



**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA REGIONAL
MINISTERIAL DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y
PARINACOTA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 827 /

ARICA, 17 DIC 2025

VISTOS: Lo dispuesto en el DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, sistematizado y coordinado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos; en el D.F.L. N°1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L. 2763/79 y de las leyes N°18.933 y 18.469; en el Decreto N°136 de 2004 del Ministerio de Salud, , que aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud; en la Resolución Exenta N°259 de 2024 de la Subsecretaría de Salud Pública; la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios; el Decreto N°661 del Ministerio de Hacienda del año 2024 que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 y sus modificaciones; Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República; el Memorándum N°451 de 10 de diciembre de 2025 y las providencias recaídas en dicho documento.

CONSIDERANDO:

1°. Que, al Ministerio de Salud le compete ejercer la función que corresponde al Estado de garantizar el libre e igualitario acceso a las acciones de promoción, protección, recuperación de la salud y de rehabilitación de las personas enfermas; así como también coordinar la aplicación de medidas de control. Para el cumplimiento de dicho mandato cuenta y requiere de personas y bienes, de tal forma de dar realización a la misión Institucional a través de las labores del personal y la utilización de sus recursos.

2°. Que, a esta Secretaría Regional Ministerial de Salud le corresponde efectuar la vigilancia en salud pública y evaluar las situaciones de salud que puedan afectar a la población.

3°. Que, para el cumplimiento de las funciones que le son propias, esta Secretaría Regional celebra contratos a título oneroso, para el suministro de bienes muebles y servicios, regulados por la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y por su reglamento contenido en el decreto supremo N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda.

4°. Que, los servicios públicos, en cumplimiento de los principios de probidad, eficiencia y transparencia, deben regular su actuar en materia de adquisiciones y contratación administrativa, en conformidad a lo dispuesto en Ley N°19.886, su modernización mediante Ley N°21.634 y su Reglamento promulgado a través del Decreto N°661/2024 del Ministerio de Hacienda, la que establece bases

1

"El presente documento, al momento de ser publicado en cumplimiento de los deberes establecidos en la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, ha sido objeto de difusión parcial conforme a lo dispuesto en el artículo 21 N°2 del mismo cuerpo legal".

generales aplicables a los contratos administrativos de suministro y prestación de servicio

5°. Que, de conformidad al artículo 6° del Decreto N°661/2024, las entidades, para efectos de utilizar el sistema de información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos, que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y de su Reglamento; dicho manual deberá referirse, a lo menos, a las siguientes materias: formulación de bases, criterios y mecanismos de evaluación, gestión de contratos y de proveedores, recepción de bienes y servicios, procedimientos para el pago oportuno, política de inventarios, uso del Sistema de Información, autorizaciones que se requieran para las distintas etapas del proceso de compras, organigrama de la entidad y de las áreas que intervienen en los mismos, con sus respectivos niveles y flujos, los mecanismos de control interno, tendientes a evitar posibles faltas a la probidad. Además, este manual deberá contemplar un procedimiento para la custodia, mantención y vigencia de garantías, indicando los funcionarios encargados de dichas funciones y la oportunidad para informar al jefe de servicio del cumplimiento del procedimiento establecido, sin perjuicio de la responsabilidad de éste. Adicionalmente, el manual deberá proponer herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos

6°. Que, dicho manual deberá publicarse en el Sistema de Información y formará parte de los antecedentes que regulan los procesos de compra y de gestión de contratos del organismo que lo elabora.

Y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N°57 de fecha 06 de septiembre de 2024, en trámite, del Ministerio de Salud, dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN:

1°. **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N°681 de 2018 de esta SEREMI de Salud que aprobó el "Manual de Procedimientos de Adquisiciones SEREMI de Salud Región Arica y Parinacota" vigente hasta la dictación del presente acto.

2°. **APRUEBASE** el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA"** versión 3.0 año 2025, cuyo texto es el siguiente:



Ministerio de Salud
Secretaría Regional Ministerial de Salud
Región de Arica y Parinacota
Departamento de Administración y Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES
SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

AÑO 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

Contenido

CONTROL DE VERSIONES	4
1. OBJETIVO Y ALCANCES	5
1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	6
2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	7
3. PRINCIPIOS Y DEBERES QUE RIGEN LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO DE LA SEREMI DE SALUD DE ARICA Y PARINACOTA	7
4. DEFINICIONES	11
5. SIGLAS	22
6. PLAN ANUAL DE COMPRAS	22
7. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA	25
7.1. Normas generales	26
7.2. Medidas y herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos	28
7.3. Mecanismos de control interno para asegurar la Probidad	29
7.4. Estrategias de optimización de procesos	29
7.5. Planificación de requerimientos	30
7.6 Almacenamiento de la información	31
7.7. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones	32
7.8. Obligación de registro y declaración del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual	34
7.9. Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad	35
7.10. Competencias	35
7.11. Acciones habituales asociadas a la gestión de compra de bienes y servicios	35
7.11.1. Periodos y/o plazos para realizar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios, tramites asociados:	35
7.11.2. Solicitud de Compra	37
7.11.2.1. La Solicitud de Compra (SC)	38
7.11.2.2. Requisitos para procesar las Solicitudes de Compra	38
7.11.2.3. Las Solicitudes de Compras estarán sujetas a los plazos establecidos en el presente Manual	39
7.12. Unidad de Abastecimiento	39
7.13. Obligaciones del usuario requirente que solicita la adquisición de bienes y/o servicios	42
7.14. Obligaciones Comisión de Evaluación	51
7.14.1 Le corresponderá a la Comisión Evaluadora según artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda	51
8. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	53
8.1. Adquisiciones que pueden realizarse fuera de la plataforma mercado público	54



8.2. Tipos de mecanismos de compra.....	54
9. PROCEDIMIENTO SEGÚN MECANISMO DE COMPRA	56
9.1. CONVENIO MARCO	56
Diagrama de flujo	59
9.1.1. GRANDES COMPRAS	60
Diagrama de flujo	62
9.2. COMPRAS COORDINADAS.....	63
9.2.1. Criterios	63
9.2.2. Tipos de compras coordinadas	63
9.3. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA TIPO LE, LP, Y LQ.....	64
9.3.1. Descripción de actividades.....	64
Diagrama de flujo.....	74
9.4. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA TIPO L1	74
9.4.1. Descripción de actividades.....	75
Diagrama de flujo.....	83
9.5. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA.....	83
9.5.1. Descripción de actividades.....	83
Diagrama de flujo.....	88
9.6. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD.....	89
9.6.1. Autorización Trato Directo	94
Diagrama de flujo.....	96
9.6.2. Descriptor de actividades Trato Directo una vez autorizado por la autoridad competente	97
Diagrama de flujo.....	100
9.7. COMPRA POR COTIZACIÓN.....	100
9.8. COMPRA ÁGIL:	101
9.8.1. Descripción de actividades – Compra Ágil	102
Diagrama de flujo.....	104
9.8.2. Evaluación y decisión	104
10. GARANTÍAS.....	105
10.1. Garantía de Seriedad de la Oferta.....	105
10.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento	105
10.3. Descripción de actividades – Tramitación y custodia de documentos de garantía	106
Diagrama de flujo.....	107
10.4. Devolución de documentos de garantía- Descripción de actividades	108
Diagrama de flujo – Devolución de documentos de garantía.....	109
10.5. Descripción de actividades – Ejecución de documentos de garantía	109
Diagrama de flujo – Ejecución de documentos de garantía	110
11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	110



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

11.1. Obligación de registro por parte del Requirente	111
11.2. Descripción de actividades – Administración de contratos Departamento Administración y Finanzas	112
12. RECEPCIÓN CONFORME	114
12.1. Descripción de actividades.....	114
12.1. Recepción de Productos.....	114
12.2. Recepción de Servicios	115
13. GESTIÓN DE MULTAS	116
13.1. Procedimiento de Aplicación de Sanciones y Multas	117
14. PAGO DE PROVEEDORES	118
16.1. Descripción de actividades – Pago de facturas y boletas	118
15. POLÍTICA DE INVENTARIO DE BIENES Y EXISTENCIAS	120
16. TOMA DE RAZÓN.....	120

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Autor y Adaptación	Revisado por Depto. Administración y Finanzas	Revisión Depto. Asesoría Jurídica	Principales Cambios
1.0	27/12/2013	Unidad de Abastecimiento.	Jefatura DAF, Pablo Rojas Gonzalez	Sra. Patricia Vidal Zurita	Creación
2.0	21/11/2018	Unidad de Abastecimiento	Jefatura DAF, Eduardo Carvajal Moreno	Sra. Javiera Vinet Vega.	Actualización "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", Res. Exenta N°52 27/12/2013.
3.0	10/12/2025	Unidad de Abastecimiento y Abogado Depto. Asesoría Jurídica	Jefatura DAF, Eduardo Carvajal Moreno	Sra. Paola Prieto Hidalgo.	Actualización "Manual de Procedimientos de Adquisiciones", Res. Exenta N° 681/2018.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

1. OBJETIVO Y ALCANCES.

El objetivo del presente Manual es definir y describir los procesos de compra para cubrir las necesidades de la SEREMI de Salud de Arica y Parinacota, en el marco ético definido por la normativa vigente y en las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad; establecer criterios estandarizados para la correcta gestión de estas por parte de los usuarios internos y de los compradores de la Unidad de Abastecimiento.

Así, el propósito del presente manual es establecer los principales procesos para la compra de bienes muebles o servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, desde la definición por la Unidad Requirente hasta la conformidad con la entrega y recepción definitiva de estos por parte del usuario interno requirente, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento. Los procesos que se describen consideran todas las operaciones de compra de bienes muebles y servicios para la Secretaría Regional Ministerial de Salud, en sus distintas unidades organizacionales, cuya responsabilidad de gestión ha sido asignada a la Unidad de Abastecimiento.

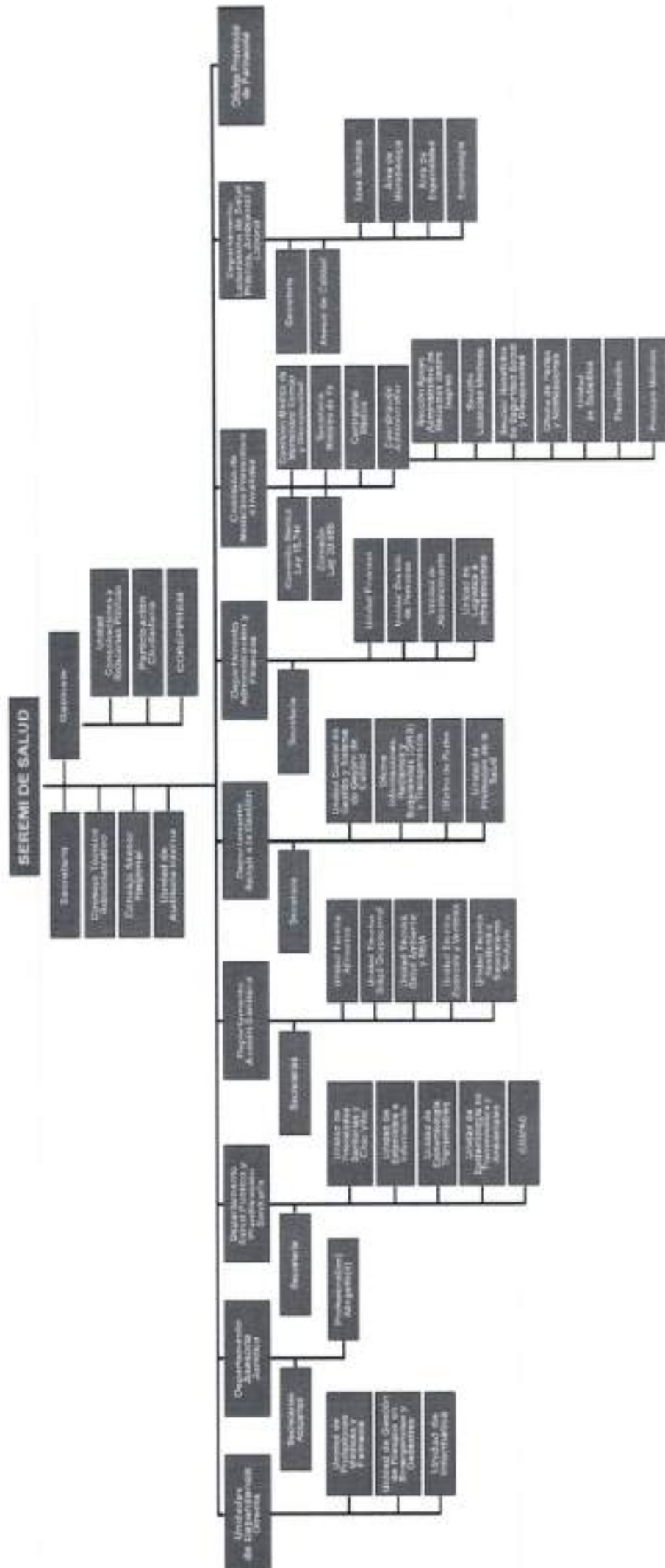
En cuanto a su alcance, este manual se aplicará a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes muebles y servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Compras Públicas y Reglamento. Quedan fuera de este procedimiento, y por ende no son procesos propios ni de responsabilidad de la Unidad de Abastecimiento de esta SEREMI de Salud: las contrataciones de personal de la Administración del Estado reguladas por estatutos especiales y los contratos a honorarios que se celebren con personas naturales para que presten servicios a los organismos públicos cualquiera que sea la fuente legal en que se sustenten, los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus modificaciones, y demás procesos indicados en el artículo 3º de la Ley N°19.886, tampoco lo son los pagos de servicios básicos, procesos licitatorios del nivel central y, en general, todo proceso no gestionado íntegramente por dicha Unidad. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta Secretaría Regional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE
SALUD REGIÓN DE ARIKA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA.

