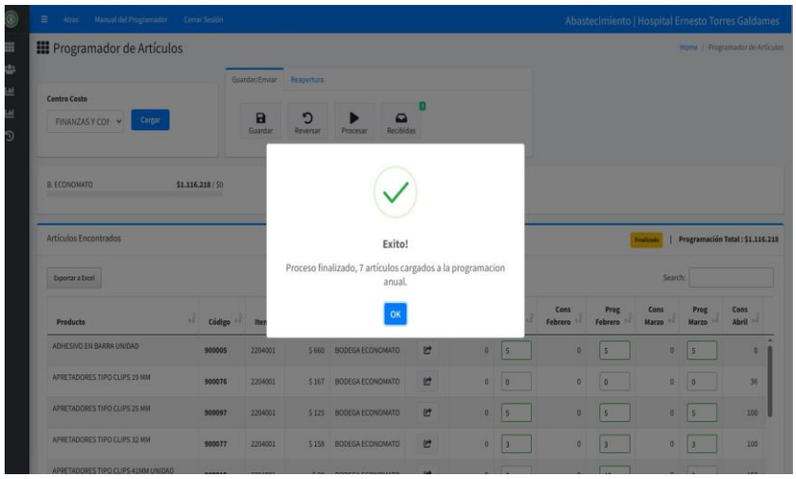


Este trabajo no solo permitirá dar cumplimiento a lo establecido en el decreto 661 de 2024, generando como producto final, la carga del Plan Anual de Compras en la plataforma de Mercado Publico, sino que permitirá generar el poblamiento automático de las programaciones en el Sistema Experto, sistema mediante el cual se realizan los registros formales de ingreso, salidas y control de las existencias.

Decíamos anteriormente sobre el uso del botón “procesar”, una vez efectuada esta acción, la que debe efectuarse, a lo sumo; el 31 de diciembre de cada año, respecto del año inmediatamente posterior, para que la Unidad programadora pueda empezar a efectuar sus solicitudes de pedido por la vía Sistema Experto.

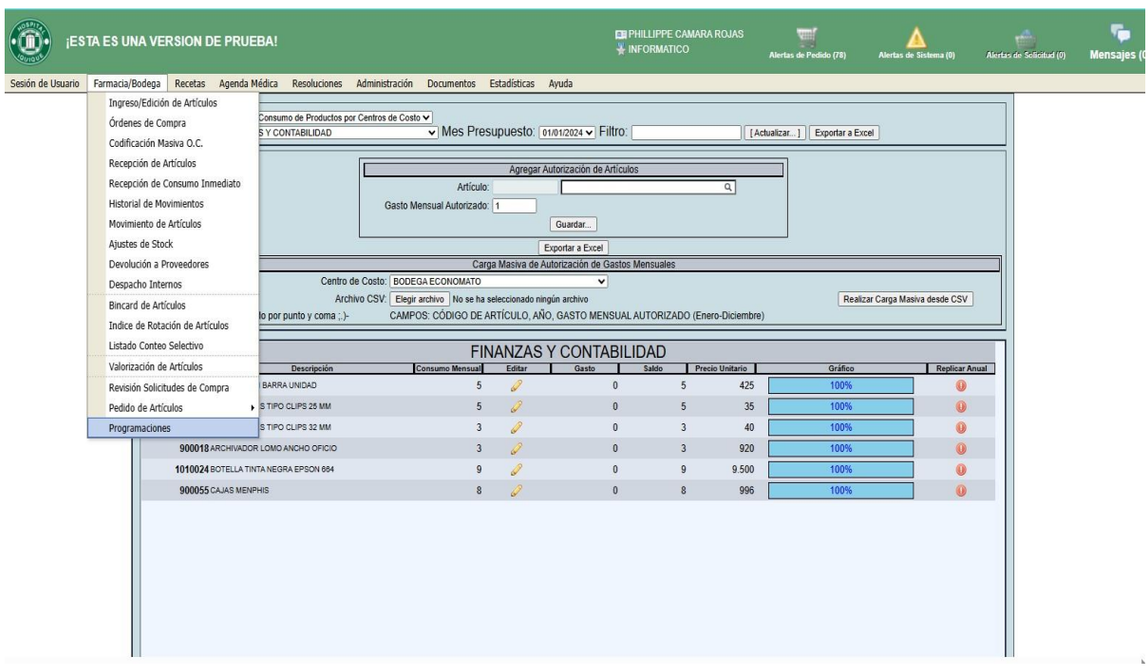
2.5 Proceso de carga automática de programaciones en Sistema Experto.

Como se puede apreciar en la siguiente figura siguiente, El sistema YANI da por aprobada la incorporación de la programación del Departamento de Finanzas-Contabilidad, esta carga pasa automáticamente a generar la programación en el Sistema Experto.

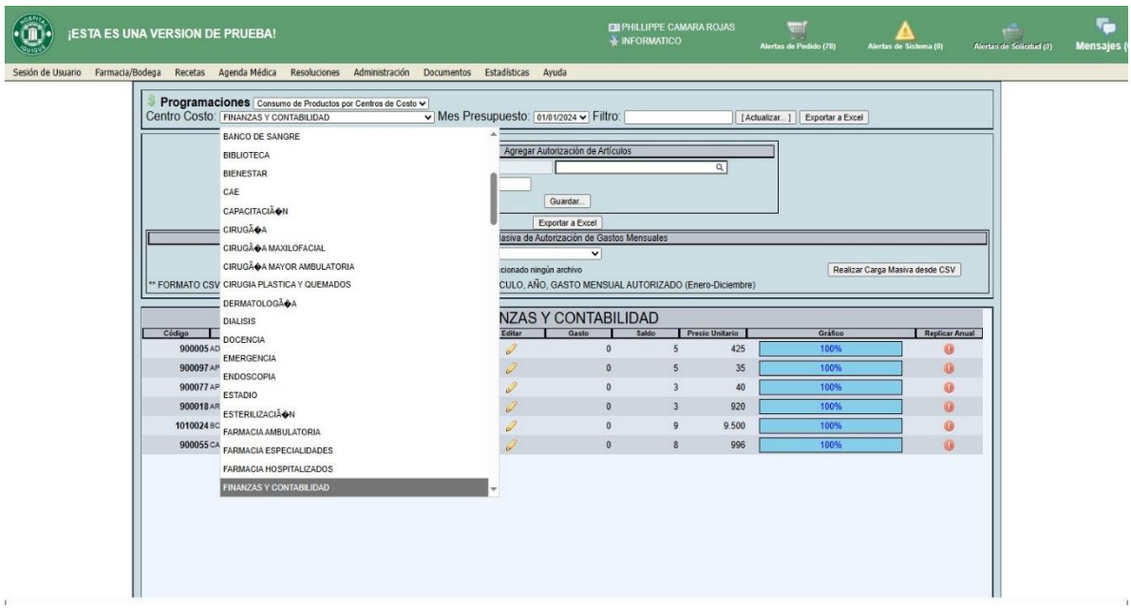


Dicha carga impactará en forma inmediata en el Sistema Experto, ingresando al menú y accediendo a generar una carga masiva, tal como se aprecia en la siguiente figura.

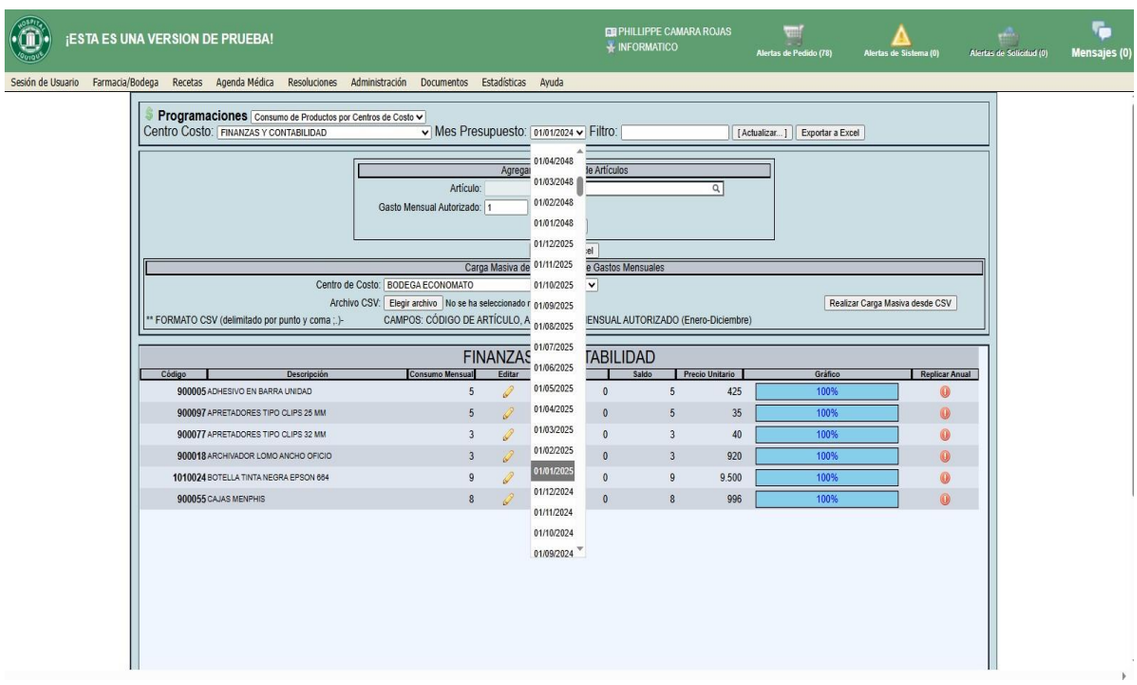
Para verificar que la carga se haya hecho efectiva, al ingresar al Sistema Experto, se debe cargar en el Menú la opción “Farmacia-Bodega”, al desplegarse el menú se opta por “ Programación”.



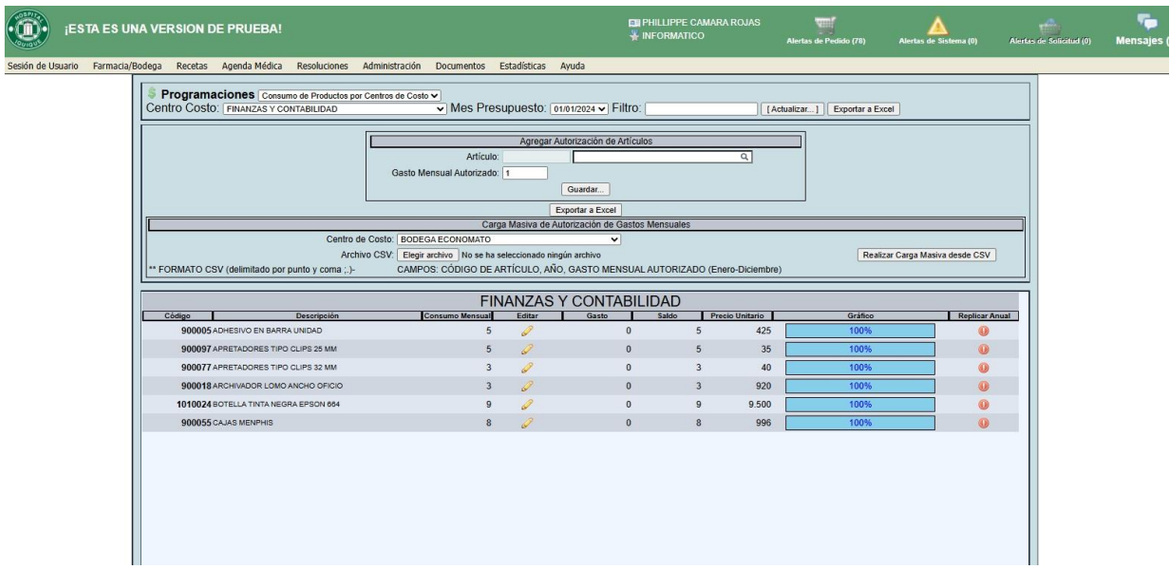
Una vez ingresado a Programación, el Sistema presenta una pantalla con diversas opciones, de las cuales se tendrá que elegir en la opción”Centro de Costo”, para que se desplieguen los centros de costo existentes en el establecimiento, entre los cuales se debe ingresar a “Finanzas Contabilidad”



Luego de haber ingresado a “Finanzas-Contabilidad”, se debe ingresar en la parte superior central, al período al cual se requiere verificar, debiéndose elegir el primer día y mes del año en curso o año hábil, en este caso, a modo de ejemplo, se opta por el 01/01/2025, respecto de la programación efectuada el año anterior y que corresponde a las operaciones del año 2025.



Una vez generado todo el proceso de carga masiva y al verificar que se reflejó la carga, las condiciones están óptimas para que el Departamento de Finanzas pueda empezar a realizar sus solicitudes de abastecimiento para su normal funcionamiento. Lo mismo es aplicable para cada Unidades, Servicios y Departamento.



Al tratarse de insumos que no hayan sido consumidos por el establecimiento, deberán someterse al proceso de validación a través del Comité de insumos, pudiéndose reconocer en su programación en la medida que hayan sido autorizados en dicho comité, por lo que deberán adjuntar dicho antecedente al momento de solicitar formalmente la compra de los insumos.

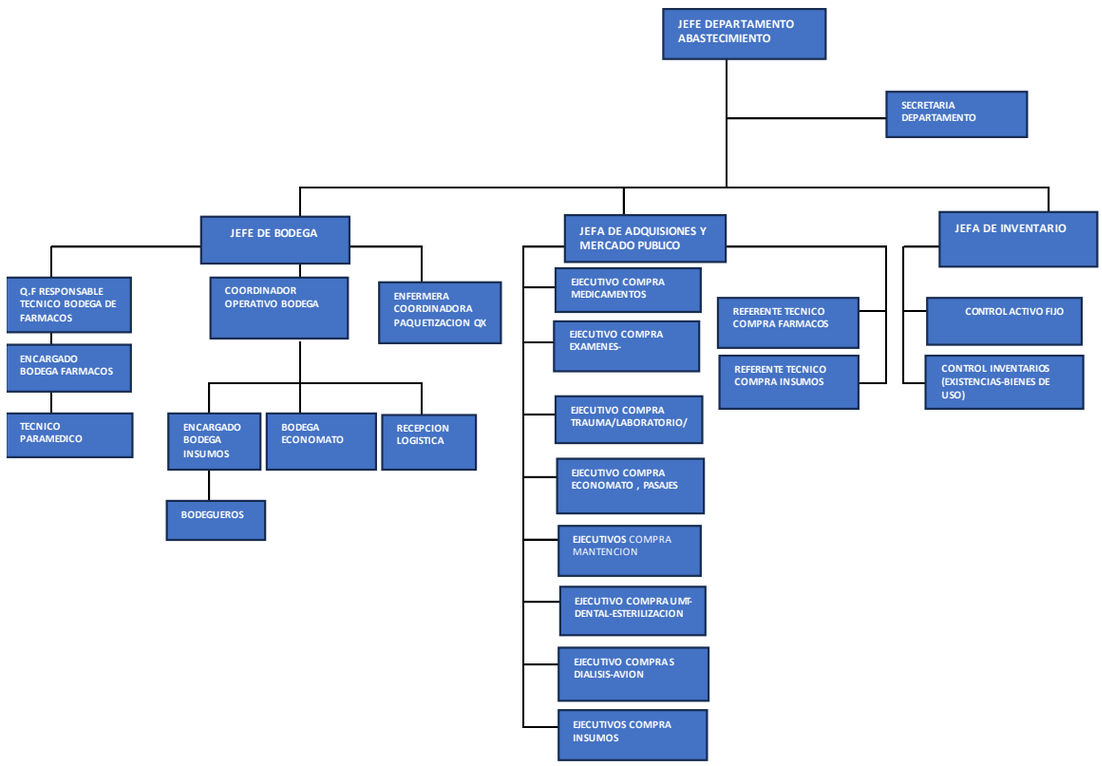
Ahora bien, tratándose de insumos para el mismo período, que hayan sido aprobados por comité de insumos, deberán informarlo formalmente a la Subdirección Administrativa, con el fin que sean incorporados en el Plan Anual, por lo que se deberá dictar un acto administrativo que modifique el Plan Anual de Compras vigente.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y ROLES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRAS

1-. DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

El Departamento de Abastecimiento, dependiente de la Subdirección Administrativa, desarrolla sus funciones acordes a la siguiente estructura organizacional.

1.1-. Organigrama Departamento De Abastecimiento



1.2-. Funciones o Tareas Específicas

El Área de Abastecimiento cumple un rol clave para asegurar la continuidad de la atención. Sus procedimientos deben ser rigurosos, transparentes y ajustados a la Normativa de Compras Públicas vigente. Dentro de sus procedimientos principales, podemos mencionar:

- Planificación de compras de bienes y servicios
- Gestión de Procesos de Compra
- Seguimiento de las contrataciones
- Recepción y distribución de bienes
- Gestión de Inventarios
- Cumplimiento de normativa y auditoría
- Relación con proveedores
- Manejo y custodia de fondo fijo para compras inferiores a 3 UTM.

Todo lo anterior, se lleva a cabo con el apoyo de las Unidades que la componen.

1.2-. Unidad de Adquisiciones y Mercado Público

Unidad encargada de realizar todos los procesos de compras o convenios en forma planific ada y que permitan al hospital abastecerse de los distintos insumos y servicios necesarios para su funcionamiento a través del portal de Mercado Público. Dichos procesos de compras deben ser autorizados por Director, SDA o comité de compras correspondiente según materia.

Los mecanismos de compras que esta Unidad le corresponde gestionar y llevar acabo son Compra a través de Catálogo Economía Circular; compra a través de Convenio Marco; compra a través de Compra Ágil; compras coordinadas a través de convenio marco; compra por Cotización; compra mediante Diálogos Competitivos; compra a través de Subasta Inversa Electrónica; compra mediante Contratos para la Innovación y compra a través de Trato Directo.

Otras funciones a realizar por esta unidad tiene relación con:

Sobre Adquisición de insumos y fármacos:

- Ejecución programa de compras de medicamentos e insumos clínicos
- Procedimientos para compras urgentes de insumos
- Procedimientos para compras urgentes de medicamentos
- Coordinación con farmacia y servicios clínicos
- Intermediación con CENABAST y Convenios marco específicos.
- Compras Coordinadas y /o Conjuntas.
- Reporte de consumos inmediatos o consignación

Sobre Adquisición de insumos no clínicos y servicios:

- Ejecución programa de compras de insumos no clínicos y servicios
- Adquisición de equipamiento e insumos no clínicos
- Contratación de servicios clínicos y no clínicos
- Procedimientos para compras urgentes de insumos no clínicos
- Procedimientos para compras urgentes de servicios

- Procedimientos para compra por concepto de mantenimiento preventivo y/o correctivo
- Coordinación con unidades administrativas y de apoyo
- Intermediación con CENABAST y convenios marco específicos.
- Compras Coordinadas Conjuntas a través de Convenio Marco.

1.3-. Unidad de Bodega

La Unidad de Bodega se encarga de la recepción, almacenamiento y distribución de los insumos clínicos, no clínicos o generales y medicamentos adquiridos por el la Unidad de Adquisiciones y Mercado Público o licitados por la Unidad de Licitaciones. Esta unidad a través de sus distintas bodegas se encarga de la recepción de las solicitudes de insumos que realizan las distintas unidades y servicios, y su despacho, los cuales una vez entregados los productos son digitadas en el Sistemas Expertos, rebajando del stock los productos despachados.

Entre las principales funciones de esta unidad podemos mencionar:

- Procedimientos de recepción de bienes
- Almacenamiento según categoría de productos
- Procedimientos de Despacho
- Procedimientos de Gestión de Facturas
- Sistema de alertas de stock crítico y vencimientos
- Políticas de canje y relación con proveedores
- Procedimientos de bajas y mermas

1.4-. Unidad de Inventarios

La Unidad de Inventarios se encarga principalmente de:

- Registro y acumulación de la información relacionadas con Bienes activables y no activables, una vez ingresado a la plataforma de Inventarios.
- Control de información sobre bienes físicos y financieros por grupos, subgrupos, cuenta y subcuenta.
- Obtención de información sobre bienes, como valor, unidad a la que pertenece, vida útil.
- Generación de Altas, Bajas y Traspasos automática por sistema software implementado actualmente.
- Análisis de cálculo, actualización y depreciación de activos fijos.
- Registro contable según normativa NICSP con el propósito de equiparar el inventario general valorizado respecto de los mayores contables vinculados a las cuentas de bienes o activo fijo.
- Desarrollar Subastas Públicas a través de la Dirección General de Crédito Prendario de los bienes en desuso o dados de baja.

2-. DEPARTAMENTO DE CONVENIO DE SUMINISTROS Y LICITACIONES

El Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones, dependiente de la Subdirección Administrativa, desarrolla sus funciones acordes a la siguiente estructura organizacional.

2.1-. Organigrama Departamento De Convenio De Suministros Y Licitaciones



2.2-. Funciones o Tareas Específicas

El Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones cumple un rol clave para asegurar la continuidad de la atención. Sus procedimientos deben ser rigurosos, transparentes y ajustados a la Normativa de Compras Públicas vigente. Dentro de sus procedimientos principales, podemos mencionar:

- Realizar licitaciones públicas y/o privadas, hasta su adjudicación.
- Gestión y supervisión de los diferentes contratos.
- Administración de Garantías.

Todo lo anterior, se lleva a cabo con el apoyo de las Unidades que lo componen.

2.3-. Unidad de Licitaciones y Convenio de Suministros

- Elaboración de bases de licitación según tipo y complejidad.
- Procedimientos de publicación y gestión de ofertas en portal mercado público.
- Evaluación técnico-económica de ofertas.
- Adjudicación de ofertas convenientes para la institución.

2.4-. Unidad de Gestión de Contratos

- Fortalecer los procesos de adquisición y contratación de bienes y/o servicios, para el Hospital, estableciendo procedimientos de control, gestión, supervisión.
- Elaborar e implementar mecanismos e instrumentos que generen la información necesaria para la adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar e implementar procesos que fortalezcan la mejor gestión y evaluación de los contratos.
- Desarrollar y prestar apoyo a los funcionarios que ejercen labores de contrapartes técnicas y operativas, mediante acciones de capacitaciones e instrumentos de apoyo a la gestión que deben realizar.
- Contar con mecanismos de supervisión de los contratos que brinda apoyo a la gestión y monitoreo a las distintas contrataciones que adquiere este Hospital.
- Orientar y apoyar en la confección de bases administrativas, en cuanto a:
- Responsabilidades y Obligaciones del contratante.

- De las infracciones al contrato, sanciones y multas.
- Cláusulas de término de contrato.

3-. PERFILES PARA EL USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los siguientes son los Perfiles disponibles en el Sistema de Información www.mercadopúblico.cl y las atribuciones con que cuentan:

Perfil	Atribución en Sistema de Información
Administrador(a)	Crear, modificar y desactivar usuarios y/o unidades de compra. Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema. Inscripción para acreditación de usuarios. Publicar Plan Anual de Compras y Contrataciones
Supervisor	Revisar y validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos o generar la orden de compra según corresponda en www.mercadopublico.cl. Realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación. Aprobar Ordenes de compras y adjudicaciones por Sistema
Comprador	Ingresar en www.mercadopublico.cl la información de los requerimientos, realizar procesos de compra, generar Órdenes de Compra y dar seguimiento a adquisiciones.
Gestor de Reclamos	Supervisores y Compradores que gestionen procesos de compra en Sistema de Información y deban responder reclamos de oferentes.
Administrador de Contrato	Publicar Ficha de contrato en Sistema de Información Dar recepción conforme de los bienes y/o servicios adquiridos.
Supervisor de Contrato	Supervisar la completitud de antecedentes en la ficha de contrato, así como ingresar garantías en la misma y documento que apliquen sanciones a proveedores
Abogado	Velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la Institución

4-. SOLICITUD DE CREACION DE NUEVOS USUARIOS Y CLAVE DE ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los funcionarios y funcionarias que participen en el proceso de compras y requieran acceso al Sistema de Información www.mercadopúblico.cl deberán ser registrados por los Administradores del Sistema, perfil con que cuenta la Jefatura del Departamento de Abastecimiento y/o Jefe Mercado Público. Una vez creado el usuario, éste podrá acceder a www.mercadopúblico.cl con su RUT personal y clave única.

