



REF.: 1° APRUEBA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL.

RESOLUCION EXENTA N° REHH870

HUEPIL, 07 de Octubre 2025

VISTOS: Estos antecedentes; las Bases Administrativas y Técnicas y demás reglas y normas que rigen los procesos de compras y contratación pública; La Ley 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo 661 de fecha 13.12.2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; la Resolución Exenta N°01392 de fecha 19.08.2003, del Director del Servicio de Salud Biobío que dispone la Incorporación al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas a través del portal www.chilecompra.cl; Ley N°21.772, sobre presupuesto del sector público año 2025 del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; los arts. 20, 21, 22 y 23 del D.L. N°2763 de 1979 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°01/2005 del Ministerio de Salud; los art. 8 y 9 del D.S. N°140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; el art. 81 de la Ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°29 del 16 de Junio del 2004, del Ministerio de Hacienda; Resolución N°6019/2019 de delegación de facultades y la Resolución Exenta N°4738/2019, que me designó en el cargo de Director (S) del Hospital de Huépil, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO

- 1.- Que, con fecha 12 de diciembre de 2024, se aprueba la Ley N°21.634, que moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia, e introducir el principio de economía circular en las compras del Estado.
- 2.- Que, en la misma fecha, el Ministerio de Hacienda publica el nuevo Reglamento de Compras Públicas mediante Decreto N°661, en el marco de la modernización señalada.
- 3.- Que dicho reglamento, en su artículo 6°, establece lo siguiente: "Las entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un manual de procedimiento de adquisiciones y de gestión de contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento".
- 4.- Que, en virtud de las modificaciones introducidas a la Ley de Compras, se hace necesario actualizar el Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, aprobado mediante acto administrativo N°278, de fecha 2 de septiembre de 2022.
- 5.- Que, la presente actualización deja sin efecto el acto administrativo señalado en el considerando anterior.

RESUELVO

1° APRUÉBASE, actualización de Manual de Adquisiciones de bienes y servicios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, el cual pasa a formar parte de los documentos oficiales de gestión interna del establecimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Firmado digitalmente por
SR. CRISTIAN CARRASCO TRONCOSO
Fecha 2025.10.07 10:12:03

DIRECTOR (S) HOSPITAL DE HUÉPIL

Visadores:

ISABEL SANDOVAL MOLINA

SANDRA CANDIA CHAVARRIA

Distribución:

- Dirección Hospital De Huépil
- Unidad De Abastecimiento Hospital De Huépil
- Oficina De Partes Hospital De Huépil
- Unidades Y Servicios Hospital De Huépil

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

MANUAL DE ADQUISICIONES

HOSPITAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD DE HUÉPIL

<p>Preparó:</p> <p>Carla Andrea Durán Burgos Jefa Unidad de Abastecimiento</p> <p>Sandra Candía Chavarría Ejecutivo de Compras</p> <p>Isabel Sandoval Molina Ejecutivo de Compras</p>	<p>Revisó:</p> <p>Carla Andrea Durán Burgos Jefa Unidad de Abastecimiento Hospital de Huépil</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Sr. Cristian Carrasco Troncoso Director (S) Hospital de Huépil</p>
<p>Firma:</p> <p>Carla Andrea Duran Burgos</p> <p><small>Firmado digitalmente por Carla Andrea Duran Burgos Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Carla Andrea Duran Burgos, email=carla.duran@ssbiobio.cl Fecha: 2025.10.06 16:42:09 -03'00'</small></p>	<p>Firma:</p> <p>Carla Andrea Duran Burgos</p> <p><small>Firmado digitalmente por Carla Andrea Duran Burgos Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Carla Andrea Duran Burgos, email=carla.duran@ssbiobio.cl Fecha: 2025.10.06 16:42:55 -03'00'</small></p>	<p>Firma:</p> <p>Cristian Fermin Carrasco Troncoso</p> <p><small>Firmado digitalmente por Cristian Fermin Carrasco Troncoso Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Cristian Fermin Carrasco Troncoso, email=cristian.carrasco@ssbiobio.cl Fecha: 2025.10.06 17:12:57 -03'00'</small></p>
<p>Firma:</p> <p>Sandra Elena Candia Chavarría</p> <p><small>Firmado digitalmente por Sandra Elena Candia Chavarría Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Sandra Elena Candia Chavarría, email=sandra.candia@ssbiobio.cl Fecha: 2025.10.06 17:01:30 -03'00'</small></p>		
<p>Firma:</p> <p>Isabel Sandoval Molina</p> <p><small>Firmado digitalmente por Isabel Sandoval Molina Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Isabel Sandoval Molina, email=administrador.panel@ssbiobio.cl Fecha: 2025.10.06 17:02:40 -03'00'</small></p>		

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

INDICE

1. Objetivos	4
2. Alcance.....	4
3. Definiciones y Conceptos.....	5
4. Normativa que Regula el Proceso de Compra.....	10
5. Organigrama Institucional	11
6. Organización.	12
6.1 Objetivo.	12
6.2 Unidades Compradoras.....	12
7. Funciones de la unidad de abastecimiento.	12
8. Actores involucrados en el proceso y responsables.	13
9. Autorizaciones que se requieren para las distintas etapas del Proceso.	16
10. Uso Sistema de Información	17
11. Principios Rectores en Compras Públicas.	19
12. Planificación de las Compras.	19
13. Formalización del Requerimiento.....	20
14. Selección Mecanismo de Compra o procedimientos especiales de contratación:.....	21
15. Criterios y mecanismos de evaluación.....	30
16. procedimiento toma de razón.....	31
17. Mecanismo de Desempate.....	33
18. Comisión Evaluadora y Comité Técnico.	34
19. Acta de Apertura e Informe de Evaluación.....	34
20. Funciones de los Referentes Técnicos y/o Administradores contrato	35
21. Ley de Lobby.....	36
22. Adjudicación	37
23. Administración y Custodia de los documentos en garantía	38
24. Elaboración de Contrato.....	38
25. Gestión de Contratos y Proveedores.	38
26. Sanciones ante Incumplimiento.	39
27. Recepción de bienes y servicios.	39
28. Procedimiento de pago	41

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

29. Política de inventario41

30. Comité de Contingencia41

31. Gestión de Reclamos42

32. Mecanismos de control interno en el marco del cumplimiento de normas de probidad.....42

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

El presente manual tiene como propósito establecer las normas y principios que rigen el Sistema de Compras y Contratación Pública, así como describir las funciones y responsabilidades de todos los actores involucrados en el proceso, tanto internos como externos a la institución.

Asimismo, detalla los procedimientos del sistema de compras y contrataciones, y cumple una función clave como medio de comunicación y difusión, permitiendo que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de la Unidad Compradora del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil.

Este manual está diseñado para facilitar la integración del personal recientemente contratado y constituye una herramienta de consulta permanente para todos los funcionarios y funcionarias de la institución. Su conocimiento y aplicación será obligatorio para todos los miembros de esta organización.

1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Proporcionar orientación al personal sobre los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, niveles de autoridad y procedimientos relacionados con los procesos de compra que se desarrollan en la institución.
- ✓ Integrar a todas las áreas de la organización en la planificación de compras, promoviendo la mejora continua de los métodos de adquisición y optimizando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ Servir como documento de referencia y apoyo para la ejecución de las actividades propias de la Unidad Compradora.
- ✓ Asegurar la capacitación permanente del personal en materias relacionadas con el sistema de compras públicas, fortaleciendo sus competencias y conocimientos.
- ✓ Implementar un proceso de inducción adecuado para el personal que se incorpore a las áreas de compras, facilitando su integración y el correcto desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procesos mediante los cuales se realizan las compras públicas de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Institución, utilizando los distintos mecanismos establecidos por la normativa vigente. Estos procesos son ejecutados por la Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, a través del portal Mercado Público.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo cuarto del Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N°661 de 2024, del Ministerio de Hacienda, y con el fin de facilitar la comprensión de los procedimientos descritos en este manual, a continuación, se presentan las definiciones de los conceptos más utilizados.

Acreditación: Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.

Activación de usuario(a): Es la acción que permite a los usuarios/as del portal mercado público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compras.