<https://seremi15.redsalud.gob.cl/organigrama/>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

2. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA.

- a) Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante "Ley de Compras" y sus modificaciones.
- b) Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "Reglamento", y sus modificaciones.
- c) 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 y sus modificaciones.
- d) Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
- e) Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- f) 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 de los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- g) Ley N°20.880, sobre Probidad Administrativa en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de interés y sus modificaciones.
- h) Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N°19.799 y sus modificaciones.
- i) Ley 20.285 de transparencia de la función pública y el derecho de acceso de los ciudadanos a la información de la Administración del Estado, y sus modificaciones
- j) Resolución Exenta N°259 de 2024 de la Subsecretaría de Salud Pública.
- k) Resolución N°7 de 2019 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- l) Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra.
- m) Directivas de ChileCompra.

3. PRINCIPIOS Y DEBERES QUE RIGEN LOS PROCESOS DE ABASTECIMIENTO DE LA SEREMI DE SALUD DE ARICA Y PARINACOTA.

a) PRINCIPIO DE ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS BASES: Conforme al principio de estricta sujeción a las bases administrativas, consagrado en el artículo 10 inciso quinto de la ley N°19.886, las bases o condiciones generales de toda licitación integran el marco jurídico aplicable a los derechos y obligaciones tanto de la Administración como de los licitantes, y a este deben ceñirse obligatoriamente los servicios públicos que participan en una licitación, a fin de respetar la legalidad y transparencia que deben primar en estas contrataciones.



De acuerdo al principio de estricta sujeción a las bases de licitación, las cláusulas de estas deben observarse de modo irrestricto y constituyen la fuente principal de los derechos y obligaciones tanto de la Administración como de los oponentes, de modo que esta última no puede modificar las condiciones de la adjudicación o las estipulaciones de los convenios, cuando las reglas de tales documentos que regulan el procedimiento de compras y el contrato definitivo no han previsto esa posibilidad, por lo que su transgresión desvirtúa todo el procedimiento. Corresponde a la Autoridad de Servicio velar su cumplimiento.

b) PROBIDAD ADMINISTRATIVA: Conforme lo dispuesto en el artículo 1° incisos segundo y tercero de la Ley N°20.880 el principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular. Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias. El Capítulo VII de la ley N°19.886 establece su aplicación en la contratación pública y las sanciones que se derivan de su inobservancia.

Por su parte el artículo 62 del DFL 1 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece aquellas conductas que contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, entre ellas señala que lo son: 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, 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 un tercero, solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza, intervenir en razón de sus funciones en asuntos en que tenga interés personal, o en que lo tengan su cónyuge o los parientes que allí se indica, así como participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, estas exigencias apuntan a impedir que quienes ejerzan una función pública intervengan no sólo en la resolución sino también en el examen o estudio de determinados asuntos, cuando puedan verse afectados por un conflicto de intereses en virtud de circunstancias que objetivamente puedan alterar la imparcialidad con que éstos deben desempeñarse.

De igual forma, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 quáter de la Ley 19.886, ningún organismo del Estado podrá suscribir contratos administrativos con el personal del mismo organismo, cualquiera que sea su calidad jurídica, o con las personas naturales contratadas a honorarios por



ese organismo, ni con sus cónyuges o convivientes civiles, ni con las demás personas unidas por los vínculos de parentesco en segundo grado de consanguinidad o afinidad, ni con sociedades de personas o empresas individuales de responsabilidad limitada de las que formen parte o sean beneficiarios finales, ni con sociedades en comanditas por acciones, sociedades por acciones o anónimas cerradas en que sean accionistas directamente, o como beneficiarios finales, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10 por ciento o más del capital, directamente o como beneficiarios finales, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

La prohibición establecida en el inciso anterior debe entenderse respecto del personal dependiente de la misma autoridad o Jefatura superior del organismo o servicio público que intervenga en el procedimiento de contratación. Igualmente, la prohibición para suscribir contratos establecida en dicho inciso se extenderá, respecto de los funcionarios directivos de los organismos del Estado, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, y de los funcionarios definidos en el reglamento que participen en procedimientos de contratación, a las personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y a las sociedades en que aquellos o éstas participen en los términos antes expuestos, durante el tiempo en que ejerzan sus funciones, y hasta el plazo de un año contado desde el día en que el respectivo funcionario o funcionaria haya cesado en su cargo.

c) PRINCIPIO LIBRE CONCURRENCIA Y NO FORMALIZACIÓN: El principio de libre concurrencia de los participantes, consagrado en los artículos 4° y 6° de la ley N°19.886, persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso. Por su parte, el principio de no formalización establece que, no toda omisión debiera necesariamente conducir a la exclusión de una oferta del proceso de licitación. En el mismo sentido, la jurisprudencia administrativa ha manifestado que el principio de libre concurrencia de los participantes establecido en el inciso segundo del artículo 9° de la ley N°18.575, persigue considerar las ofertas de todos los proponentes que han cumplido con los pliegos de condiciones, sin que por errores sin trascendencia y no esenciales queden fuera de concurso.

d) IGUALDAD DE LOS OFERENTES, NEUTRALIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Los artículos 4° y 7°, letra a), de la ley N°19.886, disponen que podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que cumplan los requisitos legales, y que cualquier persona podrá presentar ofertas; además, el artículo 6° del mismo texto legal, cautela la igualdad de los participantes al prohibir que las bases de licitación establezcan diferencias arbitrarias entre los proponentes.



e) TRANSPARENCIA: El principio de transparencia de la función pública consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como las de sus fundamentos y en facilitar el acceso a esa información a cualquier persona.

f) PRINCIPIO DE BUENA FE CONTRACTUAL: La SEREMI de Salud de Arica y Parinacota debe actuar con sujeción al principio de juridicidad y respetar, en las decisiones que adopte como parte en los contratos que suscriba, el principio de buena fe que, en materia contractual, consagra el artículo 1.546 del Código Civil, aplicable en la contratación administrativa y en virtud del cual las partes de una convención deben tender a su correcto cumplimiento, ajustándose a un modelo de conducta tal que no cause daño a ninguna de ellas.

g) DEBER DE ABSTENCIÓN: Las autoridades y los funcionarios, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés. Son motivos de abstención los siguientes:

- Tener interés en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Incurrir en alguno de los motivos de abstención a que se refiere el artículo 12 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los organismos de la Administración del Estado. En este caso, se considerará que existe un interés personal también cuando lo tenga el conviviente civil, los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, o aquel o aquella con quienes tenga hijos en común.
- Haberse desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades respecto de las cuales deba tomarse una decisión. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- Haber emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento de contratación en curso y cuya resolución se encuentre pendiente.
- Participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

h) LIBRE COMPETENCIA: Sistema en el que el precio de los bienes y servicios es acordado mediante el libre consentimiento de quienes intervienen en el tráfico económico, con arreglo a las leyes de la oferta y la demanda; no siendo posible limitar la participación de oferentes en un proceso licitatorio



por razones externas a la naturaleza del producto y/ o servicio contratado, y que representen un obstáculo a la participación de dichos oferentes.

i) DESCONCENTRACIÓN DE ADJUDICACIONES: Procurar que no sean siempre las mismas empresas las que se vean favorecidas en los procesos de compras.

j) PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

k) NO FRAGMENTACIÓN: Los organismos del Estado no podrán fragmentar sus contrataciones con el propósito de variar el procedimiento de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento. La infracción de esta disposición tendrá como sanción la señalada en el párrafo quinto del literal c) del artículo 8 bis de la Ley 19.886, y será aplicada en virtud del procedimiento señalado en dicha norma.

l) PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO: Consiste en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos y en la gestión de las contrataciones, y la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones.

4. DEFINICIONES.

Para efectos del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación¹:

Adjudicación: Acto Administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o prestación de servicios, regido por la Ley de Compras y su Reglamento.

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

Autoridad o SEREMI: Secretario(a) Regional Ministerial de Salud de la Región de Arica y Parinacota.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidas por el Usuario o Unidad Requirente, que describen los bienes y servicios a contratar, regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

¹ Parte de las definiciones del presente Manual fueron extraídas del artículo 4º del Reglamento de la Ley de Compras, Decreto N°661 de 2024, y de las Directivas de Compras dispuestas por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas en el portal www.chilecompra.cl.



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

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

Bienes o Mercancías: Son todos aquellos productos, subproductos, materias primas, insumos, repuestos, artículos y artefactos necesarios para la operación, producción, mantención y servicios de la SEREMI de Salud, así como para los proyectos de inversión.

Bienes de Capital: Son aquellos equipos, vehículos, y herramientas que estén destinadas, directa o indirectamente, a la entrega de "servicios" y forman parte del activo fijo de la SEREMI de Salud.

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 periódica.

Boleta de Honorarios: Documento emitido por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales por las actividades clasificadas en la segunda categoría de la Ley de la Renta. Deben emitir este tipo de documentos, entre otros, los profesionales, personas que desarrollen ocupaciones lucrativas, Sociedad de Profesionales, directores y consejeros de Sociedades Anónimas y auxiliares de la administración de justicia, además está asociada a una orden de compra.

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

Centro de Costo: Un centro de costos es una unidad organizativa dentro de la institución que incurre en costos, pero no genera ingresos directos. Estas unidades pueden ser departamentos, oficinas, unidades, secciones o programas, según lo disponga la autoridad del servicio.

Certificado Conformidad: Documento emitido por el Servicio, en el cual se deja constancia de la conformidad en la realización de los servicios realizados.

Certificado de Inscripción Registro de Proveedores: Documento emitido por la Dirección, que acredita que una determinada persona natural o jurídica se encuentra inscrita en el Registro de Proveedores o en alguna de sus categorías.

Compra ágil: Procedimiento mediante el cual, a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, los organismos del Estado de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual



o inferior a 100 unidades tributarias mensuales, previa solicitud de al menos tres cotizaciones realizadas a través del 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. Este tipo de compra deberá realizarse con empresas de menor tamaño y proveedores locales, conforme con lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 19.886.

Compra coordinada: Las Compras Coordinadas son una modalidad de compra, por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras (además de los organismos públicos adheridos voluntariamente o representados por la Dirección ChileCompra), agregan demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compra por Cotización: Procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la ley 19.886. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento de compras públicas.

Consulta al Mercado: las consultas al mercado o RFI (Request for Information) son una 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.

De esta manera, los organismos pueden obtener información entregada por los expertos del rubro que les permita hacer mejores procesos de compra. Las consultas al mercado, si bien están orientadas a un mercado específico, puede recibir opiniones y alcances de cualquier ciudadano.

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

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: Aquel 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

Contraparte Técnica: Funcionario encargado del cumplimiento de un contrato, que cumple la función de administrador del contrato.

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

Para efectos de este procedimiento, el desarrollo de prototipos u otros gastos de investigación y desarrollo serán costeados por la entidad licitante, aun cuando los proveedores beneficiarios de dicho costeo no sean los adjudicatarios finales del procedimiento de contratación. Excepcionalmente, y de manera fundada, la entidad licitante podrá no costear total o parcialmente estos gastos.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. La Dirección evaluará la oportunidad y conveniencia de llevar a cabo dichos procesos, para lo cual realizará estudios previos de factibilidad, en orden a determinar si los bienes o servicios a licitar cumplen con los requisitos de estandarización, de transversalidad y de regularidad en la demanda que hacen procedente este procedimiento especial de contratación administrativa.

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

Declaración de ausencia de conflicto de intereses: Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe de las funciones señaladas en el inciso anterior tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa en el desempeño de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Diálogo Competitivo de Innovación: es el procedimiento competitivo de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo



o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.

Este procedimiento se desarrolla en fases sucesivas que permiten la reducción progresiva del número de proveedores o soluciones por examinar, además de delimitar, de forma progresiva, las condiciones específicas del bien o servicio requerido. Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley 19.886, exclusivamente respecto de la comunicación entre los participantes y las personas que desempeñan funciones en el organismo licitante que participan del proceso de adjudicación.

Dirección de Compras o Dirección: Dirección de Compras y Contratación Pública.

Documentos Administrativos: Para efectos de este Manual de Procedimientos, se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en general, aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Documento de Garantía: Cualquier instrumento que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y con carácter irrevocable, según lo establecido en el Reglamento de la Ley Compras, para garantizar la Seriedad de la Oferta, Fiel Cumplimiento y Anticipo, respectivamente.

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

Empresa de menor tamaño liderada por mujeres: Aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N°20.416, sea de propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos societarios o acciones en ella, o ejerza el control de la sociedad o sea la administradora de la empresa.