Además el hospital debe informar nómina de quienes participan en procesos de compra y gestión contractual en www.mercadopublico.cl al menos 1 vez al año.

5-. PROCESO DE ACREDITACIÓN

Todos los funcionarios y funcionarias que integren las unidades que intervienen en el proceso de compras, de licitaciones y gestión contrato, deben certificar competencias en compras públicas, según los siguientes niveles:

a) Básico: Para quienes se inician en compras públicas.

b) Intermedio: Para quienes poseen experiencia operativa y de gestión.

c) Avanzado: Para quienes asumen roles estratégicos y gestionan compras de mayor cuantía.

La certificación se realiza de forma particular la plataforma https://capacitacion.chilecompra.cl. La responsabilidad de mantener la certificación vigente recae en cada funcionario y funcionaria.

6-. REGISTRO DEL PERSONAL PARTICIPANTE EN LOS PROCESOS DE COMPRA

Se registrará en el Sistema de Información a los funcionarios/as que participen en cada procedimiento de compra o contratación. Este registro se hará en el icono "Participantes" de cada orden de compra, incluyendo:

- Requirente de la compra
- Participante del área de abastecimiento
- Evaluador/a o Comisión Evaluadora
- Asesor Jurídico
- Administrador/a de Contrato
- Firmante

La información no será de acceso público, sin perjuicio de que pueda ser requerida de conformidad a la Ley N°20.285, de acceso a la información pública. Asimismo, la Dirección de Compras habilitará el acceso inmediato y sin más trámite a esta información por parte de la Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público.

7-. MECANISMO DE CONTROL INTERNO

DECLARACIÓN DE PATRIMONIO E INTERESES (Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886)

Artículo 13.- Registro del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual. Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las Entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. Evaluador o comisión evaluadora: Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. Visador Jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. Administrador de Contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

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

Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

INSTRUCTIVO COMO REALIZAR DECLARACIÓN

1) Para realizar su declaración, deberá solicitar a Jefe de la Unidad de Gestión de las Personas del Hospital, otorgue permiso de acceso para realizar esta declaración en página web de la Contraloría General de la República.

2) Para lo anterior, debe informar su nombre completo, RUT y Unidad en la cual se desempeña.

3) Una vez que ha recibido permiso de acceso, su declaración deberá realizarla en: www.declaracionjurada.cl ingresando con su CLAVE UNICA.



En enero de cada año, el Jefe de Mercado Público del Departamento de Abastecimiento consolidará el registro del personal participante en las Unidades de Compras, Licitaciones y Gestión de Contratos y remitirá una nómina a la Subdirección de Gestión de las Personas, para su registro en la plataforma dispuesta por Contraloría General de la República para que pueda realizar su Declaración de Patrimonio e Intereses.

DEBER DE ABSTENCIÓN

Los funcionarios y funcionarias deberán abstenerse de participar en cualquiera de las etapas de un proceso de compra en caso de presentar conflictos e interés con dicha contratación.

Asimismo, quienes sean integrantes de alguna Comisión de Evaluación suscribirán una declaración jurada que indique no tener conflicto de interés y obligación de confidencialidad. En el caso que un miembro de la Comisión tuviese un conflicto de interés con esta latente, éste deberá inhabilitarse de seguir participando en dicho proceso

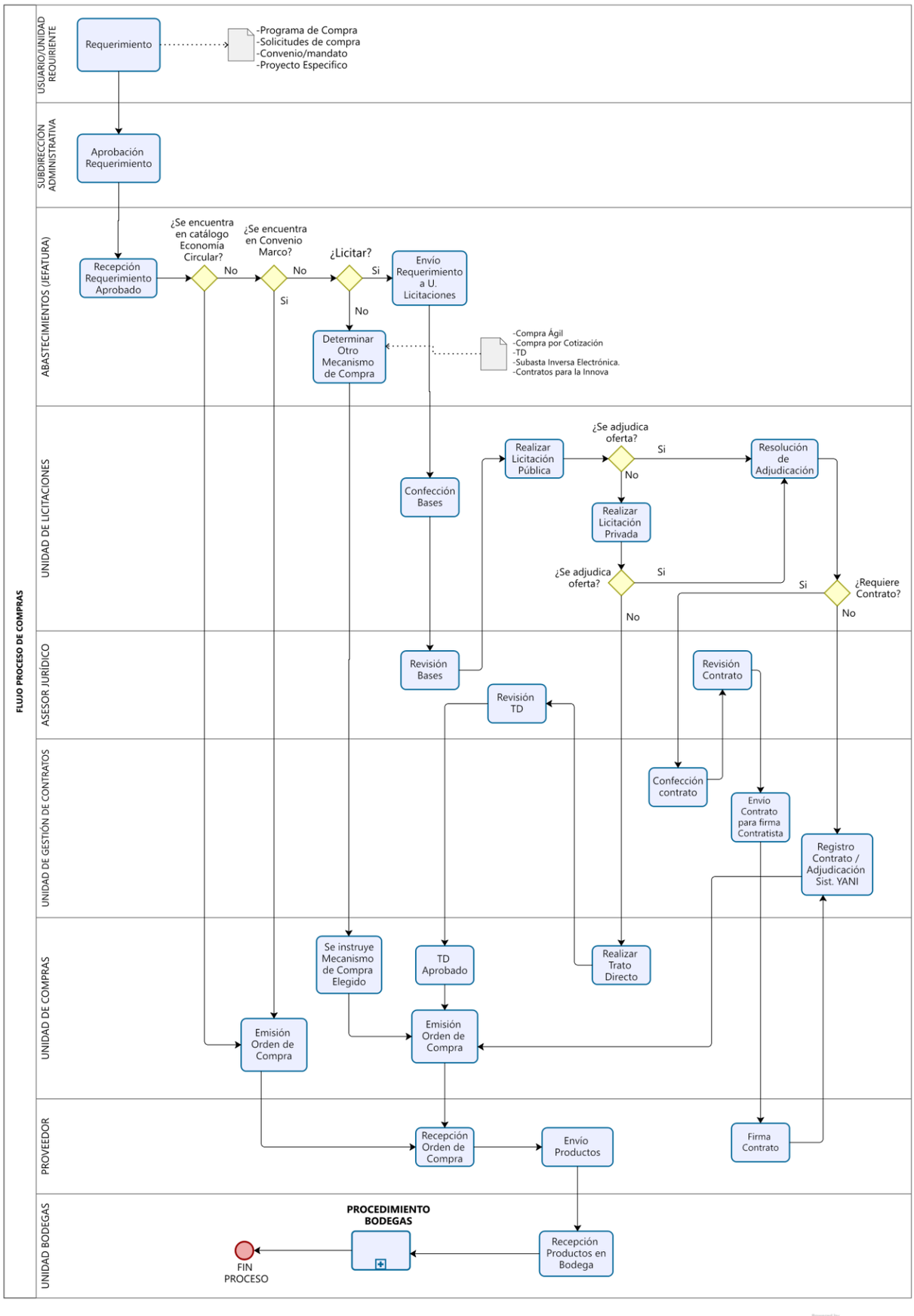
CAPITULO III: PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS/SERVICIOS

El abastecimiento no es una función exclusiva de los departamentos de Abastecimientos y de Licitaciones, sino un proceso donde interactúan distintos actores, internos o externos, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con el Hospital.

Para llevar el abastecimiento de forma óptima, independiente del mecanismo de compra, este debe realizar bajo total apego a lo estipulado en el presente manual, no hacerlo podría significar el fracaso en la adquisición del bien o servicios que se requiere adquirir.

TÍTULO 1: FLUJO DE COMPRAS

El siguientes es el flujo de compras que se debe utilizar para la adquisición de bienes y servicios para el HETG.:



TITULO 2: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE COMPRA

Los directivos y funcionarios del hospital, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables (Art. 15 del Reglamento).

A continuación, se describe el procedimiento de compras que se realiza al interior del HETG, para la adquisición de aquellos productos que se requieren de manera regular y continua, como el de compras de servicios, los cuales se realizan a través de una revisión de cada uno de los actos que procede realizar desde un punto de vista práctico y funcional, considerando a cada uno de los actores que interviene en el proceso.

1-. DEFINICIÓN DE NECESIDAD Y ANÁLISIS DEL REQUERIMIENTO

En base al Plan de Compras aprobado y los ajustes definidos, el Departamento de Abastecimiento define el modo en que estos serán adquiridos, en términos de cantidad y frecuencia, a fin de satisfacer las necesidades de los servicios, todo ello ajustado a la normativa vigente.

Para aquellos casos en que se requiera comprar productos no contemplados por el Plan Anual de Compras, se deberá aplicar el procedimiento que se regula en el Título Quinto del presente manual.

En esta etapa resulta fundamental la participación de la unidad requirente o referente técnico, ya que son quienes deben proporcionar las especificaciones técnicas y la descripción detallada de los bienes o servicios a contratar, según lo indicado en el Plan Anual de Compras.

Las especificaciones técnicas corresponden a la descripción detallada, requisitos y demás características de los bienes y servicios a contratar. En caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, se debe indicar que la marca sugerida es "referencia' o equivalente".

Cuando el bien o servicio es de uso específico de una unidad, serán quienes deberán preparar las especificaciones técnicas. Sin embargo, si se trata de bienes y servicios de uso transversal, serán solicitadas a aquella unidad, servicio o Subdepartamento que más lo use o a quien más impacte o en su defecto por la Subdirección a donde pertenezca.

En caso de contrataciones superiores a 5.000 UTM y en las licitaciones en donde las evaluaciones de las ofertas revistan gran complejidad, los usuarios requirentes deberán adjuntar al requerimiento información acerca de las características técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquier otra característica relevante que requieran, si esas consultas deben realizarse indispensablemente a terceros ajenos al Hospital, estas consultas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información. Para realizar dicha consulta, el usuario requirente deberá remitir al Departamento de Abastecimientos o al Departamento de Convenio de Suministros y Licitaciones, según corresponda los antecedentes de la contratación, detallando el objetivo de la consulta, el contexto de la compra y las preguntas claramente definidas y específicas al bien y/o servicio que se pretende adquirir. La Unidad de Licitaciones y/o la Unidad de Compra respectiva, publicará el Fr, en el módulo habilitado para ello y remitirán las respuestas y/o cotizaciones recibidas al usuario para que puedan confeccionar el análisis técnico económico que deberán acompañar a su requerimiento.

Excepcionalmente, y en caso de que no se haya obtenido la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Fr, el usuario requirente, con el apoyo del Área compradora podrán obtener directamente las cotizaciones a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas, comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas.

Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio a adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales con potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información, debiéndose:

a) Comunicar a aquellos proveedores eventualmente interesados su intención de reunirse, por medio del Sistema de Información.

b) Con anterioridad a la reunión respectiva, los proveedores deberán registrarse en la plataforma electrónica dispuesta para el cumplimiento de la ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

c) El registro de audiencia deberá cumplir con las disposiciones del párrafo 1, del Título II del Decreto No 71, de 2014, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado

Una vez que se cuente con toda la información necesaria para la correcta adquisición de bien o servicio, se selecciona el mecanismo de compra.

2-. APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Todo requerimiento debe ser dirigido a la Subdirección Administrativa a través de la plataforma iOnline; → módulo Abastecimientos → Formularios; en caso de no estar habilitada, a través de memorándum, quien en base a ciertos criterios como financieros y operativos, deberá aprobar, desestimar o devolver a la unidad requirente dicho requerimiento.

En caso de dudas sobre el bien o servicio a adquirir, el Subdirector Administrativo podrá solicitar mayores antecedentes a usuario requirente a fin de aprobar o no la solicitud.

Señalar que todo requerimiento, deberá venir con el Visto Bueno de la Subdirección a quien pertenece el usuario o unidad requirente.

Una vez aprobado el requerimiento, este será dirigido al Jefe de Abastecimientos o quien lo subrogue a través de plataforma iOnline para que determine el mecanismo de Adquisición.

TITULO 3: ELECCIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

Una vez que la Unidad de Abastecimiento tiene definido los productos o servicios que debe adquirir, se procederá a determinar el mecanismo de Adquisición dentro de aquellos establecidos por la Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento, en consideración a los antecedentes propios de cada producto.

La selección del procedimiento de compra se realizará de acuerdo a lo siguiente:

1-. COMPRA A TRAVÉS DE CATÁLOGO ECONOMÍA CIRCULAR

Antes de realizar una compra pública, se debe consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental.

Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta.

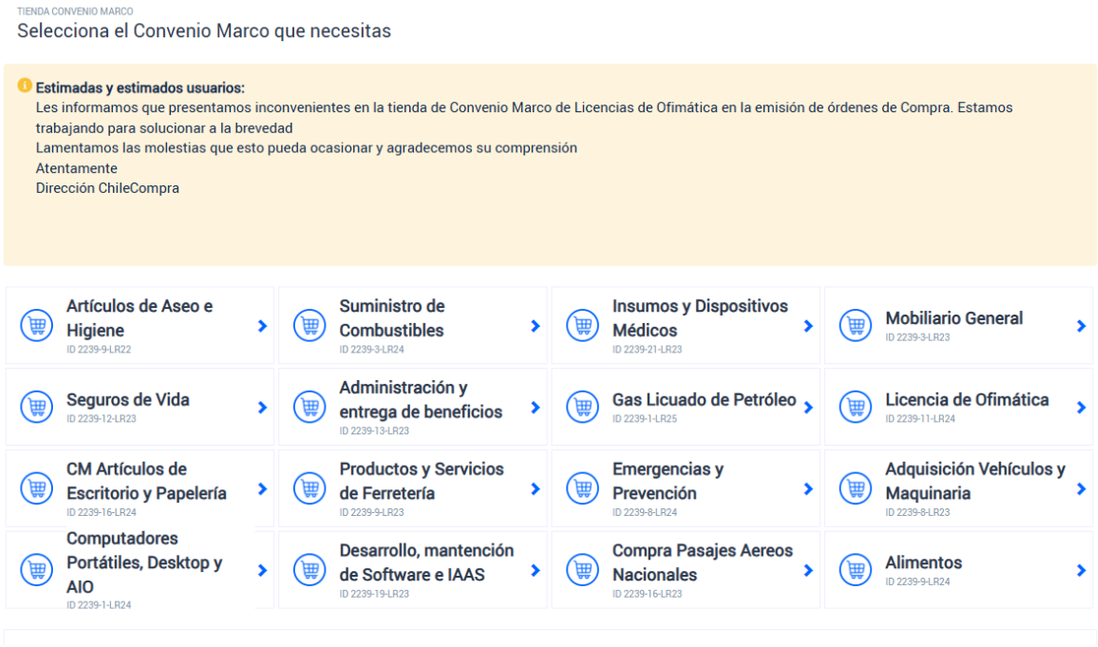
Las entidades podrán transferir sus bienes en desuso reutilizables cuando esté disponible el Reglamento de Economía Circular.

Esta consulta debe ser realizada por Jefe de Abastecimientos o Jefe de Mercado Público o quien se designe para esta tarea al interior del Departamento de Abastecimientos.

2-. COMPRA A TRAVÉS DE CONVENIO MARCO

Es el 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 y servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal, conformando un catálogo electrónico al que podemos acceder vía Sistema de Información.

Previo a iniciar cualquier procedimiento de contratación para la compra de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM se debe consultar el catálogo de Convenio Marco.



Si existe un Convenio Marco suscrito.

Deberá adquirir el o los productos a través del convenio Marco. Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Comprador, perteneciente a la Unidad de Compras, emitirá la o las órdenes de compra que sean necesarias de acuerdo a la programación mensual del producto, para lo anterior, y luego de autorizar la Orden de Compra en el portal de mercado público, debe imprimirla y llevarla a la unidad de Gastos del Departamento de Finanzas, donde será presupuestada y se le asignara un número de presupuesto, el cual es solicitado por el sistema de mercado público para permitir su envío al proveedor. Además, deberá preocuparse que, en el campo de observaciones de la orden de compra, se consignen los códigos internos de los productos que se están adquiriendo, a fin de facilitar el ingreso a las mismas.

Paso 2. Comprador, enviará al Jefe de Bodega las órdenes de compra que emita para que puedan recibir los productos y las facturas correspondientes.

Paso 3. Bodega recibirá los productos con Guía de despacho o factura, conforme a lo señalado en el Título Noveno Recepción en Bodega de este mismo manual.

Paso 4. Bodega entregará copia de la Recepción Conforme al encargado de recepciones conforme del portal, para que este realice la recepción conforme de lo recepcionado en el portal de mercado púbico www.mercadopublico.cl.

Si no existe Convenio Marco suscrito o se determina el poder conseguir condiciones más ventajosas

Esto se da cuando, se cuenta con información de proveedores que no están suscritos al convenio marco, pero por condiciones de calidad, precio u otro resultan beneficiosas para los intereses de la Institución, para ello se deberá generar informe aprobado por el Jefe Abastecimiento, emitido por el Jefe de Mercado Público, donde se dé cuenta de la o las condición (es) ventajosa (s), explicada por que lo es, y de cotización formal del proveedor que la presenta.

Se debe elaborar un cuadro comparativo en que se especifique el producto y la comparación de calidad, precio, condiciones de entrega, etc., entre lo que se obtiene de los proveedores del convenio marco y el o los otros proveedores. Luego este antecedente debe ser entregado a una autoridad para que apruebe y determine el procedimiento de compras que corresponda, según la Ley. Esta información debe ser reportada a la Dirección de compras

Para aquellas contrataciones mayores a 1.000 UTM, se realizará el procedimiento de gran compra.

Se deben seguir los siguientes pasos:

1) Elaborar la intención de compra, según formato tipo, aprobada por resolución, y debe indicar a lo menos la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad, las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas.

2) Publicar el llamado por un período no menor a 10 días hábiles, el cual debe ser realizado en Unidad de Compras.

3) Nombrar a la Comisión Evaluadora que evaluará las ofertas y propondrá al proveedor seleccionado.

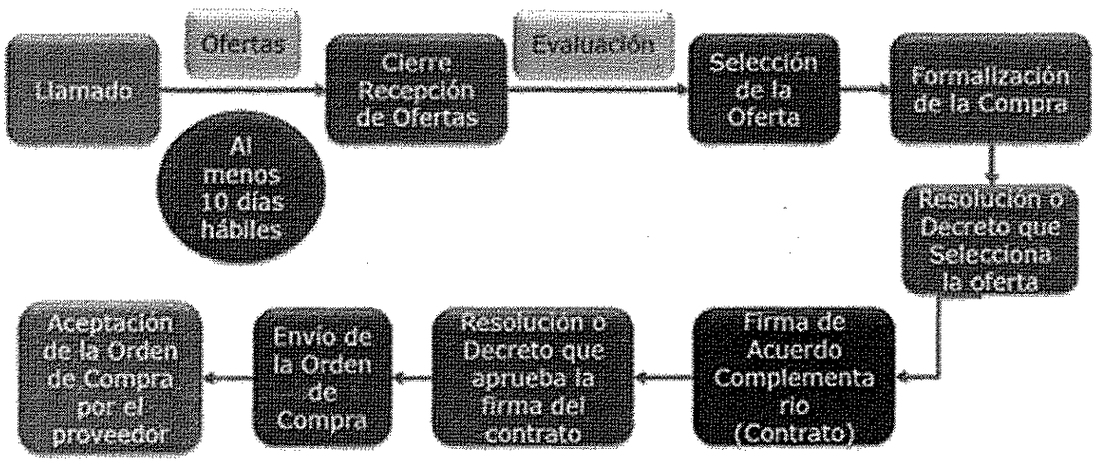
4) Elaborar cuadro comparativo.

5) Solicitar la garantía de fiel cumplimiento de contrato y declaración jurada de inhabilidad

6) Celebrar acuerdo complementario, según formato tipo, el cual debe ser firmado entre el proveedor y el director (a) o quien tenga delegada la función.

7) Una vez formalizado el contrato a través de la resolución que lo aprueba, se genera la orden de compra global, a la cual se le van cargando las notas de pedido, a requerimiento según necesidad.

En definitiva, el proceso de gran compra debe cumplir con el siguiente flujo:



Los plazos de publicación para el llamado y recepción de ofertas para una Gran Compra son mínimo 10 días hábiles.

Este tipo de compra debe ser realizada al interior del Departamento de Abastecimientos.

3-. COMPRA A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL

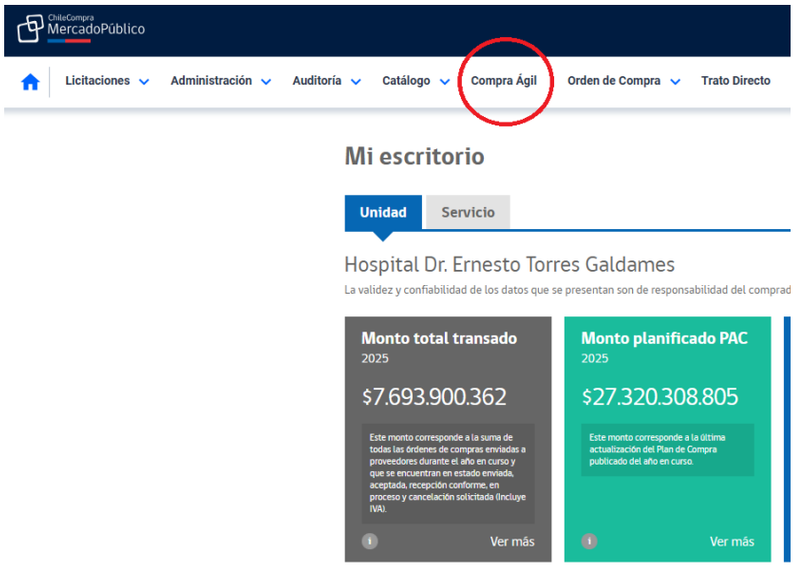
Modalidad de compra mediante la cual se podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a Empresas de Menor Tamaño, previa solicitud de al menos 3 cotizaciones realizadas a través del sistema de información, pudiendo llevarse a cabo la contratación aún si se recibieran menos cotizaciones.

Si no se reciben cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones fijadas, el sistema habilitará a proveedores que no cumpla con esas características.

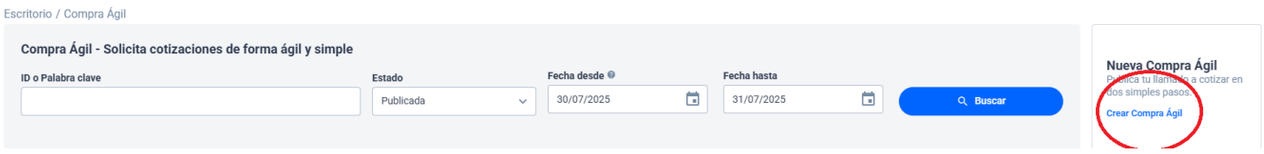
Los plazos de publicación para el llamado y recepción de ofertas para una Compra ágil son de 24 horas mínimo.

El mecanismo de compra en Mercado Público es el siguiente:

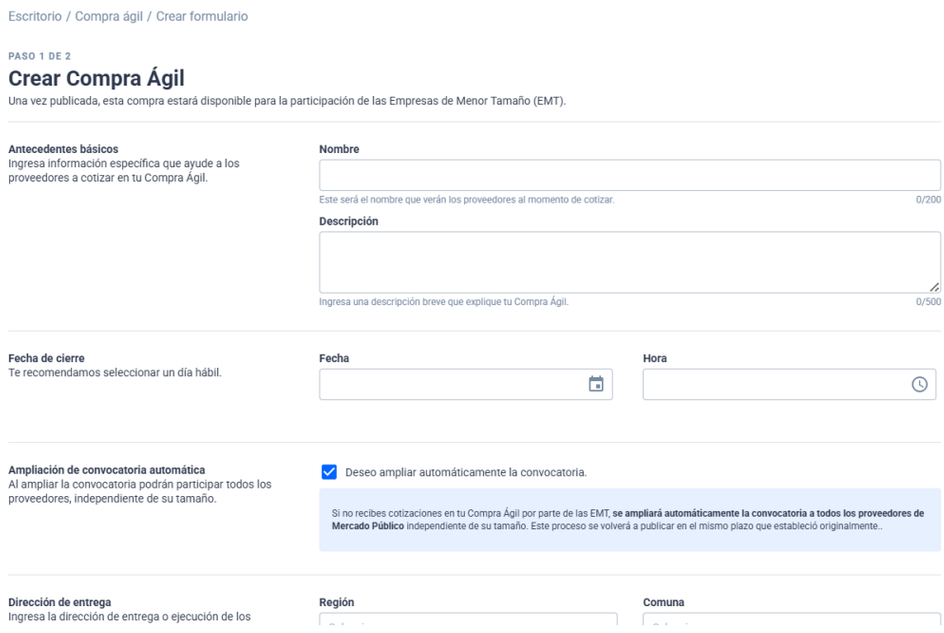
Paso 1: Se ingresa a la opción Compra Ágil del sistema



Paso 2: Se hace clic en link “Crear Compra Ágil”



Paso 3: Se completa formulario, donde se indica lo que se requiere cotizar, el plazo para cotizar, el presupuesto disponible, lugar de entrega, entre otras cosas.