Acto administrativo: Es la declaración de la autoridad competente mediante resolución.

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

Adjudicatario/ a: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Administrador(a) de mercado público: Es el funcionario/a encargado de la administración del portal.

Administrador(a)/ Suplente del sistema electrónico de compras públicas: funcionario/a de la Institución con similares características a las requeridas al administrador/a

Antecedentes Legales: Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratistas.

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

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

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/ o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios a contratar.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/ o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contrataciones públicas y puestos, a través del sistema de información, a disposición de las entidades.

Certificado de disponibilidad presupuestaria: Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

CGR: Contraloría General de la República

Clave: Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.

Comisión de evaluación: Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la autoridad competente.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, incluyendo IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

Compras Coordinadas: Modalidad de compra por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un proceso competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Compras Coordinadas Conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

Consulta al mercado (RFI): Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

Contratista: Proveedor/a que suministra bienes o servicios a las entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Contrato: El documento que regular los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

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

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

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Diagrama de flujo: Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas.

Dirección de Compras Públicas (DCCP): Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.

Documentos administrativos: Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Documento de Garantía: Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Factura: Documento tributario de tipo electrónico que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a orden de compra.

Gestor de Reclamos: Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

ID: Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl

Inactivación de usuarios/ as: Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.

Inscripción: Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.

Licitación Pública o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, representante que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Oneroso: Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado.

Orden de compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor/a.

Perfil de Usuario/ a: Es la denominación efectuada por Chile Compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor /a, Auditor/ a, Abogado/a y Observador.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/ o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Proveedor/ a: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Requerimientos Contractuales: Definición de condiciones que regulan el proceso de contratación por medio de un trato directo, compra ágil y demás procedimientos de contratación que así lo requieran.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (aseo, seguridad, mantenciones de bienes).

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

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

Servicios Personales Especializados: Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Solicitudes de adquisición: Son solicitudes aquéllas que en forma regular y periódica solicitan los requirentes de las diversas unidades o servicios, de acuerdo al Plan Anual de Compras, como también aquellas solicitudes de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

Términos y condiciones de Uso: Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.

Toma de Razón: Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario/ a ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los procesos de compra a través del sistema de información.

Unidad de compra: Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

Usuario/ a comprador: funcionario/a que participa directa y habitualmente en los procesos de compra de una entidad licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.

Usuario/ a oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el sistema de información con el fin de participar en los procesos de compra que se realizan a través de él.

Unión Temporal de proveedores: Corresponde a la unión de proveedores, la cual estará integrada por una o más empresas de menor tamaño, que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

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

AG	:	Administración General
ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
CHILECOMPRA	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
GI	:	Gestión de Inversiones
GORE	:	Gobierno Regional
LP	:	Licitación Pública
MINSAL	:	Ministerio de Salud
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público
UC	:	Unidad de Compra
HFCH	:	Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 36 del 23/12/2024, de la Contraloría General de la República, que entra en vigencia a partir del 01.03.2025 y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

En el caso de compras y contrataciones de bienes y servicios para la región del Biobío es el siguiente:

Aprobación de contratos para la adquisición o suministros de bienes muebles y/o prestación de servicios por trato directo o por contratación excepcional directa con publicidad o por licitación privada o por compras por cotización, por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales. No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que aprueben contratos para la adquisición de medicamentos y tratamientos de alto costo, en cumplimiento de una sentencia judicial.

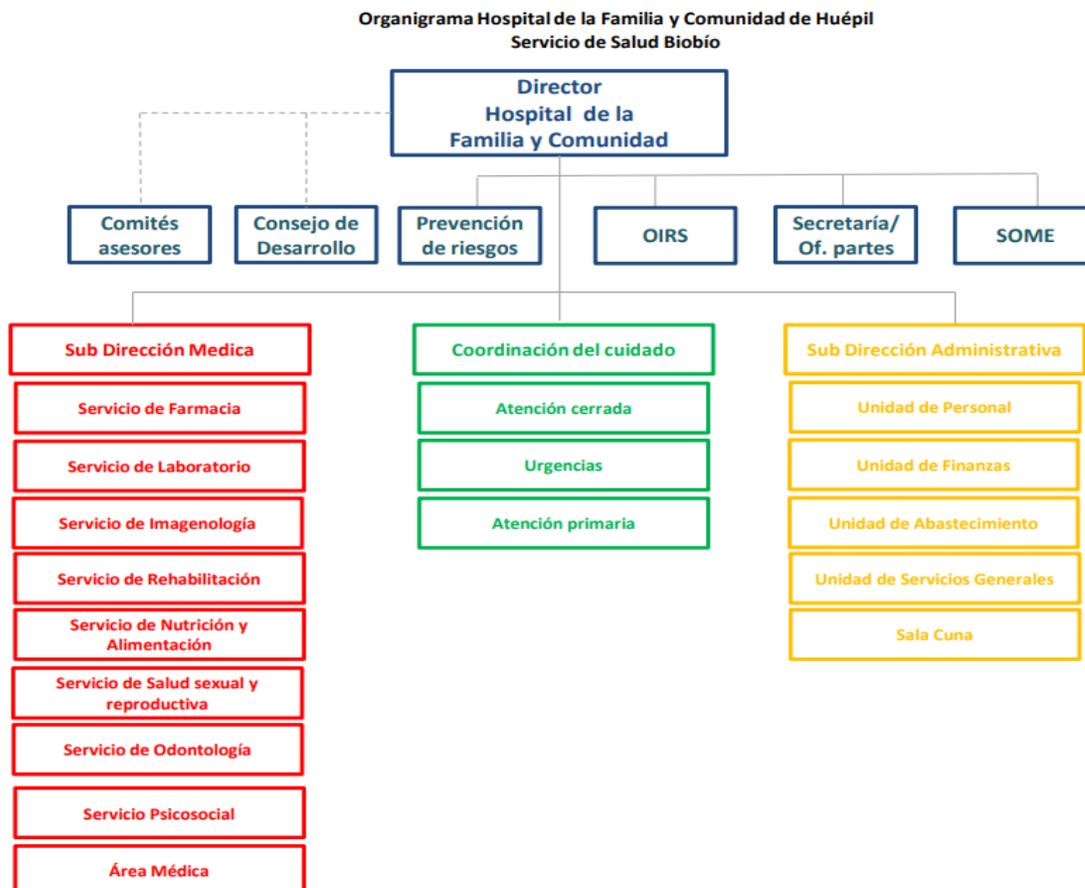
	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios por licitación pública o por contratos para la innovación o por dialogo competitivo de innovación o subasta inversa electrónica, si el monto fuese superior a 10.000 unidades tributarias electrónicas.

Los contratos referidos a las siguientes materias: servicios de guardias de seguridad o de vigilancia privados, servicios de aseo, arriendo de vehículo y de equipamiento informático. Sin embargo, quedarán afectos aquellos contratos que superen las 15.000 unidades tributarias mensuales.

Las adquisiciones o suministros inferiores a 25.000 unidades tributarias mensuales efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

6. ORGANIZACIÓN.

6.1 OBJETIVO.

Gestionar el suministro de los bienes y servicios requeridos por los distintos servicios y unidades del Hospital, asegurando el normal funcionamiento de la Institución. Para ello, se busca maximizar el uso de los recursos mediante una gestión de adquisiciones eficiente, un sistema de almacenamiento adecuado y una distribución oportuna a los usuarios finales

6.2 UNIDADES COMPRADORAS.

El Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil cuenta con una Unidad de Compra, cuya función se encuentra centralizada en la Unidad de Abastecimiento.

A esta unidad le corresponde la ejecución de todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a la normativa legal vigente y a las disposiciones internas de la Institución. Su finalidad es garantizar el abastecimiento oportuno y eficiente a todas las dependencias del Hospital, asegurando así su normal funcionamiento.

Todas las adquisiciones se realizan a través de la plataforma Mercado Público y comprenden las siguientes áreas:

- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Fármacos

7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.

