



Subdirección Administrativa  
Depto. Abastecimiento  
MPV/LCP/ASM

RESOLUCION EXENTA. N° 0045

CONCEPCION, 13 FEB. 2020

**VISTOS:**

1. Memorandum N°020 del 05 de Junio del 2020, del Director del Establecimiento, que aprueba "Protocolo de Adquisiciones Unidad de Abastecimiento CESFAM Dr. Víctor Manuel Fernández".

**Y TENIENDO PRESENTE:**

1. Lo dispuesto en DFL N° 1/2005, del Ministerio de Salud que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del DL. N°2763/1979, las Leyes N° 18.933 Y N°18.469.
2. D.S. N° 140/2005 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. Artículo 119 y siguientes de la ley 18.834 sobre responsabilidades administrativas.
4. Resolución N° 1600/2008 y 06/2019 de Contraloría General de la República y Art. 52 de la ley 19.880, sobre procedimientos Administrativos,
5. Resoluciones N° 004/2020 del Servicio de Salud Concepción, que establece orden de subrogancia al cargo de Director del CESFAM DR. Víctor Manuel Fernández.

**RESUELVO:**

1. **APRUEBASE**, "Protocolo de Adquisiciones Unidad de Abastecimiento CESFAM Dr. Víctor Manuel Fernández", vigente desde Junio de 2020 a Octubre de 2025.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**



**EU MARCELA PEREZ VERA**  
**DIRECTORA (S)**  
**CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ**

N°Int. 3.4/009/2020 12.02.2020

**DISTRIBUCION:**

- Depto. de Abastecimiento
- Depto. Calidad
- Subdirección Administrativa CVMF CVMF
- Depto. Gestión y Desarrollo de las Personas CVMF
- Oficina de Partes



GOBIERNO DE CHILE  
SERVICIO DE SALUD CONCEPCIÓN  
CENTRO DE SALUD FAMILIAR  
DR. VÍCTOR MANUEL FERNÁNDEZ  
ACA/mva

## MEMORANDUM-Nº 020

MAT: Notifica Aprobación Documento Protocolo de adquisiciones unidad de abastecimiento.

Concepción, 05 de junio de 2020

DE: ING. ÁLVARO CARRILLO ALDEA  
DIRECTOR (S)  
CESFAM DR. VÍCTOR MANUEL FERNANDEZ

PARA: SEGÚN DISTRIBUCIÓN

En cumplimiento a los requerimientos relacionados a la auditoria de evaluación de los sistemas de control interno efectuada el año 2019, informo a usted que he resuelto otorgar la aprobación a la 1º versión del "PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO CESFAM DR. VÍCTOR MANUEL FERNANDEZ, vigente desde Febrero de 2020 a Febrero de 2025.

Es importante consignar, el correcto cumplimiento de lo descrito en el documento, lo que debe ser cautelado permanentemente por usted y hacerlo cumplir en su calidad de coordinador o jefe de unidad.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted

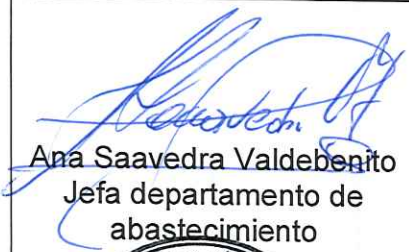
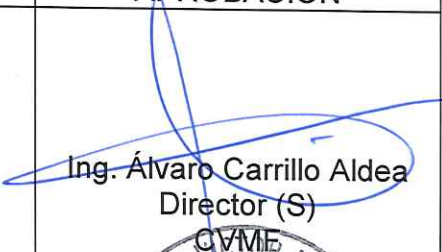


ING. ÁLVARO CARRILLO ALDEA  
DIRECTOR(S)  
CESFAM DR. VÍCTOR MANUEL FERNANDEZ

C.C: Director CVMF  
Oficina de partes CVMF  
Subdirección Administrativa CVMF  
Jefe departamento de abastecimiento CVMF

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <br>Centro de<br>Salud Familiar<br>Dr. Victor M.<br>Fernández<br>Servicio de Salud<br>Concepción<br><br>Ministerio de<br>Salud | PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE<br>ABASTECIMIENTO<br>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ | Código:                            |
|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              | versión: Primera                   |
|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                              | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

PROTOCOLO DE ADQUISICIONES  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

| ELABORACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                      | REVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                        | APROBACIÓN                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Ana Saavedra Valdebenito<br>Jefa departamento de<br>abastecimiento<br><br>Octubre 2019 | <br>EU. Álvaro Durán<br>Cárdenas<br>Encargado Calidad<br><br>Febrero 2020 | <br>Ing. Álvaro Carrillo Aldea<br>Director (S)<br><br>Febrero 2020 |

## 1. INTRODUCCION

El CESFAM Dr. Víctor Manuel Fernández, dependiente del Servicio de Salud Concepción, requiere para la entrega de atención a usuarios internos y externos, ejecutar procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes y/o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución.

La complejidad del sistema de abastecimiento, requiere de normas y procedimientos que regulen y cautelen las diferentes transacciones y operaciones que deban ejecutarse, de tal manera que asegure la eficiencia de los recursos financieros y la atención completa y oportuna de sus usuarios, por lo que en el presente Protocolo se indican, en forma sistematizada, los principales procedimientos relacionados con la adquisición de artículos, así como las normas que rigen las materias, enmarcándose y dando cumplimiento con lo establecido en el Decreto N°20 del Ministerio de Hacienda, que modifica el Reglamento de la Ley de Compras N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.

## 2. OBJETIVO

El presente Protocolo tiene por finalidad normar los procedimientos de adquisición de acuerdo a la legislación vigente, de manera de facilitar el eficiente uso de los recursos humanos, financieros y materiales, optimizando los procedimientos de planificación, adquisición y distribución de artículos requeridos y estableciendo los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación y los responsables de cada una de las etapas del proceso de Abastecimiento.

3. ALCANCE

- Este protocolo debe ser aplicado a la adquisición de todo tipo de bienes y/o servicios que requieran las Unidades y Servicios Clínicos del CESFAM Dr. Víctor Manuel Fernández y debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios de la Institución, siendo material de apoyo para el proceso de inducción de nuevos funcionarios.

4. RESPONSABILIDADES

- **Director de CESFAM Dr. Víctor Manuel Fernández:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.
- **Subdirector Administrativo CESFAM Dr. VMF:** Responsable del procedimiento de Compras ante el Director. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Encargado (a) Unidad de Abastecimiento del CESFAM Dr. VMF:** Responsable de supervisar la adecuada implementación del presente Protocolo, así como también, de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del mismo.
- **Unidad de Finanzas CESFAM Dr. VMF:** Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, contratos y otros pagos relacionados con los procesos de compras.



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

|                                    |
|------------------------------------|
| Código:                            |
| versión: Primera                   |
| Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
| Fecha Revisión: Octubre 2025       |

- **Abogado/a o Asesor/a Jurídico SSC:** 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, 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.
- **Administrador/a del Sistema ChileCompra:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del Sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el cual es responsable:<sup>1</sup>
  - Crear, modificar y desactivar usuarios
  - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
  - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- **Administrador/a Suplente del Sistema ChileCompra:** Es responsable de administrar el Sistema ChileCompra en ausencia del/a Administrador/a ChileCompra, es nombrado por la Autoridad de la Institución.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de documentos internos, generar requerimientos de compra.