Paso 4: Cumplido el plazo dado para cotizar, se revisan las ofertas y se adjudica al proveedor cuya oferta se adjunta a los requerimientos solicitados en la solicitud de cotización. Al momento de adjudicar se deberá señalar la razón de porque se adjudica al proveedor elegido.

Paso 5: Se genera la Orden de Compra respectiva.

En caso que no existan oferentes o la oferta se declare inadmisible, se podrá realizar un segundo llamado bajo los mismos términos.

Este tipo de compra debe ser realizada al interior del Departamento de Abastecimientos.

Cuando existan requerimientos donde se soliciten equipos en comodato, se deberá solicitar a los proveedores informen, al momento de la entrega del equipo, el número de serie y las características técnicas de cada equipo proporcionado.

Además se deberá informar a Unidad de Inventarios, para que esta unidad se encuentre informada que a futuro debería llegar equipo.

4-. COMPRA POR COTIZACIÓN

Modalidad de compra mediante la cual el Hospital abre un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada. Procede cuando se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM; o se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

Este tipo de compra debe ser realizada al interior del Departamento de Abastecimientos.

5-. COMPRA MEDIANTE DIÁLOGOS COMPETITIVOS

El Diálogo Competitivo de Innovación es un procedimiento competitivo que establece un dialogo o debate estructurado con proveedores, que permite conocer especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado, que pueden adaptarse para satisfacer una necesidad compleja.

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

Este tipo de procedimiento de adquisición debe ser realizado al interior del Departamento de Abastecimientos.

6-. COMPRA A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Es un procedimiento especial de contratación que resulta aplicables en la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados de simple y objetiva especificación, que no se encuentren disponibles en el catálogo de convenio marco y se desarrollará en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo.

Este tipo de procedimiento de adquisición debe ser realizado al interior del Departamento de Abastecimientos cuyo procedimiento es el siguiente:

Paso 1: Evaluación técnica y administrativa

El Hospital evaluará a los proveedores participantes según los requisitos establecidos en las bases del proceso, calificando a quienes cumplan con lo solicitado para pasar a la siguiente etapa.

Paso 2: Subasta en línea

En el módulo en www.mercadopublico.cl se habilitará sólo a los proveedores seleccionados de la primera etapa, a quiénes se les informará cuando se realizará la subasta electrónica en tiempo real, además de las reglas que se aplicarán respecto a los descuentos que podrán realizar.

En el módulo se mostrará la mejor oferta, y sobre ese precio los participantes competirán bajando el precio. Esta subasta tendrá una duración de 60 minutos, con posibilidad de extensión.

Las entidades cerrarán el proceso en conformidad a los plazos establecidos en las Bases, adjudicándose al proveedor que haya ganado la subasta inversa electrónica. En caso de no cumplirse con el proceso podrán revocarlo de declararlo desierto.

7-. COMPRA MEDIANTE CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN

El Contrato para la Innovación se define como un procedimiento competitivo que busca la compra de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado. Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos y otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, salvo excepciones fundadas.

Este tipo de procedimiento de adquisición debe ser realizado al interior del Departamento de Abastecimientos.

8-. COMPRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Modalidad de aplicación general y de carácter concursal mediante llamado abierto a los proveedores interesados, sobre bases administrativas y técnicas definidas por la institución demandante, las cuales posteriormente forman parte íntegra del contrato. Las licitaciones públicas como privadas, se desarrollan en la Unidad de Licitaciones y Convenio de Suministros y se clasifican de acuerdo al siguiente cuadro:



Durante el período de publicación de ofertas, se debe dar respuesta a la etapa de preguntas y respuestas, dentro de los plazos establecidos en el calendario, lo cual será responsabilidad del profesional licitador, quienes se pueden apoyar del referente técnico. Éstas deben ser aprobadas por Resolución.

Durante este período, se puede llevar a cabo también, las visitas a terreno, siempre que las bases lo hubieran contemplado, respetando los plazos indicados en el calendario, lo cual estará a cargo del Referente Técnico y se debe dejar registro de aquello, pues pasará a formar parte del Informe de Apertura y Evaluación.

El procedimiento para llevar a cabo una licitación pública es el siguiente:

Paso 1: Elaboración o Formulación de las Bases Administrativas y Técnicas:

En los procesos de compras, tanto por vía de licitación pública como privada, se debe incluir las bases administrativas y técnicas que orienten al Proveedor en relación con el proceso y el requerimiento de productos y servicios. Deben establecer en forma clara y precisa las características, condiciones y especificaciones del bien que se pretende adquirir. La confección de las Bases Administrativas y Técnicas será de responsabilidad de la Unidad de Licitaciones y Convenio de Suministros, sin perjuicio de ello, las Unidades que requieran de la compra de productos serán responsables de la entrega de las especificaciones técnicas

sobre las cuales deberán desarrollarse las Bases Técnicas, las que al menos deben incluir las características técnicas del producto y que permiten diferenciar de productos similares, los atributos que son excluyentes para su adquisición y que cuya falta hacen inviable el uso del producto, los criterios de evaluación considerando los aspectos relevantes que interesan para poder evaluar (tiempos de entrega, cumplimientos técnicos, certificaciones, etc.) bajo la premisa que dichos criterios deben ser de objetiva medición.

Elaboración base según Tipo de Licitación.

La Unidad de Licitaciones, dependiendo de las características del proceso elaborará las Bases Administrativas que regirán el proceso de licitación pública. Dentro de las consideraciones esenciales que se deberán tener en cuenta al momento de la elaboración de las bases se encuentra:

a) Bases para compras superiores a 8.000 UTM (denominado tipo LR):

Las bases deberán:

1. Antes de ser publicadas, deberán ser enviadas a la Contraloría General de la República para su toma de razón, en la medida que el valor estimado supere las 8.000 UTM. Las Bases Administrativas y Técnicas son revisadas por Asesoría Jurídica, quienes además deberán hacer las modificaciones que la Contraloría General de la República determine en su proceso de revisión.

2. Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.

3. Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

4. En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

   Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto Nº 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

5. El contrato deberá escriturarse.

6. Deberá tenerse presente la exigencia de cumplir con el artículo 31 del decreto 661, en cuanto a realizar un análisis técnico y económico mediante consultas al mercado, entre otras, previo a la confección de las bases de licitación.

7. Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de una Entidad y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

Excepciones a la Toma de Razón

Las indicadas en Art. 12.2 letra b) de la Resolución N°36 de la Contraloría General de la República, que indica:” Los contratos referidos a las siguientes materias: servicios de guardias de seguridad o de vigilantes privados, servicios de aseo, arriendo de vehículos y de equipamiento informático. Sin embargo, quedarán afectos aquellos contratos que superen las 15.000 unidades tributarias mensuales.

b) Bases para compras superiores a 5.000 UTM y menores a 8.000 UTM (denominado tipo LR):

Las bases deberán:

1. Deberán mantenerse publicadas a lo menos por 30 días corridos.

2. Deberán solicitarse siempre las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato. En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: “las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres

trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto Nº 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

3. El contrato deberá escriturarse.

4. Deberá tenerse presente la exigencia de cumplir con el artículo 31 del decreto 661, en cuanto a realizar un análisis técnico y económico mediante consultas al mercado, entre otras, previo a la confección de las bases de licitación.

5. Sólo cuando sea imprescindible, considerando el tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de una Entidad y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien y/o servicio, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información.

c) Bases para compras superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM (denominado tipo LP):

Las bases deberán:

1. Mantenerse publicadas a lo menos por 20 días corridos, salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 10 días corridos.

2. Deberán solicitarse siempre las garantías de fiel cumplimiento del contrato, siendo la garantía de seriedad de la oferta opcional.

3. En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: "las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

   Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto Nº 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

4. El contrato deberá escriturarse.

d) Bases para compras superiores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: (denominado tipo LE)

Las bases deberán:

1. Mantenerse publicadas a lo menos por 10 días corridos salvo que se encuentre fundamentada y justificada su reducción a 5 días corridos.

2. No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.

3. En las bases de licitación o en su defecto al momento de designar la comisión evaluadora se deberá indicar lo siguiente: "las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

   Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Decreto Nº 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

e) Bases para compras inferiores a 100 UTM: (denominado tipo L1)

Las bases deberán.

1. Mantenerse publicadas a lo menos por 5 días.
2. No será obligatorio solicitar las garantías de seriedad de la oferta y de fiel cumplimiento del contrato.
3. La orden de compra sustituirá al contrato escriturado, por lo que no será necesario firmarlo.
4. Debido a cumplimiento de metas de eficiencia en compras, la realización de este tipo de licitación debe hacerse con expresa aprobación de la jefatura de la unidad.
5. La realización de este tipo de licitaciones debe contar con V°B° previo del Subdirector Administrativo y Jefe de Abastecimiento.

Paso 2.- Contenidos mínimos a Incluir en bases de licitación

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

1) **Los requisitos y condiciones** que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2) **Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar**, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

   Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

   Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3) **El presupuesto disponible del contrato**, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4) **Las etapas y plazos de la licitación**, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5) **La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato**, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del reglamento.

6) **El plazo de entrega** del bien y/o servicio adjudicado.

7) **El monto de la o las garantías** que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

   Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

   En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

   Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8) **Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación**, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

9) En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la **suscripción de contrato** o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.

10) Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11) **La forma de designación de las comisiones evaluadoras**, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.

12) La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

Contenido adicional de las Bases:

1) La facultad para subcontratar en favor del proponente adjudicado, y las circunstancias y límites de su ejercicio.

2) Criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, y sus ponderaciones, que se asignen a los oferentes, según dispone el artículo 55 del presente reglamento.

3) La facultad de modificar el contrato, establecer condiciones de prórroga y

4) los límites a las condiciones en que podrá hacerse uso de esta, de conformidad a lo que establece el artículo 129 de este Reglamento.

5) La facultad de eximir al Adjudicatario de la obligación de constituir garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 121 del presente reglamento.

6) La facultad de eximir de la publicidad a las ofertas técnicas en el Sistema de Información, cuando la publicidad pudiere afectar derechos comerciales o secretos de carácter industrial.

7) Cualquier otra materia que no contradiga disposiciones de la Ley de Compras y este reglamento.

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

Paso: 3 Elaboración de Criterios y Mecanismos de Evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación objetivos. Los criterios que se establecen en este Manual son criterios mínimos, por lo que en cada compra o contratación de servicios que se realice, podrá contar con más criterios que lo que aquí se establecen.

Dentro de cada criterio, pueden establecerse sub-criterios, dependiendo de la complejidad de cada compra de productos o contratación de servicios.

Los criterios mínimos de evaluación que deberán considerarse son:

1.1 Criterio Económico, este criterio corresponderá al precio final del producto o servicio. En el caso de los equipos, deberá incluirse en el precio final o si se estima conveniente, como un sub-criterio económico, la valorización del servicio de mantenimiento si correspondiere.

1.2 Criterio Técnico, dicen relación con: garantía post venta de los productos, certificaciones de los productos otorgadas por los organismos correspondientes, experiencia del oferente y del equipo de

trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

1.3 Criterio Administrativo, dicen relación a la asignación de puntaje a aquellas ofertas que cumplen con la presentación total de los requisitos dentro del plazo de cierre y la entrega del Pacto de Integridad y Compliance, donde los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases o Términos de Referencia, según corresponda.

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe contar con al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de pauta de Criterios de Evaluación:

1. CRITERIOS ADMINISTRATIVOS (5%)

CUMPLIMIENTO CRITERIOS FORMALES (5%)

En este criterio se considerará para evaluación, la presentación de los Anexos Administrativos, según el siguiente cuadro:

Criterios	Asignación de puntaje	Puntaje
Cumplimiento Criterios Formales	Presenta todos Documentos Administrativos, dentro del plazo recepción de oferta.	100
	No Presenta la totalidad, faltando al menos un documento Administrativos de los solicitados, dentro del plazo recepción de oferta.	50
	No presenta ningún Documento Administrativo de los solicitados, dentro del plazo recepción de oferta	0

Una vez obtenido los puntajes, estos serán multiplicados por 5% de ponderación arrojando el puntaje obtenido.

Calificación Cumplimiento Criterios Formales = Puntaje * 0,05

2. CRITERIOS ECONOMICOS (45%)

PRECIO OFERTADO (45%)

Para determinar el puntaje para el criterio "Oferta Económica" se utilizará el "Método del Menor Precio", en donde el mayor puntaje (100 puntos) será asignado al proponente que presente el menor valor, y linealmente se asignarán los puntajes al segundo lugar, tercer lugar, etc., de acuerdo a la siguiente fórmula:

Puntaje precio = (Precio mínimo entre los oferentes / precio del oferente evaluado) * 100

Ponderación Precio = (Puntaje Precio Obtenido) * 0,45

3. CRITERIOS TÉCNICOS (50%)

El proceso de análisis, verificación de información y evaluación de los Criterios Técnicos se realizará bajo las siguientes consideraciones:

Criterios	Asignación de puntaje	Ponderación	Medios de verificación
Años de Experiencia	Se considera los años de experiencia del oferente en el área de MANTENCIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN a) Igual o superior a 5 años. **100 PTS.** b) Igual 3 y menor a 5 años. **75 PTS.** c) Igual 1 y menor de 3 años. **50 PTS.** d) Menos de 1 año. **0 PTS.**	20%	Anexo N°6
Plazo de Respuesta EMERGENCIA	Tiempo de Respuesta ante llamado de EMERGENCIA: Declarado en Anexo N°4 Oferta Técnica: a) De 0 e igual a 1 horas **100 PTS.** b) Entre 1 horas e igual a 2 horas **50 PTS.** c) Mayor a 2 horas **0 PTS.**	15%	Anexo N°4
Comportamiento Contractual anterior	Según entrega Certificado de Comportamiento Contractual Anterior: a) Más de 5 Certificados **100 PTS.** b) Entre 3 y 5 Certificados **50 PTS.** c) Menos de 3 Certificados **25 PTS.**	10%	Anexos N°5

PUNTAJE FINAL DE EVALUACIÓN CRITERIOS TÉCNICOS:

Puntaje Técnico = Calificación Años de Experiencia de Servicio + Calificación Plazo de Respuesta Emergencia + Calificación Comportamiento Contractual Anterior

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los mecanismos debidamente establecidos en las respectivas bases de licitación.

Se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional, según lo determine el reglamento.

En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. Se debe propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones.

Paso 4: Elaboración de las Bases Técnicas.

La Unidad de Licitaciones, elaborará las respectivas bases técnicas de licitación de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas que deben venir adjuntas al documento de requerimiento, para cada uno de los productos o servicios que se licitarán. En caso de productos o servicios de alta complejidad, las Bases Técnicas deberán ser confeccionadas en conjunto entre la Unidad de Licitaciones y la Unidad requirente de los productos respectivos.

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere a lo menos de:

1) Descripción de los productos o servicios que se desea adquirir, su frecuencia y cantidad a requerir.

2) Requisitos obligatorios mínimos de los productos o servicios y que cuya ausencia hacen inviable su adquisición. En este punto es importante insistir que esta información es de exclusiva responsabilidad del servicio requirente, no pudiendo dar nada por conocido.

3) Plazos y forma de entrega de los productos, según los procedimientos de recepción establecidos por el área de Bodega.

4) Requisitos post venta.

5) Criterios de evaluación que son importantes de considerar a la hora de evaluar. Dichos criterios serán revisados y acordados en conjunto, a objeto que no infrinjan la normativa vigente.

6) Sanciones y multas en caso de no cumplimiento de lo pactado en Contrato.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. De ser necesario hacer referencia a marcas específicas, debe agregarse a la marca sugerida la frase “o equivalente” (Artículo 41 del Reglamento).

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

Cuando existan requerimientos donde se soliciten equipos en comodato, se deberá estipular en bases que los proveedores informen, al momento de la entrega del equipo, el número de serie y las características técnicas de cada equipo proporcionado.

Además se deberá entregar copia de Resolución de Adjudicación a Unidad de Inventarios para que esta unidad se encuentre informada que a futuro debería llegar equipo en comodato.

Paso 5: Revisión Asesor Jurídico

Se deberán enviar bases tanto administrativas como técnicas a la revisión de asesor jurídico, con el objetivo de obtener su visto bueno y poder ser enviadas a Dirección para su aprobación y firma.

Paso 6: Aprobación de bases

Bases son enviadas a la Dirección, quien revisará las bases, si tuviera objeciones o reparaciones las remitirá a la Unidad de Licitaciones para sus correcciones, una vez modificadas, esta unidad se las remitirá a la Dirección quien las aprobará firmando la respectiva Resolución.

Paso 7: Periodo de Publicación de las Bases

Corresponde a la forma en que la Unidad de Licitaciones solicita del mercado ofertas por los bienes o servicios requeridos para su operación o proyectos; debiendo ocupar para ello las herramientas oficiales establecidas por la Dirección de Compra (Portal Mercado Público www.mercadopublico.cl). La solicitud de ofertas se realiza

a través de Bases Administrativas y Técnicas, las que deberá permanecer publicadas un periodo prudencial, periodo que en el cual la Licitación se mantendrá abierta para que los oferentes puedan revisar y analizar las bases y si están de acuerdo con ellas hacer una propuesta con el fin de adjudicarse la licitación. Los aspectos a tener en consideración son los siguientes:

1. **Publicación Bases:** Los licitadores de la Unidad de Licitaciones suben las bases administrativas y técnicas con sus correspondientes anexos, y completan el cuadro resumen del portal.

2. **Tiempo Publicación:** Los Licitadores, mantendrán abierta la licitación, el tiempo que las Bases Administrativas contemplen y que podrá variar en atención a:

   a) Licitación sobre 5.000 UTM, el plazo de publicación será de 30 días corridos.

   b) Licitación sobre 1.000 UTM y menores a 5.000 UTM el plazo de publicación será de 20 días corridos.

   c) Licitación sobre 100 UTM y menores a 1.000 UTM el plazo de publicación será de 10 días corridos.

   d) Licitación de menos de 100 UTM, el plazo de publicación será de 5 días corridos.

   Todos los plazos señalados podrán rebajarse a la mitad, excepto el primero y el último. Esta rebaja en los plazos deberá fundamentarse en la resolución aprobatoria de las bases y en las bases mismas, y sólo podrá tener como justificación que los productos que se adquieren son de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor la preparación de las ofertas.

   Una vez publicada las bases o la resolución donde se nombra la comisión evaluadora, licitador deberá informar dicho documento al Jefe de Licitaciones vía correo electrónico durante el mismo día de publicación, cautelando que se incluya nombre, Run, cargo, correo electrónico y teléfono de cada miembro de la comisión y su respectivo suplente. Además se deberá indicar en el correo la fecha de inicio y termino en que la comisión permanecerá vigente. El Jefe de Licitaciones enviará dicha información al correo patricio.sobrevilla@redsalud.gob.cl con copia a comunicacioneshetg@gmail.com o al que sea informado, quien procederá a su publicación al portal del Lobby.

3. **Condiciones del llamado:** Durante el periodo en que se encuentren publicadas las bases administrativas y técnicas, todos los oferentes interesados en presentar una oferta deberán hacerlo en las condiciones establecidas en las Bases Administrativas de Licitación.

   - Regla general: las ofertas solo podrán presentarse a través del portal www.mercadopublico.cl

   - Por excepción las ofertas se presentarán en papel, pero solo en los casos contemplados en el Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

   - Las garantías de seriedad de la oferta deberán presentarse siempre materialmente en la Unidad de Gestión de Contratos, cuya jefatura deberá verificar que la garantía entregada indique la licitación en la cual participa, los datos contenidos sean correctos, el plazo sea el adecuado y que en general cumpla con los requisitos establecidos en la Base Administrativa de la licitación; verificado lo anterior, enviará la boleta al Departamento de Finanzas para su custodia mediante memorándum, donde debe señalar a que licitación está asociada y que corresponde a garantía de seriedad de la oferta.

4. **Foro de preguntas y aclaraciones:** Desde el momento de la publicación y hasta la fecha señalada en las bases, el Licitador deberá revisar el foro de preguntas y responderlas oportunamente, para lo cual, de ser necesario, deberá solicitar apoyo a las unidades técnicas que corresponda. Siendo responsabilidad del licitador cumplir con los plazos de respuesta.

   En caso de que hubiera consultas en foro, se deberá formalizar mediante respectivo acto administrativo consolidado de preguntas y respuestas, el cual debe ser publicado en carpeta electrónica de licitación.

   Para el caso de bases afectas a la revisión de Contraloría General de la Republica, donde órgano contralor haya realizado observaciones a las bases administrativas, se deberá formalizar mediante respectivo acto administrativo resolución aclaratoria a las bases administrativas, la cual debe ser publicada en carpeta electrónica de licitación, con lo cual, se estará dando respuesta a observaciones realizadas.

Paso 8: Cierre recepción de ofertas

Transcurrido el plazo de publicación el sistema www.mercadopublico.cl, dará cierre a la licitación, para dar paso a la apertura de las ofertas, dicho proceso debe ser realizado por licitador encargado de la licitación, de acuerdo a los plazos definidos en las bases, dejando documento de constancia de ello, señalando en base a una revisión general las ofertas que serán aceptadas para evaluación y aquellas que no, señalando la razón de ello.

Paso 9: Apertura de ofertas

Cerrado el proceso de licitación se efectúa la apertura de las ofertas técnicas y económicas, de la siguiente manera:

1. Licitadores, bajarán todas y cada una de las ofertas presentadas en el portal www.mercadopublico.cl y harán una carpeta con todos los antecedentes, realizando la apertura electrónica en el sistema, dentro de los plazos indicados en las respectivas bases. Para efectos de racionalizar el uso de recursos, se podrá descargar ofertas voluminosas en pendrive sin necesidad de imprimir por completo. Deberán además imprimir la Ficha de cada proveedor en el portal, proveedores inhábiles no pueden participar en licitaciones ni contratar con organismos del Estado, a fin de proceder con ellos según lo estipulado en la ley.



2. Licitador, procederá a revisar que las ofertas cumplan con la presentación de todos los documentos y requisitos obligatorios solicitados. Las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos serán rechazadas inmediatamente a través del portal.

3. La Unidad de Licitaciones procederá a revisar si las ofertas que queden no tienen errores u omisiones formales, en caso que esto sucediera, deberá analizar si estas son subsanables y no afectan a la oferta, de acuerdo a las bases administrativas. Si así fuera, solicitará a través del portal que sean corregidas en el plazo que las bases administrativas indiquen; siempre y cuando esto no signifique una ventaja para el oferente y que por tanto afecte la igualdad de los otros en el de proceso de licitación, en tal caso la oferta será rechazada.

4. Se preparará los antecedentes de las ofertas aceptadas para evaluación.

Paso 10: Conformación Comisión Evaluadora

En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las ofertas deberán ser evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios públicos, internos o externos, del organismo de la Administración del Estado respectivo o, en su caso, de tres trabajadores de las entidades que no se rijan por las reglas estatutaria, de manera de garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes.

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a las entidades que forman parte de la Administración del Estado, pero limitada siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran.

La Entidad licitante podrá proveer a la comisión evaluadora de la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar en los procesos de licitación.

Los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, y el deber de obligarse a guardar confidencialidad sobre el actual procedimiento de contratación, debiendo cumplir con las exigencias y requisitos establecidos en la ley y el presente Reglamento.

La integración de la comisión evaluadora se publicará previo a la apertura de las ofertas en el Sistema de Información.

Los miembros de las comisiones evaluadoras en su calidad de sujetos pasivos, deberán dar cumplimiento a la Ley 20.730 en lo que respecta al ejercicio de dicha función y mientras integren la comisión, es decir desde el acto administrativo que los designa, anterior a la apertura de las ofertas, y hasta la adjudicación del proceso de licitación.

