



CCS/smo.

APRUEBESE CUARTA EDICIÓN MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLOS DR. BENICIO ARZOLA MEDINA

SAN CARLOS, 29 de octubre de 2025

VISTOS: Art.36 letra c) del DFL 1 de 2005 que aprueba texto refundido coordinado y sistematizado del DL 2.763 de 1979; DS. N° 140 de 2004, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Art. 23 letra c) del DS N° 38 del 2005, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Salud de Menor Complejidad y de los Establecimientos de Autogestión en Red; Res. N°36/2024 de la Contraloría General de la República sobre exención de la toma de razón; Res. Exenta N°3124 de 2024 que encomienda funciones de Jefatura Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente; Res. Exenta N°5626 de 2024 que aprueba sistema de numeración correlativo de resoluciones exentas del D. Calidad y Seguridad del Paciente; Res. Exenta N°1172 de 2025, que aprueba el organigrama del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina; y resolución TRE 434/21/2025 de la Directora del Servicio de Salud Nuble que nombra a Director del Hospital de San Carlos, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN EXENTA 1EH2 N°

85

1. **APRUEBESE**, la Cuarta edición documento institucional con código **HSC 40.1, Manual de adquisición departamento de abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina**, que consta treinta y seis (36) páginas y se encontrará disponible en biblioteca digital del Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente.
2. **DÉJESE** establecido que, este documento entra en vigencia a contar de Octubre de 2025.
3. **DÉJESE** sin efecto la versión anterior del documento indicado en los puntos anteriores.

ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

DIRECTOR

LUIS GATICA PINILLA

DIRECTOR

HOSPITAL DE SAN CARLOS DR. BENICIO ARZOLA MEDINA

Distribución: Dirección; Subdirección Recursos Físicos y Financieros; D. Finanzas; D. Abastecimiento; D. Jurídico; D. Ingeniería y Mantenimiento Industrial; D. Calidad y Seguridad del Paciente.



**MANUAL DE ADQUISICIÓN
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE SAN CARLO
DR. BENICIO ARZOLA MEDINA**

Código: HSC 40.1
Edición: Cuarta
Fecha: Octubre 2025
Página: 1 de 36
Vigencia: Octubre 2030

MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLOS DR. BENICIO ARZOLA MEDINA

Código Identificación	HSC 40.1
Número Edición	Cuarta
Fecha Elaboración	Octubre 2025
Fecha Revisión	Octubre 2030
V° Bueno DCSP	CRISTIAN CASTRO SALAZAR Jefe Departamento Calidad y Seguridad Paciente

Elaborado por:  Priscilla Nuñez Briones Jefa Departamento de Abastecimiento Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina	Revisado por:  Raúl Vielma Rodríguez Subdirector Recursos Físicos y Financieros Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina	Aprobado por:  Luis Gatica Pinilla Director Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina
Fecha: Octubre 2025	Fecha: Octubre 2025	Fecha: Octubre 2025



**MANUAL DE ADQUISICIÓN
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE SAN CARLO
DR. BENICIO ARZOLA MEDINA**

Código: HSC 40.1
Edición: Cuarta
Fecha: Octubre 2025
Página: 2 de 36
Vigencia: Octubre 2030

i. Equipo responsable

a. Elaboradores

Nombre y Apellidos	Cargo	Servicio/Unidad
Bernardita Arriagada Montecinos	<i>Encargada Bodega Farmacia</i>	<i>D. Abastecimiento</i>
Wilfred Rodríguez Navarrete	<i>QF Asesor Abastecimiento</i>	<i>S. Recursos Físicos y Financieros</i>

b. Revisores

Nombre y Apellidos	Cargo	Servicio/Unidad
Catalina Parada Mercado	<i>Jefa</i>	<i>U. Gestión del Riesgo en Salud</i>

	Código: HSC 40.1	
	Edición: Cuarta	
	Fecha: Octubre 2025	
	Página: 3 de 36	
	Vigencia: Octubre 2030	

**MANUAL DE ADQUISICIÓN
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO
HOSPITAL DE SAN CARLO
DR. BENICIO ARZOLA MEDINA**

ii. Índice

i. Equipo responsable	2
ii. Índice	3
1. Objetivos	4
1.1 Objetivo General	4
1.2. Objetivos Específicos	4
2. Alcance	4
3. Responsables y funciones	4
4. Documentación de Referencia	6
5. Definiciones o Glosario	8
6. Desarrollo	14
6.1 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO	15
6.2 DESARROLLO Y/O PROCESO DE ABASTECIMIENTO	15
6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	24
6.4 DECLARACIÓN DE INTERÉS Y PATRIMONIO	25
6.5 RECEPCIONES	26
6.6 PAGOS	27
6.7 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES	29
6.8 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES	29
6.9 PLAN ANUAL DE COMPRAS	30
6.10 GARANTÍAS	31
6.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	32
7. Distribución	34
8. Registros	34
9. Flujograma	35
10. Control de cambios	36

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 4 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

- Proporcionar información sobre los procedimientos efectuados por el Departamento de Abastecimiento, con la finalidad de dar a conocer sus objetivos y funciones, promoviendo una gestión eficiente cautelando el resguardo de los recursos públicos.

1.2. Objetivos Específicos

- Unificar los procedimientos para que todos los procesos se realicen de la misma forma.
- Optimizar la administración del tiempo y de los recursos disponibles.
- Mejorar el ámbito de toma de decisiones.
- Mantener comunicación fluida tanto vertical como horizontal en la organización.
- Alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

2. Alcance

- Este procedimiento es aplicable a todas las actividades realizadas por el Departamento de Abastecimiento. Este manual será de conocimiento para todos los funcionarios del Hospital de San Carlos.

3. Responsables y funciones

Responsable	Funciones
Dirección	• Autorizar o delegar la autorización de los procesos de compras y contrataciones, en materias exentas del trámite de toma de razón, en conformidad a los procedimientos de compras establecidos en la ley 19.886 y su reglamento.
Subdirección de Recursos Físicos y Financieros	• Calificar mediante resolución fundada casos de emergencia, urgencia o imprevisto que autoricen el trato o contratación directa, en conformidad a la ley 19.886 y su reglamento.
Departamento de Finanzas	• Realizar el pago a proveedores y/o terceros según las obligaciones contraídas entre las partes y de

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 5 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

	resguardar garantías, tanto de seriedad como fiel y oportuno cumplimiento de contrato.
Departamento Jurídico	• Asesorar a las comisiones de evaluación de ofertas en los procesos de licitación, tramitar resoluciones afectas y redacción de contratos respectivos. • Suscribir contratos de transacción extrajudicial para el pago de deudas que terceros tengan con el Hospital de San Carlos. • Visar los procesos de compras, ya sea por licitación pública, privada, trato directo, grandes compras, desde su publicación hasta la redacción de convenio.
Departamento Abastecimiento	• Realizar todo el procedimiento de suministro de bienes, servicios, equipos y equipamiento del Hospital de San Carlos. • Respetar las políticas y condiciones que establece el Sistema de Información, y mantener actualizada la información que el Hospital de San Carlos publica en el Sistema. • Mantener actualizada la información que el Hospital de San Carlos publica en el Sistema de Información.
Jefatura de Abastecimiento	• Velar por el cumplimiento de este documento, asegurando su correcta implementación y seguimiento. Asimismo, tendrá la facultad de realizar y proponer modificaciones cuando, en la práctica, se identifiquen ajustes necesarios para mejorar los procesos y garantizar su efectividad.
Administrador del Sistema	• Representar al Hospital de San Carlos ante la Dirección Chile Compra para los efectos de la