Los Usuarios requirentes deben enviar a la Unidad de Abastecimiento, a través de Oficina de Partes del CESFAM·Dr. VMF, las solicitudes o requerimientos generados, presentados en formato “Formulario Requerimiento de Compra” autorizado.

<sup>1</sup> Perfiles Usuario de: [https://www.chilecompra.cl/portal/terminos\\_condiciones.html](https://www.chilecompra.cl/portal/terminos_condiciones.html)



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VÍCTOR MANUEL FERNÁNDEZ

|                                    |
|------------------------------------|
| Código:                            |
| versión: Primera                   |
| Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
| Fecha Revisión: Octubre 2025       |

- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario requirente.
- **Unidad de Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generar los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega:** Sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución, a cargo de un funcionario designado para ello, a través de Resolución Exenta.
- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de completar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los usuarios requirentes o bien, ingresar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), el Supervisor de Compras debe 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.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la Unidad de Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la institución. Esta Unidad elabora o colabora en la preparación de

bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.

- Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Contabilidad, Áreas Técnicas, 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 a su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- Coordinadores (as) de Unidades y Servicios Clínicos y Dentales:** Responsables de ejecutar correctamente las actividades que en el procedimiento les competan, efectuar Solicitud o Requerimiento de Compra y de supervisar en el caso de delegación de funciones.
- Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.  
 Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de licitación, requiriendo ser debidamente validada por Resolución Exenta, firmada por Director del Establecimiento.

### 5. DEFINICIONES

- Requerimiento de Compra:** Formulario que consigna las cantidades y descripción de bienes y/o servicios requeridos por las Unidades y Servicios Clínicos y Dentales del Establecimiento.

- **Orden de Compra:** Documento oficial que avala una adquisición y que debe contener cantidad, calidad (especificaciones técnicas), valor unitario y valor total de cada fármaco e insumo adquirido.
- **Guía de Despacho:** Documento mercantil que debe emitirse obligatoriamente por vendedores y prestadores de servicios, cuando se haya optado por postergar la entrega de la factura en una venta y cuando se trasladen bienes (independiente de que eso constituya una venta).
- **Factura:** Documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.
- **Guía de Recepción:** Documento que permite oficializar la recepción de los bienes recibidos en Bodega de Farmacia y Bodega General, siendo utilizada en adquisiciones directas, y/o devoluciones.
- **Guía o Solicitud de Entrega:** Documento de numeración correlativa, destinado a detallar y respaldar la bienes desde Bodega de Farmacia y Bodega General a las Unidades y Servicios Clínicos y Dentales del Establecimiento.
- **Bodega de Farmacia:** Espacio físico organizado destinado a recepcionar e ingresar al Sistema Informático CGCOM, los fármacos e insumos recibidos.
- **Bodega General:** Espacio físico organizado destinado a recepcionar e ingresar al Sistema Informático CGCOM, los artículos de escritorio, aseo, computacionales, material de construcción e impresión y equipamiento recibidos.
- **Almacenamiento:** Es la acción o resultado de ordenar y guardar algún producto.
- **CGCOM (Sistema de Control y Gestión de Compras):** Sistema Informático Administrativo de Bodegas para el registro y control de los stocks de artículos,

|                                                                                  |                                                                                                   |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ</b> | Código:                            |
|                                                                                  |                                                                                                   | versión: Primera                   |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

**6. DESARROLLO: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS**

**6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE COMPRA:**

El Usuario Requiriente enviará al Subdirector Administrativo, vía Oficina de Partes, el Formulario Requerimiento de Compra, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del Requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM: [15 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1.000 UTM: [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1.000 UTM: [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor de los servicios por el periodo requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presentan.

|                                                                                  |                                                                                                   |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VÍCTOR MANUEL FERNÁNDEZ</b> | Código:                            |
|                                                                                  |                                                                                                   | versión: Primera                   |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la institución, deberá realizarse a través de [www.meracadopublico.cl](http://www.meracadopublico.cl). Este será medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o tratos directos. De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por ChileCompra para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl). Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.-, caratuladas “Licitaciones en Soporte Papel”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

**a. Compras y Contrataciones inferior a UTM 3 (Impuestos Incluidos)**

En estos casos, el Subdirector Administrativo del CESFAM, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

**b. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 3 e Inferiores a UTM 100 (Impuestos Incluidos)**

El Subdirector Administrativo del Establecimiento, resolverá y ejecutará estas compras y Contrataciones. En caso de ausencia de este, lo hará la Directora Subrogante, quien ocupa el primer orden de subrogación del Director, y en caso de faltar esté último firmará el Director.

|                                                                                  |                                                                                                         |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b><br><b>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ</b> | Código:                            |
|                                                                                  |                                                                                                         | versión: Primera                   |
|                                                                                  |                                                                                                         | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                  |                                                                                                         | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la División o Departamento que lo formula, el que deberá ser autorizado por el Subdirector Administrativo, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria.
- La unidad requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, forma de pago, plazo de entrega, garantía de fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por el Departamento Jurídico.
- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886<sup>2</sup>.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Subdirector Administrativo y derivados a asesoría Jurídica para su legalización correspondiente.

En caso de ausencia de éste, por el Jefe de Unidad o primer subrogante del Director, y en caso de ausencia de éste se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b, previa revisión del Departamento Jurídico.

- Los cuadro comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente.

<sup>2</sup> Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

- La resolución de adjudicación, o la resolución que declare el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del Establecimiento, en caso de ausencia de éste, por la Directora (S) del Establecimiento.
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, debiendo contar con la revisión del Departamento Jurídico. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritor por el Director y en caso de ausencia por la Directora (s).

**c. Compras y Contrataciones superiores a UTM 100 (impuestos incluidos)**

Resuelve el Director, de acuerdo a la siguiente regla:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben laás bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación de la División Jurídica.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita directamente por el Director.
- El Director podrá delegar expresa y específicamente estas funciones en el Subdirector Administrativo.

Una vez ejecutado el proceso de contratación seleccionado, los productos o servicios requeridos son entregados, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) o de los formularios que la Unidad de Abastecimiento disponga al efecto.

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  <p>Centro de<br/>Salud Familiar<br/>Dr. Victor M.<br/>Fernández<br/>Servicio de Salud<br/>Concepción</p> <p>Ministerio de<br/>Salud</p> | <p>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE<br/>ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ</p> | Código:                            |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | versión: Primera                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

7. PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizaran a través del sistema [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl), durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

7.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras:

7.1.1 La Dirección de Presupuesto envía Instrucciones acerca de la formulación del Anteproyecto Presupuestario.

7.1.2 La Unidad de Finanzas recepciona esta información.

7.1.3 El Subdirector Administrativo, durante el mes de Octubre solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes del Establecimiento.

7.1.4 La Unidades Demandantes recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y los enviaran a la Subdirección Administrativa del Establecimiento.