Durante el desarrollo de su trabajo, la Comisión Evaluadora podrá requerir aclaraciones a los proponentes respecto de sus propuestas. Las aclaraciones que se pidan y sus respuestas se harán a través del foro inverso, y no podrán alterar las Bases de la licitación, la esencia de la propuesta, y tampoco violar el principio de igualdad entre los proponentes.

Plataforma del lobby

La ley del Lobby consiste en dotar de mayor grado de transparencia, probidad y rendición de cuentas a la administración del Estado.

La Ley define Lobby como aquella gestión o actividad remunerada, ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos conforme a la Ley respecto de los actos y decisiones reguladas en la misma. Por su parte, gestión de interés particular corresponde a aquella gestión o actividad ejercida por personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, no remunerada, que tiene por objeto promover, defender o representar cualquier interés particular, para influir en las decisiones que, en el ejercicio de sus funciones, deban adoptar los sujetos pasivos.

Son Sujetos Activos quienes realizan gestiones de Lobby o gestión de interés particular ante los sujetos pasivos establecidos por Ley.

Son Sujetos Pasivos las autoridades y funcionarios frente a los cuales se realiza Lobby o gestión de intereses, señalados en la Ley o en una resolución administrativa especial que dicte el jefe de servicio.

Además, se consideran sujetos pasivos de esta Ley, los integrantes de las Comisiones Evaluadoras, formadas en el marco de la Ley No 19.886, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren estas comisiones.

En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. En el caso de licitaciones de menor complejidad, menores a 1.000 UTM, la Comisión Evaluadora constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes.

En los casos de Comisiones Evaluadoras, deben estar conformadas por al menos 3 funcionarios públicos, internos o externos al organismo respectivo. Estos funcionarios de planta o contrata, son sujetos pasivos de la Ley No 20.730.

También pueden integrar una Comisión Evaluadora, aunque de manera excepcional y fundada, personas ajenas a la administración, como el personal contratado a honorarios. Estas personas también son sujetos pasivos de la Ley del Lobby.

Los integrantes de las Comisiones Evaluadoras son sujetos pasivos temporales o transitorios, es decir, sólo mientras la integren. Por lo tanto, sus obligaciones cubren al menos desde la publicación en el sistema www.mercadopublico.cl, del acto administrativo que los designa en ella, lo que debe realizarse antes de la fecha de apertura de ofertas, y hasta la fecha de adjudicación señalada en las bases. Además, sólo son sujetos pasivos en lo que respecta a sus funciones en dicha Comisión, no en cuanto a sus funciones habituales en el organismo.

Como sujetos pasivos y mientras se mantengan en tal calidad, les serán aplicables todas las obligaciones de aquellos, en cuanto al registro de sus reuniones, viajes y donativos. No obstante, no deben registrar reuniones, viajes y donativos que reciban por circunstancias ajenas al proceso licitatorio que están evaluando, salvo que además sean sujetos pasivos por otras razones distintas al hecho de integrar la Comisión Evaluadora.

Los miembros de la Comisión Evaluadora deben estar informados en la plataforma de la Ley del lobby, a más tardar antes de la fecha de cierre de presentación de ofertas.

Teniendo presente que el sentido de las Comisiones Evaluadoras es garantizar imparcialidad y competencia en la evaluación de ofertas, es importante disminuir al máximo el riesgo de presiones sobre los evaluadores. Para ello, se prohíbe en las bases de licitación, que los integrantes concedan reuniones a terceros (oferentes o no), sobre materias vinculadas a la evaluación. Igualmente, se debe incluir una declaración de conflictos de interés firmada por los integrantes de la Comisión al momento de su designación, su compromiso a no aceptar donativos de terceros (oferentes o no) mientras las integren, cualquiera sea su monto.

Descripción del proceso para la constitución de las comisiones evaluadoras

a) En las licitaciones cuya evaluación de ofertas revistan gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM, las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión, siendo obligatoria su designación. Estas comisiones deben ser designadas por Resolución, detallando en este acto el ID de la licitación y nombre de los integrantes de la Comisión.

b) Se sugiere que estas Comisiones Evaluadoras estén constituidas al menos por 1 funcionarios del Área que ejecuta la licitación, al menos un referente técnico o requirente del Área o unidad que solicita la adquisición.

c) La copia de esta resolución deberá ser enviada por correo electrónico a la administradora institucional del Lobby del Servicio de salud de Tarapacá o a quien la reemplace, al momento de estar totalmente tramitada. El jefe de la Unidad de licitaciones o quien le subrogues será el responsable de que dicha copia sea enviada al encargado Lobby del Servicio de Salud de Tarapacá.

d) El encargado Lobby del SST (nombrado por resolución), o quien lo reemplace será el encargado de subir estos perfiles en un plazo no mayor a 24 horas de recibida copia del acto administrativo de constitución de la Comisión Evaluadora. Estos perfiles deberán estar en la plataforma del Lobby antes de la fecha de apertura de las ofertas.

   Para lo anterior, Jefe de Licitaciones debe enviar correo electrónico a encargado Lobby con la siguiente información:

   1. Nombre Licitación.
   2. ID Licitación.
   3. Identificación de los integrantes de la Comisión, titulares y suplentes (nombre, rut, cargo y correo electrónico).
   4. Inicio y término periodo publicación del llamado licitatorio.

   Además, se debe enviar base de licitación.

e) El Administrador institucional establecerá en la plataforma como fecha de inicio de la Comisión Evaluadora, la del acto administrativo que la constituye. La fecha de término será aquella que se establece en las bases de licitación como fecha de adjudicación. En caso que sea necesario extender las funciones de los miembros de la Comisión Evaluadora más allá de dicha fecha, el dato de término deberá ser modificado por la nueva fecha hasta la cual se estima que seguirán sus funciones.

f) Los miembros de las comisiones evaluadoras, mientras tengan la calidad de Sujeto Pasivo, serán responsables de registrar en la plataforma del Lobby, las actividades señaladas en la Ley No 20.730 y/o informar por correo electrónico al administrador institucional para que sea asistido en esta labor, Una vez registrados estos perfiles, la plataforma automáticamente remitirá un correo de notificación con una clave de acceso y el link donde deben ingresar para registrar sus actividades.

Paso 11: Evaluación de las Ofertas

Una vez cerrado el plazo de recepción de ofertas, el licitador a cargo del proceso consolidada la información y revisará administrativamente la propuesta.

Para realizar una correcta evaluación, se debe determinar los siguientes aspectos:

1. Método de Evaluación y Comisión Evaluadora: En todos los procesos de compra a través de licitación, ya sea pública o privada, se debe definir en las Bases respectivas un método de evaluación, el que puede variar desde simple comparaciones de plazos, precios, etc., hasta una compleja ponderación de factores técnicos,

económicos, estratégicos o logísticos. Del mismo modo, se debe definir en las Bases la comisión que evaluará las ofertas que se recibirán, tal como lo establece el Reglamento de la Ley Nº 19.886.

2. Criterio de Evaluación: Remitirse al Paso Tres de este Capítulo: Serán evaluables todas las ofertas que hayan cumplido con los requisitos y condiciones definidas en las bases de licitación para participar en el proceso. La evaluación de las ofertas debe efectuarse de acuerdo al método de evaluación previamente definido. En este proceso pueden considerarse instancias de aclaración de aspectos específicos de las ofertas, siempre que ello no altere su transparencia ni afecte la igualdad de los oferentes que participaron en el proceso de licitación.

La comisión de evaluación analizará cada oferta en conjunto con los asesores expertos cuando se estime conveniente su intervención. Esta evaluación tiene por objeto comparar y establecer un orden de precedencia de las ofertas, a nivel de ítem o total. El resultado de la evaluación deberá entregar el Costo Integral de la Oferta, para cada ítem, modalidad, parte o total del bien, según el cual se ordenarán las ofertas.

El resultado de la evaluación debe ser presentado en orden, según el puntaje obtenido por cada oferta, para lo cual, se deberá confeccionar cuadro comparativo con la asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

La recomendación de adjudicación recaerá en aquella alternativa que obtenga el mayor puntaje en la ponderación de los criterios de evaluación establecidos en las bases, y que represente la oferta más conveniente.

Los antecedentes que hayan proporcionado los proponentes en su oferta serán manejados confidencialmente. No será considerada confidencial aquella información que deban los proponentes entregar públicamente en los actos de recepción de ofertas.

En el caso que se contemplara la entrega de documentos de Garantía Bancaria por seriedad de las ofertas, el Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta podrá presentarse en formato papel original o bien de forma electrónica. Si los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta son emitidos en forma electrónica, éstos deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Para la documentación o instrumento emitido de forma electrónica esta debe adjuntarse obligatoriamente en los anexos económicos, instrumento que deberá ser ingresado al portal, y deberá estar presente al momento de la apertura de las ofertas. Si el documento se emite en forma material, la entrega se efectuará Oficinas de Partes del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Av. Héroes de la Concepción N°502, Iquique, Región de Tarapacá (2do. Piso), cuyo máximo plazo será la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas indicado en la carpeta electrónica del sistema de información de compras y contratación pública del Ministerio de Hacienda: www.mercadopublico.cl, según el cronograma aprobado por las presentes bases, con una carta conductora que respalde la entrega.

Respecto de los boletas que si cumplan, estas deberán ser enviadas al Departamento de Finanzas para su custodia vía memorándum. En el caso de las garantías de fiel cumplimiento, serán entregadas en el acto de la firma del contrato, en la Unidad de Gestión de Contratos, que luego las enviará al Departamento de Finanzas.

El Informe de proposición de Adjudicación debe ser firmado por la Comisión de Evaluación antes de someterlo a la aprobación de la Dirección del Hospital.

Paso 12: Emisión Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP)

El Certificado de disponibilidad presupuestaria es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (Certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de mercadopublico.cl, según lo establecido en el Artículo 5 del Reglamento de la ley N° 19.866, de compras públicas.

Este certificado es solicitado a la Unidad de Gastos del Departamento de Finanzas del hospital, a través de correo electrónico al funcionario que el Jefe de Unidad de Gastos determine.

Este correo debe contener al menos:

1. Nombre de la Licitación.
2. ID Licitación.
3. Monto total del CDP.

4. Ítem Presupuestario.
5. Distribución del presupuesto en años.

Se debe considerar que este no deberá ser emitido si el proceso es declarado desierto.

Ejemplo Certificado Disponibilidad Presupuestaria:

214

HOSPITAL "DR. E. TORRES G."
SUBDIR. ADM. INSTITUCIONAL
SUBDEPTO. FINANZAS Y CONTABILIDAD
EAF/odm

IQUIQUE, 18-07-2025

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
MES DE JULIO

N° **214** (LIC) 2025

De conformidad a lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 1.263/75.- Orgánico de la administración Financiera del Estado, Ley Nº 21.722/2024.- del Ministerio de Hacienda, que aprueba el presupuesto del Sector Público para el año 2025, Ley de Presupuesto "partida 16, capitulo 02 programa 01", Ministerio de Salud, que aprueba el presupuesto y glosas para el año 2025 al Servicio de Salud de Iquique, el Hospital Dr. E. Torres G., cuenta con el presupuesto a nivel de Subtitulo para el financiamiento de los bienes y servicios indicados en las bases administrativas.

ITEM PRESUPUESTARIO : **22.06.005.001** **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE PRODUCCION**

:	$ 34.474.000	PRESUPUESTO	2025		
	$ 37.686.333	PRESUPUESTO	2026	SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
	$ 37.686.333	PRESUPUESTO	2027	SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
	$ 25.011.333	PRESUPUESTO	2028	SEGÚN DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	
MONTO TOTAL	$ **134.857.999**				

PROGRAMA : PARA LICITACION ID 1070620-95-PL25 SERVICIO DE MANTENCION PREVENTIVA PARA ASCENSORES ELECTROMECANICOS DE DIVERSAS AREAS DEL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES, SEGÚN MEMO Nº 89 DEL 21 DE FEBRERO DEL 2025 LA UNIDAD DE MANTENCION, POR UN PERIODO DE 36 MESES, INICIO DE LA LICITACION AGOSTO DEL 2025.-

Suscribe y Certifica

HOSPITAL DR. E. TORRES SUB. DEPTO. DE FINANZAS IQUIQUE

EDUARDO ALLAVIDE FLORES
JEFE(SS) DEPARTAMENTO FINANZAS Y CONTABILIDAD
HOSPITAL "DR.E.TORRES G."

Paso 13: Emisión Acta de Evaluación

Licitador procederá a emitir Acta de Evaluación, según el siguiente formato:

ACTA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, ECONÓMICA DE "SERVICIO DE _____PARA EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES, POR EL PERIODO DE __ MESES".

En Iquique, a _____ año dos mil _____, la comisión evaluadora del proceso licitatorio, procede a la Evaluación Administrativa Técnico Económica de la Licitación Pública **ID 1070620-__-____** denominada **"SERVICIO DE _____ PARA EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES, POR EL PERIODO DE __ MESES".**

1. Conforme a lo establecido en el punto __ de las bases de licitación pública aprobadas mediante Resolución Exenta N°____ de fecha _____ de 202_, la comisión evaluadora de las ofertas se encuentra compuesta por los siguientes funcionarios:

TITULAR	SUPLENTE
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)

De acuerdo al artículo 35 nonies de la Ley N°19.886, en relación con el artículo 54 del Reglamento de dicho cuerpo legal, los miembros de la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de interés con los oferentes. En razón de lo anterior, han suscrito una declaración jurada en la que expresan no tener conflicto de interés alguno en relación a los oferentes de este proceso licitatorio y a guardar confidencialidad sobre el mismo.

Para dar inicio al acto se considerará los siguientes aspectos:

A) Artículo 51, Reglamento de la Ley N.º 19.886, Compras Públicas, APERTURA DE LAS OFERTAS, que indica textual:

"El acto de la apertura se efectuará a través del Sistema de Información, liberándose automáticamente las ofertas en el día y hora establecido en las Bases".

2. Según consta del acta de visita a terreno, con fecha ____ 202_, a las __:__.- horas, se realizó la visita a terreno de carácter obligatoria según lo dispuesto en el punto _ en relación con el punto _, ambos de las bases administrativas de licitación pública, la que se llevó a efecto en dependencias del Hospital, siendo el punto de encuentro la puerta sur del establecimiento, ubicada en calle Thompson de la ciudad de Iquique, presentándose en la oportunidad los siguientes interesados: **(opcional a ocupar si hubiera visita terreno)**

Empresa	Nombre Asistente

3. A través de la plataforma electrónica www.mercadopublico.cl, en Acto de Apertura se procede a la revisión de los antecedentes presentados por los __ oferentes participantes, correspondientes a:

OFERTA	OFERENTE	RUT
1	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**	**XXXX-X**
2	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**	**XXXX-X**

4. Efectuado el examen de admisibilidad se obtiene el siguiente resultado:

CHECK LIST DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

(INDICAR CHECK LIST DOCUMENTOS OBLIGATORIOS)

ADMISIBILIDAD TÉCNICA:

Una vez realizada la revisión de la documentación presentada por las empresas participantes se obtiene el siguiente resultado:

OFERENTE	OBSERVACIÓN / MOTIVO	OFERTA ACEPTADA / RECHAZADA
OFERENTE N°1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**ACEPTADA**
OFERENTE N°2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**RECHAZADA**

5. Conforme al análisis precedente se determina declarar admisible la oferta del proponente: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, RUT: XXXXX-X;** por cumplir con la totalidad de los requisitos mínimos administrativos obligatorios de las bases de la Licitación ID 1070620-__-____, por lo que avanzan a la etapa de evaluación.

6. A continuación, se exponen los criterios de evaluación con sus respectivas ponderaciones, conforme a lo establecido en las bases de licitación:

-Criterios Administrativos (X%)

(INDICAR CRITERIOS ADMINSITRATIVOS)

-Criterios técnicos (X%)

(INDICAR CRITERIOS TÉCNICOS)

-Evaluación económica (X%)

(INDICAR CRITERIOS ECONÓMICOS)

7. Que, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación, la evaluación de las ofertas declaradas admisibles arrojó el siguiente resultado:

(INDICAR RESULTADO EVALUACIÓN DE OFERTAS ADMISIBLES, CUADRO COMPARATIVO)

8. CONCLUSIÓN: De acuerdo con la evaluación técnica económica realizada correspondiente a las ofertas aceptadas en el portal electrónico www.mercadopublico.cl en la licitación ID 1070620-__-____, y en estricto apego a las bases administrativas y bases técnicas se sugiere al director de la institución o quien lo subrogue **ADJUDICAR** la presente licitación pública al siguiente oferente por cuanto, reúne la

combinación de factores más ventajosa para la institución, habiendo obtenido la mayor ponderación respecto, según los criterios administrativos, técnicos y económicos establecidos en las bases de la licitación, ajustándose dicha propuesta al requerimiento formulado por este establecimiento de salud, encontrándose, además, dentro del presupuesto autorizado para esta licitación:

OFERTA: _____, RUT: XXXXXXXXXX-XX		
ÍTEM 1 DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TOTAL NETO GLOBAL MENSUAL
"SERVICIO DE _____ PARA EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES, POR EL PERIODO DE __ MESES"	__ OFERTA(S)	$ _____

Suscriben la presente Acta las siguientes personas:

_____

NOMBRE Y CARGO
HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES G

Paso 14: Adjudicación

Procedimiento para adjudicar una oferta es el siguiente:

1. Recibidos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación procederá a ponderar los antecedentes presentados por los oferentes, asignándole el puntaje establecido en las bases de acuerdo a la pauta de evaluación de las correspondientes bases administrativas y técnicas.
2. En caso de una adquisición de productos compleja, la comisión podrá solicitar la ayuda de asesores expertos en la materia, los que serán nombrados por resolución de la Dirección del Hospital.
3. Una vez ponderados todos los antecedentes, la Comisión de Evaluación y Adjudicación, procederá a verificar al oferente que obtuvo el mejor puntaje ponderado y lo propondrá para adjudicar la Licitación, de acuerdo a lo señalado en el punto siguiente
4. La comisión de evaluación, levantará acta proponiendo la adjudicación del oferente que determinen y la enviará al Director del Hospital para su aprobación o rechazo.
5. El Director del Hospital, si está de acuerdo con la propuesta de adjudicación, emitirá, una resolución adjudicando al oferente propuesto, y la enviará a la Unidad de Licitación para que sea subida al portal www.mercadopublico.cl, y se continúe con el proceso de notificación y firma de contrato.
6. Una vez aprobada y emitida la resolución de adjudicación, ésta debe ser publicada en el portal www.mercadopublico.cl por Licitador, para informar y comunicar a todos los proponentes el resultado del proceso. Además, deberá publicar la evaluación de todos los oferentes y el cuadro comparativo con posición relativa respecto de los todos los proponentes, de acuerdo con las definiciones que se hagan en los procedimientos ya indicados.

En caso que el Director no esté de acuerdo con la propuesta de adjudicación, devolverá los antecedentes a la Unidad de Licitaciones sin cursar, para que se subsanen los errores. En este escenario, la Unidad de Licitaciones

volverá a citar a la Comisión de Adjudicación a objeto de subsanar las objeciones indicadas por el Director y emitir una nueva propuesta de adjudicación.

Será responsabilidad del licitador el cumplimiento de los plazos establecidos en la licitación, debiendo corregir dichas fechas si existen causales justificadas, las cuales deberán constar en la documentación pertinente. En particular, deberá tener cuidado en la fecha de adjudicación, debiendo ingresar al portal los cambios que sean justificados y que ameriten el cambio de dicha fecha.

Cuando la Adjudicación no se realice dentro del plazo señalado en las Bases de licitación, la Entidad deberá informar en el Sistema de Información las razones que justifican el incumplimiento del plazo para adjudicar e indicar un nuevo plazo para la adjudicación, debiendo estar contemplada en las Bases esta posibilidad.

Ofertas Riesgosas o Temerarias

La Comisión podrá declarar inadmisible una o más ofertas, si determina que se trata de ofertas riesgosas o temerarias, por cuanto el precio ofertado está significativamente por debajo del promedio de las otras propuestas o de los precios de mercado, sin justificar documentadamente en las especificaciones técnicas cómo se cumplirán los requisitos del contrato. Adicionalmente, se podrá establecer en las Bases criterios específicos para determinar que una oferta es riesgosa o temeraria.

Se considerará que la justificación presentada por el Proveedor no es suficiente si está incompleta, si está basada en suposiciones o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica o económica, o que el precio compromete el cumplimiento del contrato. Asimismo, las ofertas serán rechazadas si el precio ofertado es resultado del incumplimiento de normativas sociales, laborales y medioambientales o conductas que vulneran la libre competencia.

Para declarar la inadmisibilidad por ofertas temerarias o riesgosas, la comisión deberá previamente analizar la viabilidad de la oferta de acuerdo con lo señalado a continuación:

a) La Comisión o la persona evaluadora deberá solicitar, a través del Sistema de Información, al o los proveedores que, en un plazo de tres días hábiles, acompañen antecedentes que justifiquen detalladamente los precios, costos o cualquier parámetro por el cual han definido la oferta. Esto incluye demostrar factores como ahorros e innovaciones técnicas en su productividad, condiciones excepcionalmente favorables y/o subsidios.

b) La Comisión o la persona evaluadora analizará la información y documentos acompañados por el Proveedor y deberá, en un plazo de cinco días hábiles, evacuar su informe, junto a la propuesta de adjudicación, señalando si propone adjudicar la oferta o declararla inadmisible.

De ser adjudicada la oferta, la Entidad licitante deberá solicitar al proveedor o contratista el aumento de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento. El monto de esta garantía deberá corresponder al cinco por ciento neto del valor resultante entre la diferencia entre el precio de este oferente y el precio ofertado por el que le siga en su calificación económica.

Paso 15: Notificación De La Adjudicación

Si la autoridad competente, en uso de sus facultades decide aprobar la propuesta de adjudicación, se dictará la resolución de adjudicación respectiva, dentro del plazo estipulado en cronograma de licitación, la que se notificará mediante su publicación en el sistema de información (www.mercadopublico.cl).

Una vez efectuado el acto de notificación de los resultados de la licitación y habiéndose confirmado la propuesta de adjudicación en las instancias pertinentes, se procederá a la suscripción del contrato o a la emisión de la Orden de Compra respectiva al oferente adjudicado, según corresponda.

Para lo anterior, licitador deberá entregar carpeta con todos los antecedentes de la adjudicación a Unidad de Gestión de Contratos para que registre en plataforma YANI del hospital y posterior confección del contrato si correspondiera.

Paso 16: Declaración desierta del proceso.

En casos debidamente calificados podrá declararse desierta una licitación. Entre las circunstancias que puede sustentar tal decisión se consideran las siguientes:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Por razones presupuestarias, cuando los valores cotizados excedan los presupuestados en un margen tal que impida materializar la compra o contrato.
- Cuando los valores cotizados representen aumentos injustificados en relación a últimas adquisiciones o no se ajusten a las condiciones de mercado.
- Cuando haya evidencias fundadas de colusión entre proponentes.
- Cuando las ofertas no resulten convenientes a los intereses de la Institución.
- Cuando se detecten errores evidentes en las bases que impidan adjudicar la licitación al implicar un perjuicio para la institución.
- Cuando las ofertas sean declaradas inadmisibles por no ajustarse a los requerimientos establecidos en las bases administrativas y/o técnicas

La licitación debe declararse desierta a través de resolución fundada publicada en el portal, para lo cual se deben realizar los siguientes pasos:

1. Si la Comisión de Evaluación, considera que la licitación debe ser declarada desierta, deberá levantar acta y la remitirá al Director.
2. Si el Director del Hospital está de acuerdo con lo resuelto por la Comisión de Evaluación, emitirá una resolución declarando desierta la licitación, la que remitirá a la Unidad de Licitaciones para su publicación.
3. La determinación de no adjudicar o declarar desierta una licitación se comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl para que todos los proponentes sean informados oportunamente, adjuntando la Resolución de la Dirección que así la declara.

Para el caso que se requiera insistir en la contratación de los productos o servicios requeridos, no habiendo cambios en los requerimientos, se podrá realizar llamado mediante Licitación Privada.