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 6 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

	utilización del Sistema de Información. Entregar claves y comunicar oportunamente a la Dirección de Compras de cualquier cambio en la persona de su representante o en las facultades de que ésta se encuentra investida.
Usuario Requiriente (Referentes Técnicos)	- Generar requerimientos de compra. - Emitir un informe técnico en el caso de evaluación de ofertas.
Comisión Evaluadora	Evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado cuando se realice un proceso de licitación, y en procesos de Grandes Compras. Podrá solicitar apoyo técnico de las áreas que estime pertinente o el apoyo externo (profesionales o expertos de otras instituciones públicas o privadas), para respaldar su decisión y cuyos informes deben ser considerados al momento de la toma de decisiones.

4. Documentación de Referencia

- El D.F.L. N°1/2005, texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. N° 2763/79, que crea, entre otros los Servicios de Salud.
- La Ley 20.319 sobre establecimientos de autogestión en red por el sólo ministerio de la ley.
- El D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
- El D.S. N° 38/05, Reglamento Orgánico de los Establecimientos de Menor Complejidad y de los Establecimientos Autogestionados en Red.
- Decreto Ley N° 1.263 de 1.975, Ley de Administración Financiera del estado.
- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- Decreto Supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el reglamento de la Ley N° 19.886, que establece las bases de los contratos

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 7 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

administrativos de suministro y prestación de servicios. Además, este decreto deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.

- Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley 1/19653 del 2.000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses.
- Ley N° 21.634, que moderniza la ley N° 19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del estado.
- Dictámenes de la Contraloría General de la República.
- Directivas de Contratación Pública, emitidas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- Resolución N°36/2024 y N°8/2025, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Resolución Exenta N° 2937 de 2018, sobre Delegación de Facultades del Hospital de San Carlos.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas e instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias, específicas, sancionadas por resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 8 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

5. Definiciones o Glosario

- **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.
- **Adjudicatario:** Es Aquella persona natural o jurídica a la cual se le acepta y adjudica la propuesta.
- **ADQ:** Adquisición.
- **AG:** Administración General.
- **Bases Técnicas:** Documentos que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
- **Bodega:** Espacio Físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de Abastecimiento.
- **Bien:** Cosa corporal o incorporeal que presta una utilidad para el hombre y es susceptible de apreciación pecuniaria.
- **Catálogo Electrónico de Convenios Marco:** Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de Contrataciones, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas (DCCP) y puestos, a través del Sistema de información www.mercadopublico.cl, a disposición de las Entidades.
- **Contrato:** (código civil) Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser una o muchas personas.
- **Contrato de Servicios:** Acuerdo mediante el cual el Hospital de San Carlos, encomienda a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles.
- **Comisión de Evaluación:** Instancia conformada al menos tres funcionarios públicos, a lo menos tres en el caso de licitaciones mayores a 1000 UTM, encargados de efectuar la apertura y evaluación de las ofertas recibidas y de proponer una adjudicación fundada. Es dable precisar que el funcionario que autoriza el acto administrativo de acuerdo a la delegación de facultades, no puede formar parte de la comisión de evaluación, dado que vulnera el principio de oposición de funciones señalado en la Resolución N°1962-2022 de Control interno de la CGR.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 9 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

- **Compras Coordinadas:** son una modalidad de compra a través de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, comprendiendo a las adheridas voluntariamente al Sistema de Información, por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.
- **Compra Ágil:** Es una nueva modalidad de compra de compra que permite generar una mayor participación de proveedores, de forma más fácil y simple; obteniendo cotizaciones oportunas a las necesidades de compra de los organismos compradores. Además de tener una mayor trazabilidad y transparencia del proceso de compra. A contar del 12 de diciembre de 2024 el monto de la compra ágil aumentara de 30 UTM a un monto igual o inferior a 100 UTM.
- **Certificado de inscripción registro proveedores:** Documento emitido Chile proveedores, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el registro de proveedores o en alguna de sus categorías.
- **Contrato de ejecución de obra:** Contrato mediante el cual el Hospital de San Carlos encarga a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe efectuarse conforme a lo establecido en bases de licitación, estableciendo al tenor de ellas, derechos y obligaciones para el Hospital de San Carlos y para el Contratista.
- **Cotización:** Una cotización es un requerimiento de información respecto a precios, especificaciones y detalles de un producto o servicio de un proveedor determinado en función de interés efectuado por el departamento o unidad solicitante.
- **Convenio Marco (CM):** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios del Hospital de San Carlos, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio. El Hospital de San Carlos realizará preferentemente sus contrataciones usando esta herramienta.
- **Contrato de Servicio:** 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 la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **DCCP:** Dirección de Compras y Contratación Pública.

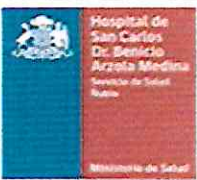
	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 10 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

- **Directivas:** Son guías orientadoras, pero no son vinculantes para los organismos públicos. Con la entrada en vigencia de la última modificación legal, la DCCP podrá dictar instrucciones obligatorias.
- **DTE:** Documento Tributario Electrónico.
- **Estado retrotraer:** Estado entregado por la Plataforma Mercado Público, en donde la propuesta se encuentra en estado adjudicada y en base a una posterior detección de error en el acta de evaluación se verifica que el proveedor seleccionado no es el debidamente adjudicado o también cuando se verifica una mala evaluación a otro proveedor en ese mismo proceso de adjudicación. Si las causas están debidamente justificadas se puede retrotraer el estado de adjudicada a cerrada, para volver a ingresar la nueva evaluación y posterior adjudicación.
- **Especificaciones Técnicas:** Conjunto de características, atributos, exigencias y calidades especificadas de los servicios y/o bienes a contratar.
- **Ejecutivo de Compras/Licitaciones:** corresponde al funcionario que se designe para la compra o Contrataciones respectiva.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Foro Inverso:** Instancia en donde el comprador realiza preguntas al proveedor en relación a la oferta que este presentó durante un proceso de licitación.
- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito:** El imprevisto que no es posible resistir, ajeno al contratista, y que lo imposibilita para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- **Fragmentación:** Acto intencional de dividir un procedimiento de compra, con el fin de no cumplir con los procedimientos de compras establecidos en la Ley N° 19.886. El Servicio de Salud Nuble no podrá dividir sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación o eludir la licitación pública.
- **Garantía:** documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **Inspector Técnico de Obras (ITO):** Profesional asignado para fiscalizar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras. Entre sus funciones está velar por el fiel y oportuno cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, impartir instrucciones

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 11 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

relacionadas con la ejecución de obras, indicar al contratista los problemas que pudieren afectar al desarrollo del contrato, revisar y visar estados de pago presentados por el contratista y efectuar la recepción provisoria y definitiva de las obras.