La Unidad de Abastecimiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil es la responsable de coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución, conforme a la normativa legal vigente y a las políticas internas. Dentro de sus principales funciones se encuentran:

Recepción y tramitación de solicitudes:

- Recibir y gestionar las solicitudes de adquisiciones ingresadas a través del panel de documentos, verificando que cuenten con todas las visaciones correspondientes.

Dictación de actos administrativos:

- Dictar los actos administrativos necesarios, tales como autorizaciones, aprobaciones de bases y/o requerimientos contractuales, cuando corresponda.

Ejecución de procesos de compra:

- Realizar los procesos de compras a través del portal Mercado Público, utilizando los mecanismos establecidos por la normativa vigente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Apertura y evaluación de ofertas:

- Efectuar la apertura de ofertas en la plataforma Mercado y evaluar las propuestas administrativas y económicas recibidas.
- La aceptación o rechazo de ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión evaluadora, en base a los criterios establecidos en las bases de licitación.

Elaboración de documentos administrativos:

- Elaborar los informes de evaluación, certificados de disponibilidad presupuestaria, resoluciones de adjudicación y, posterior a la firma, emitir la correspondiente orden de compra y/o contrato.
- En caso de no adjudicar, elaborar la resolución de deserción o revocación, según corresponda.

Gestión presupuestaria:

- Validar presupuestariamente las órdenes de compra en el portal Mercado Público.
- Comprometer en SIGFE las órdenes de compra excepcionales.

Gestión de contratos:

- Gestionar los contratos derivados de los procesos de compra, cuando así se requiera.
- Administrar y gestionar los convenios de bienes y servicios contratados para suministro permanente, mediante la plataforma de Gestión de Contratos.
- Gestión de documentos tributarios electrónicos (DTE)
- Gestionar, aceptar o reclamar los DTE a través de la plataforma Acepta, cumpliendo estrictamente con los plazos, instructivos y validaciones técnicas vigentes.

Planificación anual de compras:

- Publicar y monitorear el Plan Anual de Compras del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, asegurando su cumplimiento y actualización (en conjunto con la unidad de finanzas y Dirección) .

8. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compras de la institución son:

Director: El Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil es responsable de generar las condiciones necesarias para que las distintas áreas de la organización lleven a cabo los procesos de compra y contratación conforme a la normativa legal vigente, asegurando la máxima eficiencia, eficacia y transparencia en su ejecución. Asimismo, es responsable de las decisiones adoptadas dentro de dichos procesos.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Entre sus funciones específicas se encuentran:

- Liderar la Planificación Anual de Compras del Hospital.
- Visar los actos administrativos relacionados con los procesos de compra, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- Firmar las solicitudes de adquisición correspondientes.

Unidad de Finanzas: Responsable de verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria para autorizar los gastos asociados a adquisiciones y/o contrataciones de servicios, asignando los recursos al ítem de imputación correspondiente.

Jefe/a Unidad de Finanzas: Responsable de efectuar los pagos asociados a los procesos de compras, garantizando que se realicen de acuerdo con la normativa vigente, los plazos establecidos y conforme a la documentación de respaldo correspondiente.

Administrador/a del Sistema Chilecompra: corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Ingresar y monitorear el Plan de Compras

Unidad requirente o solicitante: Unidad a la que pertenece el usuario requirente.

Bodega: Es una sección dependiente de la Unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos necesarios para el normal funcionamiento del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil. Su adecuada gestión permite asegurar la disponibilidad oportuna de los recursos requeridos por las distintas unidades y servicios del establecimiento.

Encargado de bodegas: Responsable de controlar el funcionamiento y la organización de las bodegas en general, conforme a las instrucciones internas de la Institución. Su labor principal es asegurar la adecuada conservación, resguardo y disponibilidad de los productos, materiales e insumos almacenados, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de inventarios.

Ejecutivos de compras: funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de ingresar en la plataforma www.mercadopublico.cl los requerimientos generados por los usuarios requirentes, a través de documentos internos como solicitudes de adquisición. Su labor se realiza conforme a la normativa legal vigente y a los procedimientos establecidos por la Institución, asegurando la correcta tramitación de los procesos de compra.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Jefe/a unidad de abastecimiento: Responsable de supervisar, revisar y validar la correcta ejecución de los procesos de compra realizados por la Unidad de Abastecimiento. Le corresponde asegurar que las publicaciones y adjudicaciones en la plataforma Mercado Público se realicen conforme a la normativa legal vigente y a los procedimientos internos de la Institución.

Usuario requirente o solicitante: Se considera usuario requirente o solicitante a cualquier funcionario o funcionaria de la Institución que identifique una necesidad de adquisición de bienes o contratación de servicios y la gestione mediante la elaboración y envío de una solicitud de adquisición a través del panel de documentos institucional. Es responsable de justificar técnicamente el requerimiento, definir con claridad las especificaciones del bien o servicio solicitado y asegurar que la solicitud cuente con las visaciones correspondientes, conforme a los procedimientos internos establecidos.

Unidad de Abastecimiento: es la encargada de coordinar, gestionar y monitorear los procesos de compras de la Institución, atendiendo los requerimientos generados por las distintas unidades y servicios del Hospital. Su labor principal es asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente en materia de compras públicas, así como del presente manual y de toda otra normativa interna o externa relacionada. Además, vela por la eficiencia, transparencia y oportunidad en la adquisición de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento.

Comisión Evaluadora/Referentes Técnicos: La Comisión Evaluadora y/o los Referentes Técnicos corresponden a un grupo de personas, internas o externas a la Institución, convocadas para conformar un equipo multidisciplinario encargado de evaluar las ofertas presentadas en un proceso de compras. Su función principal es analizar técnica, administrativa y/o económicamente las propuestas recibidas, de acuerdo con los criterios establecidos en las bases del proceso, y emitir un informe de evaluación que sustente la recomendación de adjudicación o deserción del proceso, según corresponda.

Administrador de contrato: es el funcionario designado mediante Resolución Exenta, responsable de supervisar la correcta ejecución del convenio o contrato respectivo desde el punto de vista técnico. Dentro de sus funciones se encuentra velar por el cumplimiento de los términos, condiciones, plazos y estándares establecidos en el contrato, manteniendo comunicación permanente con el proveedor y reportando cualquier incumplimiento o desviación al área correspondiente. Su rol es fundamental para asegurar la adecuada prestación del servicio o entrega del bien contratado.

Director del establecimiento: El Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil es la máxima autoridad del establecimiento y, como Jefe Superior, le compete la responsabilidad de liderar, coordinar y supervisar el funcionamiento integral de la Institución.

En el ámbito de abastecimiento y compras públicas, al Director le corresponde:

- Aprobar el Plan Anual de Compras del Hospital.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- Dictar los actos administrativos pertinentes a los procesos de compra, conforme a la normativa legal vigente.
- Aprobar los procedimientos e instructivos internos que regulan el ciclo de abastecimiento.

Además, es responsable de generar las condiciones necesarias para que todas las áreas de la organización lleven a cabo los procesos de adquisición y contratación conforme a la normativa vigente, asegurando los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en cada etapa del proceso.

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado anteriormente en las letras K y N. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere el artículo N° 14 del reglamento de compras.

Dicha resolución deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios debe contar con las visaciones y autorizaciones correspondientes, conforme a los procedimientos internos y a lo establecido en la normativa vigente sobre compras públicas.

Estas compras deben estar alineadas con la planificación institucional, la cual se materializa en una solicitud de adquisición, documento base que da inicio al proceso. Dicha solicitud debe ser visada por los responsables definidos en el flujo de autorizaciones, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos, presupuestarios y administrativos.

La solicitud de adquisición debe cumplir con las siguientes aprobaciones:

- Solicitante
- Responsable técnico
- Jefe Directo del Solicitante
- Jefe Unidad de Finanzas
- Director

La Resolución que Aprueba las Bases Administrativas debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición
- Jefe/a unidad o servicio requirente
- Jefe/a unidad de abastecimiento
- Director

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

La Resolución de Adjudicación, revocación o deserción debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición
- Jefe/a unidad o servicio requirente
- Jefe/a unidad de abastecimiento
- Director

Orden de Compra debe cumplir con las siguientes visaciones:

Toda Orden de Compra debe contar con las siguientes visaciones obligatorias, previas a su emisión en la plataforma Mercado Público:

Funcionario/a de la Unidad de Compras, con perfil de supervisor en Mercado Público, que sea distinto del funcionario que ejecutó la compra.