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

- N° de personas que componen la unidad
- La cantidad de producto que ocupa cada persona
- La frecuencia del uso del producto
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  <p>Centro de<br/>Salud Familiar<br/>Dr. Victor M.<br/>Fernández<br/>Servicio de Salud<br/>Coecepción</p> <p>Ministerio de<br/>Salud</p> | <p>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE<br/>ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ</p> | Código:                            |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | versión: Primera                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumo históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

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

- Proyectos planificados a ejecutar en el período.
- Carta Gantt de Proyectos
- Cuantificación de Servicios de apoyo en función de Proyectos.

1. **El Subdirector Administrativo o la Unidad que determine la Institución**, durante el mes de Octubre, recepciona información de requerimiento y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en Bodega
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.  
Está información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

2. **El Subdirector Administrativo o Unidad que determine la institución**, durante el mes de Noviembre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.

- El Encargado de Compras Institucional, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe.
- En caso de desacuerdo, se devolverán antecedentes a Subdirección Administrativa del Establecimiento para efectuar ajustes referidos a montos y plazos de las solicitudes.
- Las Unidades Demandantes reciben información acerca de la planificación de compras institucionales.
- El Encargado de Compras Institucional genera propuesta de Plan de Compras, de acuerdo a formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública cada año, y cuadra con el presupuesto asignado, dentro de las partidas indicadas por la legislación chilena en esta materia. Paralelamente genera Plan de Compras itemizado de acuerdo a formato del Clasificador Presupuestario, indicando en las instrucciones presupuestarias de cada año, generado por la Dirección de Presupuestos.
- Publicación del Plan de Compras en el sistema de información: La Unidad de Abastecimiento o Unidad que determine la institución se encargara de revisar, ingresar, modificar, enviar a probar, y a probar el plan de compras.
- El Administrador del Sistema ChileCompra en la Institución aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.  
La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- En el caso que el Administrador del Sistema ChileCompra no apruebe el Plan de compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los realizados por el Administrador.
- Difusión del plan de compras al interior de la Institución: La Unidad de Abastecimiento se encargara de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Demandantes de la institución.

11. **Ejecución del Plan de Compra:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o Servicios a la Subdirección Administrativa o Unidad que determine la Institución, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra del producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos descritos anteriormente.

12. El **Encargado de Compras Institucional** efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa trimestralmente desviaciones al Subdirector Administrativo de la Institución, quien será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.

13. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine. En estos casos se procederá según lo dispuesto en los puntos 9, 13, 14 y 15.

## 8. PROCESOS DE COMPRAS

### 8.1 Proceso de Compra para Bienes y/o Servicios de Baja Complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizara el Catálogo ChileCompra Express, Convenio Marco.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el Catálogo ChileCompra Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministros vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministros vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

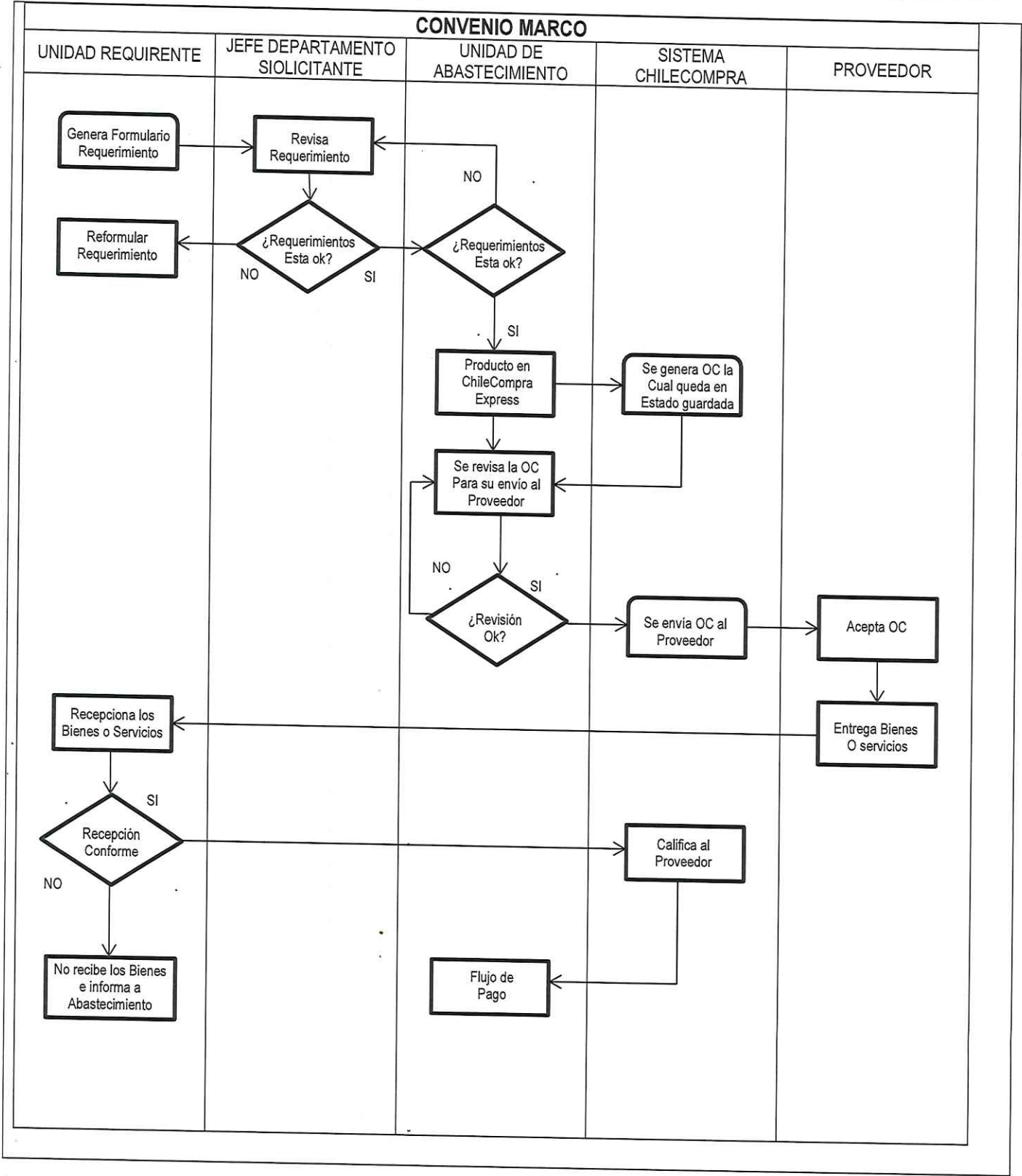
En caso de no contar con convenios de suministros vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

#### 8.1.1 Compra a través

##### a ) Convenio Marco

\*Ver diagrama a continuación.



|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  <p>Centro de<br/>Salud Familiar<br/>Dr. Víctor M.<br/>Fernández<br/>Servicio de Salud<br/>Concepción</p> <p>Ministerio de<br/>Salud</p> | <p>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE<br/>ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VÍCTOR MANUEL FERNÁNDEZ</p> | Código:                            |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | versión: Primera                   |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                       | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

b) Convenios de Suministros Vigentes de la Institución

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Todo departamento o Unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un convenio de suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar requerimiento

El Coordinador de la Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva al Subdirector Administrativo, a través de la Oficina de Partes. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación requerimiento.