- **Licitación suspendida:** Aquella licitación en la cual se decide congelar el proceso licitatorio por una cantidad determinada de días y posteriormente seguir curso normal. Este estado procede cuando el Tribunal de Contratación Pública u otra instancia jurisdiccional ordenan esta medida.
- **Licitación 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 se seleccionará y aceptará la más conveniente. Incluyen L1, LE, LP, LR.
- **Licitación Privada:** Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa Resolución fundada que lo disponga, mediante el cual el Hospital de San Carlos invita a determinados proveedores, cuando proceda, a través del Sistema de Información, para que, sujetándose a las Bases fijadas, formulen propuestas, seleccionará y aceptará la más conveniente.
- **Licitación declarada desierta:** Aquella licitación declarada mediante resolución exento cuando no se presentan ofertas o las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses del Hospital de San Carlos.
- **Licitación declarada Inadmisibile:** Aquella licitación declarada mediante resolución exento cuando las ofertas presentadas no cumplen con los requisitos establecidos en las bases.
- **Licitación revocada:** Aquella licitación declarada unilateralmente por el Hospital de San Carlos, mediante resolución exento, debidamente justificado, por el cual se establece que no se podrá seguir el flujo normal que conduce a la adjudicación.
- **Multas:** Sanción de carácter monetaria a que es sometido un proveedor por incumplimiento de una obligación expresa establecida en las respectivas bases de licitación.
- **Oferta:** Es el documento formal por medio del cual el proveedor participa en la licitación, aceptando suministrar un determinado bien o servicio bajo las condiciones que las instituciones hayan estipulado en las bases de licitación o en las especificaciones

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 12 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

técnicas. El documento también debe incorporar las observaciones, diferentes alternativas que el proveedor considere necesario.

- **Orden de Compra (OC)/ Contrato:** documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contrataciones, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras (PAC):** corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la Institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado.
- **Plataforma ACEPTA:** Plataforma electrónica de gestión de documentos tributarios.
- **Presupuesto Estimado o referencial:** Es el valor total estimado previsto por el Hospital de San Carlos. Al ser referencial significa que se podrá adjudicar por un monto mayor al que tenía considerado, hasta en un 30%, si el monto es superior al 30%, es obligatorio que el organismo público explicita las razones técnicas y económicas que justifiquen dicha diferencia, según lo señala el Artículo 22 del Reglamento de Compras Públicas.
- **Portal Mercado Público:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por la Unidad de Compras para realizar los procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Proceso de compra:** Corresponde al proceso de compra y Contrataciones de bienes y/o Servicios, a través de algún mecanismo establecido en la ley de compras y su reglamento, incluyendo los convenios marco, licitación pública, licitación privada, tratos o Contrataciones directa y compra ágil.
- **Proveedor:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.
- **Propuesta económica:** Es la oferta económica presentada en el Portal Mercado Público por el oferente en la forma señalada y a lo establecido en la Ley N° 19.886 y su reglamento o en la forma que señalen las respectivas Bases.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 13 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

- **Propuesta técnica:** Es la respuesta o solución específica planteada por el oferente al requerimiento formulado por el Hospital de San Carlos, de acuerdo a los requisitos y condiciones establecidas en Especificaciones Técnicas preparadas al efecto.
- **Presupuesto Disponible/Oficial:** Es el estudio detallado, efectuado por el Hospital de San Carlos, de los precios unitarios y precio total, que representa la opinión oficial del Hospital de San Carlos sobre el valor de lo que se licita, no cuenta con más presupuesto que el que se indica.
- **Requerimiento:** es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Departamento de Abastecimiento.
- **Resolución:** acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Registro Electrónico Oficial de Proveedores del Estado:** registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública.
- **Revocación:** Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.
- **Resolución Adjudicación:** Proceso que corresponde cuando el respectivo adjudicatario se desiste de su oferta, no entrega los antecedentes legales para contratar y/o la garantía de fiel cumplimiento o no firma el contrato en los plazos que se establecen en las presentes bases, la entidad licitante podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al oferente que, de acuerdo al resultado de la evaluación le siga en puntaje, y así sucesivamente, a menos que, de acuerdo a los intereses del Hospital, se estime conveniente declarar desierta la licitación.
- **Recepción Provisoria:** Es el acto efectuado por el Hospital de San Carlos, mediante el cual se reciben provisoriamente los estudios, servicios, obras, o bienes contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinente respecto del trabajo realizado, y señalando al efecto un plazo determinado para subsanarlas.
- **SP:** Servidor Público.
- **Sistema Electrónico de Compras Públicas:** (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones Pública, a cargo de la Dirección de Compras y Contrataciones Pública, utilizado por las áreas o unidades de compras para realizar los

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 14 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

procesos de Publicación y Contrataciones, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

- **Trato Directo:** Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación que conlleva, deba efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación Pública y para la Privada, en las condiciones que se establecen en la Ley 19.886 y en la Ley 18.695 y en los reglamentos respectivos.
- **Tribunal de Contratación Pública:** órgano jurisdiccional que tiene por misión conocer la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley N° 19.886.
- **Tramitar la resolución:** revisión y visación de los funcionarios responsables, firma de la autoridad competente para firmar la resolución, numeración y fecha en Oficina de Partes y, según corresponda, Toma de Razón de la Contraloría General de la República.
- **TDR:** Términos de Referencia.
- **UC:** Unidad de Compra.

6. Desarrollo

La Subdirección de Recursos Físicos y Financieros, a través de su Departamento de Abastecimiento del Hospital de San Carlos, tiene como objetivo proporcionar un marco referencial claro para la ejecución de actividades. Este manual está diseñado para orientar al personal sobre las tareas a realizar, su propósito de cada una y la intervención que deben tener en las distintas acciones relacionadas con su ámbito de trabajo.

En el presente documento, se detallan las principales actividades ejecutadas dentro del Departamento de Abastecimiento, conforme a las funciones asignadas. Además, se establece una estandarización de los procedimientos y una guía para las funciones asistenciales, técnicas y administrativas que se desarrollan al interior del Departamento. Esto abarca todas las adquisiciones y contrataciones que se rigen por la Ley N° 19.886 y otras normativas aplicables en materia de compras públicas.

El propósito fundamental es establecer normas y condiciones generales para las actividades que se realizan en los Departamentos y Subdirecciones del Hospital de San Carlos.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 15 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

Esta iniciativa responde a la necesidad de integrar actualizaciones recientes en el sistema de compras públicas, considerando nuevas normativas, flujos de trabajo y la revisión de procedimientos internos que serán especificados detalladamente a lo largo del documento.

El presente se convierte en una herramienta de carácter obligatorio para su conocimiento y aplicación por parte del Jefe del Departamento de Abastecimiento, así como de todo funcionario que, por la naturaleza de su contrato, deba gestionar correctamente el cumplimiento de sus funciones.

6.1 COMPETENCIAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública – ChileCompra, razón por lo cual los ejecutivos de compras deben contar con la respectiva acreditación de competencias otorgada por dicha institución.