Paso 17: Emisión Orden de Compra o Contrato

Una vez efectuada la adjudicación por resolución de la Dirección, se procederá a cualquiera de las siguientes situaciones según corresponda:

a) Emisión de una orden de compra sin contrato

Carpeta con todos los antecedentes de la adjudicación, deberá ser entregada a la unidad de compras, pudiendo ser recibida por los siguientes funcionarios:

- Si corresponde a una continuidad de servicio/bienes: Carpeta es entregada a comprador que ha gestionado anteriormente el servicio/bien para que emita orden de compra.
- Si corresponde a un servicio nuevo servicio/bien: Carpeta es entregada a Jefe de Mercado Público para que determine que comprador será encargado de emitir orden de compra.

En aquellas licitaciones que sean inferiores a 1.000 UTM, se procederá a formalizar la relación contractual entre el Hospital y el oferente adjudicado, a través de la orden de compra, la que deberá especificar los productos o servicios requeridos, y el tiempo de entrega, así como también señalar que en una factura **no se pueden mezclar órdenes de compra**. Adicionalmente, el comprador deberá indicar en cada ítem de la orden de compra, el código de bodega asociado al producto que se adquiere.

- Una vez emitida orden de compra, esta debe ser enviada a la Unidad de Gastos para validación presupuestaria, entregando presupuesto a dicha orden de compra a través de sistema SIGFE.

  Una vez presupuestada orden de compra, esta debe ser devuelta a Unidad de Compras para envío a proveedor

- Una vez notificado a través del portal la adjudicación de la licitación, el comprador enviará orden de compra al proveedor adjudicado.

- El comprador, esperará la aceptación de la orden de compra, una vez aceptada, deberá remitir la orden de compra a la Bodega correspondiente.

b) Suscripción de un Contrato no afecto Toma Razón de Contraloría

En compra de productos o contrataciones de servicios por montos superiores a 1.000 UTM y menores a 8.000 UTM y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

Paso 1. La Unidad de Licitaciones, enviara todos los antecedentes junto a la resolución de Adjudicación a Unidad de Contratos, para que procedan a redactar el contrato respectivo y enviarlo a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

Paso 2. Una vez obtenida la versión final del contrato, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro del plazo establecido en el cronograma de licitación.

Paso 3. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la Unidad de Gestión de Contratos deberá dar aviso a la Unidad de Licitaciones para proceder a la re-adjudicación de la licitación, sin perjuicio de las demás acciones a las que el hecho de lugar.

Paso 4. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, la Unidad de Gestión de Contratos procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma. En este punto es importante cautelar que la resolución que autoriza al contrato sea de fecha posterior a la firma del mismo, a fin de mantener la coherencia administrativa. Bajo ninguna circunstancia se debe ejecutar un contrato del cual no se haya recibido la respectiva boleta de fiel cumplimiento en forma.

Paso 5. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, enviará de vuelta el contrato aprobado a la Unidad de Gestión de Contratos, quienes deberán publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl

Paso 6. Realizado lo anterior, la Unidad de Gestión de Contratos, enviará contrato aprobado y demás antecedentes a la unidad de compras del Departamento de Abastecimientos, pudiendo ser recibida por los siguientes funcionarios:

- Si corresponde a una continuidad de servicio/bienes: Carpeta es entregada a comprador que ha gestionado anteriormente el servicio/bien para que emita orden de compra.

- Si corresponde a un servicio nuevo servicio/bien: Carpeta es entregada a Jefe de Mercado Público para que determine que comprador será encargado de emitir orden de compra.

La orden de compra, deberá especificar los productos o servicios requeridos, y el tiempo de entrega, así como también señalar que en una factura **no se pueden mezclar órdenes de compra**. Adicionalmente, el comprador deberá indicar en cada ítem de la orden de compra, el código de bodega asociado al producto que se adquiere.

- Una vez emitida orden de compra, esta debe ser enviada a la Unidad de Gastos para validación presupuestaria, entregando presupuesto a dicha orden de compra a través de sistema SIGFE.

- Una vez presupuestada orden de compra, esta debe ser devuelta a Unidad de Compras para envío a proveedor

- Una vez notificado a través del portal la adjudicación de la licitación, el comprador enviará orden de compra al proveedor adjudicado.

- El comprador, esperará la aceptación de la orden de compra, una vez aceptada, deberá remitir la orden de compra a la Bodega correspondiente.

Adicionalmente, Referente Técnico recibirá copia del contrato aprobado a fin de que éste tome conocimiento.

Paso 7. Contrato aprobado deberá ser ingresado en sistema YANI del hospital para poder monitorear sus saldos.

c) Suscripción de un Contrato monto superior afecto Toma Razón de Contraloría

En compra de productos o contrataciones de servicios por montos superiores a 8.000 UTM y dentro del plazo que se establezca en las Bases, el Hospital deberá proceder a firmar un contrato con el oferente adjudicado que regule en forma clara, precisa y detallada todas las condiciones del acuerdo de compra o y de los documentos asociados al proceso de licitación (identificación de las partes contratantes, objeto de la compra, precio, plazo entrega, garantías, etc.)

Paso 1. La Unidad de Licitaciones, enviara todos los antecedentes junto a la resolución de Adjudicación a Unidad de Contratos, para que procedan a redactar el contrato respectivo y enviarlo a Asesoría Jurídica para revisión si correspondiere.

Paso 2. Una vez obtenida la versión final del contrato, deberá enviarlo al oferente adjudicado para su firma dentro del plazo establecido en el cronograma de licitación.

Paso 3. Si el oferente adjudicado no lo firma dentro del plazo estipulado o no entrega la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato y demás antecedentes si correspondiere, la Unidad de Gestión de Contratos deberá dar aviso a la Unidad de Licitaciones para proceder a la re-adjudicación de la licitación, sin perjuicio de las demás acciones a las que el hecho de lugar.

Paso 4. Si el oferente adjudicado firma el contrato, entrega la garantía de fiel cumplimiento del contrato y todos los antecedentes que sean necesarios de acuerdo a las bases de licitación, la Unidad de Gestión de Contratos procederá a redactar una resolución que apruebe el contrato y la enviará a la dirección para su aprobación y eventual firma. En este punto es importante cautelar que la resolución que autoriza al contrato sea de fecha posterior a la firma del mismo, a fin de mantener la coherencia administrativa.

Paso 5. Si el Director otorga su visto bueno y aprueba la resolución, enviará de vuelta el contrato aprobado a la Unidad de Gestión de Contratos.

Paso 6. Contrato autorizado, deberá ser enviado a Contraloría General de la República para su aprobación.

Paso 7. Una vez aprobado contrato por Contraloría, unidad de Gestión de Contratos deberá publicarlo en el portal www.mercadopublico.cl.

Paso 8. Realizado lo anterior, la Unidad de Gestión de Contratos, enviará contrato aprobado y demás antecedentes a la unidad de compras del Departamento de Abastecimientos, pudiendo ser recibida por los siguientes funcionarios:

- Si corresponde a una continuidad de servicio/bienes: Carpeta es entregada a comprador que ha gestionado anteriormente el servicio/bien para que emita orden de compra.
- Si corresponde a un servicio nuevo servicio/bien: Carpeta es entregada a Jefe de Mercado Público para que determine que comprador será encargado de emitir orden de compra.

La orden de compra, deberá especificar los productos o servicios requeridos, y el tiempo de entrega, así como también señalar que en una factura **no se pueden mezclar órdenes de compra**. Adicionalmente, el comprador deberá indicar en cada ítem de la orden de compra, el código de bodega asociado al producto que se adquiere.

- Una vez emitida orden de compra, esta debe ser enviada a la Unidad de Gastos para validación presupuestaria, entregando presupuesto a dicha orden de compra a través de sistema SIGFE.

  Una vez presupuestada orden de compra, esta debe ser devuelta a Unidad de Compras para envío a proveedor

- Una vez notificado a través del portal la adjudicación de la licitación, el comprador enviará orden de compra al proveedor adjudicado.

- El comprador, esperará la aceptación de la orden de compra, una vez aceptada, deberá remitir la orden de compra a la Bodega correspondiente.

Adicionalmente, Referente Técnico recibirá copia del contrato aprobado a fin de que éste tome conocimiento.

Paso 9. Contrato aprobado deberá ser ingresado en sistema YANI del hospital para poder monitorear sus saldos.

Es importante señalar que no se pueden emitir Órdenes de Compras por parte del comprador sin antes no estar aprobado contrato por Contraloría.

Existen otros procesos dentro de la Licitación Pública y Privada que se deben tener en cuenta y se deben realizar dependiendo del tipo de licitación y el resultado de esta

8.1 OTROS ESTADOS DE UNA LICITACIÓN

Durante el proceso licitatorio, se puede dar los siguientes casos que modifiquen el resultado o no permitan el término de esta:

A. READJUDICAR ÍTEM O LICITACIÓN

El Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames de Iquique, podrá readjudicar un ítem que sea parte de un proceso licitatorio, o el proceso completo, mediante resolución fundada, en caso que el oferente adjudicado presente algún problema para dar cumplimiento a lo establecido en las bases de licitación o para cumplir con su oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, se reserva la facultad de dejar sin efecto la adjudicación original y adjudicar la licitación al oferente que le sigue en puntaje, si concurre alguna de las causales que se señalan a continuación:

1. Por desistimiento de oferta del proveedor adjudicado.
2. Oferente Adjudicado estando inscrito sea declarado inhábil con posterioridad a la adjudicación.
3. Por alerta sanitaria de retiro emitidas por el instituto de Salud Pública (o I.S.P) en referencia al producto adjudicado (si corresponde).
4. Si el oferente adjudicado no presenta instrumento de garantía de fiel cumplimiento en los plazos establecidos.
5. Si el adjudicatario no firma el contrato dentro de los plazos establecidos para ello.
6. Si el adjudicatario no aceptare la orden de compra o no cumpliese con las demás condiciones y requisitos establecidos en las presentes Bases para dicha aceptación.
7. En caso de que el Hospital de Iquique compruebe, por sí mismo o por terceros, que se ha vulnerado alguno de los puntos descritos en el “Pacto de Integridad” de las bases administrativas.

En todos los casos señalados anteriormente no operará indemnización alguna para el adjudicatario.

La re adjudicación se le dispondrá al oferente que le sigue en puntaje. En todo caso, el proponente readjudicado deberá dar cumplimiento a lo establecido en las bases administrativas y en las especificaciones técnicas. Lo anterior siempre y cuando las ofertas presentadas, resulten convenientes a los intereses del Hospital. Además, será procedente la re adjudicación si se verifican las causales que la hacen procedente después de producida la adjudicación y antes que comience a ejecutarse el contrato.

La re adjudicación debe realizarse dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la fecha de publicación de la adjudicación original, de acuerdo con lo dispuesto por el inciso final del artículo 58 del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, cuando no se hayan presentado más ofertas, o bien, cuando el referente técnico juzgare que las otras ofertas presentadas no resultaren convenientes a los intereses del Hospital, éste podrá dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierto el proceso licitatorio.

Los requisitos para contratar exigidos al adjudicatario en las presentes Bases, serán igualmente requeridos para el re adjudicatario, siempre y cuando las ofertas presentadas, resulten convenientes a los intereses del Hospital. El Hospital no estará obligado a re adjudicar.

Se deberá verificar si la oferta que se quiere readjudicar se enmarca dentro del presupuesto que dispone el establecimiento.

En el caso que no se hayan presentado más ofertas o si se estima que el resto de las ofertas no son convenientes a los intereses del establecimiento, se procederá por resolución a declarar desierta la licitación y se podrá realizar un nuevo llamado a licitación.

B. RETROTRAER UNA LICITACIÓN

Corresponderá el cambio de estado de un proceso licitatorio de adjudicación a cerrada. Este se llevará a cabo cuando existan situaciones que deban ser subsanadas por lo que se hace de todo necesario volver a la etapa de evaluación, esta acción podrá llevarse a cabo siempre y cuando exista el debido acto administrativo que de cuenta de ello.

C. REVOCACIÓN DE UNA LICITACIÓN

Se aplica a las licitaciones públicas o privadas, donde el organismo de manera justificada y fundamentado en un acto administrativo detiene el proceso de forma irrevocable antes de efectuar la adjudicación. El licitador, deberá publicar dicho acto administrativo mediante aplicación disponible en el portal para cambiar el estado de la licitación a revocada.

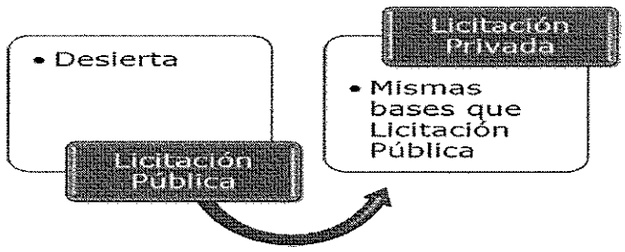
D. SUSPENSIÓN DE UNA LICITACIÓN

Se trata de 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 u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.

Este estado puede asignarse desde la publicación e inclusive hasta cuando está adjudicada. Para llevar a cabo la acción deberá existir un acto administrativo que dé cuenta de ello.

9-. COMPRA A TRAVES DE LICITACIÓN PRIVADA

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



Se puede realizar licitación privada inmediatamente después de una licitación pública se declara desierta (sin oferentes) o se produce un incumplimiento de contrato, entre otras causales establecidas por el artículo 8º de la Ley de Compras 19.886 y 10 de su Reglamento.

En esta modalidad se debe invitar a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes a los mismos grupos empresariales o relacionados entre sí.

Asimismo, las Bases y condiciones que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación Pública, no pudiendo ser modificadas.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información de la plataforma www.mercadopublico.cl, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación.

El procedimiento para llevar a cabo una licitación privada es similar al de una licitación pública.

Si las Bases son modificadas, deberá realizarse nuevamente una Licitación Pública.

10-. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO

Debido a la contingencia diaria, en las distintas unidades o servicios clínicos del HETG surgen necesidades que no están cubiertas por los recursos normales. En la medida que dichos requerimientos deban ser cubiertos de manera urgente, y no se disponga del plazo necesario para realizar los procesos de compra vía licitación, pueden requerir la generación de un Trato Directo. Ante la posibilidad de dicha situación el jefe del Servicio o unidad es el responsable de generar, reunir, solicitar y entregar toda la información que justifique el requerimiento tanto en tiempo como en forma.

Procedimiento:

Paso 1: Análisis del Requerimiento

Los antecedentes reunidos por el jefe del Servicio solicitante deben ser entregados al Subdirector Administrativo para su evaluación. En caso de ser aprobada implicará su envío de los antecedentes al Departamento de Abastecimientos para su tramitación. El anterior proceso podrá involucrar el requerir antecedentes adicionales o realizar consultas a otras unidades para validar la necesidad presentada. En caso de no corresponder la compra vía Trato Directo, se informará al servicio respectivo para conocimiento.

En caso que la necesidad surja en un horario inhábil, que no sea posible contactar al Director o al Subdirector Administrativo del HETG, y que sea imprescindible resolver, el responsable del servicio deberá entregar los antecedentes respectivos al Subdirector Administrativo a primera hora del día hábil siguiente, donde deberá además indicar por escrito las razones que obligaron a contratar el servicio de manera urgente, justificando de forma objetiva y coherente la elección de un oferente por sobre otro.

Paso 2: Elección del Trato Directo a ocupar

La adquisición de bienes o contratación de servicios que realice el Hospital a través de Trato o Contratación Directa, se consideran casos excepcionales de acuerdo a lo estipulado en el Art. 10 del Reglamento de la Ley 19.886 y deberán sujetarse a las disposiciones del Decreto 661, el responsable de llevar a cabo la contratación directa es el Jefe del departamento de Abastecimientos, quien debe determinar el TD a ocupar con asesoramiento de Jefe de Mercado Público y dependiendo de la complejidad de la contratación acompañamiento del Asesor Jurídico del Hospital.

Los tipos de Tratos Directos que se pueden emplear son los siguientes:

N°	Causal
1	Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2	Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3	En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4	Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5	Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

6	Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7	Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
a)	Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
b)	Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
c)	Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
d)	Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
e)	Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Paso 3: Generación de Resolución

Los antecedentes que respaldan la generación del trato directo serán entregados por el Subdirector Administrativo, al Jefe de Abastecimientos a fin de que prepare la resolución respectiva, o determine otro funcionario de la Unidad de Compras que la elabore; en este proceso se debe tener las siguientes consideraciones:

- El Departamento de Abastecimientos abrirá archivo con los antecedentes recibidos para su mejor control, siendo responsable de ello el funcionario a cargo de generar el respectivo Trato Directo.
- El Jefe de Abastecimientos analizará los antecedentes, en conjunto con Jefe de Mercado Público y la unidad de Asesoría Jurídica, a fin de determinar bajo que causal contemplada en la Ley, se justifica la generación del Trato Directo.
- De igual forma se analizarán los antecedentes aportados y se requerirán a los servicios solicitantes los documentos que pudiesen faltar para justificar el Trato Directo. De dicha solicitud se dejará constancia en el archivo respectivo, siendo responsable el jefe del servicio respectivo de la entrega oportuna de la documentación respectiva, la que de extenderse más allá de dos días implicara la imposibilidad de realizar el proceso.
- Definida la causal, generará la respectiva resolución, adjuntando como respaldo todos los antecedentes que le hicieron llegar y/o las constancias de las solicitudes de información requeridas, además del respectivo Visto Bueno de la Subdirección a la que pertenece la unidad requirente.

- Adicionalmente, y para efectos de definir la necesidad de solicitar o no contrato y garantía al proveedor al momento de suscribir el respectivo trato directo, se han definido los siguientes criterios para utilizar como referencia:

  Será necesaria la solicitud de firma de contrato y entrega de boletas de garantía cuando:

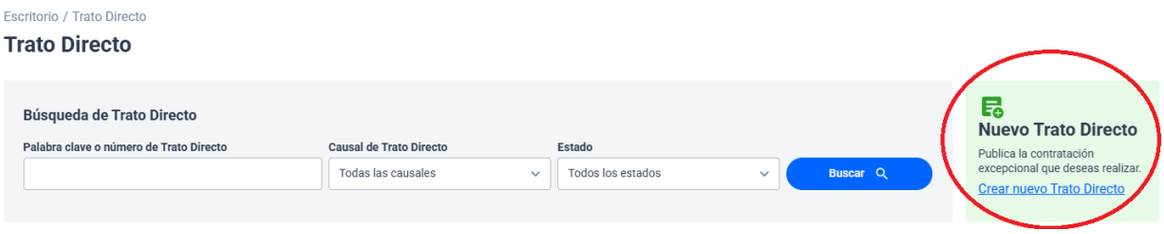
  1. El trato directo exceda las 1.000 UTM
  2. El trato directo involucre la prestación de servicios reiterados, como por ejemplo, prestaciones médicas o de mantención, cuya extensión sea superior a un mes y que exista algún riesgo para el hospital.
  3. Cuando el trato directo involucre compra de repuestos que serán instalados por el proveedor.
  4. Cuando el trato directo involucre compra de insumos por más de 1.000 UTM y que cuya compra no sea seguida de un proceso licitatorio.

- El Departamento de Abastecimientos dejará constancia por escrito en el mismo archivo abierto para tal efecto, si considera que el Trato Directo no cumple con las condiciones para su generación, lo anterior a objeto de delimitar las responsabilidades en el proceso.
- Se deberá enviar TD a la revisión de asesor jurídico, con el objetivo de obtener su visto bueno y poder ser enviadas a Dirección para su aprobación y firma.
- Con lo anterior se enviará la Resolución al Director, con los antecedentes, para su firma.
- El ejecutivo de compra será responsable de verificar la consistencia de las causales invocadas, tanto en los Considerando como en la sección de Resuelvo.
- Una vez aprobada la resolución, la copia que corresponde al Departamento de Abastecimientos, será adjuntada al archivo con los antecedentes para su control y futuras revisiones.

Cuando existan requerimientos donde se soliciten equipos en comodato, se deberá estipular en resolución que los proveedores informen, al momento de la entrega del equipo, el número de serie y las características técnicas de cada equipo proporcionado.

Además se deberá entregar copia de Resolución del trato directo a Unidad de Inventarios para que esta unidad se encuentre informada que a futuro debería llegar equipo en comodato.

Paso 4: Publicación en Sistema



Una vez que la resolución se encuentra firmada y numerada por la Oficina de Partes, el comprador encargado de tramitar el Trato Directo del Departamento de Abastecimientos, será responsable de emitir la orden de compra respectiva y publicar la resolución y los antecedentes que la acompañan en el portal www.mercadopublico.cl, dentro de las 24 horas siguientes a la firma de la respectiva resolución, para tal efecto, la Oficina de Partes deberá cautelar la entrega de la resolución dentro del mismo día de firma de la misma al Departamento de Abastecimientos.

Finalmente, el comprador presentará la carpeta al Jefe del Mercado Público quien deberá certificar el ingreso de la resolución dentro del plazo estipulado.

El funcionario que realiza la publicación deberá tener especial atención en tarjar los datos de carácter personal de los pacientes que pueda contener la resolución, de manera que dicha información no sea visible en el portal.

Se deberá enviar una copa de la resolución que aprueba Trato Directo a Unidad de Gestión de Contratos para que sea ingresado en plataforma YANI, con el fin de monitorear los saldos de este.

Paso 5: Emisión Orden de Compra

Para emitir las Órdenes de Compra, los proveedores deben estar inscritos en el sistema de información www.mercadopublico.cl, salvo las excepciones que estipula el Art. 115 del Reglamento de la Ley 19.886, de no poder emitir una orden de compra se emitirá una orden interna y se informará en el sistema transparencia activa www.chilecompra.cl/transparencia.

Una vez emitida orden de compra, esta debe ser enviada a la Unidad de Gastos para validación presupuestaria, entregando presupuesto a dicha orden de compra a través de sistema SIGFE.

Una vez presupuestada orden de compra, esta debe ser devuelta a Unidad de Compras para envío a proveedor

El comprador será el encargado de gestionar la aceptación de la Orden de Compra en el sistema www.mercadopublico.cl por parte del proveedor.

Esta orden de compra puede ser con una periodicidad específica, semestral, mensual, semanal etc., pudiendo ser con entregas parciales o por etapa o quizás una única orden de compra, lo cual debe estar indicado.

El proveedor al aceptar la Orden de Compra se compromete a remitir los bienes o servicios solicitados, en caso de rechazar la Orden de Compra, se debe emitir una nueva resolución que autorice adjudicar a otro proveedor y anule la Orden de Compra.

Tratándose de la adquisición de bienes y servicios no incluidos en el plan anual de compras, se requiere la debida autorización para gestionar el proceso de adquisición correspondiente.

Esta autorización debe provenir de algún integrante del equipo directivo del Hospital y contar con el presupuesto necesario, ya que se tendrá que dictar el acto administrativo correspondiente para modificar el plan de compras del año en curso.

Una vez autorizado y dependiendo de la criticidad con que se requiera, se procederá de acuerdo a los mecanismos establecidos previamente.

Recomendaciones antes de realizar un TD:

1. Determina el motivo y fundamenta suficiente y precisamente la resolución que autoriza el trato directo: no basta la sola referencia a las disposiciones legales.
2. Verifica que el proveedor seleccionado se encuentre hábil en el Registro de Proveedores.
3. Evita la fragmentación de compras, la que se encuentra prohibida en la normativa.
4. Publicar la resolución fundada 24 horas después de emitirla.
5. Al publicar tu resolución ten presente no incluir datos personales de tu proveedor que incumplan la ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada.

Paso 6: Toma de Razón TD

Según lo establecido en la resolución N°14 de la Contraloría General de la República, el **trato directo** debe tener toma de razón del ente regulador en:

- Montos superiores a las **10.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría General o de las Contralorías Regionales Metropolitanas.
- Montos superiores a las **8.000 UTM** si los contratos son de competencia de la Contraloría Regional de Valparaíso, del Biobío o La Araucanía.
- Montos superiores a los **5.000 UTM** si los contratos son de competencia de contralorías regionales distintas a las ya indicadas.