Observación: Las visaciones indicadas podrán ser realizadas por el titular del cargo correspondiente o, en su ausencia, por quien lo subrogue oficialmente, según lo establecido en los actos administrativos de designación o subrogancia vigentes.

10. USO SISTEMA DE INFORMACION

La Unidad Compradora del Hospital de Huépil deberá ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N ° 19.886.

Asimismo todos los procesos de compras y contrataciones públicas, serán realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a la unidad compradora del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo N° 7, N° 8 Y N° 9 del reglamento de compras públicas.

10.1 Perfiles de Usuario:

Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario administrador, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de sus funciones.

- a) **Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) **Supervisor:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- c) **Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) **Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) **Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.
- f) **Gestor de Reclamos:** Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

Los usuarios del sistema www.mercadopublico.cl, designados como ejecutivos de compra del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, se encuentran actualmente nombrados mediante la Resolución Exenta N°529, de fecha 12 de septiembre de 2023. Esta resolución podrá ser modificada o reemplazada, según corresponda.

10.2 Responsabilidad por Claves de Usuario

El acceso al portal Mercado Público por parte de los funcionarios se realizará mediante su Clave Única personal, la cual es de uso exclusivo e intransferible. Por tanto, los usuarios no podrán ceder su clave bajo ninguna circunstancia, siendo plenamente responsables de todos los actos, documentos y registros que se realicen utilizando su perfil de acceso.

Asimismo, los funcionarios deberán evitar el uso de contraseñas simples o fácilmente predecibles, y mantener sus claves actualizadas periódicamente, con el fin de resguardar la seguridad e integridad de la información y de los procesos de compra.

El incumplimiento de esta obligación podrá ser considerado una falta a los deberes funcionarias y será tratado conforme a la normativa vigente.

10.3 Acreditación De Usuarios

Todo funcionario o funcionaria del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil que cuente con clave de acceso al Sistema de Compras Públicas y posea alguno de los perfiles habilitados, será responsable de inscribirse en el sitio capacitacion.chilecompra.cl, con el fin de acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección de ChileCompra, en la forma y plazos que esta determine.

La certificación estará disponible de manera permanente durante todo el año, permitiendo a los usuarios avanzar en el proceso formativo sin depender de fechas específicas. Para ello, se dispone de cursos e-learning, y una vez completados, podrán rendir la evaluación correspondiente dentro del plazo establecido en el año en curso.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Importante: En caso de no acreditar las competencias técnicas exigidas, el acceso al sistema será bloqueado hasta que el funcionario o funcionaria cumpla con el proceso de acreditación.

11. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.

- a) PRINCIPIO DE LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES.
- b) PRINCIPIO DE COMPETENCIA.
- c) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- d) PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN.
- e) PRINCIPIO DE PROBIDAD.
- f) PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO.
- g) PRINCIPIO DE ESTRUCTURA SUJECCIÓN DE LAS BASES

12. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

Cada unidad o servicio del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil deberá elaborar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual tendrá por objetivo anticipar y organizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento durante el año siguiente.

Este plan deberá ser aprobado mediante Resolución Exenta a más tardar el 31 de diciembre de cada año, y su publicación en el Sistema de Información (portal de ChileCompra) deberá realizarse hasta el 31 de enero del año siguiente, conforme a lo establecido por la normativa vigente.

El cumplimiento de estos plazos es fundamental para asegurar la transparencia, eficiencia y planificación en la gestión de abastecimiento institucional. **(Anexo N° 9).**

El Plan Anual de Compras debe contemplar los siguientes aspectos:

Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.

Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.

Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.

Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.

Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

La Unidad de Abastecimiento será responsable de consolidar los requerimientos de cada unidad y servicio del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, a través de una planilla de registro que reúna las necesidades de adquisiciones y contrataciones proyectadas para el período correspondiente.

Una vez consolidada la información, dicha planilla será remitida a la Unidad de Finanzas, la cual tendrá la responsabilidad de validarla presupuestariamente, en función del presupuesto asignado para estos fines.

Este proceso asegura que el Plan Anual de Compras se elabore de manera realista, coherente con la planificación institucional y dentro de los márgenes presupuestarios establecidos.

La evaluación de la ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Compras vigente será realizada de forma trimestral por la Unidad de Abastecimiento, en conjunto con la unidad de finanzas, Dirección y las respectivas unidades o servicios participantes.

Durante estas instancias de revisión, se analizarán posibles desviaciones respecto de la planificación original y, en caso de ser pertinentes, se efectuarán las modificaciones necesarias al plan.

Toda actualización o ajuste será formalizada mediante un acto administrativo, garantizando la trazabilidad, transparencia y adecuada gestión del proceso de compras institucional. Es responsabilidad de cada unidad requirente informar oportunamente a la Unidad de Abastecimiento sobre cualquier modificación o cambio que afecte su planificación de compras.

Esta comunicación deberá realizarse de forma documentada y fundamentada, con el fin de permitir la adecuada evaluación, actualización y regularización del Plan Anual de Compras, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

13. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Cada vez que un usuario requirente identifique la necesidad de adquirir un bien o servicio, deberá elaborar una solicitud de adquisición a través del panel de documentos institucional, agrupando los productos o servicios por categoría específica (por ejemplo: materiales de oficina, artículos de aseo, insumos clínicos, etc.).

Toda solicitud de adquisición deberá ser creada y visada en el siguiente orden:

- Usuario Requirente o Solicitante
- Referente Técnico (cuando aplique)
- Jefatura Directa
- Jefatura de Finanzas
- Director del Establecimiento

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Una vez que la solicitud cuenta con todas las visaciones correspondientes, será derivada a la Unidad de Abastecimiento, instancia en la que se considera formalmente autorizada para iniciar el proceso de contratación, conforme a la normativa de compras públicas y los procedimientos internos de la Institución.

14. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN:

La Unidad de Abastecimiento será responsable de evaluar el mecanismo de compra más adecuado para cada solicitud, considerando el tipo de bien o servicio requerido, el monto proyectado o disponible y otros antecedentes técnicos o administrativos relevantes.

Este análisis se realizará en función de lo establecido en la normativa vigente sobre compras públicas y deberá seguir el siguiente orden de prelación:

1. Consulta en la Plataforma de Economía Circular

Como primera instancia, se deberá consultar la Plataforma de Economía Circular, a fin de verificar la existencia de bienes, servicios o inmuebles propiedad de otras entidades públicas que permitan satisfacer adecuadamente la necesidad planteada.

2. Revisión del Catálogo de Convenio Marco

Si no se encuentran disponibles productos o servicios adecuados en la plataforma anterior, se deberá revisar el Catálogo de Convenio Marco disponible en la plataforma de Mercado Público, evaluando su pertinencia según las características y condiciones del requerimiento.

3. Aplicación de Otros Mecanismos de Compra

Si los bienes o servicios requeridos no se encuentran disponibles en las plataformas antes mencionadas, la Unidad de Abastecimiento procederá a ejecutar el requerimiento mediante alguno de los mecanismos de compra establecidos por la normativa vigente, tales como: Compra Ágil o Licitación Pública,

- Licitación Privada o Trato Directo (contratación excepcional directa con publicidad)
- Compra por Cotización,
- Contratos por innovación,
- Dialogo Competitivo de Innovación,
- Subasta Inversa Electrónica.

14.1 consultas a la plataforma de economía circular

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el artículo N° 28 del reglamento de compras públicas. Dicho mecanismo entró en vigencia a partir de junio del año 2025.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

14.2 Compras por Convenio Marco

Las adquisiciones realizadas mediante Convenio Marco se registrarán por las bases de licitación, los contratos suscritos por la Dirección ChileCompra y las respectivas órdenes de compra emitidas en la plataforma de Mercado Público.