Entidad licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un proceso de compras.

Factura: Documento tributario que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta y, si correspondiera, la indicación del plazo y forma de pago del precio, este documento va asociado a un proceso de compra realizado por mercado público.

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



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

Foro Electrónico: Preguntas, respuestas y/o aclaraciones efectuadas a través del *portal ChileCompra*.

Garantías: Es toda caución que se constituye para responder del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el proceso de Licitación y Contratos respectivos.

Guía de Despacho: Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

Ley de Compras: Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Licitación Pública o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual los organismos del Estado realizan 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.

En las licitaciones públicas cualquier persona podrá presentar ofertas, debiendo hacerse el llamado a través de los medios o sistemas de acceso público que mantenga disponible la Dirección de Compras y Contratación Pública, en la forma que establezca el reglamento. Además, con el objeto de aumentar la difusión del llamado, la entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos, en la forma que lo establezca el reglamento.

Licitación Privada o Propuesta Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual los organismos del Estado invitan a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Licitación Desierta: Se produce cuando no existen ofertas o cuando las ofertas no son convenientes a los intereses del Servicio.

Orden de Compra / Contrato: Documento electrónico emitido por la Entidad compradora al Proveedor a través del Sistema de Información, por el cual solicitan la entrega del producto y/o servicio que desea adquirir. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega. Es un documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la entidad y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, 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.



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

Oferta Administrativa: Es la oferta que debe contener todos los antecedentes administrativos que aporta el proponente para su calificación, de acuerdo con lo solicitado en las bases administrativas.

Oferta Técnica: Es la oferta que debe contener todos los antecedentes técnicos que aporta el proponente para su calificación, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas en Bases

Oferta Económica: Es la cotización ofrecida por el proponente para el objetivo indicado en la licitación, la que deberá ajustarse a lo exigido en las Bases.

Oferta Inadmisible: Será declarada inadmisibles la oferta presentada, cuando esta no se ajusta a lo solicitado en las Bases de la licitación.

Pago Anticipado: Procedimiento al cual el adjudicatario se puede acoger y que estipula que el Servicio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria, podrá pagar el precio del contrato mediante anticipo contra presentación de factura y documentos de garantía de anticipo por un monto igual al 100% de los recursos anticipados, lo anterior se realizara cuando el proceso de entrega y recepción final, del o los equipos, sobrepasen el año presupuestario en curso, conforme a solicitud escrita del adjudicatario.

Plan Anual de Compras: Formulario electrónico, sistematizado y estandarizado, que corresponde a la lista de bienes y/o servicios, que la institución tiene previsto 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 por cada Entidad Licitante.

Portal Mercado Público: (www.mercadopublico.cl), Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública, utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.

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

Procedimientos Especiales de Contratación: Mecanismos de contratación establecidos para la adquisición de tipos de bienes o servicios específicos, o evaluados en un determinado rango de precio, señalados en la presente ley. Estos procedimientos persiguen objetivos particulares, como son la promoción de las empresas de menor tamaño y proveedores locales, los de probidad, eficacia, eficiencia, innovación, ahorro, competencia, sustentabilidad y acceso. Cada entidad licitante será



responsable de acreditar las circunstancias que la facultan para aplicar el respectivo procedimiento especial de contratación. Son procedimientos especiales de contratación: compra ágil, compra por cotización, convenio marco, contratos para la innovación, diálogo competitivo de innovación, subasta inversa electrónica, otros procedimientos especiales de contratación que establezca el reglamento.

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

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

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

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

Proveedor inscrito: Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del registro de proveedores.

Recepción: Es el acto efectuado por la SEREMI de Salud, mediante el cual se reciben bienes y/o insumos contratados, formulando en su caso las observaciones que se estime pertinentes.

Recepción Final: Procedimiento respaldado por el acta de recepción, donde se estipula la entrega formal del equipo y/o equipamiento, incluida la capacitación, instalación, etc.

Registro de Contratistas y Proveedores: Registro Electrónico Oficial de Contratistas de la Administración del Estado, a cargo de la Dirección de Compras, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras. Registro de personas naturales o jurídicas que están disponibles para suministrar mercancías, bienes o servicios requeridos por la SEREMI de Salud y que pueden participar, por invitación directa o pública, en los procesos de licitación del Servicio.

Reglamento: Decreto N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de la Ley N°19. 886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requiriente solicita a la Unidad de Compras del Organismo, en este caso a la Unidad de Abastecimiento de la SEREMI. Petición formal de la necesidad de un producto o servicio que la Unidad Requiriente solicita a la Unidad de Abastecimiento de la SEREMI; dicha petición o requerimiento debe ser formalizado en documento denominado Solicitud de Compra, que describe las características del producto o servicio que se comprará o contratará para su cotización, elaboración de bases



administrativas, técnicas, etc. Si la solicitud de compra necesitara más información, la Unidad de Abastecimiento de la SEREMI solicitarán las especificaciones que correspondan.

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.

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

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

Servicios Personales: Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestarán los servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido.

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

Subasta Inversa Electrónica: procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar. El reglamento indicará las circunstancias bajo las cuales puede emplearse este procedimiento.

Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Procedimiento de contratación en el que, por las circunstancias de su adquisición o por la naturaleza misma del bien o servicio, se realiza un acuerdo entre el organismo comprador y un proveedor en particular, sin la concurrencia de otros proveedores, sujeto a las normas de publicidad establecidas en esta ley. Las circunstancias de la

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

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.

Unidad de Abastecimiento: Corresponde a la Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas, donde funcionarios acreditados por la Dirección de Compras Públicas, realizan labores de contratación de bienes y/o servicios.

Unidades de Compra: Corresponden a las diferentes SEREMI del país, servicio bienestar y otras áreas de la Subsecretaría de Salud Pública.

Unidad Requirente: Corresponde a la Programa, Unidad o Departamento en el que se advierte la necesidad de compra del bien o servicio y que generalmente está a cargo del proyecto, evento, actividad u otro, para el cual se requiere la compra.

Unión temporal de proveedores: La Unión Temporal de Proveedores es un conjunto de empresas de menor tamaño, sea que se trate de personas naturales o jurídicas, que se unen para la presentación de una oferta en caso de licitaciones o convenio marco, o para la suscripción de un contrato, en caso de una contratación directa, sin que sea necesario constituir una sociedad. Su vigencia no podrá ser inferior a la del contrato adjudicado, incluyendo la renovación o prórroga que se contemple en virtud de lo dispuesto en la normativa vigente y en las respectivas bases de licitación.

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. En dicho documento deberán establecer, en el documento que formaliza la unión, a lo menos, la solidaridad entre las partes respecto de todas las obligaciones que se generen con la Entidad 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 y las causales de inhabilidad establecidas en la ley afectarán a cada integrante de la unión individualmente considerado.

Respecto de cada proceso y al momento de la presentación de la oferta los integrantes de una Unión Temporal de Proveedores no podrán participar en otra.

La oferta presentada por una unión compuesta por proveedores que no corresponden a una empresa de menor tamaño será declarada inadmisibles, salvo que se trate de los procedimientos de contratos para la innovación o de diálogo competitivo, en los términos de los numerales 4 y 5 de la letra d) del artículo 7 de la ley 19.886.



Inhabilidad miembro de la Unión Temporal de Proveedores antes de la adjudicación: En el evento que algún integrante se vea afectado por una causal de inhabilidad, la unión deberá decidir si continúa con el respectivo procedimiento de contratación con sus restantes integrantes o se desiste de su participación en el respectivo proceso de compra.

Inhabilidad miembro de la Unión Temporal de Proveedores con posterioridad a la adjudicación: En el caso en que la inhabilidad se produzca durante el período en que el contrato se encuentra en ejecución, el integrante inhábil podrá ser excluido o reemplazado por otro propuesto por los integrantes restantes de la unión, en ambos casos, se necesitaría la autorización previa y expresa del órgano contratante, debiendo haberse ejecutado el contrato al menos en un veinte por ciento en su valor y deberá mantenerse al menos una de las empresas inicialmente adjudicatarias dentro de la Unión Temporal de Proveedores.

El nuevo integrante propuesto deberá cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en las bases de licitación para ofertar y sus atributos no podrán ser, a criterio de la entidad compradora, inferiores a los que cumplía el anterior integrante al momento de adjudicarse el contrato. La solicitud efectuada por el representante de la Unión Temporal de Proveedores deberá incluir los antecedentes técnicos y económicos que sean relevantes según el tipo de contrato, sin perjuicio de la facultad para solicitar cualquier otro antecedente que razonablemente sea necesario para la adecuada resolución de la solicitud, los que deberán ser entregadas en el plazo de cinco días hábiles desde que hayan sido solicitados. La no presentación de tales documentos en el plazo establecido será causal del rechazo de la solicitud. Una vez que los antecedentes se encuentren en poder de la Entidad compradora, dispondrá de un plazo de quince días hábiles para aprobar o rechazar esta solicitud.

En el evento que la Entidad compradora apruebe el reemplazo del integrante inhábil, la Unión Temporal de Proveedores deberá suscribir, según corresponda, el respectivo instrumento público o privado para su materialización. Dicho cambio debe formalizarse en un acto administrativo.

Usuario ciudadano: Persona natural o jurídica, que realiza sus procesos de compras como demandantes, como oferente o requiriendo información, a través del Sistema de Información, sea Entidad Licitante u Oferente

Usuario Comprador: Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento.

Usuario 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.

Usuario Requirente: Corresponde al funcionario dependiente de la Unidad Requirente que advierte o le es encomendada la necesidad de compra del bien o servicio y que generalmente está a cargo del proyecto, evento, actividad, etc. para la cual se requiere la compra.



5. SIGLAS.

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

ACE	Acta Comisión Evaluadora
ADQ	Adquisición
AG	Compra Ágil
CC	Compras Coordinadas
CE	Comisión de Evaluación
CM	Convenio Marco
DCCP	Dirección de Compras Públicas
DTE	Documento Tributario Electrónico
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM
LE	Licitación Pública mayor o igual a 100 UTM y menor a 1.000 UTM
LP	Licitación Pública mayor o igual a 1.000 UTM y menor a 5.000 UTM
LQ	Licitación Pública mayor a 5.000 UTM
LS	Licitación Pública servicios personales especializados
OC	Orden de Compra
TD	Trato Directo

6. PLAN ANUAL DE COMPRAS.

6.1. Concepto, procedimiento de elaboración y publicación. El Plan Anual de Compras Públicas, constituye un instrumento de planificación financiera requerido para la gestión de compras y/o adquisiciones de bienes y servicios de la institución, al cual debe sujetarse para realizar sus procesos de compras; se regula por la normativa legal y reglamentaria vigente a la época de su elaboración y ejecución y por las orientaciones de la Dirección de Compras Públicas.

Para elaborar el plan anual la institución deberá utilizar los procedimientos de contratación de conformidad al artículo 5 de la Ley 19.886 y considerar las necesidades públicas a satisfacer, su plan estratégico de desarrollo, sus adquisiciones habituales, el presupuesto asignado y criterios de sustentabilidad y eficiencia en el uso de recursos públicos, dentro del período presupuestario correspondiente y procurará entregar información suficiente para que los proveedores conozcan sus requerimientos.

Mediante la publicación de las compras que se efectuarán por las entidades, a través del Sistema de información, www.mercadopublico.cl, se cumple con el objetivo de aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia con la participación de un mayor número de operadores económicos (proveedores), que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas, y que los organismos públicos puedan mejorar su gestión interna, coordinar recursos y procesos que permitan dar cumplimiento a lo programado.



Para cumplir con esta obligación, la Dirección de Compras y Contratación Pública, informa cada año la modalidad y fechas en que se debe publicar el Plan anual de Compras (PAC) en el Sistema de Información y podrá exigir la modificación de los planes anuales de compra de los organismos de la Administración del Estado, cuando éstos contemplen tipos de procedimiento que contravengan lo dispuesto en la presente Ley, las disposiciones del reglamento, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, o las instrucciones que haya emitido la Dirección. Además, deberá someterse anualmente a la metodología de evaluación de este que determine el Ministerio de Hacienda, a través de una resolución.

El Plan Anual y sus modificaciones se publicarán en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en los formularios electrónicos estandarizados que al efecto disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública. Este formulario contendrá información relativa al plan respectivo, el registro de las adquisiciones realizadas, los días promedio de pago, los reclamos de proveedores a través del Sistema de Información y Gestión y los recursos interpuestos en su contra ante el Tribunal de Contratación Pública.

Asimismo, la información correspondiente a las evaluaciones también deberá ser reflejada en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado y en el Registro de Proveedores, según lo establezca la Dirección de Compras y Contratación Pública.

En caso de requerir la adquisición de un bien o servicio no contemplado en el Plan Anual de Compras, compra fuera del plan de compras, la Autoridad deberá justificar en el acto administrativo que autoriza la contratación los motivos por los que contratará fuera de dicho plan, debiendo tener en consideración criterios de sustentabilidad, eficiencia en el uso de los recursos públicos, costos y vida útil del bien, según corresponda.