6.2 DESARROLLO Y/O PROCESO DE ABASTECIMIENTO



	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA		Código: HSC 40.1
			Edición: Cuarta
			Fecha: Octubre 2025
			Página: 16 de 36
			Vigencia: Octubre 2030

Cada Unidad/Sección del Hospital de San Carlos, hasta el nivel del Departamento, deben elaborar un Plan Anual de Compras, el cual contenga una lista de los bienes y/o servicios que se contratarán durante cada mes del año respectivo, con indicación de su especificación, número y valor estimado; la naturaleza del proceso por el cual se adquirirán o contratarán dichos bienes y servicios; y la fecha aproximada en la que se publicará el llamado a los oferentes a participar en el proceso de compras correspondientes.

Los procesos de compras y contrataciones que lleve este establecimiento, deben formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el plan de compras, previa consulta de la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestaria para efectuar las contrataciones, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del plan anual de compras haga necesario dejar de cumplirlo, o se haya efectuado una modificación al mismo.

La adquisición o la compra de los elementos necesarios para el funcionamiento del Hospital de San Carlos se efectuarán a través del Departamento de Abastecimiento, adoptando las medidas destinadas a cautelar los intereses del Hospital de San Carlos, en especial, en lo relativo a precio, duración, garantías, servicios de mantención, plazos de entrega y otros de similar naturaleza.

Para tales efectos, el Hospital de San Carlos deberá cotizar, licitar, contratar, adjudicar y solicitar el despacho y en general desarrollar sus procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través del sistema www.mercadopublico.cl en los términos previstos en la Ley 19.886, Ley 21.634 y su Reglamento y este Manual.

El Procedimiento para solicitar suministro de bienes o prestación de servicios se efectuará a petición escrita de los Jefes de Departamento, Secciones, Servicios, Unidades y del Director(a), cuando éste lo requiera.

Los Jefes de Departamentos, Secciones, Servicios y Unidades respectivos, deberán tener presente que los plazos mínimos que deben cumplirse entre la publicación y la apertura de las ofertas en el Sistema de Información www.mercadopublico.cl son los consignados en la Ley de compras.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 17 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

Sólo se dará curso por parte de la Comisión de evaluación, al proceso de adquisición una vez verificado la existencia de disponibilidad presupuestaria y de fondos que haga factible la adquisición o contratación de servicios correspondiente, así como verificada la legalidad del gasto.

Las contrataciones serán según lo establecido en los respectivos textos legales y reglamentarios y podrán realizarse mediante:

Compras y contrataciones menores a 2 UTM (Gastos Menores)

Según lo dispuesto en el decreto Ley N°1.263, de 1975, los organismos del sector público podrán, mediante cheques bancarios, u otro procedimiento, poner fondos globales, para operar en dinero en efectivo, a disposición de sus dependencias y/o funcionarios, que en razón de su cargo lo justifiquen, hasta por un monto máximo de quince unidades tributarias mensuales, para efectuar gastos por los conceptos comprendidos en el ítem del Subtítulo “Bienes y Servicios de Consumo”, del Clasificador presupuestario, siempre que las cuentas respectivas, por separado, no excedan cada una de cinco unidades tributarias mensuales, gastos que tendrán la calidad de “gastos menores”.

En este caso, el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros, autorizará al Departamento de Abastecimiento, para que realice gastos menores con cargo al Fondo Fijo asignado por el Departamento de Finanzas, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Solicitud de Compras del Referente o Jefe de la Unidad Requiriente, Proyecto o Programa, dirigida al Jefe de Abastecimiento, a través de formulario solicitud de compra, autorizado por el Subdirector de Recursos Físicos y Financieros.
- Las solicitudes de compra deberán referirse a productos o servicios no habituales, de urgencia o que no hayan sido considerados en el plan anual de compras.
- El Encargado de Fondo Fijo deberá rendir los gastos realizados mediante planillas de pagos numeradas en corma correlativa debidamente fechadas, con registro cronológico de los Gastos de Cuentas y por Ítem, acompañados de los respectivos comprobantes de gasto menor y documentos tributarios de cobro como factura o boleta.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN		Código: HSC 40.1
	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO		Edición: Cuarta
	HOSPITAL DE SAN CARLO		Fecha: Octubre 2025
	DR. BENICIO ARZOLA MEDINA		Página: 18 de 36
			Vigencia: Octubre 2030

- Las compras por concepto de gastos menores no requieren ser publicadas en el Sistema de Información Mercado Publico. No obstante, deben ser informados en el Sistema de Transparencia Activa dentro del plazo que disponga la institución.

Convenio Marco

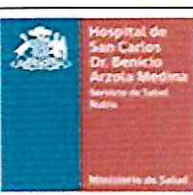
Los convenios marco son una modalidad de compra de bienes y servicios a través de un catálogo electrónico o tienda virtual y constituye la primera opción de compra de los organismos públicos.

Licitación Pública

Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual el Hospital de San Carlos 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. Los procesos de licitación siempre deberán estar sujetos a los principios de eficiencia, eficacia, economía y sustentabilidad medioambiental.

Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso las siguientes materias:

- Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deben ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.
- Etapas y plazos de la licitación.
- La condición, el plazo y el modo en que se compromete el pago.
- El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- El monto de las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.
- Los criterios de evaluación, observables y medibles.
- En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra.
- Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos.
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN	Código: HSC 40.1
	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO	Edición: Cuarta
	HOSPITAL DE SAN CARLO	Fecha: Octubre 2025
	DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Página: 19 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

• La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor. Existen distintos tipos de licitaciones públicas, las cuales varían dependiendo del monto de la licitación y la cantidad de días que deben estar publicadas:

- L1 Licitaciones inferiores a 100 UTM / Mínimo 5 días "CORRIDOS".
- LE Licitaciones mayores o iguales a 100 UTM y menores a 1.000 UTM / Mínimo 10 días "CORRIDOS".
- LP Licitaciones mayores o iguales a 1.000 UTM y menores a 5.000 UTM / Mínimo 20 días "CORRIDOS".
- LR Licitaciones mayores o iguales a 5.000 UTM / Mínimo 30 días "CORRIDOS".

No obstante, los plazos señalados podrán rebajarse hasta 5 días corridos en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

En todos los casos, el plazo de cierre para la recepción de ofertas no podrá vencer en días inhábiles, ni en un día lunes, o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas.

Importante: Si se resolviera ampliar o disminuir los plazos de una licitación, referente a la fecha de publicación, fecha de inicio de preguntas, fecha final de preguntas, fecha de cierre de recepción de ofertas, fecha de acto de apertura electrónica y la fecha de adjudicación, estas podrán realizarse siempre y cuando exista una resolución que fundamente la necesidad de realizar esta modificación en los plazos originales. El mismo procedimiento aplicará para los plazos de visitas a terreno y cualquier otro plazo contemplado en las Bases. Todo lo mencionado regirá para todo tipo de Licitación.

Plazo Visita a Terreno

Las licitaciones que contemplen plazos de visitas a terreno, deberán quedar establecidas en las respectivas bases regulatorias mencionando como mínimo el lugar de encuentro, fecha (días, mes y año) y horario. La fecha de visita a terreno no debe ser superior a la fecha de cierre de preguntas de las licitaciones esto con el fin de responder debidamente consultas originadas en la respectiva visita.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 20 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

Licitación Privada

La licitación o propuesta privada es un procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinados oferentes considerando siempre un mínimo de tres, para que estos, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Trato o Contratación Excepcional Directa

Es el procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en la ley. Las circunstancias de la adquisición o la naturaleza del bien o servicio que justifican la utilización de este procedimiento deberán, en todo caso, ser acreditadas según lo determine el reglamento. La Administración no podrá fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación.