Estas adquisiciones deben ejecutarse conforme a lo establecido en el párrafo N.º 1 del capítulo N.º VII del Reglamento de Compras Públicas, el cual regula específicamente el uso de este mecanismo, su ámbito de aplicación, y los deberes de las entidades compradoras en cuanto a cumplimiento contractual, condiciones de uso y trazabilidad.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de verificar que los procesos realizados bajo esta modalidad cumplan íntegramente con los requisitos y condiciones definidos en dichos instrumentos normativos y contractuales.

Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM,

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una Orden de Compra al proveedor respectivo, a menos que existan condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 del reglamento de compras. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar a un proveedor de convenio marco, que realice a través del mismo catálogo ofertas especiales (descuentos) o suscribir con él, acuerdos complementarios en donde se especifiquen nuevas condiciones de entrega de los productos (entregas parcializadas), para lo cual el ejecutivo de compras tomará contacto directamente con el proveedor para definir estas condiciones.

En caso de generar el acuerdo complementario, éste debe ser anexado a la orden de compra respectiva, mediante Resolución Exenta.

14.3 Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo N.º 90 del reglamento de compras, generando de manera obligatoria un documento denominado Intención de Compra en donde se comunica a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco las condiciones de la contratación y designar por resolución la comisión evaluadora. Asimismo, se debe generar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas para poder seleccionar la oferta más conveniente y se debe solicitar, además, la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscribir el contrato con el proveedor adjudicado.

14.4 Adquisiciones a través de Compra Ágil

Las adquisiciones realizadas mediante el mecanismo de Compra Ágil se rigen por los respectivos requerimientos contractuales definidos por la entidad compradora y la correspondiente orden de compra, emitida a través de la plataforma de Mercado Público.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Este tipo de adquisiciones deberá ejecutarse conforme a lo establecido en el párrafo N.º 2 del capítulo N.º VII del Reglamento de Compras Públicas, el cual regula específicamente las condiciones, límites y procedimientos para la utilización de este mecanismo, orientado a agilizar la adquisición de bienes y servicios de bajo monto. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM.
Que sea la adquisición de un bien o contratación de un servicio, cuya ejecución no supere el año presupuestario.

Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información. Sin embargo, el solo hecho de que la adquisición se publique bajo la modalidad de compra ágil ya da cumplimiento a este punto. Por lo tanto, si cumplido el plazo de recepción de ofertas y solo se recibiese una o dos propuestas, ésta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a los requerido.

Que el plazo mínimo de publicación de la compra ágil en Mercado Público será de 02 días corridos.

Bajo esta modalidad de compra, no es necesario que se dicten actos administrativos, sólo basta con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

No obstante, lo anterior, y a fin de transparentar el proceso, al momento de publicar un proceso de compra ágil, se subirá a la Id respectiva, los requerimientos contractuales, firmados por el jefe de la Unidad de Abastecimiento, en donde se detallen condiciones de la adquisición tales como, descripción del bien o servicio a contratar, lugar y plazos de despacho, sanciones ante incumplimiento y forma de facturación y pago entre otros.

En el caso de que no se reciban cotizaciones o estas no sean admisibles, se deberá realizar el segundo llamado en portal mercado público, en los mismos plazos que se efectuó el primer llamado. Posteriormente, en el escenario de que no existan ofertas se podrá realizar trato directo por costo desproporcionado, en el caso de que se cuente con un proveedor, de lo contrario se podrá realizar una licitación pública, específicamente L1.

Al generar la Orden de Compra proveniente de un proceso de compra ágil se debe incorporar los siguientes ítems en el área de observaciones:

- Nombre / Id de cotización.
- Fundamento de elección de proveedor.
- Señalar que la presente compra se registrará por los requerimientos contractuales adjuntos.

La orden de compra proveniente un proceso de compra ágil deberá considerar los siguientes adjuntos:

- Requerimientos Contractuales.
- Certificado de Habilidad.
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

14.5 Compras por LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones realizadas mediante Licitación Pública se rigen por las respectivas bases de licitación, la oferta presentada por el proveedor adjudicado, la orden de compra y, cuando corresponda, el contrato formalizado entre las partes.

La ejecución de este tipo de adquisiciones deberá ajustarse a lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de Compras Públicas, el cual regula detalladamente el procedimiento de licitación, incluyendo etapas como la elaboración de bases, publicación, recepción y evaluación de ofertas, adjudicación, firma de contrato y ejecución del suministro o servicio. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tipos de licitaciones públicas. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

TIP O	MONTO (UTM)		PLAZOS MÍNIMOS PUBLICACIÓN	CONSULTA AL MERCADO	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	COMISION EVALUADORA
L1	>100		05 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LE	≤100 >1000	Y	10 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LP	≤1000 >5000	Y	20 días corridos	OBLIGATORIA	OPCIONAL	OBLIGATORIA	VIA RESOLUCIÓN
LR	≥5000		30 días corridos	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA

NOTA: Se deberá realizar el trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, en aquellos procesos de compras o contratación que igualen o superen los montos definidos en la Resolución N° 36 del 23 de diciembre del 2024 o aquellas que la modifiquen o reemplacen. **(Anexo N° 10)**

Los plazos mínimos de publicación para licitaciones públicas LE y LP podrán reducirse hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

Las Licitaciones no pueden cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de licitación, las cuales serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico respectivo (sólo para la Unidad de Abastecimiento) y deberán considerar los costos asociados, presentes y futuros. Dichas bases, serán aprobadas por el director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición
- Jefe de la unidad o servicio requirente
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Director

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases.
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición.
- Antecedentes atingentes.
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

Consideraciones:

- ✓ El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal.
- ✓ Las Comisiones Evaluadoras siempre serán designadas mediante resolución exenta al mismo tiempo que la resolución que aprueba bases, no obstante, solo será publicada en el portal posterior al cierre del plazo de recepción de ofertas.
- ✓ En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por resolución la comisión evaluadora.
- ✓ En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato escriturado, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- ✓ Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.
- ✓ Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el punto N°16.
- ✓ La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación. En este sentido, al efectuar la apertura las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.
- ✓ El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada **(anexo N°1)**.
- ✓ El jefe de la Unidad Abastecimiento, Referentes Técnicos del proceso y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

14.6 Compras por Licitación Privada

Las adquisiciones a través licitación privada, se rigen por las bases de la licitación pública que le dio origen, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo V del reglamento de compras.

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

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiéndolo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases (Deben ser las mismas de Licitación Pública)
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición. (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atinentes.
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Consideraciones:

- ✓ El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°1)
- ✓ El jefe de la Unidad de Abastecimiento, Referentes Técnicos y Director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

14.7 Adquisiciones a través de Trato Directo o contratación excepcional directa con publicidad

Las adquisiciones a través de trato directo, se rigen por los requerimientos contractuales, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo VI del reglamento de compras.

Consideraciones Especiales:

Para generar una adquisición vía Trato Directo, en primer lugar, se deben realizar los requerimientos contractuales, los cuales serán confeccionados en conjunto con el referente técnico respectivo. Dichos requerimientos, serán aprobados por el Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Referente de compras a cargo del proceso
- Jefe Unidad Requirente
- Jefe Unidad de Abastecimiento
- Director

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobada la Resolución Exenta o afecta que aprueba el trato directo y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear la orden de compra respectiva en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

Resolución que aprueba trato directo, con los argumentos que consideran la utilización de la causal seleccionada.

- Cotización
- Solicitud de adquisición (Unidad de Abastecimiento)

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°1)
- El jefe de la Unidad de Abastecimiento, Referentes Técnicos y Director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.
- Declaración Jurada de proveedor adjudicado que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con un funcionario del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil. (Anexo N° 3)
- Certificado de Habilidad (Unidad de Abastecimiento)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- Instrucción con proceso para que proveedor facture (Unidad de Abastecimiento)
- Check List **(Anexo N° 11)** (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atingentes, de acuerdo a la causal que origina el trato directo:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal (Unidad de Abastecimiento)

Certificado que acredite los derechos de propiedad intelectual o representación de marca o de exclusividad de contenidos; entre otros. Vigentes si es que correspondiese. (Unidad de Abastecimiento)

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente (licitación pública y privada).