Se recomienda indicar el detalle de los productos y servicios que componen cada proyecto, lo que permitirá fácilmente identificar la oportunidad de agrupar compras o de realizar procesos conjuntos. Una de las características del aplicativo es la incorporación de indicadores de seguimiento de proyectos e ítems. Para ello, el módulo de creación de Orden de Compra (OC) cuenta con un campo obligatorio, en el cual, el comprador debe seleccionar el proyecto asociado al Plan Anual de Compras respectivo que ha sido informado. Para lo anterior, se debe considerar lo siguiente:

- a) Si el producto o servicio no se ha incorporado en el PAC publicado, el usuario (Operador de Compras) deberá seleccionar la opción **"FUERA DEL PLAN DE COMPRAS"**, y continuar con los siguientes pasos de la creación de la OC.
- b) Si el producto o servicio se ha incorporado en el PAC publicado, el usuario (Operador de Compras) que creará la OC, podrá visualizar los proyectos e ítems que se encuentran publicados. Para facilitar



la búsqueda del proyecto, puede ingresar el N° de proyecto o ingresar algún texto de identificación en el aplicativo, toda vez que, en el box se desplegarán todos los proyectos de la institución.

Teniendo en consideración lo señalado previamente, es imprescindible que cada vez que se solicite una OC, se indique en la Solicitud de Compra el o los proyectos del Plan Anual de Compras asociados a dicha compra y/o contratación particular.

c) Para la elaboración del Plan Anual de Compras, se deberá realizar lo siguiente:

i. De acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública, anualmente el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas solicitará a los centros de costos la información referente a la planificación del gasto programado de cada una de las Unidades y Departamentos requirentes.

ii. Los centros de costo deberán realizar la planificación en el módulo disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional), para lo cual deberán acceder a la intranet institucional, con las siguientes variables, considerando la disponibilidad presupuestaria asignada:

- ❖ Productos o servicios a contratar.
- ❖ Cantidad del producto o servicio a contratar.
- ❖ Mes(es) estimado(os) de la compra o contratación del servicio y duración de este.
- ❖ Monto estimado de la compra o contratación.

iii. El o la SEREMI de Salud, junto a la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas validarán las planificaciones de cada centro de costo, informando a la Unidad de ello a la Unidad Abastecimiento.

iv. La Unidad de Abastecimiento recibe la consolidación de la información para elaborar el Plan Anual de Compras, ingresando la información por Centros de Costos, ingresando su contenido a la plataforma de Mercado Público, respecto a cantidades, montos y tiempos informados, según los lineamientos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

v. Nivel central del Ministerio de Salud emite resolución aprobatoria del plan de compras y lo publica.

vi. Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución: El Departamento de Administración y Finanzas se encargará de difundir el plan de compras, con el objetivo de que sea conocido por todas las Unidades Requirentes de la Institución, una vez que sea aprobado por el nivel central.

6.2. Ejecución del Plan de Compras. Para la ejecución del Plan de Compras las Unidades Requirentes deberán elaborar las correspondientes solicitudes de compras y adjuntar a ellas las "fichas de productos" y/o "TDR términos de referencia" al sistema de planificación, estas deben tener relación con su planificación; esto con el fin de que la Unidad de Informática realice el proceso de emisión de

Completar, en "ROJO" los productos que se eliminarán del PAC y en "VERDE" los productos a agregar.

Página 25 | 120



7.1. Normas generales: Sin perjuicio de los principios establecidos en el punto 3 antes referido, en todo proceso de compra que realice la SEREMI, deberán respetarse además las siguientes reglas, obligaciones y/o prohibiciones, generales:

a) Obligaciones de probidad e integridad en la contratación pública. La SEREMI deberá resguardar la probidad y transparencia en los procesos de contratación, para lo cual deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones del Capítulo VII de la Ley de Compra, denominado "De la probidad administrativa y transparencia en la contratación pública", a las del presente reglamento y otras leyes aplicables. En cumplimiento de lo anterior, deberán promover acciones y conductas entre su personal basadas en valores que impulsen la integridad y el cumplimiento normativo en los procesos de contratación pública, fortaleciendo una cultura de probidad y transparencia.

b) Delimitación de funciones: La SEREMI procurará 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 esta entidad, 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. Si se considera incluir en la comisión evaluadora a una persona que también participó en otras etapas del proceso (como la elaboración de bases o administración del contrato), se deberá:

- i. Analizarlo previamente con la unidad jurídica interna, para determinar si dicha participación podría afectar el principio de delimitación de funciones.
- ii. Evaluar si se está comprometiendo la independencia, objetividad o transparencia del proceso.
- iii. Y, en caso de ser necesario, fundar la decisión y dejar constancia de ello.

c) Consulta a la plataforma de economía circular. La SEREMI, previo a efectuar cualquier adquisición, deberán consultar en la plataforma de economía circular a que se refiere el artículo segundo de la ley N°21.634 si existen bienes muebles que sean de propiedad de otras Entidades y que les permitan satisfacer adecuadamente sus necesidades requeridas. No obstante, la SEREMI podrá eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien o servicio requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado.

d) Consulta del Catálogo del Convenio Marco. La SEREMI deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco previo de llamar a una Licitación Pública, llamar a una Licitación Privada, efectuar un Trato Directo o realizar otro procedimiento especial de contratación, según corresponda; salvo, para el caso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Si el Catálogo del Convenio Marco contiene el bien y/o servicio requerido, las Entidades deberán adquirirlo, en conformidad con el artículo 89 del presente reglamento.

e) Deber de no fragmentación. No se podrá subdividir la compra de un conjunto de bienes o servicios requeridos en procesos repetitivos de menor cuantía con el objeto de eludir el uso de procedimientos de contratación que están sujetos a mayores controles y exigencias administrativas.

f) Deber de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la SEREMI, independientemente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que puedan tener interés según lo dispone la Ley de Compras y otras leyes aplicables.

g) Autorizaciones presupuestarias. Los requirentes internos deberán obtener las autorizaciones presupuestarias que sean necesarias, previamente a la resolución de adjudicación del contrato definitivo en conformidad a la Ley de Compras y a su reglamento. Estas autorizaciones sirven para verificar que la SEREMI cuenta con los fondos suficientes, lo cual se valida mediante un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.


h) Representante de la SEREMI. La SEREMI deberá efectuar sus Procesos de Compras y de gestión de contratos a través de la autoridad competente, o las personas en las cuales ésta haya delegado el ejercicio de facultades suficientes, en conformidad a la normativa aplicable.

i) Notificaciones. Todas las notificaciones que hayan de efectuarse en el Sistema de Información se entenderán realizadas, luego de veinticuatro horas transcurridas desde que la Entidad publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.

Las notificaciones que deban efectuar a los proveedores, con motivo de los incumplimientos contractuales en que aquellos puedan incurrir, se realizarán en conformidad al artículo 140 del Reglamento.

j) Programas de integridad por parte de los proveedores. Los oferentes que contraten con la SEREMI deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. Esta acreditación será considerada en un criterio de evaluación en las Bases de licitación. En el caso de Tratos Directos, dicha exigencia deberá incluirse en cláusulas específicas del contrato.

k) Procedimiento del reclamo. Cualquier persona interesada, natural o jurídica, podrá deducir una reclamación administrativa, a través de la Plataforma de Reclamos habilitada en el Sistema de Información, en los plazos establecidos en la ley, contra las acciones u omisiones ilegales que se hayan cometido durante un procedimiento de contratación administrativa o en la ejecución un contrato


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

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

7.2. Medidas y herramientas para disminuir los costos administrativos de transacción de los procesos de compra y de gestión de contratos.

Para disminuir los costos administrativos de transacción, se deberán implementar las siguientes medidas:

- a) **Formulación obligatoria del Plan Anual de Compras (PAC)**, velando por que todas las compras se planifiquen con anticipación. El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, será el responsable directo de la elaboración del plan y de la coordinación de la información en los plazos establecidos
- b) **Análisis de desviaciones y reajuste de futuras compras**, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, será el responsable directo de corregir errores y mejorar la planificación anual, introduciendo mejoras para los siguientes procesos de planificación.
- c) **Consolidación de demandas de productos similares**, la Unidad de Abastecimiento será responsable de realizar compras eficientes y evitar las compras fragmentadas.
- d) **Evaluación de compras anteriores y revisión de inventarios**, para evitar adquisiciones innecesarias o duplicadas. El o la Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad de logística y los respectivos Jefes de Departamentos requirentes, deberán llevar un control de las adquisiciones, stock e inventario de los artículos, insumos y otros que tengan a cargo.
- e) **Control y seguimiento del uso eficiente de productos y servicios adquiridos previamente**, promoviendo el uso responsable de los recursos de la SEREMI de Salud. El Jefe de Unidad de logística y los respectivos Jefes de Departamentos, deberán llevar un control trimestral de las adquisiciones, stock e inventario de los artículos, insumos y otros que tengan a cargo, velando por el uso eficiente de los recursos.
- f) **Eficiencia en los procesos de evaluación y adjudicación**, reduciendo tiempos y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en las bases, así como de las obligaciones asignadas a las comisiones de evaluación. El o la Jefe de Departamento de Administración y Finanzas deberá velar por que se cumplan los plazos estipulados en las bases de licitación y de que las respectivas comisiones se reúnan y emitan sus informes oportunamente, haciendo el respectivo seguimiento y siendo responsable conjuntamente con los miembros de las comisiones de dicho cumplimiento.
- g) **Convocatoria a jefes de departamentos y unidades requirentes**, el o la Jefe de Departamento de Administración y Finanzas deberá convocar, a lo menos una vez al año, a los Jefes de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
		Versión: Actualización 2025

Departamento y Unidades requirentes para revisar la planificación y ejecución del presupuesto del año anterior.


- h) **Revisión de la fundamentación de las compras durante la planificación**, garantizando su justificación técnica y presupuestaria. (SEREMI, Jefe de Departamento de Administración y Finanzas, Jefes de Departamentos, Jefes de Unidades y Encargados de Programas).
- i) **Obligatoriedad de la elaboración de la “Ficha de Producto” y los “Términos de Referencia (TDR)” por parte de los usuarios requirentes**, para reforzar la claridad técnica de cada solicitud y adquisición.

Para mejorar los procesos se deberá propender al uso de herramientas tales como, la firma electrónica simplificada y uso del módulo de gestión de contratos de la plataforma www.mercadopublico.cl en los contratos de tracto sucesivo incluso en aquellos casos que no resulte legalmente obligatorio.

7.3. Mecanismos de control interno para asegurar la Probidad: Los procedimientos de mecanismos de control interno para asegurar la ética laboral de la institución, están normados en el código de ética de la subsecretaría de Salud Pública. El código de ética antes mencionado es una guía que permite establecer estándares, procedimientos y expectativas de conducta acorde a los valores de la Subsecretaría de Salud Pública y el marco legal vigente. Tiene como propósito entregar lineamientos de referencia respecto del actuar esperado de los funcionarios ante situaciones propias del ejercicio de su función, permitiendo adecuar su conducta según lo indicado en dicho documento, entregando las bases para enfrentar dilemas éticos o situaciones que vayan en contra de los valores institucionales y legales, a fin de que el actuar de los funcionarios de la institución sea en el marco de valores de probidad y orientados hacia el bien común. Mediante dicho documento se fortalece una cultura organizacional ética, proba y transparente, otorgando lineamientos comunes de conducta para todos/as quienes son parte de la institución. En el siguiente enlace encuentre el código de ética: <http://isalud.minsal.cl/gestionpersonas/Paginas/Codigo-de-etica.aspx>.