Procederá el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa en los casos fundados que a continuación se señalan (esto a contar del 12 de diciembre de 2024):

- Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas públicas y una licitación privada.
- En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, siempre que se justifique que, en caso de no realizarse la contratación en un breve plazo, se generarían graves perjuicios a las personas, al funcionamiento del estado, calificados mediante resolución fundada del jefe superior del organismo contratante, y que, para evitar dichos perjuicios, no pueda utilizarse otro procedimiento de contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente. En este caso el Hospital de San Carlos deberá publicar en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional directa, y que aprueba el contrato, si lo hay. Del mismo modo, deberá publicar la respectiva orden de compra

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 21 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

dentro de las veinticuatro horas desde la dictación de la resolución, la aceptación de la orden de compra y la total tramitación del contrato, según sea el caso. La jefatura superior del Hospital de San Carlos que haya calificado indebidamente una situación de emergencia, urgencia o imprevisto será sancionado con una multa a beneficio fiscal de 10 a 100 UTM.

- Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
- a. Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño empresas lideradas por mujeres, los proveedores locales, la descentralización, sustentabilidad ambiental, entre otros.

Compra por Cotización

Procedimiento que deja de ser Trato Directo (3 cotizaciones):

- Contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato ha debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante, y el remanente no supere las 1.000 UTM.
- Cuando se trate de convenios de prestación de servicios por celebra con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

En estos casos se debe utilizar el Módulo "Cotizaciones" de la plataforma Mercado Público. Si se presentan menos de 3 cotizaciones, el resto debe solicitarse a través de otro mecanismo, como, por ejemplo, correo electrónico, catálogos, etc.

Compra Ágil

La compra ágil es un procedimiento especial de contratación mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, el Hospital de San Carlos de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente puede adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del referido sistema. Si un organismo no selecciona el proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva orden de compra.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 22 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la nueva Ley N° 21.634. Para garantizar la selección de empresas de menor tamaño y proveedores locales por parte de los organismos públicos en los procesos de compra, el nuevo reglamento de compras establecerá las condiciones en que operará la plataforma del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

Solo en el caso que el Hospital de San Carlos no hubiese recibido cotización alguna, correspondiente a una empresa de menor tamaño o proveedor local, podrá seleccionar a través del Sistema a un proveedor que no cumpla con aquellas características.

Compra Coordinada

Las compras coordinadas son una modalidad de compra, en virtud de la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras, agregan demanda mediante un procedimiento competitivo. Lo anterior, con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Existen dos tipos de compras coordinadas:

- Compras coordinadas por mandato, ejecutadas por la Dirección de compras.
- Compras coordinadas conjuntas, con ocasión de la cual la Dirección de Compras presta una labor de asesoría a los organismos compradores.

En los casos que se definan Compras Coordinadas, los usuarios compradores se deben comunicar a través del correo electrónico comprascoordinadas@chilecompra.cl

Contratos para la Innovación

Procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de una necesidad o la resolución de un problema respecto de los cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

Este procedimiento estará compuesto, a lo menos, por las siguientes fases: exploratoria; convocatoria y selección; ejecución, desarrollo y financiamiento de los proyectos; conclusión del procedimiento; y evaluación. Las Entidades deberán cumplir con las instrucciones obligatorias

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 23 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

de la Dirección de Compras; y con los lineamientos contenidos en la Política de Compra Pública de Innovación, en conformidad a la Ley de Compra y demás normativa aplicable.

Diálogos Competitivos de Innovación

Es el procedimiento competitivo de contratación para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, aplicable en aquellos casos en que es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Economía Circular

Catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado pueden transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso, extendiendo la vida de útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien.

Finalmente, si el bien mueble no se encuentra en condiciones para ser utilizado, deberá ser manejado acuerdo al principio de jerarquía de manejo de residuos.

Subasta Inversa Electrónica

Procedimiento de compra abierto y competitivo, que busca la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentran disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrollará en varias etapas o rondas.

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

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

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 24 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

6.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar las ofertas enviadas por los proveedores. Siempre debemos considerar un mínimo de tres criterios de evaluación los que en su conjunto deben totalizar una ponderación del 100%.

La evaluación es la acción y la consecuencia de evaluar. Permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de determinada cosa o asunto.

Entre los tipos de criterios de evaluación están los administrativos, técnicos, económicos, medioambientales y otros derivados de materias de alto impacto social.

El Hospital de San Carlos deberá establecer en las bases las ponderaciones de los criterios, factores y sub factores que contemplen, y los mecanismos de asignación de puntajes para cada uno de ellos.

Los criterios de evaluación son muy relevantes porque de su aplicación se obtendrá la oferta adjudicada, permite realizar de manera transparente un proceso de adjudicación, permite destacar los atributos o características del bien o servicio a adquirir, orientando al proveedor en relación a la importancia que la institución otorga a determinado criterio.

De acuerdo al art. 12 del decreto 661 Las Entidades procurarán promover las medidas tendientes a delimitar las funciones y ámbitos de competencia de su personal, cualquiera que sea su calidad jurídica, o de las personas naturales contratadas a honorarios por esas Entidades, que participan en las múltiples etapas de los procesos de compra y ejecución contractual, en cuanto a que la estimación del gasto; la elaboración de los requerimientos técnicos y administrativos de la compra; la evaluación y la adjudicación; y la administración del contrato y la gestión de los pagos, sean conducidos por funcionarios o equipos de trabajo distintos.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 25 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

Criterios de evaluación más usados:

- Precio.
- Calidad técnica.
- Experiencia en el rubro.
- Plazo de entrega.
- Cumplimiento de requisitos formales.

6.4 DECLARACIÓN DE INTERÉS Y PATRIMONIO

El 2 de septiembre de 2016 entró en vigencia la ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses, y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 2, de 2016, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia. Respecto de los órganos autónomos la entrada en vigencia de la ley fue el 2 de noviembre del año 2016.

Una de las principales obligaciones que dispone la ley N° 20.880, para prevenir los conflictos de intereses en la función pública, es la Declaración de Intereses y Patrimonio. Para lo anterior, se creó el Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio (Sistema DIP), a cargo de la Contraloría General de la República, el cual permite el acceso permanente de los declarantes a un Formulario Electrónico Único que contiene los campos requeridos en la ley y permite llevar un registro de las declaraciones efectuadas.

La Contraloría General de la República, la Fiscalía Nacional Económica y el Ministerio Público, tendrán acceso inmediato a esta información.

El Hospital de San Carlos deberá registrar en el formulario habilitado en el Sistema de información una nómina con el personal que participe en procedimientos de compra y las funciones que cumplen en tales procedimientos.

Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación tendrán la calidad de Agente público, así adquiriendo la responsabilidad administrativa.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA		Código: HSC 40.1
			Edición: Cuarta
			Fecha: Octubre 2025
			Página: 26 de 36
			Vigencia: Octubre 2030

De acuerdo con la nueva normativa vigente, todos los participantes de las comisiones de evaluación están obligados a declarar su patrimonio. Esta medida busca garantizar la transparencia y la legalidad en los procesos correspondientes, asegurando que se cumplan los estándares establecidos para la correcta evaluación y supervisión de las actividades.

6.5 RECEPCIONES

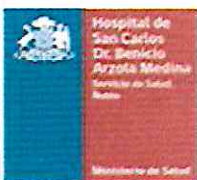
La recepción de bienes, materiales, útiles o elementos se hará en las dependencias de las Bodegas de Abastecimiento del Hospital de San Carlos, bajo la responsabilidad del funcionario a cargo, para lo cual podrá comunicarse con el requirente para confirmación y posterior aceptación de productos. La recepción de los productos deberá ceñirse estrictamente a lo registrado en la factura o guía de despacho en concordancia además con la correspondiente orden de compra.

En el caso de los medicamentos sujetos a control legal, estupefacientes o psicotrópicos, la recepción física de los productos será efectuada por el administrativo de recepción, debiendo ser visada por el químico farmacéutico asesor de abastecimiento. Dicho procedimiento incluirá el registro inmediato en el libro de control de salida y la verificación de la factura y guía de despacho de controlados emitida por el laboratorio, antes de su entrega a la bodega de controlados de Farmacia.

En caso de ausencia del químico farmacéutico asesor de abastecimiento, esta función será asumida por el químico farmacéutico a cargo de farmacia activa, garantizando la continuidad del control técnico y sanitario.

La custodia, registro y control de los bienes, materiales, útiles o elementos, recibidos directamente en las Bodegas de Abastecimiento del Hospital de San Carlos, serán de responsabilidad del funcionario que recibe en conjunto con la Jefatura directa.

La entrega de los bienes, materiales, útiles o elementos, por parte del encargado de las bodegas, a las diferentes reparticiones del Hospital de San Carlos, se hará en un formulario pre impreso y numerado, que incluirá la firma del encargado y la del funcionario que la recepcione. En este formulario, se debe detallar la descripción y cantidad de materiales, útiles o elementos.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 27 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

Los encargados de bodega deberán mantener el inventario al día de los materiales, útiles o elementos.

En las contrataciones relacionadas a licitaciones de obras o reparaciones de infraestructura, el certificado de recepción deberá ser firmado por el Jefe del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Industrial del Hospital de San Carlos, su Subrogante o ITO de la obra.

Este certificado será enviado junto a la factura, imágenes, guías de despacho, según corresponda al Departamento de Abastecimiento del Hospital de San Carlos para preparar y enviar los documentos al proceso de pago.

El inventario de los bienes adquiridos por el Hospital de San Carlos, se hará según lo indicado en Manual de Procedimientos elaborado por la Unidad de Inventarios del Hospital de San Carlos.

6.6 PAGOS

Los organismos públicos se encuentran obligados a cumplir oportunamente con sus compromisos de pago con sus proveedores, impulsándose de esta forma la actividad de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que provean bienes y servicios a la Administración del Estado. En este sentido, el efectivo y oportuno cumplimiento de los pagos fomenta la incorporación de nuevos proveedores que, en virtud del respecto de las condiciones estipuladas, participan con mayor confianza en las compras públicas.

Para lo anterior, se dispone el siguiente procedimiento de pago oportuno:

Paso 1: El Proveedor debe ingresar el documento tributario de cobro en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos (SII) una vez que haya realizado la entrega de los bienes o prestado los servicios adquiridos.

Para asegurar el pago oportuno, el proveedor deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos al momento de la facturación. El incumplimiento de cualquiera de ellos implicará que la plataforma reclame los DTE de forma automática:

- Dirección envío "DTE" a la casilla de intercambio dipresrecepcion@custodium.com. El DTE que no se encuentre direccionado a esta casilla será reclamado de forma

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 28 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

automática transcurrida 72 horas desde la recepción del DTE en SII. (Envío en formato XML)

- El DTE debe contener el campo 801 o campo de referencia con el número de la orden de compra correctamente.
- Orden de compra en estado aceptada en www.mercadopublico.cl
- Método de pago de un DTE “al crédito”.

Paso 2: El Departamento de Abastecimiento deberá cotejar que las facturas o documentos tributarios de cobro reflejen el resultado de la recepción conforme de los productos o servicios adquiridos, para luego enviar dichos documentos, junto con la respectiva certificación de recepción, al Departamento de Finanzas para su correspondiente gestión de devengo y pago.

Paso 3: El Departamento de Abastecimiento revisará la factura o documento tributario de cobro. Se tendrá por irrevocablemente aceptada la factura si no se reclamara en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, mediante alguno de los siguientes procedimientos:

- Devolviendo la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega.
- Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los 8 días corridos siguientes a su recepción.

Paso 4: Recibida la factura o documento tributario de cobro en el Departamento de Finanzas, se procederá a su devengamiento en la Plataforma ACEPTA antes de que transcurran los 8 días corridos desde la fecha de su aceptación.

Paso 5: El pago será realizado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del Sector Público, que establece que las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 30 días corridos, a contar de la fecha en que la factura es aceptada. Dicho plazo podrá ser inferior, según lo establezcan las respectivas Bases.

El pago se realizará en moneda nacional mediante transferencia electrónica a través de la Tesorería General de la Republica o según corresponda.

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 29 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

6.7 GESTIÓN DE CONTRATOS Y DE PROVEEDORES

Una etapa fundamental de las compras públicas es la gestión de los contratos que suscriben las instituciones del Estado con los proveedores que facilitan sus productos y servicios. La Gestión de contratos significa definir las “reglas del negocio”, entre el Hospital de San Carlos y los proveedores, minimizando los riesgos del proceso y manejando eficaz y eficientemente su cumplimiento.

Este módulo nos permite a los compradores públicos, estandarizar y llevar en forma ordenada contratos suscritos, poniéndolos a disposición de la comunidad y con esto aumentar considerablemente los niveles de transparencia y eficacia en los procedimientos de compra.

La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios, pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término. Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones en la selección de proveedores en futuros procesos.

Será obligatorio ingresar la información de gestión de contrato por www.mercadopublico.cl en licitaciones iguales o superiores a 1.000 UTM, a cargo de unidad de compra que corresponda.

Una vez que el contrato se encuentre aprobado por resolución, según corresponda, el administrador de contrato deberá elaborar una ficha de contrato, a partir del ID de la licitación o del número de la orden de compra. El sistema reconocerá toda aquella información esencial del documento del cual proviene, incorporándola a la ficha del contrato, evitando con esto la doble digitación.

6.8 UNIÓN TEMPORAL DE PROVEEDORES

De acuerdo a lo señalado en Artículos 51 al 55 de la nueva ley de compras, N° 21.364, la Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, ya sean personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en una licitación pública. La Unión Temporal de Proveedores se constituye exclusivamente para un proceso de compra

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA		Código: HSC 40.1
			Edición: Cuarta
			Fecha: Octubre 2025
			Página: 30 de 36
			Vigencia: Octubre 2030

en particular. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo su renovación o prórroga.