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable y selección del proveedor

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de suministro vigente, el Subdirector Administrativo asigna el requerimiento a la Encargada de Abastecimiento, para que genere el respectivo proceso de compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>3</sup>

<sup>3</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

El Supervisor de Compra determina a qué proveedor(es) enviará la orden de compra, según tabla de evaluación de los proveedores que se encuentran adjudicados en este convenio de suministro, establecida en las respectivas bases o TDR según corresponda, y deriva esta información al operador de compra.

### Paso 5: Emisión OC

El operador de Compra genera la Orden de Compra a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>4</sup>

### Paso 6: Solicitud Compromiso Presupuestario

Con la Orden de Compra generada, el operador de compra deberá solicitar el compromiso presupuestario correspondiente, indicando claramente la información del centro de responsabilidad, el producto estratégico, subproducto específico y el programa presupuestario.

### Paso 7: Firma de documento compromiso presupuestario

Realizado el compromiso presupuestario, el encargado de compromiso firma la documentación y le registra el N° ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria donde se realizó el compromiso.

Posteriormente, este documento debe ser revisado y firmado por la autoridad competente. En caso de que existan observaciones ante la firma, la autoridad competente devuelve al operador de compra del documento. De lo contrario solicita el V° B° del Jefe de departamento donde emana el requerimiento.

<sup>4</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

**Paso 8: Envío OC al Proveedor**

Una vez que el Subdirector Administrativo entrega su V° B°, el Supervisor de Compra envía la Orden de Compra al Proveedor.

**Paso 9: Aceptación de OC por el proveedor**

El proveedor acepta la orden de compra y la envía los bienes y servicios.

**Paso 10: Informe Recepción conforme de pago**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, si está conforme con los bienes o servicios adquiridos se procede por parte del Usuario Requirente a la emisión del documento administrativo “Recepción Conforme” (V° B°) que sirve para permitir el pago y lo envía a la Unidad de Contabilidad de la Institución, para pago.

**Paso 11: Calificación Proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor a través de funcionalidad correspondiente.<sup>5</sup>

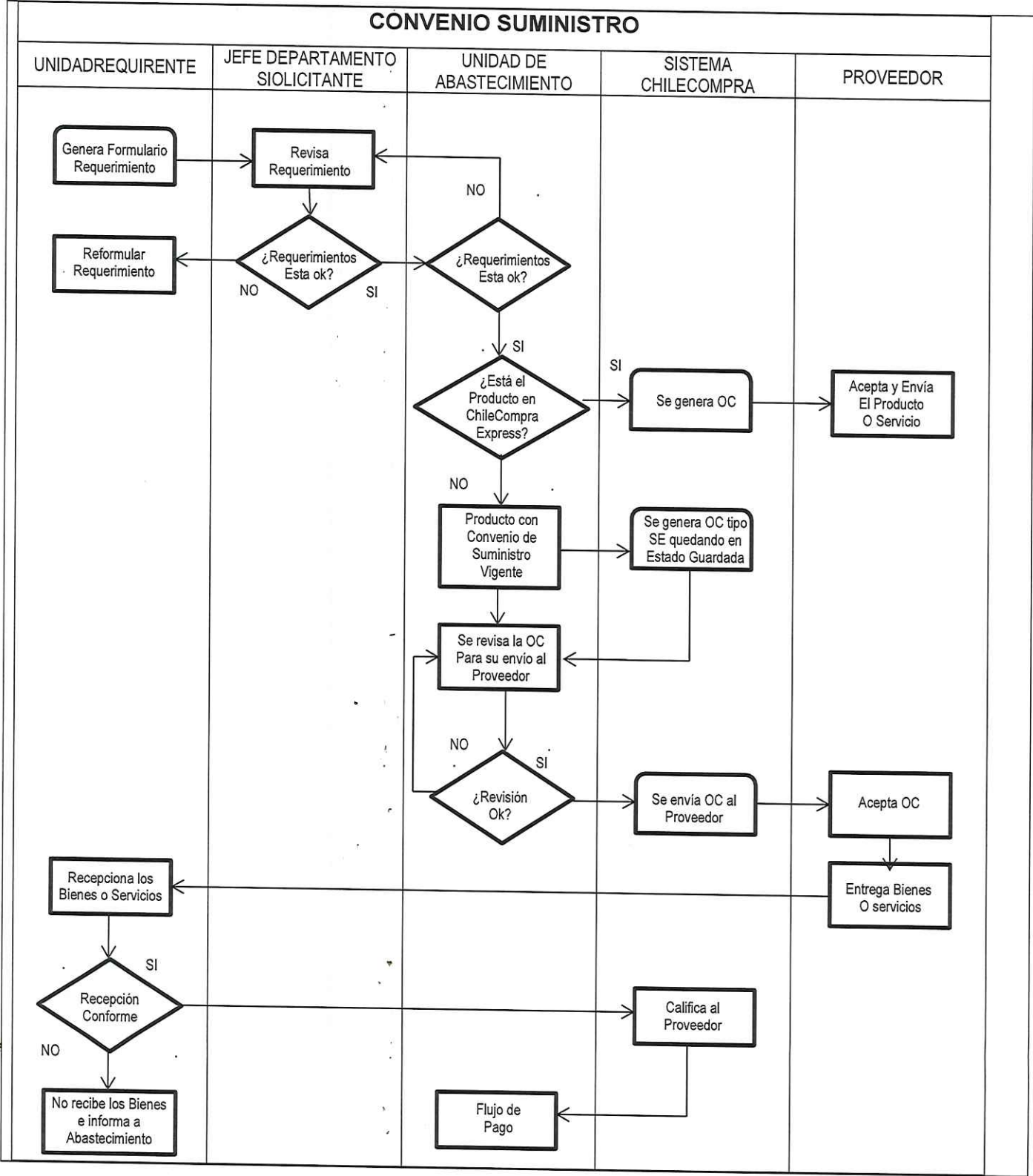
<sup>5</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente Manual.

**Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro**

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento le enviará reportes periódicos que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del proveedor.

**b) Convenio de Suministro**

\*ver diagrama a continuación



c) Trato o Contratación Directa Menor a 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Toda Unidad o Departamento que requiera un producto o servicio no incluido en el Plan Anual de Compra, que no se encuentra disponible en el Catalogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la Institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El Coordinador de Unidad que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se Asigna Operador Responsable

La Unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>6</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

<sup>6</sup> El procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

La Unidad Requiriente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra.
- Requisitos que deben cumplir los oferentes.
- Criterios de evaluación.
- Entrega y Apertura de las Ofertas; (Modalidades)
- Formas y Modalidad de Pago.
- Indicación del Precio o Valor de parte de los oferentes de los servicios que prestarán.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- Nombre y Medio del Contrato en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario.
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permita.

**Paso 5: Elaborar Cuadro Comparativo**

Con las ofertas presentadas en el Sistema de Información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar el cuadro comparativo correspondiente al proceso.

**Paso 6: Evaluación**

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

|                                                                                  |                                                                                                   |                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ</b> | <b>Código:</b>                            |
|                                                                                  |                                                                                                   | <b>versión:</b> Primera                   |
|                                                                                  |                                                                                                   | <b>Fecha de elaboración:</b> Octubre 2019 |
|                                                                                  |                                                                                                   | <b>Fecha Revisión:</b> Octubre 2025       |

**Paso 7: Creación Resolución Adjudicación**

La Unidad de Abastecimiento genera la Resolución Adjudicatoria que aprueba la compra en la que, además, establece la procedencia de la contratación directa en función del monto del proceso, y la entrega para su V° B° al Departamento Jurídico. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por parte de la Unidad Requirente.

**Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y Publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

La Resolución que aprueba la compra con los V° B° correspondiente es enviada a la autoridad competente, quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>7</sup>

**Paso 9: Emisión OC al Proveedor**

Una vez que el Subdirector Administrativo entrega su V° B°, el Encargado de Compras envía la Orden de Compra al Proveedor.

**Paso 10: Informe de Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Subdirección Administrativa, siendo derivado finalmente a la Unidad de Finanzas para que éste gestione el pago correspondiente.

<sup>7</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual. Página 25 de 59

### **Paso 11: Calificación a proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

### **Paso 12: Proceso de Cierre**

La Unidad de Abastecimiento publica Resolución Adjudicatoria con resultado final, identificando al Proveedor adjudicado.

### **Paso 13: Gestión de Contrato**

La Unidad de Abastecimiento, previo informe de Bodegas del Establecimiento, realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor.

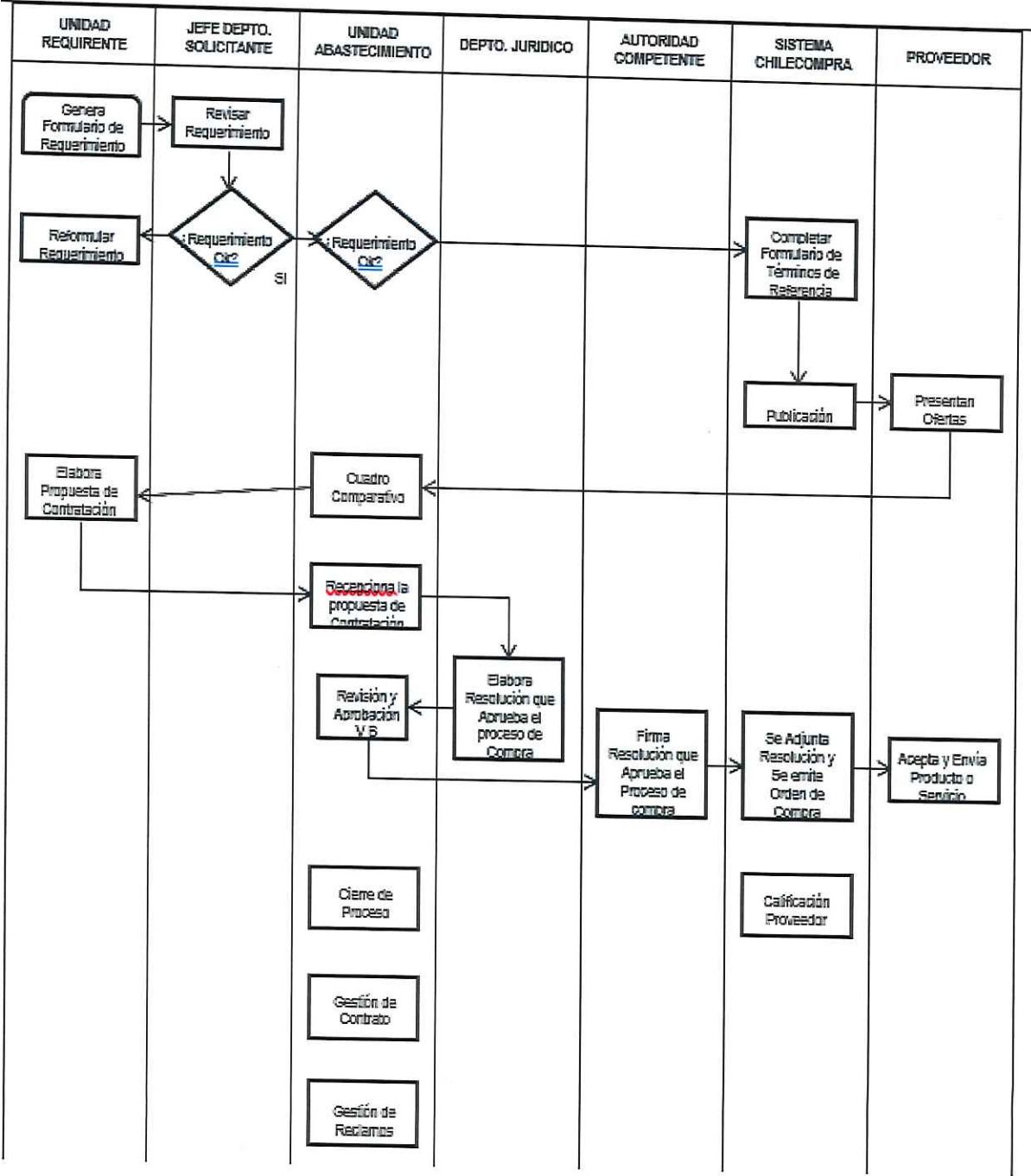
### **Paso 14: Gestión de Reclamos**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director del Establecimiento debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el Proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

#### **d) Trato o Contratación Directa Menor a 100 UTM**

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de abastecimiento enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad Requirente realice la calificación del proveedor.

d) Trato Directo Menor a 100 UTM



8.2 Procesos de Compra para Bienes y Servicios de Alta Complejidad

Para la contratación de bienes o servicios de alta complejidad, cuya definición requiera de competencias técnica mayores, y cuyo monto involucrado exceda las UTM 100, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

En caso de que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, y que la institución no cuente con convenios de suministro vigente para la adquisición de los productos o servicios requeridos, deberá realizar una Licitación Pública.

8.2.1 Compra a través de:

a) Licitación Pública

Paso 1: Completar Formulario Requerimiento

Todo departamento o Unidad que requiera un producto o servicio que no se encuentra disponible en el catálogo ChileCompra Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorizar Requerimiento

El Coordinador de Unidad o Departamento en que emana el requerimiento en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Unidad de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión Requerimiento

La Unidad de Abastecimiento del Establecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

**Paso 4: Asignación Requerimiento**

La Unidad de Abastecimiento, a través del Subdirector Administrativo del Establecimiento, asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de bases en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>8</sup> y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

**Envío de Bases**

Una vez completado, el operador de compra, envía el formulario de bases al Departamento Jurídico para su revisión y V° B°.

**Paso 6: Revisión y aprobación del formulario de bases**

El Departamento Jurídico revisa y valida el formulario de bases en el Sistema de Información, genera la resolución que aprueba las bases<sup>9</sup> y la envía a la autoridad competente para su autorización.

**Paso 7: Publicación de Bases**

La autoridad competente autoriza, a través del Sistema, la Publicación de la Adquisición y envía a la Unidad de Abastecimiento la Resolución que Aprueba las Bs, documento que el supervisor de la compra utiliza como respaldo para publicar en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>10</sup>.