7.4. Estrategias de optimización de procesos.

Las estrategias de optimización de procesos tienen como objetivo principal mejorar la eficiencia operativa, reduciendo tiempos de ejecución, costos administrativos y riesgos asociados a fallas humanas o reprocesos. En particular, la estrategia a aplicar en los procesos de compra deberá ser la Digitalización y automatización, debiendo el o la SEREMI, en conjunto con el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, propender a sustituir los procesos manuales o basados en papel por flujos automatizados, permitiendo agilizar el ingreso de datos, las aprobaciones o visaciones

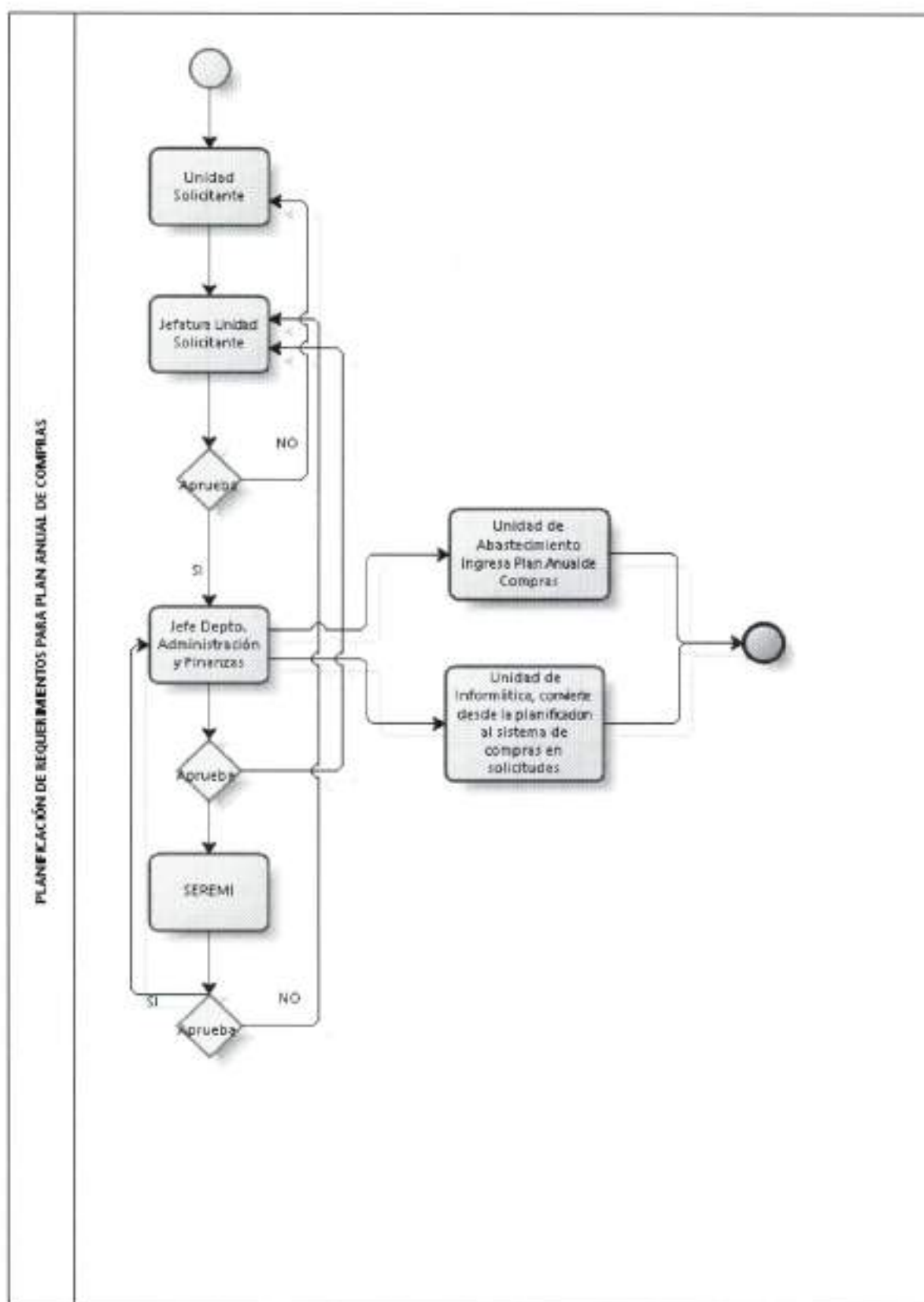
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

requeridas en las diferentes etapas, el seguimiento de las compras y la trazabilidad documental; reduciendo tiempos de respuesta, errores operativos y costos administrativos.

7.5. Planificación de requerimientos: Identifica las necesidades de compra de los diferentes Departamentos de la SEREMI. Anualmente se informará a las diferentes Unidades y Departamentos el presupuesto disponible, para que a través de sus requirentes técnicos determinan: que productos o servicios requerirán, cuantas unidades y en qué fecha se requiere el producto o servicio correspondiente (al momento de realizar la planificación el requirente debe adjuntar la ficha de productos o ficha de TDR).

Ciclo del requerimiento:

- Los requerimientos son validados por la Jefatura de Departamento del solicitante, quien verifica que la información y sus adjuntos sean consistentes y pertinentes a las necesidades del Departamento, Unidad o Programa.
- La Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas deberá validar la pertinencia del requerimiento de acuerdo con la información existente sobre stock e inventario de los artículos, insumos y otros, tanto de la Institución como de los respectivos usuarios requirentes, revisar los archivos adjuntos y disponibilidad presupuestaria.
- El o la SEREMI deberá autorizar la información entregada por la Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas, correspondiente a un consolidado de los requerimientos de compra de la institución, para dar origen al plan anual de compras de la Institución.
- Abastecimiento Ingres a la plataforma de mercado público el plan anual de compras y paralelamente Informática convierte desde el sistema de planificación los requerimientos en solicitudes de compra, que Abastecimiento deberán ejecutar.



7.6 Almacenamiento de la información: La SEREMI de Salud cuenta con un sistema de información para compras y abastecimientos, que corresponde a una herramienta tecnológica que automatiza

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA CHILE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

y optimiza todos los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios dentro de la organización. Su objetivo es mejorar la eficiencia, reducir costos, aumentar la transparencia y garantizar el cumplimiento de las políticas internas.

El sistema de compra está alojado en la Intranet Institucional, contando con perfiles para las diferentes Unidades (Logística, Abastecimientos, Finanzas y Recursos Humanos) Logística; a través de bodega, realiza en el sistema la recepción y entregas de productos.

7.7. Personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones: Las personas y unidades involucradas en el proceso de compras y contrataciones de la institución son:

- a) Secretario/a Regional Ministerial de Salud: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo con la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas. Asimismo, es responsable de la aprobación, publicación y control del cumplimiento del presente manual.
- b) Jefe(a) Departamento de Administración y Finanzas: Responsable del procedimiento de compra ante el SEREMI, encargado de coordinar la gestión de abastecimiento de la Institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requirientes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Todo requerimiento de compras necesita de su autorización, previo al inicio de éste, con el fin de evaluar pertinencia y disponibilidad presupuestaria.
- c) Jefe(a) Unidad de Finanzas y Presupuesto: Responsable de efectuar el compromiso presupuestario de las Órdenes de Compra, el devengado de todas las compras y pagos relacionados con los procesos de compra. Además, es el responsable de verificar la disponibilidad presupuestaria y la imputación de las diferentes partidas que se adquieren.
- d) Administrador/a del Sistema ChileCompra²: Funcionario nombrado por la Autoridad de la Subsecretaría de Salud Pública, 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.
- e) Unidad de Abastecimiento: Unidad dependiente del Departamento de Administración y Finanzas a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos

² No es un cargo de nivel regional.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora y colabora en la preparación de bases, condiciones de contratación, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un bien y/o servicio.

f) Jefe Unidad de Abastecimiento: Encargado de administrar, y de cumplir igualmente funciones de operador de compras, los requerimientos realizados por los usuarios requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional, aplicando la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

g) Operadores/as de compras: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento, encargado de completar en www.mercadopublico.cl la información necesaria de cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través del software de compras y excepcionalmente, sólo en situaciones de fuerza mayor, a través de documentos internos.

h) Supervisores/as de Compras: Funcionarios de la Unidad de Abastecimiento encargados de revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl. Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

i) Abogado: Responsable, a solicitud de parte, de efectuar revisión y/o aprobación de bases de licitación, resoluciones de aprobación, adjudicación, revocación y demás pertinentes al proceso de compra, elaborar los contratos asociados a los procesos de compra, y revisar todos aquellos documentos que se le encomienden referidos a materias de interés de la Institución en el área de las compras públicas. Efectuar asesoría a los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procesos de compras.

j) Usuario Requirente: Centros de costos o los funcionarios de la Institución con facultades específicas para, a través del sistema de compras (Intranet Institucional) o excepcionalmente en situaciones de fuerza mayor a través de documentos internos, generar requerimientos de compra o contratación. Los Usuarios requirentes deben enviar a quien corresponda, según lo establecido en este manual, a través de los procesos administrativos internos, la solicitud de compra o contratación generadas por programas, utilizando obligatoriamente las fichas técnicas (de trabajo y/o TDR) que entrega el sistema y seleccionando, indicando y/o anexando las especificaciones del bien o servicio a adquirir, según corresponda al requerimiento.

k) Departamento, Unidad y/o Programa Requirente: Departamento o Unidad a la que pertenece el Usuario requirente.



l) Visadores: funcionario encargado de una temática específica, a saber, periodista, encargado de higiene y seguridad, encargado de informática u otro que se designe por la autoridad; quien examina y autoriza la pertinencia de la compra, cuando ésta dice relación con su ámbito de competencia.

m) Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Logística encargada del almacenamiento, registro, entrega y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

n) Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas de organización, convocadas a través de un acto administrativo para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

7.8. Obligación de registro y declaración del personal que participa en un proceso de compra y ejecución contractual: La SEREMI, a través del jefe del Departamento de Administración y Finanzas, solicitará a las jefaturas de departamento o unidades requirentes una nómina con el personal que participe del procedimiento de contratación o de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la Entidad y las funciones que cumplen en tales procedimientos; la nómina contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

- a) Requirente de compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
- b) Participantes de la Unidad de compra: La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compras.
- c) Evaluador o Comisión Evaluadora: Persona o integrantes de la Comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
- d) Visador jurídico: Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
- e) Administrador de contrato: Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
- f) Firmante: La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

El referido personal deberá velar por el correcto desarrollo del respectivo procedimiento y ser responsable de ingresar la información requerida al Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado en la forma, el formato y la oportunidad señalados por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

Dichos funcionarios deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma dispuesta en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además,



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

Las personas contratadas a honorarios que cumplan funciones en los procedimientos de contratación o de ejecución contractual tendrán la calidad de agente público, para todos los efectos legales.

7.9. Inhabilidad del personal que participa en un procedimiento de compra determinado por la Entidad: Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la SEREMI deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado en las letras b) y e) del número anterior que participa en los procedimientos de contratación. 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 la señalada disposición.

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


7.10. Competencias: Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución, entre otros: operador de compras, supervisor de compras, abogado, auditor, miembros de las comisiones evaluadoras. Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contrataciones Públicas.

7.11. Acciones habituales asociadas a la gestión de compra de bienes y servicios:

7.11.1. Periodos y/o plazos para realizar las solicitudes de compra de bienes y/o servicios, tramites asociados: Es importante para una óptima adquisición del servicio o producto, que la Unidad de Abastecimiento disponga de un adecuado plazo para recibir las solicitudes de compra proveniente de los usuarios requirentes, por lo anterior, las distintas áreas de la SEREMI de Salud deberán formular sus requerimientos de compras en los siguientes plazos y periodos, con el fin de ordenar, consolidar y proceder de forma más eficiente la adquisición de bienes y servicios a los proveedores:

a) **Compras o Contrataciones de servicios desde 1 UTM hasta 100 UTM (compra Ágil):** Solicitud de compra debe ser presentada de forma completa, esto es debidamente aprobada con todas sus visaciones y autorizaciones pertinentes, con **15 días hábiles de anticipación a la fecha adquisición**. Estas compras incluyen los siguientes trámites:

- Solicitud de compra.
- Cotización de los bienes o servicios a adquirir.
- Memorándum con evaluación de las ofertas y propuesta de adjudicación.
- Emisión de cuadro comparativo con la oferta elegida.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

- Confección y envío de la Orden de Compra o de trabajo.

- Confección de la Resolución Exenta que autoriza el pago, cuando corresponda.

b) **Compras o Contrataciones de servicios superiores a 1 UTM y hasta 100 UTM (L1):** Solicitud de compra debe ser presentada de forma completa, esto es debidamente aprobada con todas sus visaciones y autorizaciones pertinentes, **con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de adquisición.**

Estas compras, en el caso de Licitaciones (L1), incluye los siguientes trámites:

- Solicitud de compra.
- Elaboración del formulario electrónico en el portal.
- Visación y firma electrónica del acto administrativo que aprueba la publicación.
- Publicación en el Portal mercadopublico.cl, la compra o adquisición del servicio.
- Respuestas a las posibles consultas del foro.
- Apertura y descarga de Ofertas, para envío al Jefe del Departamento de la Unidad que solicitó la adquisición.
- Evaluación y confección del Acta de Evaluación de Ofertas por parte del Departamento al que pertenece la Unidad requirente. Eventualmente se podrá generar una comisión de evaluación según la complejidad de la compra.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba Acta de Evaluación de Ofertas y adjudicación.
- Elaboración y tramitación de la Resolución Exenta que declara desierta la Licitación (si corresponde).
- Adjudicación y su publicación en el Portal.
- Elaboración y envío de la Orden de Compra a través del Portal.

c) **Compras o Contrataciones superiores a 100 UTM y hasta 1.000 UTM (LE):** Solicitud de compra debe ser presentada de forma completa, esto es debidamente aprobada con todas sus visaciones y autorizaciones pertinentes, **con 25 días hábiles de anticipación.**

d) **Compras o Contrataciones superiores a 1.000 UTM y hasta 5000 UTM (LP):** Realizadas excepcionalmente, cuando exista delegación de facultades al SEREMI de Salud³, si no existen debe prepararse un documento denominado Intención de Compra, el cual se envía al Nivel Central para su validación, autorización y firma de la Autoridad competente.

La solicitud de compra debe ser presentada de forma completa, esto es debidamente aprobada con todas sus visaciones y autorizaciones pertinentes, **con 45 días hábiles de anticipación.**

Las letras puntos c) y d) incluyen los siguientes trámites:

- Solicitud de compra.

³ Resolución Nº 259 año 2024, Subsecretaría de Salud Pública, da cuenta de actual delegación de facultades.