TITULO 4: PROCEDIMIENTO INTERNO DE REQUERIMIENTO INSUMOS/SERVICIOS DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS CON CARGO A UNA LICITACIÓN O CONTRATO SUSCRITO CON PROVEEDOR

Una vez terminado el proceso licitatorio con un proveedor determinado, lo que implica un contrato suscrito por las partes, ya sea en el marco de una licitación pública o privada, contratación directa, u orden de compra en aquellos casos que por el monto de la compra (menos de 1.000 UTM) no se requiera contrato, el Hospital quedará habilitado para adquirir los productos respectivos según Plan de Compras, de acuerdo al siguiente procedimiento:

Paso 1: Solicitar el Requerimiento, Plan de Compras V/S Stock Disponible

Mensualmente, el Departamento de Abastecimiento, consolida los requerimientos de productos de los diferentes Servicios, Subdepartamentos y Unidades (Unidades Requirentes) que forman parte del Hospital contenidos en el Plan de Compras aprobado (separados por Insumos, Fármacos y Economato) y lo contrasta con el stock disponible en bodega, con lo cual se obtiene las necesidades de compra para el siguiente mes. Dicha información es entregada como programa de compra a los encargados de compra respectivos.

Paso 2: Asignación del comprador responsable y selección del proveedor

Los Asesores encargados de compra (Enfermera para insumos y Químico Farmacéutico para medicamentos, más el jefe de Bodegas entregan el programa de compras al comprador de compras, para que genere la orden de compra respectiva a través del portal www.mercadopublico.cl o en su defecto realice envié el proceso a la Unidad de Licitaciones y Convenio de Suministros para que realice la licitación respectiva que permitan su compra.

Paso 3: Emisión de la Orden de Compra

El comprador designado genera la respectiva orden de compra, según el convenio vigente, a través del portal www.mercadopublico.cl. En dicha orden de compra deberá incluir la fecha de llegada del producto bajo el formato ((DD/MM/AAAA) en el campo observación, a fin de poder realizar el seguimiento respectivo.

Paso 4: Presupuestación Orden de Compra

Una vez emitida orden de compra, esta debe ser enviada a la Unidad de Gastos para validación presupuestaria, entregando presupuesto a dicha orden de compra a través de sistema SIGFE.

Una vez presupuestada orden de compra, esta debe ser devuelta a Unidad de Compras, donde comprador debe verificar que el número dado de presupuesto coincida con el número que presenta en portal de mercado público; posteriormente podrá ser enviada a proveedor.

Paso 5: Envío de la Orden de Compra al proveedor

Una vez generada la orden de compra, determinado el proveedor, verificado que existe un contrato suscrito o una licitación adjudicada y que el contrato no ha llegado a su término y que existe margen para adquirir productos, el ejecutivo de compra envía la orden de compra al proveedor.

Paso 6: Aceptación de la Orden de Compra por el proveedor

El proveedor acepta la orden de compra y envía los bienes respectivos a la Bodega del Hospital, conjuntamente con la factura y guía de despacho, según corresponda. Será responsabilidad del comprador verificar la llegada de lo adquirido en el plazo acordado, y en caso que ello no ocurra, deberá realizar las gestiones que correspondan a objeto de dar una solución a la adquisición pendiente.

Paso 7: Informar recepción conforme para pago

Una vez que se reciben los bienes en la forma determinada en las bases o en el contrato, unidad de bodegas debe emitir una Recepción conforme de los productos recibidos en Sistema Experto, el que fundará el pago, mediante documento denominado RAB, junto a los demás documentos necesarios para proceder al envío de la factura al Departamento de Finanzas para su pago.

TITULO 5: PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE PRODUCTOS, NO CONTEMPLADOS EN EL PLAN ANUAL DE COMPRAS.

En caso que las Unidades, Servicios o Subdepartamentos, determinaran que necesitan adquirir productos o servicios que no se encuentran contemplados en el plan anual de compras, podrán hacer sus solicitudes de acuerdo al siguiente procedimiento.

Paso 1: Definición del Requerimiento de Productos:

Una vez establecido por cada unidad, Subdepartamento o servicio que requiere para su funcionamiento un producto o servicio no contemplado dentro del plan anual, a través de sus respectivos jefes, deberán enviar sus requerimientos específicos de productos de alimentación, mobiliario, computación, insumos, etc. a su respectivo comité de compras para su aprobación antes de ser enviado al Subdirector Administrativo, este requerimiento debe ir con el respectivo Visto Bueno de la Subdirección a la cual pertenece el servicio o unidad.

Paso 2: Aprobación Requerimiento

Dependiendo de la naturaleza del bien a comprar, deberá ser aprobado previamente por su respectivo comité:

1. Para la compra de insumos clínicos, debe ser aprobado por el Comité de Insumos.
2. Para la compra de fármacos y medicamentos, debe ser aprobado por el Comité de Farmacia.
3. Una vez aprobado el requerimiento por estos comités, deberá ser presentado y aprobado por el Comité de Compras, recién con esta aprobación, requerimiento puede ser enviado a Subdirector Administrativo para su Visto Bueno final.
4. Para la compra de servicios y otros insumos diferentes a los antes señalados, solo deben ser presentados en Comité de Compras para su aprobación.

Todo requerimiento deberá contener sus respectivas especificaciones técnicas, las cuales como se indicó anteriormente, deben ser claras, completas y precisas, definiendo las características técnicas del bien, insumo o servicio a comprar en detalle. Además, deberá contener una estimación del consumo promedio mensual que proyecta, o señalar que sólo lo requiere por una vez, y la oportunidad en que debieran estar disponibles los bienes para uso o consumo. En la definición de sus requerimientos, el Servicio, Subdepartamento o Unidad debe ajustarse a la normativa vigente, especialmente lo referido a plazos de compra, así como a las instrucciones y procedimientos específicos entregados por la Dirección, considerando que se debe permitir la participación amplia de proponentes, dado el interés estratégico de extender el mercado de la oferta.

Una vez aprobado por Comité de Compras, el requerimiento es enviado a la Subdirección Administrativa.

La Subdirección Administrativa, en base a todos los antecedentes aportados, analiza la factibilidad de la compra y emite memorándum al Departamento de Abastecimiento para su procesamiento según corresponda.

Si la Subdirección Administrativa estima que la compra no se justifica, devolverá los antecedentes a la unidad requirente respectiva.

Departamento de Abastecimientos, recibirá requerimiento y determinará el mecanismo de compra según opciones de compra visto en el presente procedimiento.

TITULO 6: COMPRA DE PASAJES AEREOS

Para el caso particular de compra de pasajes aéreos a funcionarios, la solicitud de estos debe adecuarse a las directivas y normativa vigente, esto es:

- Toda compra de pasaje debe ser solicitada con al menos 10 días de anticipación, la excepcionalidad a esto debe ser autorizada expresamente por el Director del HETG.
- Toda compra de pasaje debe ser expresamente autorizada por la SDA, independiente de su origen.
- Al momento de solicitar compra de pasajes, se debe señalar el nombre del uncionario, Rut, Fecha de Nacimiento y horarios preferentes de salida y regreso.
- En función de los datos anteriores se buscará la opción más económica en un rango razonable de horas respecto de los horarios preferentes de salida y regreso.
- Una vez comprados los pasajes no se admiten cambios.

- Será responsabilidad del funcionario el tomar los resguardos necesarios a objeto de presentarse en el aeropuerto en los horarios que las respectivas aerolíneas señalen.
- La unidad que solicita la compra de pasajes deberá certificar su prestación conforme antes de 48 horas de prestado el servicio mediante memorándum dirigido al Departamento de Abastecimientos.
- Dependiendo de la duración del cometido funcionario, se determinará si corresponde o no la compra de maleta; para cometidos inferiores a 24 horas, funcionario no tendrá derecho a compra de maleta; para cometidos superiores a 24 horas, y que se requiriese la compra de maleta, esta deberá ser indicada en documento del requerimiento.
- Para el caso que funcionario no realice viaje, deberá fundamentar los motivos por los cuales no pudo viajar; en el caso que dichos motivos no sean suficientes o fundados, funcionario deberá devolver pasaje comprado y no utilizado, con el fin de evitar mayores sanciones administrativas.

  La devolución será deberá ser realizada en Departamento de Finanzas.

TITULO 7: COMPRAS POR FONDO FIJO

Son recursos para operar en dinero en efectivo, puestos a disposición de funcionarios que efectúan las adquisiciones mediante sistema de gastos menores.

Cada gasto efectuado mediante este fondo fijo no debe exceder en si mismo, de 3 UTM.

Todo gasto requerirá la presentación de la boleta de compra venta que justifique la compra.

El Fondo Fijo está destinado para realizar compras menores y/o de urgencia que podrían estar o no incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC). Será asignado a un funcionario perteneciente al Departamento de Abastecimientos quien deberá rendir caución anualmente. El Fondo fijo debe rendirse, como mínimo una vez al mes o una vez que se haya gastado al menos el 50% del total asignado, esto para dar tiempo a su reposición,

También se puede asignar Fondo Fijo a funcionarios pertenecientes a otras Unidades, previa autorización del Subdirector Administrativo del HETG.

TITULO 8: EVALUACIÓN MECANISMOS DE COMPRAS

El Jefe de Mercado Público deberá realizar auditorías periódicas a los procedimientos de adquisiciones realizadas para una evaluación de los mismos, para considerar en los procesos posteriores, así como para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente.

TITULO 9: RECEPCIÓN EN BODEGA

Emitida y aceptada la orden de compra respectiva, los oferentes deberán enviar los productos requeridos a bodega en la forma y condiciones definidas en las órdenes de compra, bases y contrato, según corresponda, donde se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Paso 1: El Encargado de Recepción de mercancía recibirá los productos con las guías de despacho o facturas que se encuentren conforme con la orden de compra, en caso de existir disconformidad entre los productos y la orden de compra, devolverá los productos sin admitir la factura; en caso de existir disconformidad entre la factura y la orden de compra, pero los productos corresponden a los especificados en la orden de compra, aceptará los productos y rechazará la factura, en ambos casos ello será informado al comprador quien enviará el aviso al proveedor, señalando claramente el rechazo de la factura. De forma adicional, y una vez que este operativo el acceso al sistema, se realizará el rechazo de la factura en Unidad de DTE en el sitio del Servicio de Impuestos Internos www.sii.cl . Todo lo anterior no puede exceder las 48 hrs de plazo desde la recepción del bien o servicio. Será responsabilidad del proveedor el retiro de productos mal despachados, para lo cual será informado por comprador respectivo. Dicha situación debe ser indicada en bases de licitación correspondientes.

Paso 2: El funcionario Recepcionista recibirá la factura, verificará que la factura esté bien extendida, y que corresponda a los productos solicitados en la orden de compra y a los que fueron recibidos en bodega. Verificado lo anterior, el funcionario ingresa la factura al módulo de control de documentos, contenido en el sistema experto y hace entrega física de la factura al Encargado de Digitación de Documentos, o al funcionario

encargado de intermediación y programas ministeriales, según corresponda. De todo lo anterior debe quedar registro a objeto de poder determinar el flujo de las facturas y su estado.

Paso 3: De no detectar diferencias, el encargado de bodega deberá informar a las unidades requirentes de la llegada de los productos respectivo, procurando su retiro inmediato desde bodega.

La mercancía recepcionada deberá ser almacenada de acuerdo a las normas establecidas, conservando el orden adecuado y resguardando la integridad de las mismas.

Si se detecta la llegada de insumos o equipos que no estén respaldados por órdenes de compra o una licitación, estos serán devueltos a menos que exista autorización de ingreso de parte de la Dirección, y ello sea informado con la anticipación y formalidad suficiente al Departamento de Abastecimiento. En este ámbito se considera las muestras de insumos, equipos en demostración, etc.

MANEJO DE STOCK

Se hará en base a un sistema de monitoreo que contemple a lo menos, Stocks Máximos, Mínimos y Críticos, para poder generar una reposición oportuna. De ser necesario, cada stock se realizará de acuerdo a cada producto, dicha información deberá ser proporcionada por la Unidad de Farmacia y corregida periódicamente

Para un detalle mayor sobre el manejo, control y despacho de productos en bodega, se deberá consultar Procedimiento de Bodegas.

TÍTULO 10: CALIFICACIÓN A PROVEEDOR(ES) ADJUDICADOS

Se realizarán evaluaciones periódicas del desempeño de Proveedores, en relación con los productos, ya sea a través de compras puntuales o contratos de suministro. Se evaluará a lo menos: el nivel de precios, el cumplimiento de los plazos de entrega pactados, la conformidad de las cantidades solicitadas y entregadas y los reclamos que se hubieran generado en el período Evaluado, dicha evaluación deberá ser realizada por el Referente Técnico de cada contrato realizado, debiendo hacer llegar el resultado de dicha evaluación al Jefe de la Unidad de Gestión de Contratos, vía correo electrónico.

En forma especial se considerará la evaluación de proveedores de insumos definidos como críticos, principalmente en sus sistemas de gestión de calidad.

Será responsabilidad del Referente Técnico que utiliza el servicio o producto hacer llegar la evaluación del desempeño del producto o del servicio a la unidad de Gestión de Contratos, la cual deberá ser considerada en una próxima licitación, dicha evaluación se realizará de manera cuantitativa en términos de la cantidad de envíos con incumplimientos sobre la cantidad de envíos totales.

Lo anterior, es importante a la hora de aplicar sanciones que ameriten multas; multas que deben estar estipuladas en el respectivo contrato.

TITULO 11: GESTIÓN DE RECLAMOS QUE PUEDAN DEDUCIR LOS PROVEEDORES.

Los proveedores, de acuerdo con la regulación establecida por Ley para las contrataciones públicas, tienen derecho a deducir reclamos en contra de las Entidades Licitantes por medio formal, a través del portal www.mercadopublico.cl. En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Jefe de Mercado Público, tendrá un plazo no superior a 48 horas, para dar respuesta a través del portal, plazo que se puede extender hasta 5 días hábiles.

Jefe de Mercado Público, en caso que no posea mayores antecedentes para dar respuesta, podrá solicitar ayuda para dar respuesta a Licitador que llevó a cabo el proceso, Gestor de Contratos y/o referente técnico.

Para el caso de reclamos relativos a pagos, dicho reclamo es derivado al Departamento de Finanzas, a correo electrónico previamente acordado, el cual responderá en un plazo no mayor a 48 horas.

Reclamo a la Adjudicación

Los proponentes podrán formular observaciones a la adjudicación dentro de las 24 horas siguientes a la publicación de la resolución, a través de la plataforma de Contratación y de Compras Públicas www.mercadopublico.cl, las que serán resueltas por la unidad técnica a través de este mismo medio, dentro de los **2 días hábiles** siguientes.

CAPITULO IV: DE LAS GARANTIAS

TITULO 1: DEFINICIÓN Y TIPOS DE GARANTIAS

1-. DEFINICIONES

Las garantías son instrumentos bancarios de carácter financiero que las Instituciones Públicas solicitan a los proveedores para que éstos garanticen:

a) La seriedad de la oferta que presenten en un proceso de adquisición.

b) El fiel y oportuno cumplimiento del contrato.

c) Otras garantías que la institución licitante estime pertinente resguardar en un proceso licitatorio por la compra de productos o por la prestación de servicios.

2-. TIPOS DE GARANTÍAS

Las garantías que la institución puede solicitar deben ser pagaderas a la vista, y deben asegurar su ejecución de manera rápida y efectiva. Dentro de los documentos que tienen estas características, tenemos: Pólizas de Seguros, Deposito a Plazos, Vale Vista y Boletas de Garantía. Sin perjuicio de lo anterior, se aceptaran todos los medios de garantía que la Dirección de Compras de Chile Compra autorice.

Las garantías que se soliciten en los proceso de contratación de esta Institución, necesariamente deben ser pagaderas a la vista con carácter de irrevocable, y en ellas o en un documento adjunto a ella deberá indicarse el número de ID de la Propuesta y nombre de la licitación. En aquellos casos en que la contratación sea directa, la garantía deberá indicar el nombre de los productos o servicios que cauciona.

Entre las garantías que se pueden solicitar tenemos:

Garantías por Seriedad de la Oferta	Garantías por Fiel Cumplimiento del Contrato	Garantías por Anticipo
Art. 52 y 53 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 121 al 124 D. 661/2024 del M. de Hacienda	Art. 125 del D. 661/2024 del M. de Hacienda
En licitaciones superiores a **5.000 UTM** y por **razones de interés público**.	Contrataciones sobre **1.000 UTM**, o aquellas declaradas **ofertas riesgosas**, alcanzará un **5%** del valor neto ofertado por el Adjudicatario.	No será necesaria en contrataciones menores a **1.000 UTM**.
No excederá el **3%** del monto de la licitación.	En prestación de servicios, asegura el **pago de obligaciones laborales y sociales**, vigente hasta **60 días hábiles** tras finalizar el contrato.	Se devuelve en 10 días hábiles tras la recepción conforme de bienes o servicios.
Contiene **monto**, plazo de **vigencia mínima** y tipo de **moneda o unidad reajustable.**	Las Bases para **contratos de ejecución sucesiva** pueden vincular el valor de las garantías a **etapas o hitos**.	Las **cauciones** deben cubrir su **valor total**, y pueden usar los mismos instrumentos que la garantía de cumplimiento.
Las Bases deben aceptar **cualquier instrumento**, que esté ajustado a lo que indica la **Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos.**	Puede otorgarse **en varios instrumentos financieros** que sumen el monto requerido, entregados **física o electrónicamente**.	La Garantía debe cumplir las **mismas características** que las demás, **no restringir tipo, ser irrevocable y pagadera a la vista**).
	A través de esta se podrá hacer **efectivo el cobro de multas y sanciones**.	

2.1 DE LA SERIEDAD DE LA OFERTA

De conformidad con el artículo 11 de la Ley N° 19.886, el otorgamiento de la garantía de seriedad será obligatorio en las contrataciones que superen las 5.000 UTM. La garantía no excederá el 3% del monto de la licitación.

Cuando proceda, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, cada Proponente deberá entregar en soporte papel o electrónica, hasta el día y la hora del cierre de recepción de las ofertas que señalen las presentes bases, un Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta, expresado en moneda nacional, emitido por una

institución comercial y/o financiera, que permita el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y con carácter irrevocable, y que permita su cobro en la ciudad de Iquique.

2.1.1 Recepción

Procedimiento

Paso 1. El Documento de Garantía de Seriedad de la Oferta podrá presentarse en formato papel original o bien de forma electrónica. Si los documentos de Garantía de Seriedad de la Oferta son emitidos en forma electrónica, éstos deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Para la documentación o instrumento emitido de forma electrónica esta debe adjuntarse obligatoriamente en los anexos económicos, instrumento que deberá ser ingresado al portal, y deberá estar presente al momento de la apertura de las ofertas. Si el documento se emite en forma material, la entrega se efectuará Oficinas de Partes del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Av. Héroes de la Concepción N°502, Iquique, Región de Tarapacá (2do. Piso), cuyo máximo plazo será la fecha y hora del cierre de recepción de ofertas indicado en la carpeta electrónica del sistema de información de compras y contratación pública del Ministerio de Hacienda: www.mercadopublico.cl, según el cronograma aprobado por las presentes bases, con una carta conductora que respalde la entrega.

Toda oferta que no esté acompañada de la Garantía de Seriedad de la Oferta será declarada inadmisible por el Hospital por no ajustarse a los términos de las presentes Bases.

Paso 2. En caso que la recepción sea vía oficina de partes, ésta la deberá enviar a la Unidad de Gestión de Contratos dentro de las siguientes 24 horas desde su recepción, posteriormente y luego que el funcionario perteneciente a esta unidad revise y valide la correcta emisión de la boleta, las enviará a custodia al Departamento de Finanzas dejando registro de ello.

Paso 3. El Departamento de Finanzas, custodiará las garantías de seriedad de la oferta que reciba en la caja fuerte de la Unidad hasta la fecha de apertura del proceso licitatorio.

a) Para procesos mayores o igual a las 5.000 UTM es obligatorio la presentación del documento en garantía de seriedad de la oferta.

b) Para procesos entre 1.000 UTM y 5.000 UTM, la entrega del documento en garantía no es obligatorio, a menos que por razón fundada las bases que regulan el procedimiento lo exijan, pero se recomienda, en especial cuando se procede a la contratación de servicios.

c) Para procesos menores a 100 UTM, no existe obligatoriedad de la presentación de dicho documento.

Paso 4. Si el proceso licitatorio exige presentación de garantía de Seriedad de la oferta se procede a la apertura de los sobres y revisión de las Garantías, es decir, se revisa:

- Nombre o Razón social del emisor (oferente)
- Rut de la empresa y/o persona natural emisora del documento en garantía
- Razón social del Beneficiario
- Rut del Beneficiario
- Plazo de Vigencia del documento que esté acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- Nombre de la propuesta
- Número de ID
- Glosa del Documento "PARA GARANTIZAR SERIEDAD DE LA OFERTA LICITACIÓN PÚBLICA PARA SUMINISTRO DE _____PARA EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE. ID **1070620-XXX-XX2X.**

- Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Si el oferente ya sea persona natural o jurídica omitiera cualquiera de estos antecedentes o no cumpliere con los requisitos señalados en las bases, será razón de declarar inadmisible la oferta recibida, solicitándose inmediatamente al Departamento de Finanzas, el endoso y devolución del documento.

Si las garantías cumplen con los requisitos señalados en las bases que regulan el proceso licitatorio se procede al envío de estos para custodia al Departamento de Finanzas indicando los siguientes antecedentes a través de memorándum interno de la Unidad de Gestión de Contratos:

- Número de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Seriedad de la Oferta)
- Rut del oferente
- Nombre o Razón Social del oferente
- Monto
- Fecha de Vigencia del documento
- Institución Financiera

El Departamento de Finanzas registra los antecedentes antes señalados en una planilla de control destinada para ello.

El Hospital deberá hacer efectiva la garantía en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si el proponente se desiste de su propuesta o la retira unilateralmente, durante el período de vigencia de la misma.
2. Si se comprobare falsedad en los antecedentes de la oferta del proponente.
3. Si el proponente no suscribe el contrato dentro del plazo respectivo o no entrega en dicho acto la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato.
4. Si el proponente no proporciona los antecedentes necesarios para celebrar el contrato dentro del plazo establecido en las presentes bases.

Esta garantía no devengará intereses, ni reajustes y será devuelta al adjudicatario, una vez que entregue la Garantía de Cumplimiento del Contrato y se encuentre firmado el contrato.

Vencido el plazo de vigencia de la garantía, sin realizar la adjudicación, el Hospital solicitará a los proponentes la prórroga de sus ofertas y garantías. Los oferentes podrán ratificar sus ofertas o retirarlas, formalizando su decisión mediante comunicación escrita dirigida al Hospital. Se devolverá la garantía a aquellos que no accedan a la prórroga.

2.1.2 Endoso y Devolución

La devolución de las garantías de seriedad a aquellos oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro del plazo de 10 (diez) días corridos contados desde la notificación de la resolución que dé cuenta de la inadmisibilidad o de la adjudicación, para lo cual el proveedor interesado debe solicitarlo por escrito dirigido al Hospital. Sin embargo, el Hospital, conservará en su poder la garantía de seriedad de la oferta del segundo oferente mejor evaluado, hasta la notificación de la resolución que aprueba el contrato. Lo anterior justificado en el hecho eventual consistente en que el proveedor adjudicado se desista de su oferta, de acuerdo con lo indicado en el artículo N°53 del Decreto Supremo N°661/2024, que establece el Reglamento de Compras de la Ley N°19.886.

Al proponente que se adjudique la licitación, podrá solicitar vía formal la devolución de la Garantía de Seriedad de la Oferta sólo una vez que se efectúe la suscripción del Contrato y la Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento a que se refiere el párrafo siguiente de las presentes bases.

Además, el proponente adjudicado tiene la obligación de renovar el documento de garantía antes señalado con a lo menos ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento y así sucesivamente hasta la fecha de suscripción del contrato respectivo.

Las garantía de seriedad de la oferta, serán endosas y devueltas a su emisor de acuerdo a lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir un poder simple para realizar el trámite.

Las garantías serán devueltas por el Departamento de Finanzas, de lunes a viernes en horario hábil.

2.2 DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en las contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM, el adjudicatario deberá presentar una o más garantías de la misma naturaleza, cuyo monto total deberá ser equivalente al 5% del precio final neto ofertado por el adjudicatario. En los casos en los cuales el monto de la contratación sea inferior a 1.000 UTM, no será exigida esta caución. No obstante, el Hospital ha considerado pertinente exigir dicha garantía en virtud del riesgo involucrado en la contratación. Lo anterior, en virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley N°19.886, en relación con lo dispuesto en el artículo 121 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

De acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, el proveedor que resulte adjudicado en la presente licitación, debe presentar previo a suscribir el contrato definitivo, un Documento de Garantía de Fiel Cumplimiento, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que permita su cobro en la ciudad de Iquique, que sea pagadero a la vista y con carácter irrevocable, según lo establecido en el Articulo N°121 del Reglamento de Compras de la Ley N°19.886, expresado en moneda nacional.