- Dicho trato directo deberá considerar las mismas condiciones definidas en las bases de licitación.
- Resolución de deserción.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal (Unidad de Abastecimiento)
- Decreto emitido por la autoridad competente, que declare estado de excepción constitucional de emergencia.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

- Solo podrá aplicarse esta causal si el proveedor cumple certificadamente con el criterio que permitan justificar una contratación bajo esta causal.

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

- a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.
 - Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)
- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar. (Unidad de Abastecimiento).
 - El informe de justificación deberá contener un cuadro con el detalle de las horas hombre de los involucrados en el proceso en el caso de realizar una licitación pública (solicitado a la Unidad de Personal), además de la cotización y el porcentaje de desproporción, el cual debe ser igual o superior al 20% del monto de la contratación o adquisición. (Unidad de Abastecimiento).
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

14.7 COMPRA POR COTIZACIÓN

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°3 del reglamento de compras públicas.

14.8 CONTRATO POR INNOVACIÓN

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento de compras públicas y Decreto 523 Exento de fecha 30 de diciembre del 2024 (**Anexo N° 12**). Dicho mecanismo entrará en vigencia a partir de junio del año 2025.

14.9 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo XIV, párrafo N°2 del reglamento de compras públicas. Dicho mecanismo entrará en vigencia a partir de junio del año 2025.

14.10 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°4 del reglamento de compras públicas. Dicho mecanismo entrará en vigencia a partir de junio del año 2025.

15. CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación son unidades de medida que permiten analizar, comparar y adjudicar las ofertas presentadas por los proveedores, en el marco de un proceso de compra.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de la Ley N° 19.886, "los criterios de evaluación tienen por objetivo seleccionar la mejor o las mejores ofertas, considerando los aspectos técnicos y económicos definidos en las bases".

Los criterios técnicos y económicos deben contemplar uno o más factores relevantes, y podrán desglosarse en subfactores específicos, cuando así se estime necesario, para permitir una evaluación más precisa y objetiva de las ofertas.

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios definidos en las bases respectivas, debiendo aplicarse lo señalado en el capítulo IV párrafo N°7 del reglamento de compras públicas. Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos mediante la visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso (Unidad de Abastecimiento).
- Se debe considerar un criterio de inclusión, que se subdivide en un criterio discapacidad y pueblos originarios. Dicho criterio deberá oscilar entre el 2% y 6%.
- Se debe consignar un criterio de integridad, que considere un porcentaje de evaluación de al menos 2%.
- Se debe consignar un criterio de comportamiento contractual anterior, el cual restará puntaje de acuerdo a las sanciones que tenga un proveedor durante un periodo determinado. Dichas sanciones serán las originadas respecto de procesos de compra provenientes de la unidad de abastecimiento y se respaldarán con un certificado generado por la encargada de sanciones de la unidad y firmado por el jefe de la misma (Unidad de Abastecimiento).
- La estructura de los criterios mencionados anteriormente, se encuentran consignados en el modelo de bases adjuntos a este manual, en anexo N° 2. (Unidad de Abastecimiento)
- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.
- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales ofertadas por los proveedores.
- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio de selección al momento de la elección del proveedor adjudicado.

16. PROCEDIMIENTO TOMA DE RAZÓN

Todas las compras o contrataciones cuyo presupuesto supere el monto definido por la contraloría General de la república, para el trámite de toma de razón **(Anexo N° 10)**, deberán ser ejecutadas considerando las siguientes indicaciones:

1. Para gestionar un proceso de compra o contratación que requiera el trámite de toma de razón por contraloría, el ejecutivo de compras deberá generar y reservar el ID de proceso correspondiente, a través del portal www.mercadopublico.cl, estos pueden ser:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- ID DE LICITACION
 - ID DE FICHA DE TRATO DIRECTO
 - ID GRAN COMPRA (según lo definido en las bases de licitación que aprueban el convenio marco respectivo)
2. Se deberá generar vía panel de documentos una RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON que apruebe las bases de licitación, intención de gran compra o autorice el trato o contratación directa, justificando en ella, todas las condiciones que dan origen al requerimiento, especificaciones técnicas, criterios de evaluación (cuando corresponda) y todo antecedente relevante para garantizar el desarrollo objetivo del proceso de contratación.
 3. Dicha RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON, debe ser aprobada por el director del Hospital de Huépil y contar al menos con las siguientes Visaciones:
 - Referente Técnico o solicitante,
 - Jefe unidad de compradora,
 - Jefe unidad de finanzas
 - Director Establecimiento
 4. Una vez aprobada la resolución, esta deberá ser remitida a la Contraloría Regional del Biobío por un funcionario de oficina de partes del Hospital de Huépil, a través de la oficina de partes virtual. Debiendo incluir los siguientes antecedentes:
 - Resolución toma de razón, firmada por el Director del Hospital de Huépil
 - Antecedentes Administrativos que respalden la ejecución del proceso de compra o contratación,
 - Informes de respaldo, emitidos por los referentes técnicos,
 - Además de reservar la ficha en mercado público, identificando que corresponde a un proceso con Toma de Razón.
 5. La contraloría Regional del Biobío, podrá realizar las siguientes acciones:

Toma de Razón: cuando la resolución no tiene ningún vacío o error, ni ningún vicio de ilegalidad o inconstitucionalidad. Puede cursarse simplemente, o hacerlo con alcance, señalando posibles reparos no esenciales.

Repararlo u observarlo (toma de razón con alcance): cuando considera que existe algún vacío o error susceptible de repararse.

Representarlo: cuando considera que existe algún vicio de ilegalidad.

Por regla general, la Contraloría tiene un plazo, no perentorio, de 15 días hábiles para realizar la toma de razón, aunque existe un plazo menor para casos excepcionales.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

6. Una vez recibido el acto administrativo en oficina de partes, será derivado al ejecutivo a cargo del proceso de compra o contratación, para efectuar las siguientes acciones:

Toma de Razón: se deberá proceder con el proceso de compra en portal mercado público.

Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Toma de Razón con alcance: el ejecutivo de compras encargado del proceso deberá rectificar las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional del Biobío, previo análisis con el Depto. de asesoría jurídica y procederá con el proceso de compra en portal mercado público.

Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Representarlo: se deberán rectificar las observaciones informadas por la Contraloría Regional del Biobío y se deberá generar un nuevo acto administrativo el cual deberá ser sometido nuevamente al control de legalidad de toma de razón.

Observación: Se deberá considerar que, para los procesos afecto a toma de razón, las modificaciones y adjudicaciones o selección, deberá seguir el mismo procedimiento que el acto administrativo que aprobó las bases de licitación o intención de compra.

17. MECANISMO DE DESEMPATE

Con el fin de garantizar un proceso de evaluación objetivo y transparente, las Bases de Licitación deberán contemplar un mecanismo de desempate aplicable en aquellos casos en que dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje final.

Para estos efectos, se utilizará el orden de prelación de los criterios de evaluación establecidos en las presentes Bases, de mayor a menor ponderación. En caso de empate, se compararán sucesivamente los puntajes obtenidos en cada criterio, comenzando por el de mayor ponderación. Si el empate persiste, se continuará con el siguiente criterio en orden decreciente de importancia, hasta dirimir la situación y determinar un único proveedor adjudicado.

En caso de que, aplicados todos los criterios de evaluación, aún subsista el empate, se adjudicará la licitación al proveedor que haya ingresado primero su oferta, de acuerdo con la fecha y hora registradas en el comprobante de ingreso correspondiente en el sistema.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

18. COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.

La entidad licitante tiene la responsabilidad de evaluar los antecedentes que constituyen la oferta presentada por los proveedores y deberá rechazar aquellas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases de Licitación.

La evaluación de las ofertas deberá ser realizada por la respectiva Comisión Evaluadora o Comité Técnico Evaluador, según corresponda, aplicando rigurosamente los criterios de evaluación definidos previamente en las Bases.

De conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV, párrafo N° 7 del Reglamento de Compras Públicas, en los procesos de licitación cuya evaluación revista gran complejidad y en todas aquellas licitaciones cuyo monto sea superior a 1.000 UTM, las ofertas deben ser evaluadas por una Comisión Evaluadora, la cual debe estar integrada por un mínimo de tres funcionarios públicos.

La designación de dicha comisión es obligatoria y debe efectuarse mediante una resolución fundada del Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, la cual debe ser publicada en el Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas al momento de la adjudicación, con el fin de prevenir eventuales conflictos de interés entre los integrantes de la comisión y los proveedores participantes.

Además, las resoluciones que designen a la Comisión Evaluadora deberán ser enviadas a la encargada de la Plataforma de Lobby del Servicio de Salud Biobío, para su correspondiente publicación.

En el caso de licitaciones de menor complejidad o cuyo monto sea inferior a 1.000 UTM, podrá conformarse un Comité Técnico Evaluador, lo que constituye una buena práctica para garantizar la imparcialidad y competencia entre los oferentes. La conformación de este comité debe quedar expresamente indicada en las Bases de Licitación, pero no requiere una resolución formal de designación.

19. ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe contener un registro detallado de todas las ofertas recibidas, identificando claramente a los respectivos proveedores participantes en el proceso de licitación.

Asimismo, deberá incluir:

- Las preguntas y respuestas publicadas en el foro de consultas de la licitación.
- Una declaración sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas.
- La aceptación o rechazo de cada una de las ofertas, con su respectiva justificación.
- Este documento debe ser firmado por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora o del Comité Técnico Evaluador, según corresponda, y formará parte del

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

expediente del proceso de compra como respaldo del cumplimiento de la normativa vigente.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate (Unidad de Abastecimiento)
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando proveedor y monto o propuesta de deserción.
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

20. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES CONTRATO

En toda compra y/o contratación que se realice, deberá designarse un responsable de la supervisión técnica del proceso, denominado Referente Técnico.

El Referente Técnico será responsable de velar por el cumplimiento técnico de los bienes y/o servicios contratados, y deberá desempeñar, al menos, las siguientes funciones:

1. Definir los requerimientos técnicos del bien o servicio a contratar, en coordinación con las áreas correspondientes.
2. Participar en la elaboración de las Bases de Licitación, específicamente en lo relativo a especificaciones técnicas y criterios de evaluación técnica.
3. Asesorar técnicamente durante el proceso de evaluación de ofertas, cuando corresponda.
4. Supervisar la correcta ejecución del contrato, asegurando que los bienes y/o servicios entregados cumplan con las especificaciones técnicas definidas.
5. Emitir conformidad técnica respecto de los productos entregados o servicios prestados, como requisito previo a la aceptación definitiva y pago.
6. Informar oportunamente cualquier incumplimiento técnico detectado durante la ejecución del contrato.
7. Coordinar con el proveedor o contratista la solución de observaciones técnicas, cuando sea necesario.

Estos podrán ser:

- Solicitante
- Jefe departamento o unidad
- Encargado de programa
- Otro designado para estos fines.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Sin perjuicio de lo anterior, estos funcionarios podrán ser designados mediante acto administrativo, para cumplir el rol de administrador de contrato, quienes deberán efectuar las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.
- b) Informar mediante memorándum a la Unidad de Abastecimiento, cuando se produzcan incumplimiento, según lo establecido en el manual de sanciones por incumplimientos.
- c) Generar Acta de Recepción Conforme, dando vistos buenos a los servicios contratados o informar del rechazo de recepción, para proceder con el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente.
- d) Monitorear el avance de las actividades y los hitos de los contratos, realizar el monitoreo de riesgos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- e) Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.
- f) Solicitar el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones según los establecidos en las bases de licitación u otra condición que pudiese afectar el interés de la institución.
- g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de la ejecución de los servicios contratados.

La Unidad de Abastecimiento y convenios será responsable de:

- a) Efectuar la gestión administrativa del contrato.
- b) Llevar registro de las vigencias de las garantías de fiel cumplimiento de contrato.
- c) Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, hitos de pago, ejecución presupuestaria de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- d) Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Hospital, como para el proveedor.
- e) Solicitar y gestionar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión, por parte de la contraparte técnica.

21. LEY DE LOBBY

Las resoluciones de nombramiento de la Comisión Evaluadora, en aquellos procesos de compra cuyo monto sea superior a 1.000 UTM o que revistan mayor complejidad, deberán ser informadas por cada comprador a la Encargada de la Plataforma de Lobby de la institución, con el fin de que sean publicadas en dicha plataforma.

Junto con la resolución, se deberá informar el período durante el cual los integrantes de la Comisión Evaluadora serán considerados sujetos pasivos de lobby, conforme a la normativa vigente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

En caso de que, por alguna razón de fuerza mayor, no se haya podido adjudicar la licitación en las fechas establecidas, el comprador correspondiente deberá enviar un memorándum a la Encargada de Lobby, solicitando la ampliación del período de sujeción como sujetos pasivos de los integrantes de la comisión evaluadora, para su actualización en la plataforma respectiva.

22. ADJUDICACIÓN

Una vez terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la Unidad Compradora, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final.

a) Fundamentos 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, del resultado final del proceso y de la decisión final de la Institución, y que debe ser anexado a la Resolución de Adjudicación.

La Resolución de Adjudicación 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 contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

La adjudicación debe ser documentada y publicada oportunamente y debe contener la siguiente documentación:

- Acta o informe de apertura (Unidad de Abastecimiento)
- Acta o Informe Técnico de Evaluación
- Resolución de Adjudicación
- Certificado de Habilidades (Chile proveedores) (Unidad de Abastecimiento)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (Unidad de Abastecimiento)
- Declaración Jurada simple sin Conflicto de Interés, para compradores y comisiones evaluadoras cuando corresponda
- Check list de adjudicación. (Unidad de Abastecimiento)

Observación: Cuando el monto adjudicado supere en más de un 30% al monto estimado, la entidad deberá explicitar en el acto adjudicatorio las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, debiendo, asimismo, mantener los antecedentes para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente entidad fiscalizadora. (Art. 32).

b) Comunicación a oferentes.

Una vez concluido cualquier proceso de adquisición del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, la Unidad de Abastecimiento, comunicará a través del portal www.mercadopublico.cl los resultados de la licitación con la publicación de todos los antecedentes que correspondan y que avalan la compra.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Por lo tanto, la compra se formaliza cuando se emite la Orden de Compra y es enviada a través de la plataforma electrónica al o los proveedores adjudicados o a través de la formalización del contrato respectivo.

23. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA

La Unidad de Abastecimiento gestionará las garantías de acuerdo al manual adjunto al presente documento **(Anexo N° 6)**.

24. ELABORACIÓN DE CONTRATO.

En cualquier contratación que requiera la formalización de un contrato escriturado, el ejecutivo de compras encargado de proceso solicitará al proveedor los antecedentes necesarios y establecidos en bases de licitación incluyendo al menos los siguientes documentos:

- Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Copia del R.U.T del proveedor Adjudicado.
- Copia de Run del o los Representantes Legales
- Certificado Vigente F30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", emitido por la Dirección del trabajo. y estar vigente a la fecha en que se realiza la oferta o bien mantenerlo como documento acreditado vigente en el portal www.chileproveedores.cl.
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones,
- Un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante (s), emitidos con una antelación no superior a seis meses.
- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744)
- Además, deberán adjuntar el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Los Integrantes de Unión temporal de proveedores. (Nombre y Rut).
 - La Duración de la Unión temporal proveedores, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días posteriores al término normal del contrato.
 - La Solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad. (Se debe establecer las obligaciones generales).
 - Nombrar al representante o apoderado en común de la Unión Temporal, con los poderes otorgados.
 - La Modalidad de facturación.

25. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La Unidad de Abastecimiento es la encargada de realizar la gestión de contratos derivados de los procesos de compra, utilizando para ello tanto la plataforma de Mercado Público como un registro interno institucional.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Esta gestión se realiza conforme a lo establecido en el Manual de Registro de Contratos **(Anexo N° 4)**, el cual se adjunta al presente documento y detalla los procedimientos, responsables y formatos utilizados para el adecuado seguimiento y control de los contratos vigentes.