- Elaboración y total tramitación de la Resolución Exenta que aprueba las Bases de Licitación.
- Publicación en el Portal mercadopublico.cl de la compra o adquisición del servicio.
- Respuestas a las posibles consultas del foro.
- Apertura y descarga de Ofertas, para envío al Jefe del Departamento de la Unidad que solicitó la adquisición.
- Evaluación y confección del Acta de Evaluación de Ofertas por parte del usuario que solicitó la Adquisición y la Comisión evaluadora designada.
- Elaboración, tramitación y publicación de la Resolución Exenta que aprueba Acta de Evaluación de Ofertas y adjudicación, cuando corresponda.
- Elaboración, tramitación y publicación de la Resolución Exenta que declara desierta la Licitación, cuando corresponda.
- Confección y firma de convenio o contrato, cuando corresponda.
- Confección y tramitación de la Resolución Exenta que aprueba convenio o contrato cuando corresponda.
- Elaboración y envío de la Orden de Compra a través del Portal.

Sin perjuicio de lo anterior, como regla general y obligatoria, las distintas áreas de la SEREMI de Salud deberán formular sus requerimientos de compras, respecto de los bienes y servicios que a continuación se indican, en los siguientes plazos y periodos:

a) **Material de escritorio:** a la formulación del plan de compras y en los primeros meses del año, para todo el periodo anual.

b) **Pasajes para traslados fuera de la región:** con 15 días de anticipación a la fecha de viaje.

Todos Los plazos señalados precedentemente no incluyen la etapa previa de validación y corrección de Bases, Especificaciones Técnicas y Administrativas, según corresponda, las que, al momento de ingresar a la Unidad de Abastecimiento, deben cumplir con las exigencias de publicación; y asimismo, permiten el aseguramiento de un proceso de adquisiciones conforme a la normativa que existe al respecto.

Si los usuarios requirentes por motivos fundados entregaran a la Unidad de Abastecimiento las solicitudes de compra fuera de los plazos establecidos en el presente manual, se podrán recibir, liberando a la Unidad de Abastecimiento de cualquier responsabilidad en cuanto a los plazos de recepción del producto o servicio adquirido.

7.11.2. Solicitud de Compra: Los requerimientos de los usuarios y/o unidades requirentes se formalizan a través del perfil "Administrativo" disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) en el cual deberá especificar el bien y/o servicio que desea contratar con las especificaciones técnicas necesarias para una correcta contratación.



7.11.2.1. La Solicitud de Compra (SC) contiene cuatro partes o áreas:

- Área que contiene los datos del programa y actividad.
- Área donde se especifica el bien o servicio que se necesita. En esta parte, el usuario requirente define la acción solicitada con el monto estimado del gasto involucrado. Cuando corresponda, se debe complementar anexo digital con opciones existente en el perfil administrativo, acompañar especificaciones técnicas y/o bases técnicas, muestras o cualquier otro documento, con el objetivo de obtener información más específica de lo que se va a adquirir y se permita asegurar que el producto que se recibirá corresponderá a lo requerido. En el caso que el monto estimado se desconozca, el usuario puede solicitar a la Unidad de Abastecimiento la realización de una consulta al mercado a modo referencial o informativo, o para fines presupuestarios.
- La Solicitud de Compra también contiene un recuadro que indica el resumen presupuestario del gasto, para efectuar la compra. El saldo presupuestario deberá estar refrendado con V°B° por la jefatura del usuario requirente o a quien delegue, ya que ésta es la que administra las acciones, proyectos, actividades, etc., que se desarrollarán durante el año y que estarán ligadas a una compra de bienes y/o servicios para realizarlas⁴.
- Autorización del inicio de la tramitación administrativa del requerimiento y firmas del Jefe del Departamento del usuario requirente, Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, visadores cuando proceda y Secretaría/o Regional Ministerial.

7.11.2.2. Requisitos para procesar las Solicitudes de Compra: Se procesarán solo las órdenes de compra que cumplan los siguientes requisitos:

- El bien o servicio que se desea contratar posea saldo presupuestario en el SIGFE, que sean compras de bienes y /o servicios autorizados por Jefatura correspondiente y que cuenten con recursos asignados.
- Que se encuentran ingresadas a través del Sistema de Compras (Intranet Institucional) cumpliendo con lo dispuesto en el punto 7.3.2.1 anterior y que se realice dentro de los plazos establecidos para solicitar el servicio o compra.
- No presenten errores tipográficos, como por ejemplo número de imputación presupuestaria, monto, u otros, y que la información presentada coincida con la establecida en las Bases, y/o Especificaciones Técnicas, cuando corresponda.
- La generación, aprobación y liberación de la Solicitud de Compra, debe ajustarse a las facultades delegadas y se producirá luego de realizados los siguientes tramites en orden consecutivo:

⁴ Cuando funcione y se valide Institucionalmente la interoperabilidad entre SIGFE y Mercado Público, la disponibilidad presupuestaria señalada en la Solicitud de compra, deberá coincidir con lo informado por el Sistema de Información.



- La valorización de la Unidad de Abastecimiento;
- La refrendación presupuestaria de la Unidad de Finanzas.

En el caso que las solicitudes sean devueltas por el Jefe del Departamento, directamente o a requerimiento de la Unidad de Abastecimiento, debido al incumplimiento de algunas de las razones mencionadas en los puntos anteriores, se deberá considerar que el plazo efectivo para la contratación comenzará a correr a partir del ingreso de la solicitud rectificadora.

7.11.2.3. Las Solicitudes de Compras estarán sujetas a los plazos establecidos en el presente Manual: Si el Jefe del Departamento del usuario requirente considera pertinente, podrá aplicar el procedimiento de constituir una Comisión Evaluadora para Licitaciones menores a 100 UTM, debiendo cumplir todos los requisitos establecidos en el punto 7.8. del presente Manual. Las licitaciones superiores a 100 UTM contarán con un proceso de evaluación realizado por una Comisión de Evaluación en los términos establecidos en el punto 7.8. antes citado, atendida la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir.

7.12. Unidad de Abastecimiento: Las compras de bienes muebles y servicios serán efectuadas sólo por la Unidad de Abastecimiento. Su funcionamiento se ajustará a los procedimientos internos que se fijan a través del presente manual. La Unidad de Abastecimiento, depende del Departamento de Administración y Finanzas y será evaluada en función de las exigencias establecidas en la Ley de Compras, el Reglamento y los procedimientos fijados en el presente instructivo.

Funciones de la Unidad de Abastecimiento. Realizar el proceso de una compra de bien o servicio utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Dicha utilización podrá ser directa o intermediada a través de redes abiertas o cerradas, operando en plataformas de comercio electrónico o mercados digitales de transacciones, sea individualmente o acogiendo a los beneficios de los contratos marco que celebre la señalada Dirección. Dicha actividad deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa ministerial, en la ley de firma electrónica y en las normas establecidas por la Ley N°19.886 y su reglamento.

Dicho proceso será responsabilidad de la persona que tiene la prerrogativa para realizar la compra o adquisición, entendiendo por ello que la atribución que le entrega la clave otorgada para realizarlo, la facultan para efectuarlo, hasta el proceso de autorización, sin intervención ni supervisión de una tercera persona, salvo que la autoridad del servicio lo disponga de otra manera y lo exprese por escrito.

Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente la Unidad de Abastecimiento deberá:

- a) Recibir, revisar y tramitar las Solicitudes de Compra con sus adjuntos, enviadas por los usuarios requirentes. Las Solicitudes de Compras que no cumplan con los requisitos señalados en este manual

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

o que se encuentren Incompletas o presenten errores de información serán devueltas a la unidad respectiva o usuario interno que la formuló por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, directamente o a requerimiento de la Unidad de Abastecimiento al momento de la valorización, en un plazo no superior a 3 días hábiles, salvo situaciones especiales.

b) Consultar a la plataforma de economía circular; consultar el Catálogo del Convenio Marco; efectuar consultas públicas cuando corresponda; excepcionalmente y sólo en caso de que no se obtenga la información necesaria para efectuar la contratación por medio del Sistema de Información, podrán cotizar directamente a través de correos electrónicos, sitios web, catálogos electrónicos, listas o comparadores de precios por internet, u otros medios similares, de lo que deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras Públicas; licitar, contratar, adjudicar, generar las órdenes de compra asociadas, en general, desarrollar todos sus procesos de adquisición contractual de bienes, servicios y obras a que alude la Ley 19.886 , utilizando los sistemas electrónicos o digitales que establezca al efecto la Dirección de Compras y Contratación Pública. Se exceptúan de la obligación anterior los casos establecidos en el Reglamento en los cuales es posible desarrollar procesos de adquisición y contratación sin utilizar los referidos sistemas y las excepciones contempladas.

c) Conforme a lo anterior, previo a efectuar cualquier adquisición deberán consultar en el medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, si existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida. De no existir bienes disponibles de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, o en el caso de tratarse de alguna de las excepciones contempladas en el Reglamento, la Unidad de Abastecimiento estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación.

d) En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el reglamento, la Unidad de Abastecimiento deberán previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran. Si para ello es indispensable hacer consultas a terceros ajenos a los organismos del Estado, éstas deberán efectuarse mediante una consulta pública a través del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

e) Sólo cuando sea imprescindible, en consideración al tipo de bien o servicio por adquirir, podrán realizarse reuniones presenciales o virtuales entre funcionarios de un organismo comprador y los potenciales proveedores, con el fin de obtener información sobre dicho bien o servicio. De todas las



actuaciones señaladas en este inciso deberá quedar registro en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado. En dicho caso, se deberá cumplir con lo dispuesto en la ley N°20.730, que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.

f) Crear las Órdenes de Compra en el Portal "Mercadopublico.cl", por cada proceso de compra, renovación, prórroga, aumento de montos de un contrato, o ejecución de una opción de compra, según corresponda, enviarlas a autorización internamente y una vez autorizadas enviarlas al Proveedor.

g) Crear Órdenes de Compra fuera del portal, cuando las instrucciones del Nivel Central lo permitan y conforme a lo dispuesto en los 8° y 12 inciso final de la Ley de Compras y artículo 27 del Reglamento de Compras públicas.

h) Imprimir copia de Orden de compra enviada al Proveedor para acompañar el Compromiso Presupuestario, para que sea rebajado de esta forma el presupuesto en la cuenta presupuestaria respectiva.

i) Cautelar que el estado de la Orden de Compra en la Plataforma Mercado público se encuentre con la "Recepción conforme" del servicio ejecutado o producto adquirido y recibido conforme. Al realizar esta acción, se debe anexar en adjuntos, el certificado antes señalado, debiendo ser publicado en Plataforma Mercado Público.


j) Recibir facturas de proveedores a través del sistema ACEPTA y:

- En el caso de la contratación de servicios remitir la factura junto al expediente de respaldo al jefe del Departamento del Usuario Requirente, para que elabore en el plazo de 2 días hábiles el certificado de recepción conforme o rechace los servicios informando fundadamente los motivos que justifican tal decisión.

Si elabora certificado de recepción conforme, debe devolver factura, expediente al Departamento de Administración y Finanzas, con solicitud interna de pago, utilizando el formato denominado "Recepción Conforme de Servicios", dentro de 2 días hábiles siguientes a la recepción total de la documentación de respaldo; en caso contrario se debe rechazar la factura dentro del plazo de 2 días hábiles.

- En el caso de los productos: remitir junto a la recepción conforme, envío de expediente de respaldo, al Departamento de Administración y Finanzas, con solicitud interna de pago.

k) Cautelar que las adjudicaciones se realicen en función de los requerimientos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas, para ello, se deberá tener presente las condiciones administrativas, técnicas y económicas, para efectuar una publicación y luego efectuar una revisión bajo los mismos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

criterios del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación, conjuntamente con el/la Abogado a cargo de la tramitación, al momento de preparar la resolución correspondiente. En este sentido al realizar la apertura de las ofertas, será responsabilidad del usuario requirente encargado del evento o de la comisión evaluadora designada, evaluar las ofertas en función de los criterios y/o estándares exigidos y publicados en la licitación, seleccionar la oferta más conveniente y proponer en Acta Fundada, la adjudicación de la licitación, la que se deberá aprobar o rechazar, firmando dicha acta todos los integrantes de la Comisión Evaluadora, posteriormente deberán ser aprobada(s) a través de Resolución Exenta.

I) Elaborar y publicar en el Sistema de Información los Actos Administrativos que adjudican, declaran inadmisibles, desierte o revocan una Licitación, según lo informado por la autoridad competente y Comisión Evaluadora, previa revisión de el/la Abogado a cargo de la tramitación.

7.13. Obligaciones del usuario requirente que solicita la adquisición de bienes y/o servicios.

a) Completar en el perfil "Administrativo" disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) la Solicitud de Compra, con las fichas técnicas, con opciones para especificaciones estándares, acompañar especificaciones técnicas y/o bases técnicas, muestras o cualquier otro documento, con el objetivo de obtener información más específica de lo que se va a adquirir y se permita asegurar que el producto que se recibirá corresponderá a lo requerido, obtener las firmas y visaciones correspondientes, para luego enviar la Solicitud de Compra a la Unidad de Abastecimiento, para su ingreso formal, donde quedará registrada la fecha y horario en que fue recibida, además se debe considerar que dicho documento debe estar dentro de los plazos establecidos en el punto 7.3. del presente instructivo.