**Paso 8: Evaluación de Ofertas**

Al cumplirse la fecha de cierre, la Unidad de Abastecimiento, habiendo realizado los correspondientes procesos de apertura bajará las ofertas presentadas, con las que se realizará el proceso evaluación de ofertas<sup>11</sup> en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.<sup>12</sup>

<sup>8</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

<sup>9</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

<sup>10</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

<sup>11</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

<sup>12</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

Código:

versión: Primera

Fecha de elaboración: Octubre 2019

Fecha Revisión: Octubre 2025

### Paso 9: Determinar Adjudicación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente, será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

### Paso 10: Generación Resolución Adjudicación

La Unidad de Abastecimiento procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V° B° al Subdirector Administrativo del Establecimiento para envío al Depto. Jurídico, para proceso de revisión. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron por la Unidad Requirente.

### Paso 11: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)

La Resolución de Adjudicación con los V° B° correspondientes es enviada a la autoridad competente quien, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y la deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien procederá a realizar el procesos de adjudicación en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl).<sup>13</sup>

### Paso 12: Elaboración Contrato

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, la Encargada de la Unidad de Abastecimiento del establecimiento envía los antecedentes del proceso al Departamento Jurídico, para que elabore el respectivo Contrato.

### Paso 13: Creación de resolución que aprueba contrato

El Departamento Jurídico elabora el respectivo contrato, cuando el monto total de la adjudicación sea igual o superior a 1.000 UTM y gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito genera la resolución que aprueba el contrato.

<sup>13</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

**Paso 14: Anexar contrato a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)**

El Contrato suscrito por ambas partes y la resolución que aprueba contrato son enviados por el departamento Jurídico al área de Abastecimiento, para ésta lo anexe en la ficha del proceso publicado en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl)<sup>14</sup>.

**Paso 15: Informe Recepción**

Una vez que la Unidad Demandante recibe los bienes o servicios solicitados, solicita al Usuario Requirente la emisión del informe de recepción conforme, que funda el pago y lo envía a la Unidad de Finanzas para que se gestione el pago.

**Paso 16: Envío Factura**

Cuando el proveedor envíe la Factura concerniente a la adquisición, la Unidad de Abastecimiento enviará el acuso de recibo correspondiente a la Unidad de Finanzas para que efectúe el Pago.

**Paso 17: Calificación del proveedor**

El usuario requirente califica en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al proveedor, a través de la funcionalidad correspondiente.

**Paso 18: Proceso de Cierre**

La Unidad de Abastecimiento publica la Resolución Adjudicatoria conteniendo datos del proveedor(es) Adjudicado(s).

**Paso 19: Gestión de Contrato**

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

<sup>14</sup> El Procedimiento a seguir para este proceso en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) se encuentra contenido en el capítulo 11 del presente manual.

|                                                                                  |                                                                                           |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO<br>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ | Código:                            |
|                                                                                  |                                                                                           | versión: Primera                   |
|                                                                                  |                                                                                           | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                  |                                                                                           | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

**Paso 20: Gestión de Reclamo**

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso, el Director del Establecimiento debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas, se comuniquen con el Proveedor y le hagan llegar por escrito la respuesta.

**Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública**

En caso que la Unidad requirente no cuente con el Perfil para acceder a [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la Unidad de Abastecimiento enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso y el formulario para que la Unidad requirente realice la calificación del Proveedor.

**b) Licitación Pública**

\*ver diagrama a continuación





**b) Compra por Licitación Privada**

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

**Paso 1: Formulación de Bases**

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

**Contenido de las Bases**

- Introducción
- Objetivo de la licitación
- Perfil y requisito de los participantes
- Etapas y plazos de la Licitación.

- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedente legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el Portal ChileProveedores
- Entrega y Apertura de las Ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

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

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de Entrega del Bien y/o Servicios

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 22 del Reglamento).

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

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

**9. EVALUACION DE LAS OFERTAS**

**9.1 Criterios 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 antecedentes que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de contratación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

**Criterios Económicos**, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del Servicio de mantenimiento).

**Criterios Técnicos**, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

**Criterios Administrativos**, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantías, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en ChileProveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (que se quiere obtener), lo 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 asociados 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 constar de al menos dos Criterios de Evaluación.



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

Código:  
versión: Primera  
Fecha de elaboración: Octubre 2019  
Fecha Revisión: Octubre 2025

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

| Variable a Medir                                                                                                                                                                          | Ponderador | Tramos        | Puntos |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|
| • Experiencia Comprobable en el desarrollo del tema de eficiencia Energética.<br>X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente.                                | 30         | X = 0         | 0      |
|                                                                                                                                                                                           |            | 0 < X >= 5    | 50     |
|                                                                                                                                                                                           |            | X > 5         | 100    |
| • Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materia de eficiencia Energética.<br>X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética. | 40         | X < 3         | 0      |
|                                                                                                                                                                                           |            | 3 = < X >= 10 | 50     |
|                                                                                                                                                                                           |            | X > 10        | 100    |
| • Conocimiento del actual modelo de compras Públicas<br>X = Nota Entrevista personal                                                                                                      | 20         | X = 4         | 0      |
|                                                                                                                                                                                           |            | 4 < X >= 6    | 50     |
|                                                                                                                                                                                           |            | X > 6         | 100    |
| • Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.<br>X = N° Proyectos en que h trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE.            | 10         | X = 0         | 0      |
|                                                                                                                                                                                           |            | 0 < X >= 3    | 50     |
|                                                                                                                                                                                           |            | X > 3         | 100    |

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

| Variable a medir Proveedor X                                                                                                                                                                            | Ponderador | Tramos        | Puntos | Punto<br>s<br>Totale<br>s |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|---------------------------|
| • Experiencia Comprobable en el desarrollo del tema de eficiencia Energética.<br>X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente. (7 Proyectos)                                | 30         |               |        |                           |
|                                                                                                                                                                                                         |            | X > 5         | 100    | 30                        |
|                                                                                                                                                                                                         |            |               |        |                           |
| • Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materia de eficiencia Energética.<br>X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética. (7 proyectos) | 40         |               |        |                           |
|                                                                                                                                                                                                         |            | 3 = < X >= 10 | 50     | 20                        |
|                                                                                                                                                                                                         |            |               |        |                           |
| • Conocimiento del actual modelo de compras Públicas<br>X = Nota Entrevista personal (5.8)                                                                                                              | 20         |               |        |                           |
|                                                                                                                                                                                                         |            | 4 < X >= 6    | 50     | 10                        |
|                                                                                                                                                                                                         |            |               |        |                           |
| • Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable.<br>X = N° Proyectos en que h trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE. (5 Proyectos)            | 10         |               |        |                           |
|                                                                                                                                                                                                         |            | X > 3         | 100    | 10                        |
|                                                                                                                                                                                                         |            |               |        |                           |

Total Puntaje Proveedor X: 70 puntos.

**9.2 Evaluación de Ofertas para Procesos de Baja Complejidad**

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la Unidad de abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases o TDR, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el Gestor de compras aplica los Criterios de Evaluación y genera el Informe de Evaluación, documento que registra el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación, y que debe estar anexado a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

**9.3 Evaluación de Ofertas para Procesos de Alta Complejidad**

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas del Departamento o unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas del Departamento Jurídico, una o más personas del Departamento de Finanzas, una o más personas del Departamento de administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine el Director.

La Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con la que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La comisión de Evaluación, a través de metodología de panel de expertos u otra que defina al efecto, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las oferta evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntaje establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de Adjudicación, deserción o declaración de inadmisibles y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedara registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

## 10. CIERRE DE PROCESOS

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

|                                                                                  |                                                                                                   |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ</b> | Código:                            |
|                                                                                  |                                                                                                   | versión: Primera                   |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

**10.1 Fundamentación de la Decisión de Compra**

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

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

**10.2 Comunicados de Resultados y Agradecimientos**

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición de la Institución, la Unidad de Abastecimiento enviara un comunicado, a través de mail, a los proveedores participantes del proceso, informando que se encuentra disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) la información del término del proceso de adquisición.

En el comunicado además se agradecerá la participación de los proveedores en el proceso, se establecerá la posibilidad de manifestar al Subdirector Administrativo del Establecimiento, inquietudes respecto de la decisión final de la institución, e invitara a continuar participando de los procesos de adquisiciones que la institución realice.

En caso de procesos que no hubiesen sido realizados a través de [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) y por tanto no sea posible conocer el resultado del proceso por esa vía, el comunicado deberá contener Resolución correspondiente que da cuenta del resultado final del proceso.



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

|                                    |
|------------------------------------|
| Código:                            |
| versión: Primera                   |
| Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
| Fecha Revisión: Octubre 2025       |

10.3 Resolución de Inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por la Unidad de Abastecimiento. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la institución deberá derivar esta consulta al Subdirector Administrativo del Establecimiento, quien gestionara las respuestas a cada una de las inquietudes y derivara las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Subdirector Administrativo del Establecimiento. La respuesta al proveedor deberá ser enviada en una plazo no superior a 48 horas hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por la Unidad de Abastecimiento del Establecimiento a través de la funcionalidad disponible en [www.chilecompra.cl](http://www.chilecompra.cl) al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

11. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

|                                    |
|------------------------------------|
| Código:                            |
| versión: Primera                   |
| Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
| Fecha Revisión: Octubre 2025       |

Para esto el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1:**

Definir la unidad o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

**Paso 2:**

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario.

**Paso 3:**

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Unidad de Finanzas para que proceda el pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor.

**Paso 4:**

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

**Paso 5:**

Posteriormente registrar los antecedentes en la Guía de Salida, emitida a través del sistema informático CGCOM.

**Paso 6:**

Solicitar el informe de recepción de los artículos a la unidad requirente y obtener la conformidad de los artículos entregados con la firma del formulario de recepción.

**Paso 7:**

Evaluado el proveedor, independiente de la calificación que este obtenga, deberá emitirse el correspondiente documento que respalda esta evaluación.

**Paso 8:**

Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser vía correo electrónica, o vía correo normal. En este documento se le informara la calificación obtenida.

**12. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Paso 1:**

Los artículos se distribuirán en sus envases originales y cumpliendo con las normas de conservación respectivas.

**Paso 2:**

Los Coordinadores de Unidades y Servicios Clínicos y Dentales serán quienes soliciten la entrega de los artículos, mediante una Guía o Solicitud a través de Sistema Informático CGCOM, señalando la cantidad requerida.

**Paso 3:**

La distribución desde Bodega de Farmacia y Bodega General, se deberá realizar mediante una Guía de Salida, emitida a través del Sistema Informático CGCOM, que permita comprobar las cantidades entregadas y recibidas por el solicitante, de manera de comprobar que lo requerido es lo que efectivamente se está despachando.

**Paso 4:**

Bodega avisará vía correo electrónico telefónica a Coordinadora que corresponda, el retiro de sus productos.

13. PROCEDIMIENTO DE PAGO

Todo el procedimiento debe adecuarse a lo establecido en la legislación vigente emanada del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

Previo la emisión de la resolución de pago respectivo se deberá requerir completar el “Formulario de ejecución de compras y contratos”, debidamente aprobado y firmado por el Subdirector Administrativo o encargado del área que recepcionó el bien o verifico el cumplimiento de los servicios contratados.

Asimismo se deberá adjuntar informes completos y rigurosos en caso de adquisiciones de bienes y servicios de valor superior a 3 UTM.

13.1 Respaldo el Pago con el Informe de Recepción Conforme

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, salvo aquellos que se realicen por Caja Chica, una Resolución, a la que se adjuntara el Informe de recepción de bienes y servicios, que lo autoriza de acuerdo al tramo que se establece a continuación.

13.2 Realizar Resolución de Pago

- Pagos inferiores a UTM 3 deberán ser autorizados mediante Resolución suscrita por el Director del Establecimiento o su subrogante o suplente según corresponda.
- Pagos entre UTM 3 y UTM 100, la Resolución deberá estar suscrita por el Director, primer subrogante del Director, y en caso de faltar este último firmará la
-

|                                                                                  |                                                                                                   |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE ABASTECIMIENTO<br/>CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ</b> | Código:                            |
|                                                                                  |                                                                                                   | versión: Primera                   |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
|                                                                                  |                                                                                                   | Fecha Revisión: Octubre 2025       |

autoridad delegante, el Director del Servicio, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución.

- Para pagos superiores a UTM 100, la resolución será suscrita por el Director del Servicio, previa revisión del Asesor Jurídico de la Institución.

Las personas autorizadas para hacer pagos son:

- Encargada de la Unidad de Finanzas
- Subdirector Administrativo del Establecimiento
- Director.

El Encargado de Finanzas deberá preparar la información contable y la planilla de pago correspondiente.

**14. POLITICA DE INVENTARO**

**14.1 Objetivos Específicos:**

El objetivo principal de realizar control de inventarios reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en el Inventario, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de inventario, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

### 14.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Contabilidad, agrupándose en 3 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo e insumos computacionales.

### 14.3 Proceso de Inventario

#### 14.3.1 Preparación de Inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes y solamente un número restringido de personas puede identificarlos correctamente.
- **Instrucción:** Debe estar bien definida la función de cada actor en el proceso de inventario.
- **Formación:** Es necesario formar y recordar a los actores del proceso en el procedimiento óptimo de inventario.

El proceso de inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del inventario, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:



PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

|                                    |
|------------------------------------|
| Código:                            |
| versión: Primera                   |
| Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
| Fecha Revisión: Octubre 2025       |

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Robo
- Mermas
- Desorden

En el proceso de Inventario participan fundamentalmente 5 actores: los Usuarios, el Encargado de Bodega respectiva, la Unidad de Abastecimiento, el o los Supervisores de Compras y los Proveedores.

El Control de Inventario se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Una vez al año, con el fin de corroborar que los archivos de stocks representan lo que se encuentra en bodega, se realizara el levantamiento del inventario.