Para el efecto de participar en un proceso de compra, el acuerdo en que conste la Unión Temporal de Proveedores deberá materializarse por escritura pública. Sin embargo, cuando se trate de adquisiciones inferiores a 1.000 unidades tributarias mensuales, el acuerdo en que conste la unión podrá materializarse por instrumento público o privado. En ambos casos el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá adjuntar, al momento de ofertar, el documento que da cuenta del acuerdo para participar de esta forma. Los proveedores deberán establecer en el instrumento que formaliza la unión la solidaridad entre los integrantes respecto de todas las obligaciones que se generen con la entidad licitante, y el nombramiento de un representante o apoderado común con poderes suficientes para representarlos en conjunto.

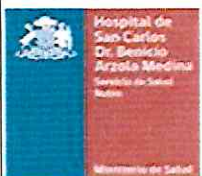
Cada integrante de la Unión Temporal de Proveedores deberá encontrarse hábil en el Registro de Proveedores. La oferta presentada por una Unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibile.

De manera excepcional, una Unión Temporal de Proveedores podrá constituirse sin limitaciones por tamaño de empresa, solo para los efectos de los procedimientos de Contratos para la innovación o de Diálogo competitivo, según lo señala La Ley N° 21.634.

6.9 PLAN ANUAL DE COMPRAS

Los procesos de compras y contratación deberán formularse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras y Contrataciones que cada entidad está obligada a elaborar. El Hospital de San Carlos podrá fundadamente modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones en cualquier oportunidad, informando tales modificaciones en el Sistema de Información.

La elaboración del Plan Anual de Compras deberá basarse en el Presupuesto aprobado por el Hospital de San Carlos en el mes de diciembre de cada año. El Plan de Compras debe incluir todos los productos y/o servicios que la Institución comprará o contratará durante el año, cuando lo comprará o contratará (mes), qué cantidad y qué monto estimado disponible se

	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 31 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

estima gastar, el mecanismo de compra y el rubro en que se publicará, cuando se haga en el sistema de compras www.chilecompra.cl

Es importante que la definición de los productos, servicios, grupo de ítems o proyectos deben sean claros, explícitos, pertinentes y detallados. Esta información es fundamental para transparentar ya sea al mercado proveedor, que se puede preparar anticipadamente para participación en procesos de compra y contratación; para la ciudadanía, que requiere información respecto de la gestión pública y para la Dirección de Compras, para priorizar la gestión de convenios marco en productos o servicios que son de alto consumo y frecuencia.

6.10 GARANTÍAS

Las garantías son instrumentos financieros que tienen por objetivo proteger los intereses fiscales y apoyar la gestión de abastecimiento. Son de uso restringido y se utilizan solamente en contratos de mayor cuantía, donde existe riesgo de incumplimiento que pudiera afectar de manera importante la operación del Hospital de San Carlos y la calidad del servicio que se preste a la ciudadanía. Su objeto es resguardar la seriedad de las propuestas recibidas en un proceso de compra, así como el fiel y oportuno cumplimiento del contrato adjudicado, en tanto no existan suficientes mecanismos alternativos de mitigación.

Las garantías, además, tratándose de contratos de prestación de servicios, permiten asegurar el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores de la empresa adjudicada. Estas deben ser fijadas por un monto tal que, sin desmedrar su finalidad, no desincentiven la participación de oferentes al llamado de licitación pública. Los instrumentos más conocidos son la Boleta de garantía, el Vale Vista, la Póliza de seguro, el Certificado de Fianzas, entre otros.

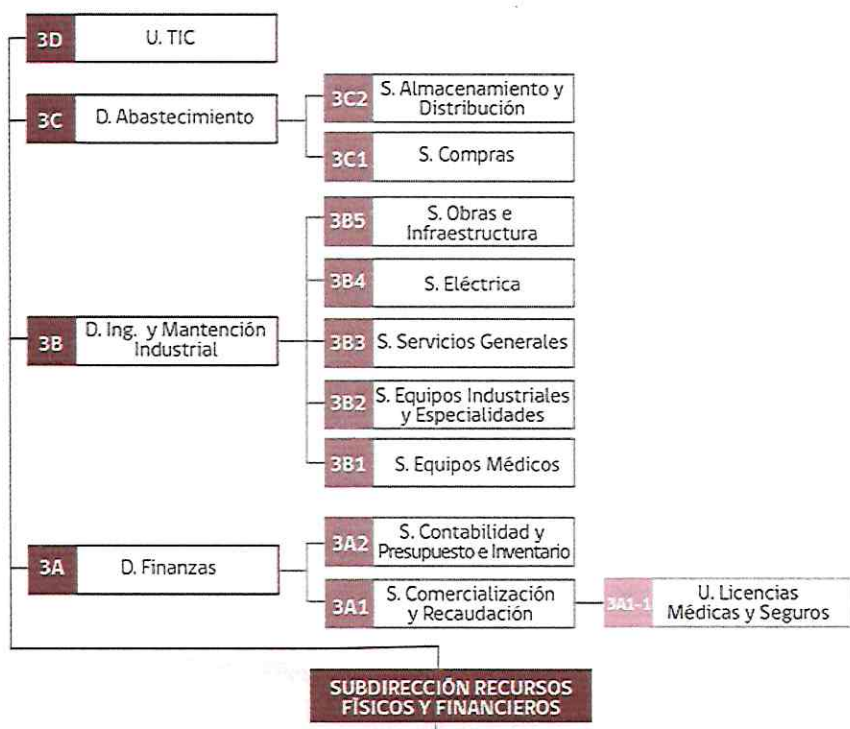
Cualquiera sea el instrumento a entregar por los proveedores, éste debe ser siempre pagadero a la vista y tener el carácter de irrevocable.

El Hospital de San Carlos no puede coartar o restringir la elección del tipo de documento que los proveedores presentarán para garantizar sus obligaciones. *(Procedimiento de registro, custodia. Devolución y cobro de garantías de la Sección de Contabilidad del Hospital de San Carlos).*