2.2.1 Recepción

Procedimiento

Paso 1. La Unidad de Gestión de Contratos del Departamento de Licitaciones del Hospital de Iquique, solicitará oportunamente la Garantía en conjunto con los documentos necesarios para preparar el borrador del contrato respectivo, vía correo electrónico, verificando, una vez que se acompañe, el cumplimiento de los requisitos del documento en garantía en aspectos tales como monto, vigencia, glosa, entre otros. Paralelamente, la unidad de Tesorería verificara la autenticidad del documento de garantía de fiel cumplimiento.

La garantía de fiel cumplimiento será solicitada al futuro proveedor una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que adjudica la licitación, la cual será requerida y comunicada al proveedor mediante correo electrónico que registre en su oferta.

El Documento de Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento de Contrato deberá presentarse en formato papel original o bien de forma electrónica. Si los documentos son emitidos en forma electrónica, éstos deberán ajustarse a la Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, firma electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Si el documento se emite en forma material, la entrega se efectuará en Unidad de Gestión de Contratos del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, ubicado en Héroes de la Concepción N° 502 de Iquique, a excepción de que el instrumento sea digital y con firma avanzada electrónica, en tal caso solo bastará hacer envío al correo que se le indique.

Dicha garantía deberá ser entregada por el oferente dentro de los **10 días hábiles** desde la notificación por correo electrónico de la adjudicación en conjunto con los antecedentes necesarios para preparar el borrador del respectivo contrato. Asimismo, en caso de tratarse de un documento físico, deberá presentar en conjunto con un **Certificado de Autenticidad** emitido por la entidad financiera respectiva.

En caso que la garantía sea tomada a través de una póliza de seguro, esta debe cubrir todo lo relacionado al contrato, incluyendo multas, las obligaciones laborales y previsionales y lo dispuesto en el artículo 183 E del Código del Trabajo**.** Así también, ésta deberá excluir la cláusula de arbitraje, toda vez que dicha caución debe ser irrevocable, pagadera a la vista y de cobro inmediato.

Del mismo modo, cuando el precio de la oferta presentada por un oferente sea menor al 50% del precio presentado por el oferente que le sigue en evaluación, y se verifique por el Hospital de Iquique que los costos de dicha oferta son inconsistentes económicamente, podrá a través de una resolución fundada, adjudicar esa oferta, solicitando una ampliación de la garantía de fiel cumplimiento, hasta por la diferencia del precio que le sigue.

Para el caso de Pólizas, se debe acreditar que las primas se encuentren pagadas anticipadamente

Paso 2. En caso que la recepción sea vía oficina de partes, ésta la deberá enviar a la Unidad de Gestión de Contratos dentro de las siguientes 24 horas desde su recepción; el funcionario perteneciente a esta unidad

Procederá a la revisión de los siguientes antecedentes:

- Nombre o Razón social del emisor
- Rut del emisor del documento
- Razón social del Beneficiario
- Rut del Beneficiario
- Plazo de Vigencia del documento que este acorde al plazo de vigencia solicitado en las bases
- Nombre de la propuesta
- Numero de ID
- Glosa del Documento "PARA GARANTIZAR EL FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE _____PARA EL HOSPITAL DR. ERNESTO TORRES GALDAMES DE IQUIQUE, ID 1070620-XX-XX2X"
- Monto del documento en garantía que se ajuste a lo solicitado en las bases.

Recibido de conformidad el documento se procede al envío para custodia de éste al Departamento de Finanzas, indicando los siguientes antecedentes:

- Número de Propuesta
- Motivo que cauciona el documento (Fiel cumplimiento del Contrato)
- Rut del oferente adjudicado
- Nombre o Razón Social del oferente adjudicado
- Monto
- Fecha de Vigencia del documento
- Institución Financiera

Departamento de Finanzas registra los antecedentes antes señalados en una planilla de control destinada para ello.

Este documento podrá ser cobrado ipso facto por el Hospital de Iquique, según lo establecido en el Artículo N°124 y N°135 del Decreto Supremo N°661/2024, dictando resolución fundada al efecto, en los siguientes casos:

1. Cuando por causa imputable al proveedor se ponga término anticipado al contrato;
2. Cuando el proveedor no pague las multas aplicadas en los plazos estipulados.
3. Incumplimiento de las exigencias establecidas en las presentes bases, oferta y el contrato.
4. En caso de que se generen incumplimientos graves respecto de las obligaciones del proveedor. El incumplimiento grave será calificado por la Unidad Técnica mediante el informe correspondiente.

Será responsabilidad del adjudicatario realizar los trámites pertinentes para entregar a tiempo y mantener vigente el documento de garantía. En este sentido, en caso de cobro de esta garantía, derivado del incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor indicadas en las presentes bases, éste deberá reponer la garantía por igual monto y por el mismo plazo de vigencia que la que reemplaza en un plazo de 10 días hábiles administrativos, contados desde la notificación de cobro.

Para las licitaciones con más de un adjudicatario, los proponentes caucionarán la Garantía por Fiel Cumplimiento de acuerdo a un porcentaje directamente proporcional a los ítems adjudicados, precio, cantidad, frecuencia, etcétera.

Para el caso, que un insumo tenga una baja frecuencia de consumo, demanda o uso en el periodo contratado (determinado por referente técnico), se podrá exceptuar de suscripción de Contrato y/o Boleta de Garantía por Fiel Cumplimiento y que cumplan con lo estipulado en los artículos N°117 y N°121 del Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

2.2.2 Endoso y Devolución

Se hará devolución de esta garantía, o el saldo que restare en caso de aplicación de multas, una vez extinguidas cada una de las obligaciones que emanen de las presentes bases y del contrato, esto es, una vez terminada la garantía del suministro. Lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo N°121 del Decreto Supremo N°661/2024, que establece el Reglamento de Compras de la Ley N°19.886.

El proveedor contratado deberá solicitar por escrito la devolución de las garantías asociadas, teniendo el Hospital un plazo de hasta 10 días hábiles para hacer devolución de esta. En el evento que no se efectué esta solicitud de devolución, esta entidad no tendrá responsabilidad respecto a esta caución.

Las garantía de fiel cumplimiento, serán endosas y devueltas a su emisor de acuerdo a lo que se señala a continuación. Si la emisora es una persona jurídica, quien retire deberá exhibir un poder simple para realizar el trámite.

Las garantías serán devueltas por el Departamento de Finanzas, de lunes a viernes en horario hábil.

2.3 DE LA GARANTÍA POR ANTICIPO

Según lo establece el Reglamento de compras, sólo podrán entregarse anticipos a un contratante, si se cauciona debida e íntegramente su valor. En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento.

Las Garantías por Anticipo presentan las siguientes características que deben ser respetadas:

1. **Presentación**: En forma previa al pago del anticipo por parte de la entidad compradora.
2. **Exigibilidad:** Toda vez que una entidad compradora pague un anticipo a un proveedor, esto es, toda vez que realice un pago en forma previa a la recepción conforme del bien o servicio. Cabe señalar que el pago de anticipos sólo procederá en la medida que hayan sido autorizados por las respectivas bases de licitación.
3. **Monto:** Debe equivaler al 100 % del monto pagado al proveedor por concepto de anticipo.
4. **Forma de Uso:** En este caso se permitirán los mismos instrumentos establecidos al regular la garantía de cumplimiento. En las bases de licitación y/o contrato se debe establecer expresamente la procedencia de pagar anticipos y la obligación de caucionar dicho anticipo a través de una garantía por el 100 % de aquel.
5. **Vigencia y Devolución:** La devolución de la garantía por anticipo se efectuará dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo.

No obstante, la garantía por anticipo no será necesaria tratándose de las contrataciones cuya cuantía sea inferior a 1.000 UTM, o cuando hayan sido celebradas por medios electrónicos de acuerdo al artículo 12 A, de la ley Nº 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se encuentra en el decreto con fuerza de ley Nº 3, de 2019, y utilizando medios de pago señalados en el artículo 1º de la ley Nº 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.

3-. EXCLUSIÓN DEL SISTEMA

Podrán efectuarse fuera del Sistema de Información (art. 116 decreto 661):

a) Las contrataciones de bienes y/o servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM.

b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, inferiores a 100 UTM, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores, siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes.

c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

CAPÍTULO V: GESTIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS

Proceso de Gestión de Contratos

El proceso de gestión de contratos se compone de diversas etapas secuenciales, cada una con responsabilidades definidas y controles asociados. Su propósito es asegurar la correcta formalización de los contratos derivados de licitaciones públicas, en cumplimiento de la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y su Reglamento.

Dependiendo del mecanismo de compra, si es por licitación (pública o privada) o Trato Directo, el proceso de gestión de los contratos se diferenciará en su ejecución.

TÍTULO 1-. COMPRA VÍA LICITACIÓN PÚBLICA O PRIVADA Y TRATO DIRECTO

Paso 1: CONFECCIÓN DE CONTRATOS

Para contrataciones directas de 1.000 UTM o mayor a ellas, el Hospital deberá confeccionar un CONTRATO DE SUMINISTRO, el cual debe ser realizado por la Unidad de Compras perteneciente al Departamento de Abastecimientos. Luego de su confección y aprobación por la Dirección, una copia debe ser enviada a la Unidad de Gestión de Contratos para su registro y seguimiento en Plataforma YANI.

Para las licitaciones públicas o privadas, cuya adjudicación es menor a 1.000 UTM, el contrato se entenderá formalizado mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor, posterior a la tramitación de la Resolución de Adjudicación.

Para las licitaciones públicas o privadas, cuya adjudicación es de 1.000 UTM o mayores a dicho, el Hospital deberá confeccionar un CONTRATO DE SUMINISTRO, cuya confección estará a cargo la Unidad de Gestión de Contratos, cuyo procedimiento es el siguiente:

A. Cuando la licitación no requiere contrato

La Unidad de Gestión de Contratos recibe desde la Unidad de Licitaciones la carpeta de la licitación, conteniendo los antecedentes de la adjudicación. Luego la resolución de adjudicación es ingresada directamente al Sistema YANI del hospital, con el fin de mantener un registro centralizado y facilitar el control administrativo.

B. Cuando la licitación requiere contrato

La Unidad de Gestión de Contratos recibe desde la Unidad de Licitaciones y Convenio de Suministros la carpeta de la licitación, conteniendo los antecedentes de la adjudicación. El gestor de contratos revisa detalladamente los documentos, verificando que la información coincida con lo establecido en las bases y con la resolución de adjudicación.

Si se detectan discrepancias o incongruencias, la carpeta es devuelta a la Unidad de Licitaciones para correcciones. En caso de conformidad, se solicita al proveedor la presentación de la boleta de garantía de fiel cumplimiento, en caso de que esta aún no haya sido entregada.

Posteriormente, gestor de contratos procede a la redacción del contrato, tomando como base las cláusulas y condiciones establecidas en las bases de licitación, y elabora además la resolución que aprueba dicho contrato, la cual será sometida a instancias posteriores de revisión y validación.

PASO 2: REVISIÓN JURÍDICA DEL CONTRATO

El contrato y su resolución aprobatoria se remiten al Área Jurídica del hospital para su revisión legal. En esta etapa, los profesionales jurídicos verifican la conformidad de las cláusulas con la normativa vigente, resguardando que no existan vacíos legales o disposiciones que puedan generar riesgos a la institución.

Si se requieren correcciones, el Área Jurídica devuelve los documentos al gestor de contratos, quien realiza las modificaciones necesarias y vuelve a remitirlos para revisión. Este proceso se repite hasta que los documentos queden ajustados plenamente a las exigencias legales.

Una vez validados, el Área Jurídica entrega el visto bueno formal, devolviendo los documentos listos para su tramitación posterior.

PASO 3: ENVÍO CONTRATO A PROVEEDOR PARA LA FIRMA

Con el visto bueno jurídico, el contrato es remitido al proveedor adjudicado para su firma. En la comunicación se especifica que esta puede realizarse mediante firma electrónica avanzada, conforme a la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, o mediante firma ológrafa en soporte físico.

El tiempo que el proveedor tiene para la firma de contrato será de 10 días hábiles como máximo desde la fecha de envío del contrato para su firma.

La flexibilidad en esta etapa busca facilitar el proceso y garantizar la formalización oportuna del contrato, resguardando siempre la validez legal de la firma utilizada.

PASO 4: FIRMA DEL PROVEEDOR

El proveedor procede a la firma del contrato luego de la revisión que, en muchos casos, es efectuada por su propia asesoría jurídica interna.

- Si el proveedor utiliza firma electrónica avanzada, el contrato firmado es remitido por correo electrónico a la Unidad de Gestión de Contratos.
- Si el proveedor utiliza firma ológrafa, el contrato debe enviarse en cuatro ejemplares físicos a la Oficina de Partes del Hospital, con destino a la Unidad de Gestión de Contratos. Este procedimiento asegura que los ejemplares físicos estén disponibles para archivo institucional y control administrativo.

PASO 5: FIRMA Y APROBACIÓN DE CONTRATO POR LA DIRECIÓN DEL HOSPITAL

5.1-. CONTRATO FIRMADO POR FIRMA ELECTRÓNICA

Recibido el contrato firmado por el proveedor, la Unidad de Gestión de Contratos lo remite a la Dirección del Hospital a través de sistema iOnline del Servicio de salud Tarapacá. El Director, en su calidad de representante legal de la institución, firmará el contrato, otorgándole así plena validez administrativa y legal.

El ingreso de contrato a través de sistema iOnline es el siguiente:

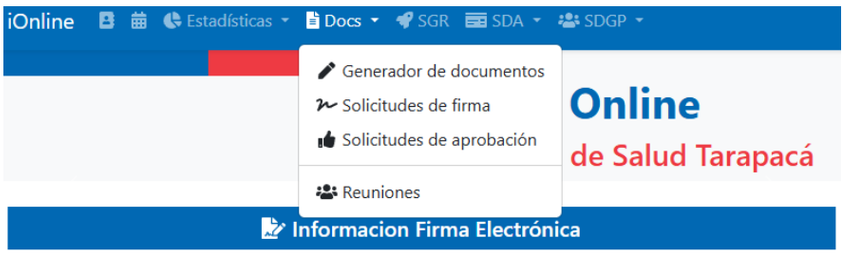
A través de sistema iOnline:

- ✓ Se Ingresa a https://isaludtarapaca.gob.cl
- ✓ Ingresar con clave única

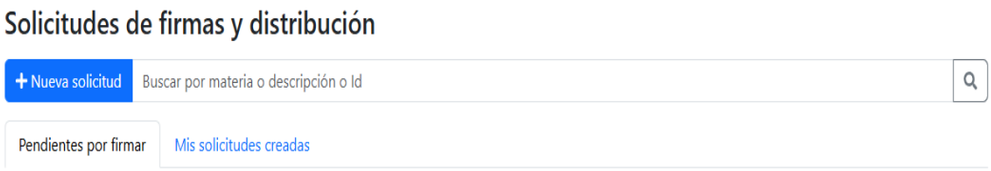




✓ En la pestaña “Docs”, seleccionar “Solicitudes de firma”.



✓ En la nueva ventana, seleccionar “Nueva Solicitud”



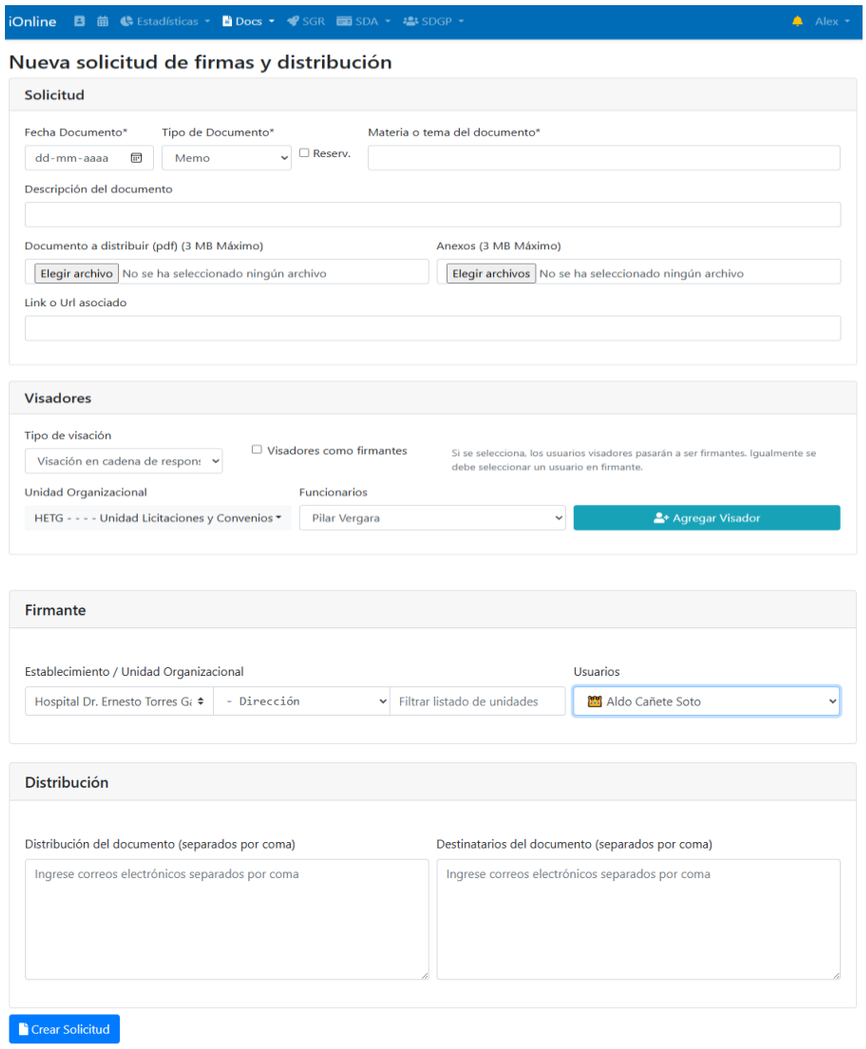
✓ Ingresar los siguientes datos:

- Fecha Documento: Corresponde a la fecha de la solicitud
- Tipo de Documento: Del listado, seleccionar “Convenio”
- Materia o tema del documento: Descripción del contrato
- Descripción del documento: Descripción de origen del contrato
- Documento a distribuir: Carga el contrato a firmar (en pdf)
- Anexos: Carga anexos si el contrato tuviese
- Visadores: No requiere visadores.
- Firmante:
  - Establecimiento: seleccionar “Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames”
  - Unidad Organizacional: seleccionar “Dirección”

- Usuarios: Seleccionar “Director”

- Distribución: ingresar correos de las siguientes sub direcciones
  - Subdirección Administrativa
  - Subdirección Médica
  - Subdirección Gestión del Cuidado del Paciente

- “Crear Solicitud”



Una vez firmado el contrato, se imprime y se adjunta a la resolución que lo aprueba para ser enviado a Dirección para su aprobación. La resolución debe ir visada por los siguientes responsables:

- ✓ Jefatura Unidad de Contratos
- ✓ Jefatura Unidad de Licitaciones
- ✓ Subdirección Administrativa

Esta etapa es indispensable, ya que una vez firmada la resolución que aprueba contrato, recién contrato entra en vigor.

5.2-. CONTRATO FIRMADO POR FIRMA OLÓGRAFA

Si la firma del proveedor es ológrafa, las copias físicas recibidas se adjuntan a la resolución que lo aprueba y se deriva a la Dirección para su aprobación. La resolución debe ir visada por los siguientes responsables:

- ✓ Jefatura Unidad de Contratos
- ✓ Jefatura Unidad de Licitaciones

- ✓ Subdirección Administrativa

PASO 6: REGISTRO DEL CONTRATO

Posterior a la formalización del contrato y su resolución aprobatoria desde la Dirección del Hospital, el contrato es cargado en el portal de mercado público, en el módulo de contratos; y en la plataforma YANI del Hospital. Este registro permite llevar un control centralizado de todos los contratos vigentes, asegurando trazabilidad, seguimiento de plazos y cumplimiento de obligaciones contractuales.

6.1.- Publicación en Mercado Público

Tanto el contrato y la resolución que lo aprueba, se publican en el portal Mercado Público, dentro de la carpeta digital correspondiente a la licitación adjudicada, cuyo registro es el siguiente:

Ingreso de Nuevo Contrato

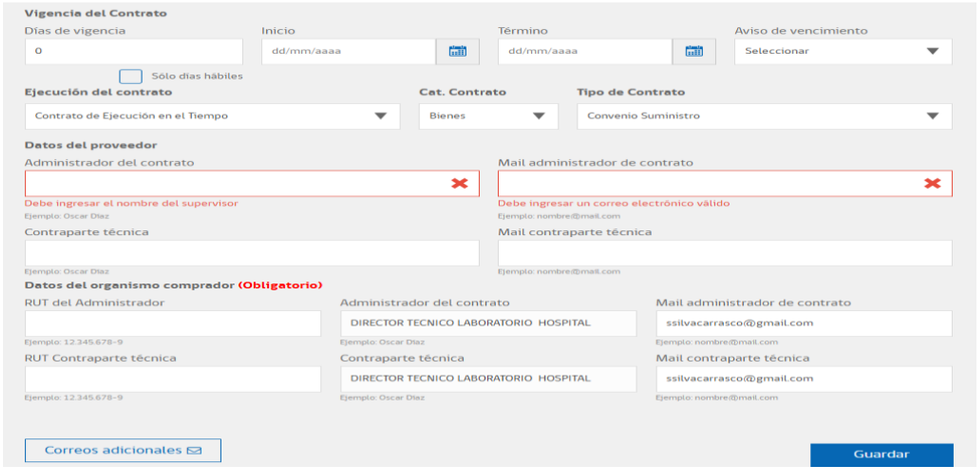
1) Se ingresa a https://www.mercadopublico.cl
2) Iniciar sesión con RUT y clave.
3) Acceder al módulo de "Contratos".

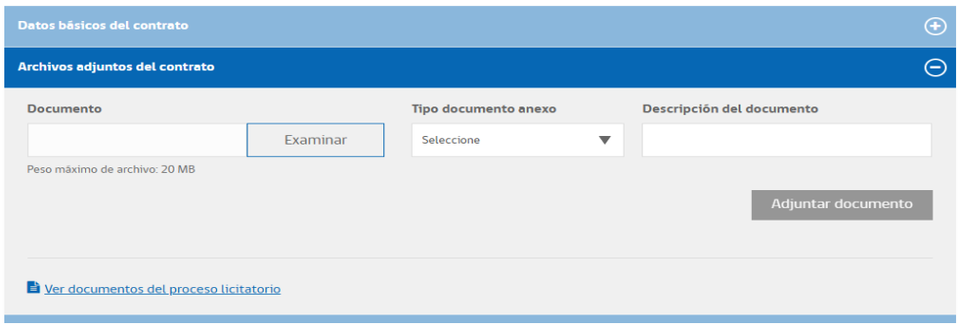


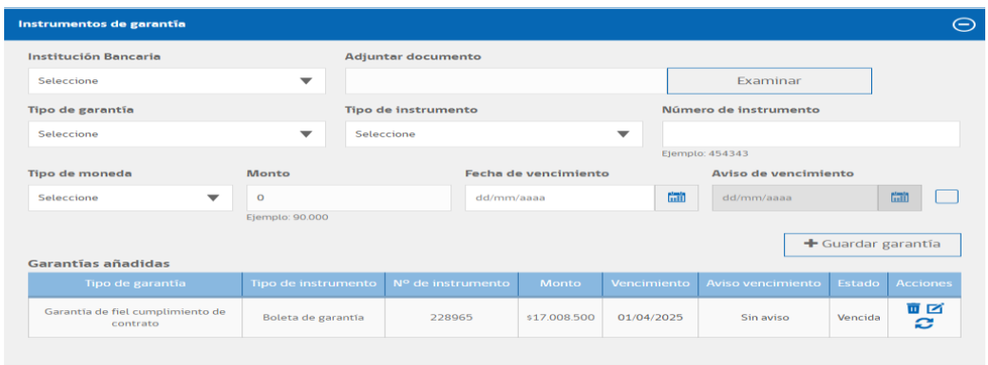
4) Acceder a "Elaboración de Ficha de Contrato".
5) Seleccionar opción "Elaborar ficha a partir de número de ID de licitación".