Para mantener el control de los inventarios se utilizaran los siguientes formatos:

| CONTROL DE ENTRADAS SISTEMA CGCOM |                  |                    |          |           |       |
|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------|-----------|-------|
| FECHA:                            |                  |                    |          |           |       |
| ARTICULO                          | FECHA DE ENTREGA | FECHA DE CADUCIDAD | CANTIDAD | PROVEEDOR | FIRMA |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |
|                                   |                  |                    |          |           |       |



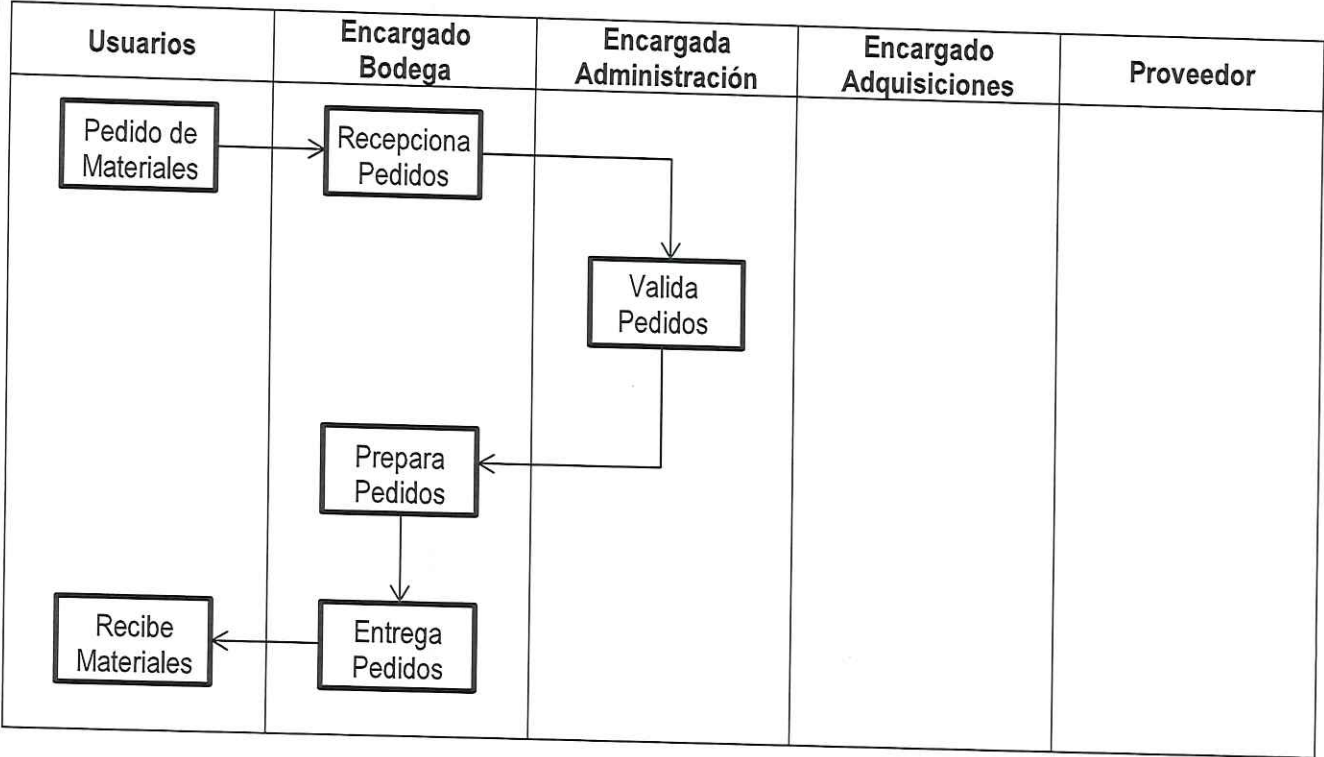


Con respecto al control de mermas, se debe siempre tener la documentación que registre esto, con el fin de determinar las causas y buscar correcciones.

### 14.3.3 Reposición de Stock

Para el procedimiento de reposición de stock se deben definir los tiempos de entrega.

#### Pedido de Materiales



15. GESTION DE CONTRATOS Y PROVEEDORES

La Gestión de Contratos significa **definir** las “**reglas de negocio**” entre la entidad compradora y los proveedores – minimizando los riesgos del proceso – y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento**.

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

La Unidad de Finanzas, llevara registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenión y Servicios Generales (Aseo, vigilancia, mantención de infraestructura, entre otros)
- Mantención vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros Servicios.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato.
- Fecha de inicio de contrato
- Antigüedad del Contrato (en años y meses)
- Monto anual de contrato
- Si tiene cláusula de renovación automático
- Si tiene cláusula de termino anticipado
- Fecha de entrega de productos o cumplimiento de hitos
- Fecha de pago
- Funcionario de la entidad responsable o coordinar de ese contrato
- Garantías
- Multas
- Calificación al Proveedor

La Unidad de Finanzas actualizara la base de datos, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Esta información debe ser utilizada para verificar mensualmente si proceden pagos renovación, término u otros hitos.

La renovación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de términos o renovación establecida en los mismos. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos.

**Criterios a evaluar, cuando corresponda:**

- Antigüedad<sup>15</sup>
- Especificidad
- Complejidad de licitarlo
- Cláusulas de término de contrato
- Cumplimiento del contrato por parte del proveedor

La Unidad de Finanzas definirá un calendario de actividades de evaluación, para realizar la evaluación oportuna, considerando: fechas de vencimiento contrato, condiciones de término, antigüedad del contrato.

Los funcionarios de la institución designados coordinadores de contrato y los que estén a cargo de los pagos tienen la obligación de entregar al funcionario encargado de gestionar los contratos toda la información que éste requiera en forma oportuna, con el fin de evitar posibles reclamos de parte del proveedor o incumplimiento de contrato por parte de éste.

**Plazo para la suscripción de los contratos:**

El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nadie se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

<sup>15</sup> A mayor antigüedad, es recomendable evaluar la posibilidad de re-licitar.

El contrato definitivo podrá ser suscrito por medios electrónicos, de acuerdo a la legislación sobre firma electrónica.

Una vez suscrito, se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.chilecompra.cl>.

16. MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

16.1 Incidentes Internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren solo a funcionarios de la institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición el Director del Establecimiento convocará al Subdirector Asministrativo y a un representante Departamento Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación del comité de ética de la institución.

## 16.2 Incidentes Externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, Proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Director convocara al Subdirector Administrativo del Establecimiento, al Encargado de Abastecimiento y a un representante del Dpto. Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el será sometido a la evaluación del Depto. Jurídico del SSC.





PROTOCOLO DE ADQUISICIONES UNIDAD DE  
ABASTECIMIENTO  
CESFAM DR. VICTOR MANUEL FERNANDEZ

|                                    |
|------------------------------------|
| Código:                            |
| versión: Primera                   |
| Fecha de elaboración: Octubre 2019 |
| Fecha Revisión: Octubre 2025       |

18. DISTRIBUICION

- Dirección CVMF
- Subdirección Administrativa CVMF
- Unidad de Abastecimiento CVMF
- Unidad Finanzas CVMF
- Coordinaciones de Unidades y Servicios Clínicos y Dentales CVMF
- Bodega de Farmacia CVMF
- Bodega General CVMF

19. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Lo establecido en el D.F.L. N° 1/05 del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. N° 2763/79, leyes N° 18.933 y N° 18.469.
2. D.S. N° 140/04 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. Ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Decreto 250 que aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios
5. Ley de Presupuesto de la Nación para el año 2018, Ley N° 21.053 de fecha 21.12.2017.

CONTROL DE MODIFICACIONES

| N.º<br>Corrección | Fecha           | Descripción de la<br>modificación | Autorización modificación |
|-------------------|-----------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 0                 | FEBRERO<br>2020 | 1º Versión                        |                           |
|                   |                 |                                   |                           |
|                   |                 |                                   |                           |