Adjunto a la solicitud de compra debe presentarse la respectiva Ficha de Productos o TDR, según la naturaleza de la compra:

I. Ficha de productos: Su objetivo es estandarizar los formatos para los procesos de compras públicas, garantizando así una mayor eficiencia y coherencia en nuestras operaciones. El Departamento requirente debe identificar claramente, sus necesidades; compuestas por especificaciones técnicas, estándares de calidad, requisitos de seguridad, certificaciones y eficiencia energética que deba contener el producto:

FICHA DE PRODUCTOS

NOMBRE DEL PRODUCTO	
Especificaciones Técnicas: (tamaño/ peso / color / dimensiones / material / vencimiento / capacidad / otros especifiquen)	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

Fotografía de referencia (adjunte fotografía similar al producto)	
¿Qué estándares de calidad deben cumplirse?	
¿Qué requisitos de seguridad deben cumplirse?	
¿Qué certificaciones o acreditaciones deben cumplirse?	
¿Características respecto a eficiencia energética, materiales reciclables, etc..)	
Observaciones	


(Esta ficha debe adjuntarse a la solicitud de compra).

ii) Ficha TDR.: Contempla las especificaciones técnicas de servicios a contratar:

FICHA TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS A CONTRATAR

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: (especificar el servicio que se va a contratar)	
OBJETIVOS: (Definir los objetivos del servicio y los resultados esperados, cobertura, justificación).	
Metodología: Se debe indicar la forma en que se prestará el servicio.	
Actividades: Se deben describir las actividades y tareas que se realizarán, así como su secuencia y articulación.	
Cronograma: Se debe incluir un cronograma de trabajo con las fechas de entrega de los productos entregables.	
Contraparte técnica: Indicar el cargo del funcionario, que debe velar por el cumplimiento del contrato.	
Responsabilidades: Se deben definir las responsabilidades de la contraparte técnica del Servicio y también del contrato.	
¿Características respecto a eficiencia energética, materiales reciclables, etc..)	
Presupuesto: Se debe incluir un presupuesto referencial.	
Que cargos evaluarán la licitación:	
Duración del servicio desde-Hasta: (vigencia del contrato).	
Forma de Pago (si es más de un pago asociado a productos poner en cantidad de la solicitud de compras en cantidad de pagos, por defecto solo 1.	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

Garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales y previsionales: (requiere o no aplica)	
De las infracciones y sanciones: (Cuando aplicar multas)	
Otros	

La información contenida en la Solicitud de Compra será de exclusiva responsabilidad del usuario requirente y de la Jefatura que la autoriza, sin perjuicio de la acción correctiva de apoyo y asesoría que ejerza la Unidad de Abastecimiento, cuando detecte un error en su contenido que obligue a su rectificación, el cual deberá informarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción. Con relación a la información que debe incorporarse en este documento, este debe contener claramente lo siguiente:

- Descripción de la Adquisición del Bien y/o Servicio.
 - Fecha de realización de la Adquisición del bien y/o Servicio.
 - Programa, Departamento, unidad u otra denominación de la cuenta o presupuesto donde se cargará el gasto.
 - Resumen Presupuestario.
 - Cantidad total de participantes. En este sentido, cuando se trate de servicios de alimentación, catering, colaciones saludables, etc. la Unidad Requirente deberá solicitar a las personas invitadas su confirmación a la actividad mediante correo electrónico antes de la entrega de la Solicitud de compra a la Unidad de Abastecimiento, con el fin de utilizar en la ocasión, los recursos estrictamente necesarios.
- b) Elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Bases Técnicas que rigen el proceso de licitación u otro proceso de compra y enviarlas a la Unidad de Abastecimiento, junto a la Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios, cuando corresponda. Estos documentos, deben establecer de forma clara y precisa el bien o servicio a adquirir, para una correcta elaboración de las Bases de licitación, indicando:
- Las condiciones y/o requisitos que deben cumplir los oferentes que desean participar en la oferta.
 - Las condiciones en que la licitación debe realizarse, licitación simple o múltiple (por línea), etc.
 - Caracterizar con la mayor precisión posible el bien o servicio que solicita licitar, sin que de manera arbitraria se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permitan satisfacer la necesidad de manera equivalente.




• Los procedimientos o criterios de evaluación que se utilizarán para definir la adjudicación de la licitación. Los criterios de evaluación tienen por objeto seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo con los aspectos técnicos y económicos establecidos en las Bases. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases. Se podrán considerar como criterios técnicos o económicos:

- Precio.
- Los recargos por fletes.
- Plazo de entrega (días hábiles, días corridos, horas).
- Calidad técnica (ej.: certificaciones, títulos, consistencia de materiales, etc.)
- Experiencia (ej.: años de la empresa en el rubro, experiencia de los profesionales, etc.)
- Metodología.
- Características técnicas (ej.: capacidad de producción, tiempo de vida útil, uso de energía, etc.)
- Disponibilidad de servicio técnico, asistencia técnica o soporte. (ej.: cercanía, cantidad, horarios, etc.)
- Costo de repuestos e insumos (ej.: costo de la energía consumida, costo de mantención, etc.)
- garantía en caso de fallas (ej.: meses de garantía, servicio técnico, etc.)
- tiempo de respuesta o entrega (ej.: tiempo de despacho, tiempo de respuesta del servicio técnico, etc.)
- Los servicios de post-venta.
- El comportamiento contractual anterior.
- Siempre deberá incluirse el criterio sobre programa de Integridad y Compliance, el cual debe ser conocido por el personal del oferente.
- El cumplimiento de los requisitos formales de la oferta.

Así como cualquier otro criterio que sea atingente de acuerdo con las características de los bienes o servicios licitados y con los requerimientos de la Unidad requirente.

Obligatorios para licitaciones de servicios habituales:

- Mejores condiciones de empleo y remuneraciones, estableciéndose criterios que evalúen favorablemente a quien oferte mayores sueldos por sobre el ingreso mínimo mensual y otras remuneraciones de mayor valor, tales como las gratificaciones legales, la duración indefinida de los contratos y condiciones laborales que resulten más ventajosas en atención a la naturaleza de los servicios contratados. Del mismo modo, se dará prioridad a las propuestas que garanticen los pagos a que alude el inciso sexto del artículo 6° de la Ley 19.886. Ej.: contratación de personas con movilidad reducida o situación de discapacidad, duración de contratos, existencia de incentivos, etc. **En ningún**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

caso el mero cumplimiento por parte de un oferente de las obligaciones legales, laborales o previsionales podrán ser consideradas como un factor para otorgarle puntaje.

Se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica para impulsar el acceso de empresas de economía social, o que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional o que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional, según lo determine el reglamento. En ningún caso estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

- Criterios sustentables como: eficiencia energética, impacto ambiental, u otras materias de impacto social.
- Criterios con enfoque de género, que promuevan la igualdad de género o los liderazgos de mujeres dentro de su estructura organizacional, conforme a establecido en el Reglamento de Compras públicas y las directivas dictadas en la materia.
- Criterios inclusivos, que promuevan políticas y prácticas de inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En general, los criterios de evaluación que se elijan deberán guardar la objetividad necesaria a fin de garantizar un proceso de evaluación de ofertas transparente y de correcta aplicación, no podrán establecer diferencias arbitrarias entre los proponentes, ni sólo atender al precio de la oferta; se deberá propender a la probidad, eficacia, eficiencia, competencia, transparencia, sustentabilidad y ahorro en las contrataciones.

- Criterios en licitaciones de un monto inferior a 500 UTM. En estas licitaciones se podrán establecer criterios de evaluación que otorguen prioridad o preferencia a los proveedores locales correspondientes a la zona geográfica en que se encuentran ubicadas. Sin embargo, estos criterios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, debiendo asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes.

Ejemplos de cómo proponer los criterios de evaluación:

Criterio Evaluación 1	Experiencia acreditada de los Oferentes	Medio de verificación
Ponderación	(poner aquí % de ponderación) ej. 10%	
Nota Máxima	(poner aquí la nota máxima) ej. 6.0	Ej. 6 puntos: Proveedor Acredita más de 2 años de experiencia en contrataciones similares en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

Descripción del Criterio de evaluación:	(describir aquí el criterio) ej. Se considerará como experiencia la desarrollada en trabajos similares en empresas públicas y/o privadas, las que se deberán acreditar mediante la presentación de documentos, tales como: órdenes de compra, facturas emitidas, certificados u otro documento que permita verificar y/o evaluar el tiempo correspondiente. En dichos documentos deberá constar claramente el período de prestación de servicios y las fechas para el cómputo de meses y años de prestación a considerar. En caso contrario, no serán valoradas.	<p>Instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>4 puntos: Proveedor acredita experiencia entre 1 y 2 años en contrataciones similares en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>2 puntos: Proveedor acredita experiencia mayor a 6 meses y menor a 1 año en contrataciones similares en instituciones públicas y/o privadas.</p> <p>0 puntos: el Proveedor no acredita experiencia o no la infama.</p>
---	--	--

Criterio Evaluación 2	Precio	Medio de verificación
Ponderación	(poner aquí % de ponderación) ej. 30%	Oferta Económica detallada.
Nota Máxima	(poner aquí la nota máxima) ej. 6.0	
Descripción del Criterio de evaluación:	(describir aquí el criterio) ej. Precio Menor ofertado*6 /Precio ofertado.	

Criterio Evaluación 3	Programa de Integridad y Compliance	Medio de verificación
Ponderación	(poner aquí % de ponderación) ej. 5%	Ej. 6 puntos: El proveedor cuenta con programa de integridad y acredita su difusión a los trabajadores. 0 puntos: el Proveedor no presenta el programa de integridad o no acredita difusión a los trabajadores.
Nota Máxima	(poner aquí la nota máxima) ej. 6.0	
Descripción del Criterio de evaluación:	(describir aquí el criterio) ej. Este criterio de evaluación considera que el proveedor deberá señalar en el Anexo N° xxx "Declaración Jurada Programa de Integridad y Compliance" si cuenta con programa de integridad conocido por todo su personal, el que debe ser acorde a los principios éticos, morales y de transparencia, legalidad y veracidad, durante el proceso licitatorio y posteriormente, la ejecución del servicio. Para su evaluación, el oferente debe adjuntar el programa de	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

Integridad y acreditar su difusión
a los trabajadores.

Criterio Evaluación 4	Cumplimiento de los requisitos formales	Medio de verificación
Ponderación	(poner aquí % de ponderación) ej. 5%	Ej.
Nota Máxima	(poner aquí la nota máxima) ej. 6.0	6 puntos: Adjunta la totalidad de la documentación requerida en los artículos 10°, 11° y 12° de las presentes bases en el plazo fijado para la presentación de la oferta.
Descripción del Criterio de evaluación:	(describir aquí el criterio) ej. El proveedor deberá adjuntar la totalidad de la documentación requerida en las bases de licitación en su oferta, conforme a lo establecido en los artículos 10°, 11° y 12°, en el plazo fijado en el artículo 5°.	0 puntos: Cumple en plazos extraordinarios según lo estipulado en los artículos 10° inciso final y 13° de las presentes Bases, adjuntando con posterioridad aquellos documentos solicitados por la entidad y que no corresponden a aquellos documentos que determinan la inadmisibilidad inmediata de la oferta por su no presentación. Inadmisibles: NO Presenta los anexos obligatorios de la propuesta N°7 y/o N° 8 en la oferta; y/o no adjunta los anexos faltantes y/o antecedentes solicitados en la aclaración.

Criterio Evaluación 5	Cumplimiento especificaciones técnicas	Medio de verificación
Ponderación	(poner aquí % de ponderación) ej. 20%	
Nota Máxima	(poner aquí la nota máxima) ej. 6.0	Ej. 6 puntos: Cumple con todo lo requerido y agrega nuevos elementos que mejoran la prestación.
Descripción del Criterio de evaluación:	(describir aquí el criterio) ej. Para la evaluación de este criterio se considerará la información declarada en el Anexo 8. Se evaluarán los aspectos técnicos ofertados.	4 puntos: Solo cumple con lo requerido. 0 puntos: No cumple con lo requerido.

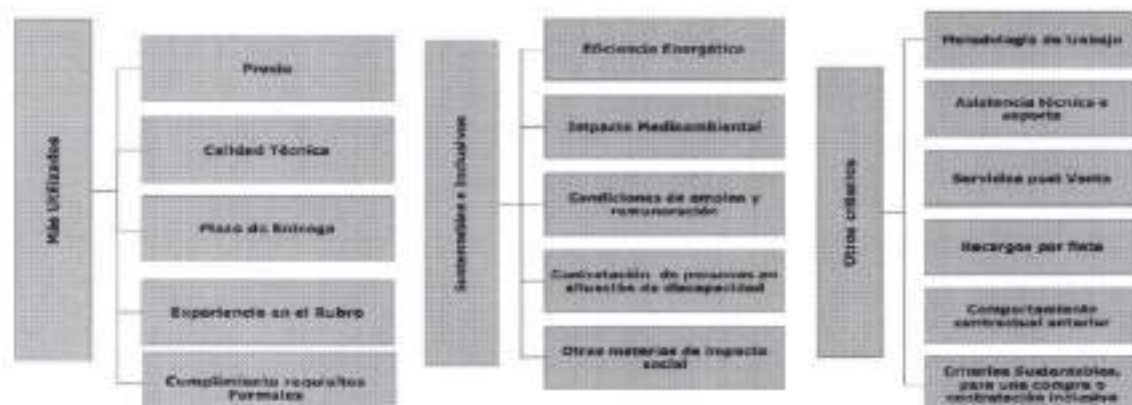
Otros Criterios



Criterios de Evaluación

Artículo 37 y 38, Reglamento de Compras Públicas

ChileCompra



Materias de alto social

Más participación de proveedores en el Mercado Público

ChileCompra



Puedes utilizar como medio de verificación Sello obtenidos de manera gratuita:

Sello Empresa Mujer, Cooperativas, Turismo Sustentable, Turismo Inclusivo, Acuerdo de Producción Limpia (APL) u otro.