25.1. Aplicación de Gestión de Contratos escriturados y convenio de suministro de bienes muebles o servicios.

CONTRATO ESCRITURADOS: Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario a cargo de la plataforma de gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

convenio de suministro de bienes muebles o servicios: Aquellos convenios que no corresponda ingresar al aplicativo de mercado público, serán ingresados por el encargado, en el registro de contratos interno, realizando posteriormente las gestiones correspondientes.

25.2 Monitoreo, Seguimiento y Actualización.

La gestión de contratos nos permite realizar el seguimiento, monitoreo y control de convenios gestionados por la Unidad de Abastecimiento. Generando informes y avisos a los referentes técnicos con los principales hitos, alertas de vencimiento, consumo presupuestario, gestión de garantías e incumplimientos y culminación de contratos.

26. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.

La Unidad de Abastecimiento será responsable de realizar la gestión de sanciones frente a eventuales incumplimientos por parte de los proveedores, conforme a las condiciones estipuladas en las Bases de Licitación y en los requerimientos contractuales respectivos.

Dichas sanciones serán tramitadas de acuerdo con los procedimientos descritos en el Manual de Sanciones **(Anexo N° 5)**, el cual se adjunta al presente documento y establece los criterios, etapas, responsables y documentación requerida para su correcta aplicación.

27. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El encargado de bodega del Hospital de Huépil realizará el ingreso de las órdenes de compra al panel de documentos previa a la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

27.1 Recepción de Bienes.

- El Encargado de Bodega, recepcionará los insumos entregados por el proveedor para ser ingresados a Bodega.
- El Encargado de Bodega, verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y genera recepción conforme a través del Panel de Documentos.
- Si no hay conformidad en los productos adquiridos vía orden de compra, el Encargado de Bodega deberá:

Notificar al ejecutivo de compras que hubiese gestionado el proceso de compra, quien deberá gestionar con el proveedor, las siguientes acciones:

- envío de los productos faltantes, dentro del plazo legal de aceptación de factura (5 días, contados desde la emisión), solicitando la anulación, refacturación o emisión de nota de crédito correspondiente.
 - gestionar la emisión de la Nota de Crédito o rechazo de la factura correspondiente, en caso de que el envío no se realice dentro de estos plazos ofertados solicitando una nueva factura por la cantidad realmente recibida.
 - Cuando se reciben productos en mal estado o no corresponden a los señalados en la orden de compra, éstos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.
- Sin perjuicio de lo anterior, en bodega se podrá Recepcionar "Bultos sin revisar", lo que no será considerado como recepción conforme de los bienes requeridos y estos podrán ser sujetos a evaluación de compatibilidad técnica con lo requerido en las OC correspondiente.

27.2 Recepción de servicios (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)

Para todos los servicios contratados, se deberá emitir un Certificado de Conformidad que acredite la correcta prestación del servicio. Este certificado será generado por la Unidad de Abastecimiento y deberá ser validado y firmado por el referente técnico solicitante del servicio, según corresponda.

El referente técnico podrá, además, adjuntar cualquier documento de respaldo que justifique y respalde la validación del servicio contratado, tales como informes técnicos, actas de entrega, correos u otros medios de verificación.

La encargada de aceptar y/o rechazar las facturas en la plataforma ACEPTA es la responsable de descargar las facturas electrónicas y remitir una copia de estas al referente técnico, con el fin de que dicho referente proceda a firmar el Certificado de Conformidad correspondiente.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

El procedimiento completo se detalla en el **Anexo N° 7** del presente manual.

28. PROCEDIMIENTO DE PAGO

El procedimiento de pago oportuno será gestionado por la unidad de finanzas del Hospital de Huépil, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- Factura Electrónica Aceptada,
- Orden de compra aceptada,
- Acta de recepción conforme firmada por referente técnico
- Acta de recepción de bienes
- Comprobantes de ingreso a bodega, cuando corresponda,

Los pagos serán realizados dentro de los 30 días. - contados desde la emisión de la factura, sin perjuicio de las modificaciones e instrucciones definidas por el nivel central.

29. POLÍTICA DE INVENTARIO

Las unidades compradoras del Hospital de Huépil realizarán el proceso de inventario de acuerdo a lo establecido en Procedimiento sobre el registro y control de inventario de bienes de uso aprobado por resolución Exenta N° 4061 del 06 de Julio del 2022.

30. COMITÉ DE CONTINGENCIA

El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, se crea con la finalidad de someter a evaluación los casos y/o situaciones que no se ajustan a la normativa y reglamentación de la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que requieran una pronta solución. Además de dar respuesta a los descargados presentados por los proveedores ante incumplimientos con sanciones de carácter pecuniario asociadas a procesos de compra originadas por entidad antes dicha.

Lo anterior, a fin de transparentar dichos procesos y determinar si corresponde ejecutar acciones productoras de conductas no apropiadas de funcionarios de la institución, en post de procesos de compra o contrataciones públicas eficientes.

Dicho procedimiento se realiza bajo lo establecido en Resolución Exenta N°609 del 30.06.2025 (**Anexo N° 8**)

Las decisiones adoptadas por el Comité se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que se sesione.

El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Hospital de Huépil, está compuesto por los siguientes integrantes:

- Director del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil.
- Jefe Unidad de Abastecimiento Hospital de Huépil.

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

- Jefe de Finanzas Hospital de Huépil.
- Enfermera (o) coordinador Hospital de Huépil.

El comité sesionará toda vez que sea necesario, debiendo reunirse al menos 03 integrantes de éste. Pudiendo solicitar, además, la opinión de algún referente técnico interno o externo por las competencias de algún determinado caso.

31. GESTIÓN DE RECLAMOS

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de Chilecompra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pudiendo corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor, serán respondidos mediante oficio por el Director de la Institución o quien le subrogue, dirigida al proveedor reclamante, mediante la publicación del documento en la ID del reclamo en Portal Mercado Público.

Este reclamo deberá entablarse, a través de la plataforma, ante la Entidad que dictó el acto o incurrió en la omisión reclamada dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde que se haya notificado el acto impugnado o desde que la parte interesada haya conocido o debido conocer la ilegalidad que alega. Planteada la reclamación, se interrumpirá el plazo para ejercer las acciones jurisdiccionales establecidas en el artículo 24 de la Ley de Compras.

La Entidad reclamada deberá responder al solicitante, a través de la plataforma, dentro de cinco días hábiles contados desde el ingreso del reclamo.

32. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD

Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil no pueden:

- a) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- b) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- c) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros.
- d) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio, causando un gasto innecesario a la institución

	<p>Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil</p> <p>Manual de Adquisiciones 2025</p>	<p>Versión: 2</p> <p>Fecha: Septiembre 2025</p>
---	---	---

Los integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico, la unidad compradora u otro participante directo del proceso de contratación,

No podrá sostener diálogos ni contactos, con los posibles oferentes del proceso de compra, durante el periodo de publicación, evaluación y adjudicación del proceso.

- e) Declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada anexada al presente documento. (Anexo N° 1) y panel de documentos en el caso que corresponda.
- f) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia.
- g) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.
 - Dar cumplimiento a los plazos definidos en la ficha de licitación para la publicación de las respuestas a través del foro de consultas respectivo,
 - Gestionar las respuestas a los reclamos recibidos a través del portal mercado público, según los plazos definidos en la normativa vigente.
 - Publicar todos los actos administrativos y sus respectivos respaldos, que sustenten la formalización de la compra o contratación.

Respecto de los oferentes a un proceso de licitación o trato directo, dentro de la documentación requerida se les solicita completar el formulario denominado "Programa de Integridad" donde se comprometen a respetar una lista de normas asociadas a la probidad, el cual se encuentra anexado al presente documento. **(Anexo N° 3)**

Asimismo, para los procesos de licitación (pública o privada), Tratos directos o Compra Ágil, los proveedores firman una declaración jurada donde señalan no tener conflicto de interés, grado de afinidad o consanguineidad con algún funcionario del Hospital de la Familia y la Comunidad de Huépil, el cual se encuentra anexado al presente documento.