6) Ingresar los datos solicitados y ajuntar los documentos requeridos, como la resolución, el contrato firmado, la garantía de fiel cumplimiento, anexo de contrato, etc.







6.2.- Publicación en plataforma YANI

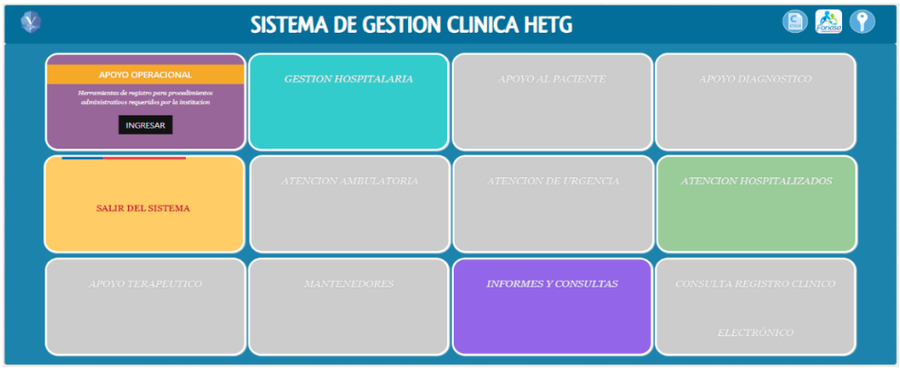
El contrato es registrado en la plataforma YANI, herramienta interna del hospital que permite control y seguimiento adicional, facilitando la trazabilidad y coordinación interdepartamental, cuyo registro es el siguiente:

A. Ingreso de Nuevo Contrato

1) Se ingresa a https://yani.hospitaliquique.cl.
2) Se inicia sesión con usuario y contraseña.

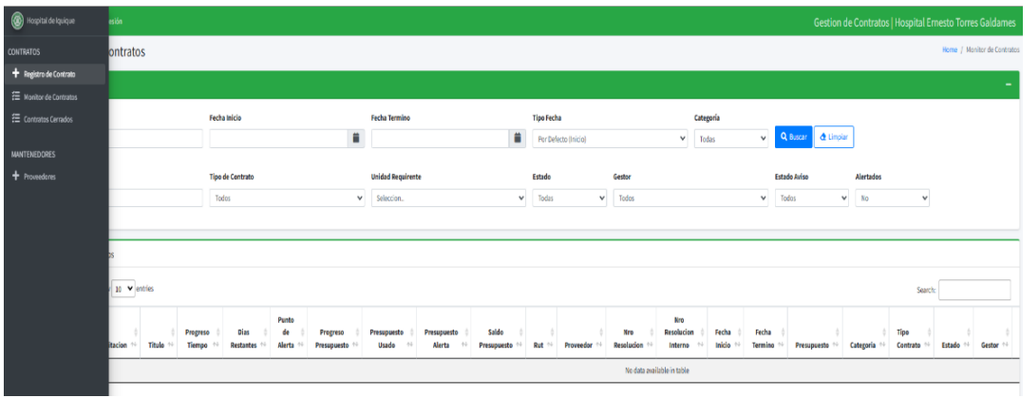


3) Apoyo operacional, luego Gestión de Contratos.





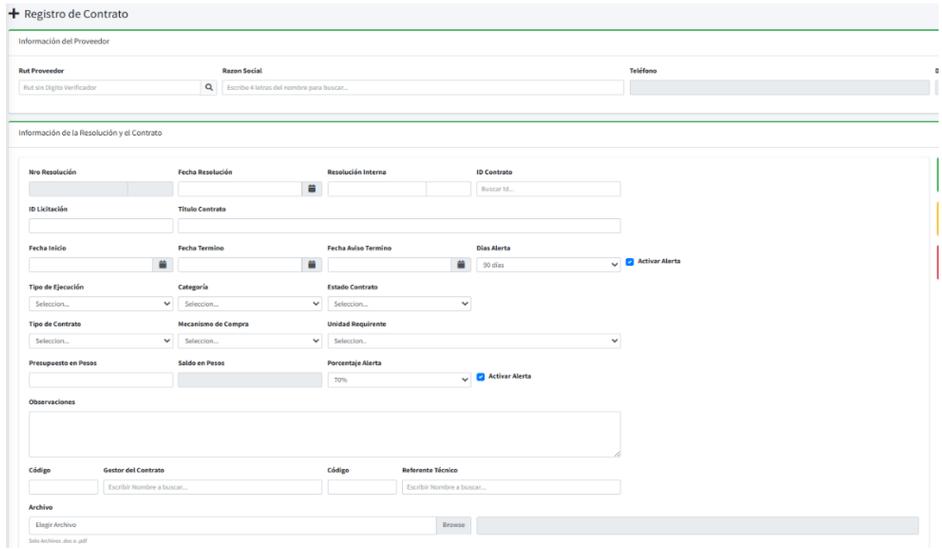
4) En la barra lateral izquierda, hacer clic en “Registro de Contrato”.



5) Ingresar los datos solicitados, los cuales son:

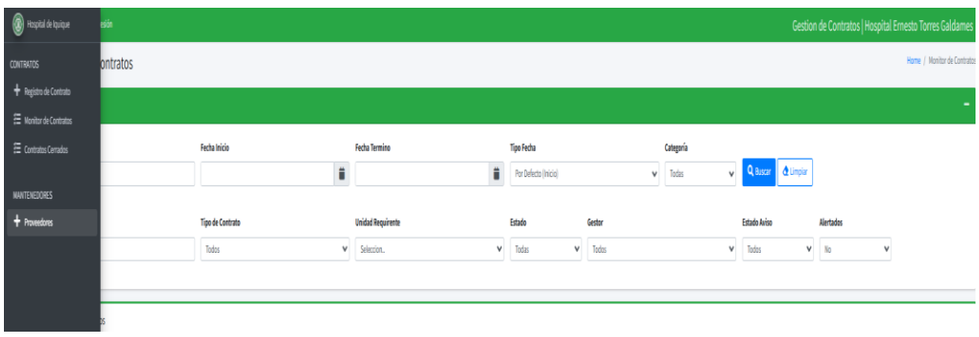
- N° de Resolución: Corresponde al número de la resolución que aprueba el contrato.
- Fecha de Resolución: Corresponde a la fecha de la resolución que aprueba el contrato.
- Resolución interna: Corresponde al correlativo interno de la unidad en relación a las resoluciones.
- ID contrato: Campo sin llenar
- ID Licitación: Corresponde al número que identifica la licitación en el portal de mercado público.
- Título Contrato: Corresponde al nombre referencial de la licitación.
- Fecha inicio: Corresponde a la fecha de inicio del contrato.
- Fecha término: Corresponde a la fecha de término del contrato.
- Fecha aviso término: Corresponde a la fecha estimativa que el gestor de contratos ingresa para que la plataforma le indique que el contrato está por terminar.
- Días de alerta: Cantidad de días de anticipación que el gestor de contrato ingresa para que el sistema envíe alerta de término del contrato.
- Tipo de ejecución: Existen dos opciones
  - Contrato de ejecución en el tiempo: Corresponde a que el contrato se efectuará durante el periodo indicado.
  - Contrato de ejecución inmediata: Corresponde a que el contrato se efectuará una sola vez.
- Categoría: Existen dos opciones
  - Bienes
  - Servicios
- Estado del Contrato: Existen cuatro opciones
  - Ejecución: Contrato en vigencia
  - Terminado: Contrato terminado por presupuesto o vigencia
  - Terminado anticipado: Contrato terminado debido a incumplimiento contractual.
  - Cerrado: Contrato vigente y comienza un nuevo proceso
- Tipo de contrato: Existen dos opciones
  - Trato directo
  - Licitación
- Mecanismo de compra: existen 3 tipos
  - Orden de atención
  - Licitación
  - Otro
- Unidad requirente: Corresponde a la unidad que solicitó el proceso licitatorio
- Presupuesto en pesos.
- Saldo en pesos: Campo automático que indica el saldo restante del contrato.
- Porcentaje de alerta: Corresponde al porcentaje de consumo de presupuesto que el gestor de contrato ingresa para que la plataforma indique una alerta de saldo.
- Observaciones: cuadro para llenar con observaciones de seguimiento del contrato.
- Código - Gestor del contrato: Corresponde al Rut y Nombre del gestor de contrato.
- Código - Referente técnico: Corresponde al Rut y Nombre del representante técnico de la unidad requirente.

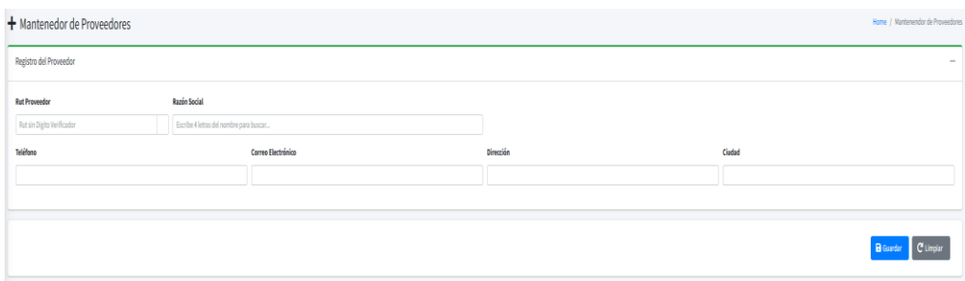
- Archivo: Espacio para ingresar la resolución que aprueba el contrato.



B. Ingreso de Nuevo Proveedor

1) En la barra lateral izquierda, hacer clic en “Proveedores”.
2) Ingresar los datos solicitados y guardar.





PASO 7: ENTREGA DE LA CARPETA DE LICITACIÓN

Finalmente, la carpeta que contiene los documentos de la licitación, junto con el contrato y la resolución de aprobación de contrato, es entregada a la Unidad de Compras del Departamento de Abastecimiento. Esta unidad conserva la documentación como respaldo institucional y la utiliza para la gestión de pagos, coordinación con proveedores y demás funciones asociadas al ciclo de compra y suministro.

PASO 8: GESTIÓN DEL CONTRATO

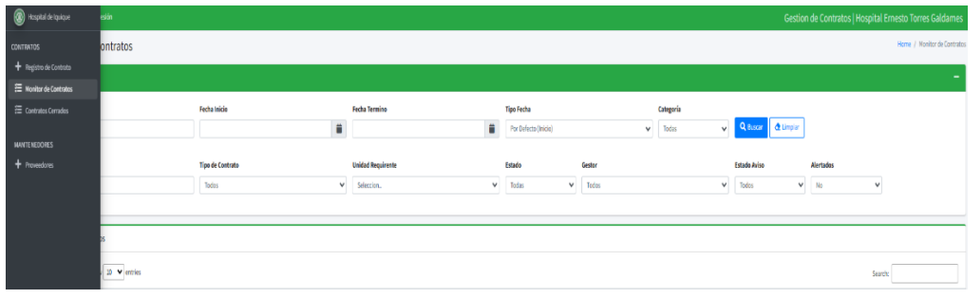
Proceso el cual permite al gestor de contratos, supervisar los avances del contrato en relación al presupuesto y tiempo, control de las órdenes de compra realizadas, incumplimientos contractuales, durante la vigencia del contrato.

Las sub etapas que se desprenden en la gestión de un contrato ingresado en sistema YANI es el siguiente:

8.1.- Monitoreo del Contrato

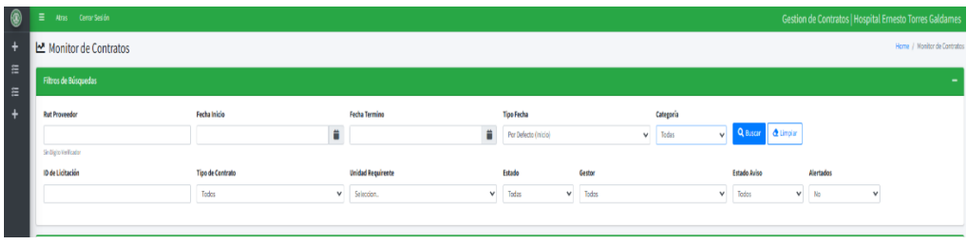
8.1.1.- Estado de Contrato

3) Se ingresa a https://yani.hospitaliquique.cl.
4) Se inicia sesión con usuario y contraseña
5) Apoyo operacional, luego Gestión de Contratos
6) En la barra lateral izquierda, hacer clic en “Monitor de Contratos”.



7) Buscar contrato de acuerdo a una de las opciones mostradas, revisar los cuadros de resumen del estado del avance del contrato.
    - Rut proveedor: muestra los contratos vigentes que posee el proveedor. Se ingresa Rut del proveedor sin guion ni número verificador
    - Fecha de inicio - fecha término: muestra los contratos vigentes entre el rango de fechas
    - Tipo de fecha: filtra la búsqueda de fecha.
        - Fecha de inicio: filtra los contratos cuya fecha de inicio se encuentre en el rango ingresado
        - Fecha de término: filtra los contratos cuya fecha de término se encuentre en el rango ingresado
    - Categoría:
        - Bienes
        - Servicios
    - ID de Licitación
    - Tipo de contrato:
        - Trato directo
        - Licitación
    - Unidad requirente: muestra todos los contratos relacionados a la unidad seleccionada
    - Estado:
        - Ejecución: muestra los contratos vigentes
        - Todos: muestra todos los contratos ingresados

- Gestor: muestra los contratos dependientes del gestor de contrato seleccionado
- Estado de aviso:
  - Todos
  - Vencido
  - Por vencer
- Alertados:
  - Si: muestra los contratos con alerta de presupuesto o tiempo de vigencia
  - No: muestra los contratos sin ninguna alerta
  - Buscar sin ingresar datos: muestra todos los contratos ingresados



- Información en el panel de monitoreo de contratos: La información de cada contrato se muestra en columnas, las cuales son:
  - Ver Contrato: accede a la ventana de información del contrato
  - ID Licitación
  - Título
  - Progreso Tiempo: indica en barra el porcentaje de avance del contrato
  - Días restantes: indica los días de vigencia que le restan al contrato
  - Punto de Alerta: indica la fecha ingresada para que se genere una alerta
  - Progreso presupuesto: indica en barra de porcentaje de avance el gasto de presupuesto
  - Presupuesto usado: indica el porcentaje de presupuesto utilizado hasta la fecha
  - Presupuesto alerta: indica la fecha ingresada para que el sistema genere alerta por uso de presupuesto
  - Saldo Presupuesto: indica el saldo actual del contrato
  - Las otras columnas indican la información ingresada del contrato.

Contratos Encontrados

Exportar a Excel Show 10 entries

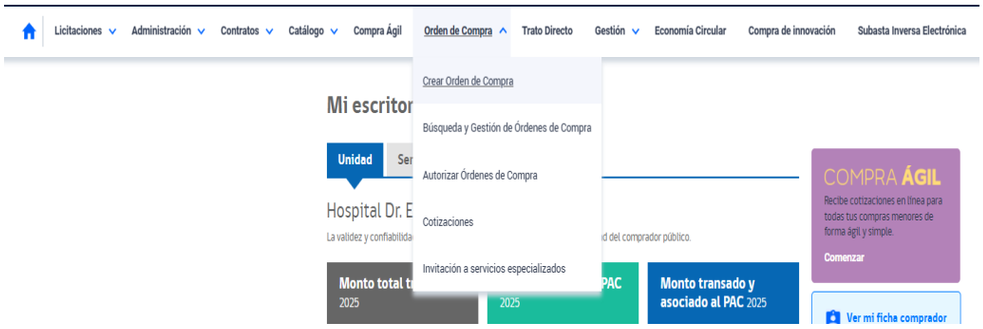
Ver Contrato	ID Licitacion	Titulo	Progreso Tiempo	Dias Restantes	Punto de Alerta	Progreso Presupuesto	Presupuesto Usado	Presupuesto Alerta	Saldo Presupuesto
	1070620-2-LE25	SUMINISTROS INSUMOS PARA CIRUGÍA DE GLAUCOMA		171	12/11/2025		59 %	70 %	$27.259.454
	1070620-2-LE25	SUMINISTROS INSUMOS PARA CIRUGÍA DE GLAUCOMA		171	12/11/2025		59 %	70 %	$27.259.454
	1070620-123-LR24	SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LAS INSTALACIONES Y PERSONAS		-18	07/05/2025		80 %	70 %	$139.087.200
	1070620-85-LR25	SERVICIO DE SEGURIDAD Y PROTECCION DE LAS INSTALACIONES Y PERSONAS		349	09/04/2026		0 %	70 %	$973.610.400
	1070620-11695-SE23	JCP TD 2734 TD ARBOVIRUS		129	01/10/2025		49 %	70 %	$32.436.743
	1070620-122-LQ24	SUMINISTROS INSUMOS PARA LA TOMA DE MUESTRA CON EQUIPO EN COMODATO PARA LABORATORIO CLINICO		546	22/11/2026		13 %	70 %	$287.837.160

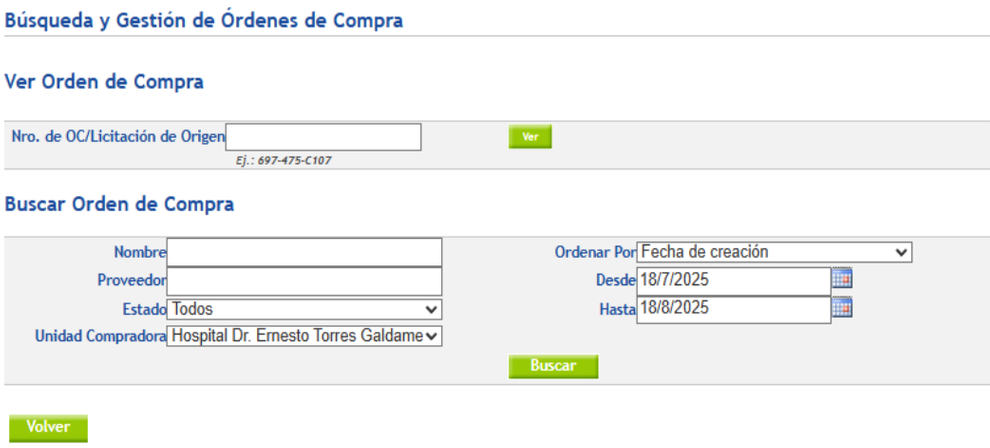
8.1.2 Alertas de avance del contrato

- ✓ En el panel de monitoreo de contratos, aparecerán el listado de contratos buscados, cada contrato tendrá datos en color para indicar el avance de este, ya sea avance en presupuesto o en días restantes de vigencia. Estos colores son:
  - Verde: Contempla desde el comienzo del contrato hasta cumplir el 50% del avance.
  - Amarillo: Contempla rango de avance entre 50% y 75%.
  - Rojo: Contempla todo avance que supere el 75%.

8.1.3.- Vincular Orden de Compra

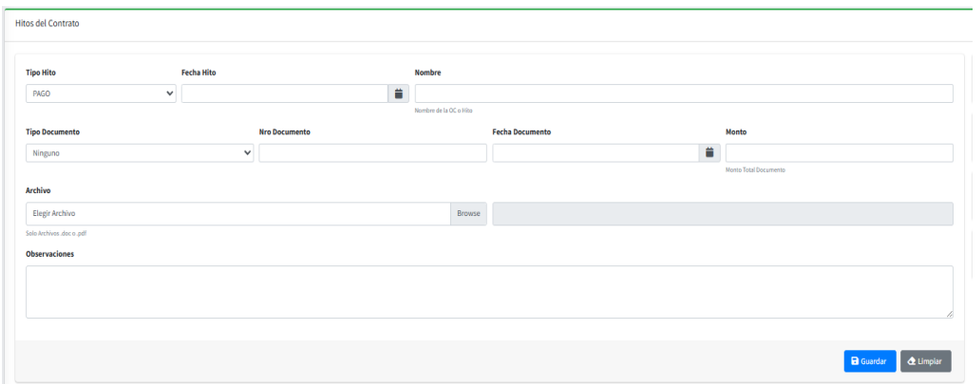
1) Buscar en el módulo de “Orden de Compra” en la plataforma de Mercado Público, utilizando el ID de la Licitación.





2) En la plataforma YANI, seleccionar la “Monitor de Contratos” y buscar la licitación a la que corresponde la OC.

3) En la página del contrato, en su sección “Hitos del Contrato” ingresar los datos de la OC, adjuntar la OC y guardar.



8.2.- Notificación de inicio de contrato y término de contrato (Licitación – Trato Directo)

8.2.1.- Notificar al proveedor, a la unidad compradora y al referente técnico el inicio del contrato

1) Notificar al proveedor mediante plataforma de mercado público.
2) Notificar a la unidad compradora mediante la entrega de la carpeta física de la licitación, adjuntando en ella el contrato y la resolución que lo aprueba.
3) Se notifica al referente técnico mediante el envío de una copia de la resolución de aprobación del contrato.

8.2.2.- Notificar con antelación el término de un contrato

- ✓ Se notifica al referente técnico, con 120 días de antelación, mediante correo electrónico, el estado actual del contrato, indicando el saldo de presupuesto y los días restantes, sugiriendo el inicio de la elaboración de bases técnicas, para comenzar un nuevo proceso licitatorio, si este fuese necesario para continuar con los servicios.

8.3.- Gestión de modificaciones contractuales

8.3.1.- Solicitar fundadamente para la elaboración de anexo de contrato de los siguientes procesos:

- ✓ Aumentos o disminuciones de monto (dentro del 30% permitido por la Ley 19.886).

Redactar la resolución modificatoria con su anexo de contrato y subirla a la ficha de contrato con su modificación de estado. Toda modificación deberá contar con respaldo técnico, financiero y legal previo a su formalización.

Los aumentos y/o disminuciones de presupuestos deben estar estipulado en el respectivo contrato y/o bases administrativas y se efectuará siempre y cuando exista una aprobación administrativa por parte del Subdirector Administrativo y técnica por parte del Referente Técnico o quienes los subroguen del Hospital de Iquique, si y sólo si, existe disponibilidad presupuestaria para tales efectos.

El encargado de solicitar este aumento y/o disminución será el referente técnico del servicio, quien deberá enviar memorándum dirigido a la Subdirección Administrativa para su aprobación.

8.4.- Control de garantías

1) Verificar la vigencia de las boletas de garantía durante toda la duración del contrato.
2) Registrar en Ficha de contrato el documento digitalizado
3) Registro interno de las garantías por proceso licitatorio.
4) Envío de garantía al Departamento de Finanzas para su registro y resguardo.

8.5.- Gestión de incumplimientos y términos anticipados

8.5.1.- Dar Recepción a solicitud de aplicación de multas de parte de los referentes técnicos

1) Notificar formalmente cualquier incumplimiento al proveedor a través de correo electrónico.
2) Redactar las resoluciones la multas o sanciones contractuales, si proceden (según bases y contrato) o la notificación al proveedor de la aceptación de descargos y el sin efecto de la notificación de multa.
3) Proponer el término anticipado del contrato si el incumplimiento es grave o reiterado.

4) Gestionar resolución de término anticipado, de acuerdo a lo indicado en las bases administras de los procesos de licitación, como en los contratos emanados de tratos directos, notificando al proveedor a través de correo electrónico.

✓ En caso de término anticipado, debe actualizarse también el estado del contrato en el Módulo de Contratos de Mercado Público y adjuntar la resolución respectiva.

8.6.- Cierre del contrato

Finalizado el contrato por plazo o por presupuesto, lo que ocurra primero, gestión de contratos deberá realizar lo siguiente:

✓ Dar cierre al contrato en plataforma YANI.

✓ Coordinar la devolución de garantías.

TÍTULO 2: COMPRA VÍA TRATO DIRECTO

Una vez que la Unidad de Compras recibe la resolución que acepta el trato directo, y este incluye contrato, remiten copia a la unidad de Gestión de Contratos, para ser ingresado en el sistema YANI del hospital, para su control administrativo.

Señalar que la confección del contrato es responsabilidad del área de compras del Departamento de Abastecimientos.

Para el ingreso de contrato en sistema YANI, remitirse a lo indicado en punto 6.2 del presente Capítulo.

Para el monitoreo de contrato en sistema YANI, remitirse a lo indicado en punto 8.1 y 8.2 del presente Capítulo.