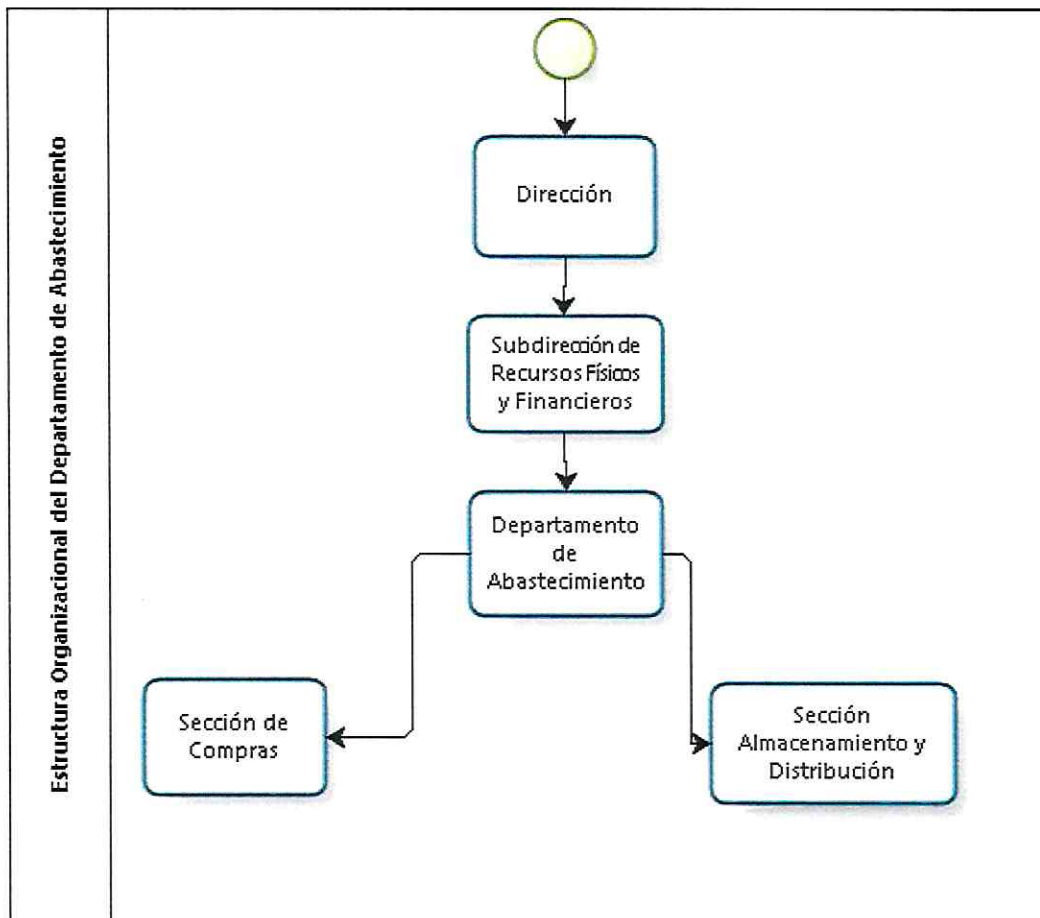
	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 32 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

6.11 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Estructura organizacional de la Subdirección de Recursos Físicos y Financieros (Organigrama) según Resolución Exenta N°1.172 de fecha 24.10.2025 que aprueba la nueva estructura organizacional del Hospital de San Carlos Dr. Benicio Arzola Medina.



a) Estructura Organizacional del Departamento de Abastecimiento.



	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 34 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

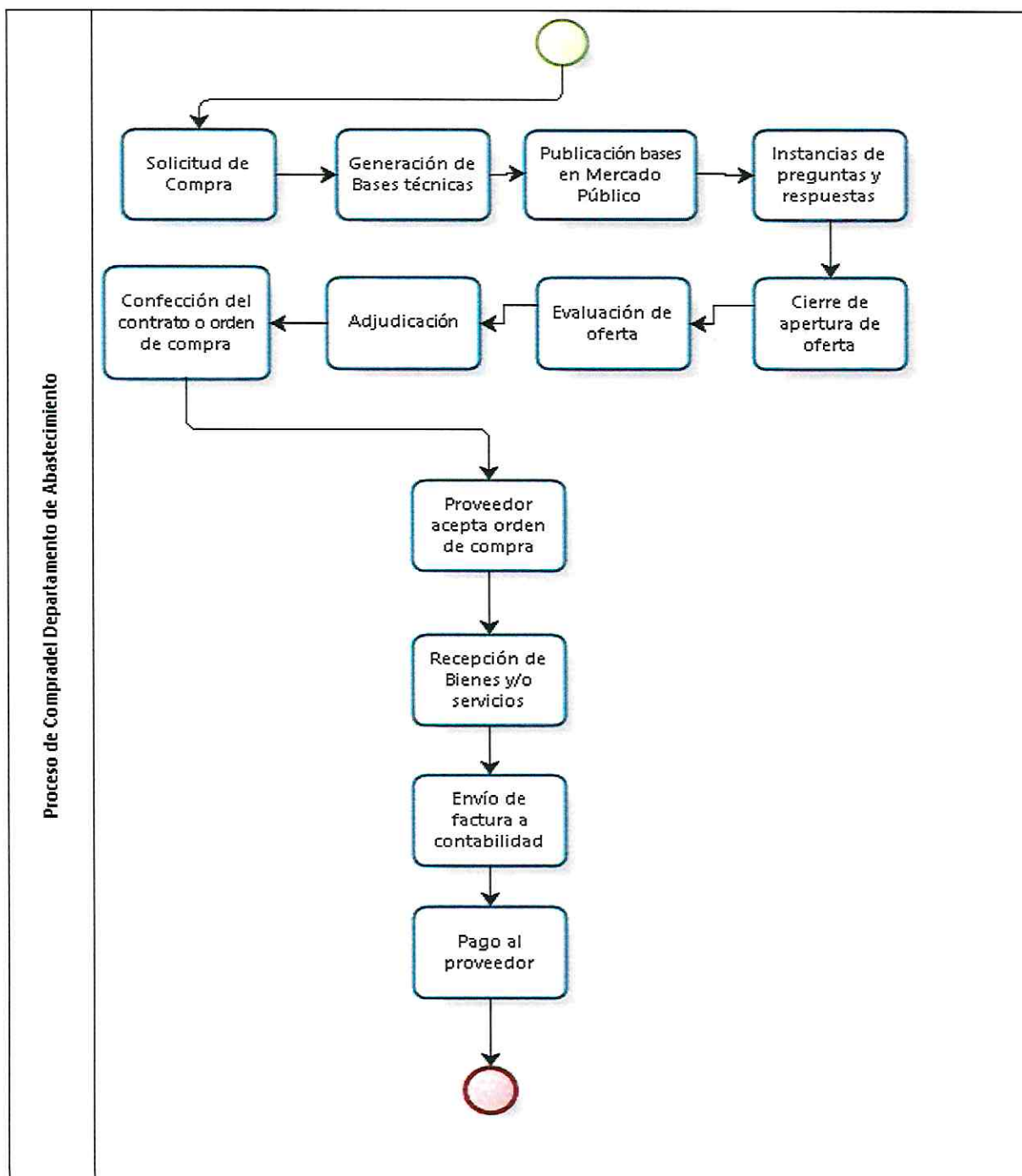
7. Distribución

- Dirección.
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
- Departamento de Finanzas.
- Departamento Jurídica.
- Departamento de Abastecimiento.
- Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Industrial.
- Departamento de Calidad y Seguridad del Paciente.

8. Registros

- Portal Mercado Público.
- Sistema SIGBO.

9. Flujoograma



	MANUAL DE ADQUISICIÓN DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO HOSPITAL DE SAN CARLO DR. BENICIO ARZOLA MEDINA	Código: HSC 40.1
		Edición: Cuarta
		Fecha: Octubre 2025
		Página: 36 de 36
		Vigencia: Octubre 2030

10. Control de cambios

Modificación	Fecha	Descripción de modificación	Código	Nº Edición
1	Agosto 2018	Actualización por término de vigencia.	PRO 108	Segunda
2	Marzo 2022	Actualización por término de vigencia y modificación de contenido.	PRO 108	Tercera
3	Octubre 2025	Actualización por término de vigencia y modificación de contenido.	HSC 40.1	Cuarta