En cuanto al cumplimiento contractual, para la evaluación de este criterio, se utilizará el comportamiento contractual anterior del oferente respecto de los procesos en compras públicas de los últimos 24 meses móviles, considerando el Comportamiento Base de la semana del cierre de presentación de oferta, evaluación obtenida desde la Ficha del Proveedor del Registro de Proveedores de Mercado Público. El mecanismo de asignación de puntaje será el resultado de aplicar la siguiente fórmula: Puntaje oferente (j) = 10 x (5 – Nota oferente (j) en la Ficha del Proveedor) El resultado de la fórmula se descontará al puntaje final de la evaluación de cada oferente. Como antecedente la “Nota oferente (j) en la Ficha del Proveedor” varía entre nota 1 como mínimo y nota 5 como máximo. Para oferentes nuevos (sin transacciones en www.mercadopublico.cl que figuran como “sin información”) se entenderá que no registran nota, por lo tanto, no se puede aplicar la fórmula y no se le restará puntaje. Para UTP (uniones temporales de proveedores) la nota del oferente que se considerará en la evaluación será el promedio de las notas de cada integrante,



obtenidas desde la Ficha del Proveedor, en caso de que la UTP incluya oferentes nuevos, se entenderá que no registran nota, por lo tanto, no se puede aplicar la formula y ellos (los proveedores nuevos) no aportarán con nota al promedio total.

Ejemplo con 3 supuestos oferentes:

Oferente 1: Nota 4,5

Oferente 2: Proveedor sin transacciones y por tanto sin nota por sistema.

Oferente 3: Unión temporal de proveedores con 3 integrantes. El integrante 1 tiene nota 3,5, el integrante 2 tiene nota 2,5 y el integrante 3 no tiene transacciones y por tanto sin nota.

Con lo anterior resulta:

Oferente 1: Puntaje oferente (1) = $10 * (5 - 4,5) = 10 * (0,5) = 5$ puntos

Oferente 2: Al ser oferente nuevo no registra nota por lo tanto no se le resta puntaje a su puntaje final de evaluación.

Oferente 3: Integrante 1: 3,5 Integrante 2: 2,5 Integrante 3: No registra nota Promedio de notas: $(3,5 + 2,5) / 2 = 6/2 = 3$. Puntaje oferente (3) = $10 * (5 - 3) = 10 * (2) = 20$ puntos


Se deberá guardar registro de la nota de comportamiento base utilizada para la asignación de puntaje.

c) Dar respuesta a las preguntas del foro dentro de las 24 horas siguientes al cierre de las preguntas, y éstas serán publicadas en el Portal por la Unidad de Abastecimiento dentro de los plazos señalados en las Bases.

d) Deberá enviar nómina con nombre, apellidos y Rut de personas a las que se les entrega la implementación y/o guías de despacho, cuando se trate de entrega de materiales u otros, cuando corresponda.

e) Adjuntar el "listado de asistencia" de personas al evento, en original junto con el certificado utilizando el documento "Recepción Conforme del Servicios". El listado de asistencia deberá ser entregado a la Unidad de Abastecimiento dentro de 2 días hábiles siguientes a la realización del servicio o el evento. A su vez el coordinador de la actividad deberá solicitar la justificación de su inasistencia por cualquier medio escrito, a los funcionarios públicos que con anterioridad confirmaron su asistencia. La presentación del listado, justificación y certificado antes mencionados servirán como respaldo para el pago. Cuando los plazos lo permitan, con el fin de usar eficientemente los recursos y evitar una compra excesiva ante jornadas de convocatoria masiva, el coordinador deberá solicitar la confirmación de la asistencia por escrito, para que esta información sirva de antecedente para la solicitud de compra, en vista a solicitar sólo aquellas prestaciones necesarias y realizar un uso eficiente y eficaz de los recursos.

f) Firmar y confeccionar "Certificado de Recepción Conforme" respecto de los servicios recibidos del proveedor, para proceder al pago correspondiente, este documento es de carácter obligatorio para

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
		Versión: Actualización 2025

cada adquisición que dé a lugar. El certificado de recepción conforme deberá ser entregado a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la factura (documento "Recepción Conforme del Servicio"), documento que deberá ser publicado en Plataforma Mercado Público en Adjuntos.

g) Entregar toda la información de respaldo que sea necesaria para tramitar a pago el expediente, teniendo en cuenta los plazos establecidos en la normativa vigente.

7.14. Obligaciones Comisión de Evaluación. El análisis y evaluación de las propuestas estará a cargo de una Comisión Evaluadora integrada por los funcionarios designados en respectivo acto aprobatorio de las bases de licitación o sus subrogantes legales. Cada Jefe de Departamento deberá informar anualmente al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, la nómina de los funcionarios que se rotarán para la elaboración de los requerimientos, participación en la comisión de evaluación y cumplir el rol de contraparte técnica, cuando ello corresponda, a fin de evitar la concentración de roles en un único funcionario.

Cabe señalar que los usuarios internos que participen de Comisiones Evaluadoras en procesos de licitación, designados por Resolución Exenta, deberán declarar juradamente en el Acta de Evaluación que no tiene conflicto de intereses.

Conforme a lo expresado en el punto 7.3, los integrantes de dicha Comisión Evaluadora deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma dispuesta en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

7.14.1 Le corresponderá a la Comisión Evaluadora según artículo 57 del Decreto Supremo N°661 de 2024 del Ministerio de Hacienda:

a) Verificar, en primer término, la admisibilidad de las propuestas presentadas conforme a lo establecido en las bases; se declararán inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las bases de licitación, la ley o el reglamento.

Asimismo, se declararán inadmisibles una o más ofertas cuando se presenten en un procedimiento de contratación, ofertas simultáneas respecto de un mismo bien o servicio por parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí. En este caso, la Comisión considerará para efectos de la evaluación de la licitación pública, sólo la oferta más conveniente, según se haya establecido en las bases, presentada por el grupo empresarial o las relacionadas entre sí, y declarará inadmisibles las demás, lo que determinará de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 9° de la Ley 19.886.



- b) Cualquier discrepancia que pueda presentarse en el acto de apertura, será resuelta en forma definitiva por la Comisión Evaluadora.
- c) Realizar el proceso de evaluación de las ofertas y antecedentes.
- d) Elaborar el informe de evaluación, señalando la oferta mejor evaluada y susceptible de ser adjudicada, así como las que siguen en orden descendente que pudieren igualmente resultar adjudicadas en caso de que la primera opción no resulte ser contratada, según corresponda. El acta de evaluación debe, al menos, considerar las siguientes menciones:
- c.1. Identificación del nombre y número de la licitación.
 - c.2. Fecha en que la Comisión Evaluadora emitió el informe.
 - c.3. Nombre de los integrantes de la Comisión Evaluadora.
 - c.4. Criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
 - c.5. Ofertas declaradas inadmisibles (si corresponde), deberán especificar los requisitos incumplidos.
 - c.6. Proposición de declaración de la licitación como desierta (si corresponde), cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad licitante.
 - c.7. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
 - c.8. Proposición de la adjudicación (si corresponde), dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final para resolver el llamado a licitación.
- e) Durante el proceso de evaluación, la Comisión de Evaluación podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones a sus propuestas que estime necesarias para una correcta evaluación de las mismas, las que deberán ser canalizadas e informadas al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.
- f) La Comisión Evaluadora realizará el proceso de evaluación sólo respecto de aquellas propuestas que hayan sido calificadas como admisibles.
- g) La evaluación se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos del bien y/o servicio ofrecido en cada una de las ofertas, entre otros aspectos, de acuerdo con los criterios de evaluación, puntajes y ponderaciones definidas en las respectivas bases de licitación.
- h) En aquellos casos que sea necesario contar con opiniones especializadas, éstas se requerirán a los funcionarios de la Seremi de Salud, expertos o instituciones externas, según corresponda, en la forma que se señale en las bases respectivas.
- i) Se recomienda que los miembros de la comisión evaluadora adopten las medidas que aseguren el correcto almacenamiento y custodia de los documentos que deben revisar en el ejercicio de sus



funciones. Entre otras medidas, se sugiere llevar registros, enumerar los documentos y almacenarlos en forma centralizada, además se recomienda implementar un sistema de acceso limitado a dichos documentos, de modo tal que aquellas personas que no pertenecen a la comisión no puedan acceder a ellos libremente. Será responsable de la custodia de la documentación el Jefe de Departamento que actúe como Presidente de la Comisión.

j) Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflicto de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa al momento de la evaluación, por ello, una vez constituida la Comisión de Evaluación, se solicitará a todos los integrantes de la comisión declarar expresamente no tener conflicto de interés alguno en relación con los actuales o potenciales oferentes en el respectivo proceso licitatorio. En el evento de que un conflicto de interés se hubiese manifestado con posterioridad a la apertura de las ofertas, deberá el afectado por dicho conflicto de interés poner en conocimiento de su superior jerárquico las circunstancias que le resta imparcialidad. En dicho evento, deberá ser reemplazado por otro integrante idóneo, mediante acto administrativo dictado por la autoridad competente.

8. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Una vez determinada la necesidad de adquirir bienes o servicios, se iniciará el proceso de preparación de la contratación administrativa.

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación pública, como ya se ha precisado previamente, se está obligado a consultar en el medio que para ello disponga la Dirección de Compras y Contratación Pública, si existen bienes que sean de propiedad de otros organismos del Estado o servicios compartidos, que les permitan satisfacer la necesidad requerida, salvo las excepciones que contemple el Reglamento, luego y de no existir disponibilidad de tales bienes, se deberá consultar el Catálogo de Convenio Marco.

Una vez verificada la indisponibilidad del bien o servicio o que mediante otro procedimiento de contratación pueden obtenerse mejores condiciones y se deberá determinar el tipo de procedimiento adecuado para realizar la contratación administrativa: Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, así como también elaborar las bases de licitación en los casos que corresponda.

Para lo anterior, deberá seguir las disposiciones establecidas en la Ley, el reglamento o las instrucciones de la Dirección de Compras y Contratación Pública cuando ello corresponda o, en su caso, las normas especiales que rijan el respectivo procedimiento de contratación, debiendo garantizar la igualdad de los oferentes, la libre competencia y la desconcentración de adjudicaciones,



promover la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procesos de contratación.

En las adquisiciones y contrataciones complejas y en aquellas por sobre los montos que determine el Reglamento, se deberá, previamente obtener y analizar información acerca de las características técnicas de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados, considerando el ciclo de vida útil del bien a adquirir, o de cualquiera otra característica relevante que requieran, conforme al procedimiento descrito en el punto 7.12. letras d) y e) de este Manual.

8.1. Adquisiciones que pueden realizarse fuera de la plataforma mercado público: Pueden excluirse de contratar mediante la plataforma Mercado Público aquellas adquisiciones o contrataciones, según lo establecido en el artículo 53 del Reglamento de Compras

- a) Aquellas contrataciones de bienes y/o servicios menores a 3 UTM⁵.
- b) Los pagos de consumos básicos de agua potable, electricidad y otros similares, gastos comunes, contratos de arriendos y/o bodegaje.

8.2. Tipos de mecanismos de compra: A continuación, se describen los mecanismos de compra establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento para las instituciones del sector público regidas por dichos cuerpos normativos y que son habitualmente utilizados por esta SEREMI de Salud. El orden en que se definen los distintos mecanismos constituye un orden de prioridad o preferencia al momento de requerir la compra o contratación de un bien y/o servicio determinado.

a) Catálogo de Convenios Marco: Los Convenios Marco vigentes se traducen en un catálogo publicado en el Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus precios, sus condiciones de contratación, y la individualización de los proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco. La Dirección de Compras y Contratación Pública deberá mantener actualizado dicho catálogo.

b) Grandes Compras: adquisición vía convenio marco superior a 1.000 UTM, en el cual los compradores públicos deben realizar un llamado, a través de la plataforma de Mercado Público, a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido.

c) Licitación 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 selecciona y acepta la más conveniente.

⁵ No aplica en el procedimiento habitual de la SEREMI de Salud de la Región de Arica y Parinacota, pues por disposición Ministerial, todas las compras salvo los pagos de consumos básicos de agua potable, electricidad y otros similares, gastos comunes, contratos de arriendos y/o bodegaje, y gastos de caja de chica pueden realizarse fuera del sistema.



d) Compras coordinadas: Los organismos públicos del Gobierno Central pueden ahorrar recursos y reducir costos de transacciones a través de la modalidad de Compras Coordinadas, que implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado.

La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

e) Licitación o Propuesta Privada: procedimiento administrativo de carácter concursal y excepcional, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual se invita a determinados proveedores, a lo menos tres, para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales selecciona y acepta la más conveniente.

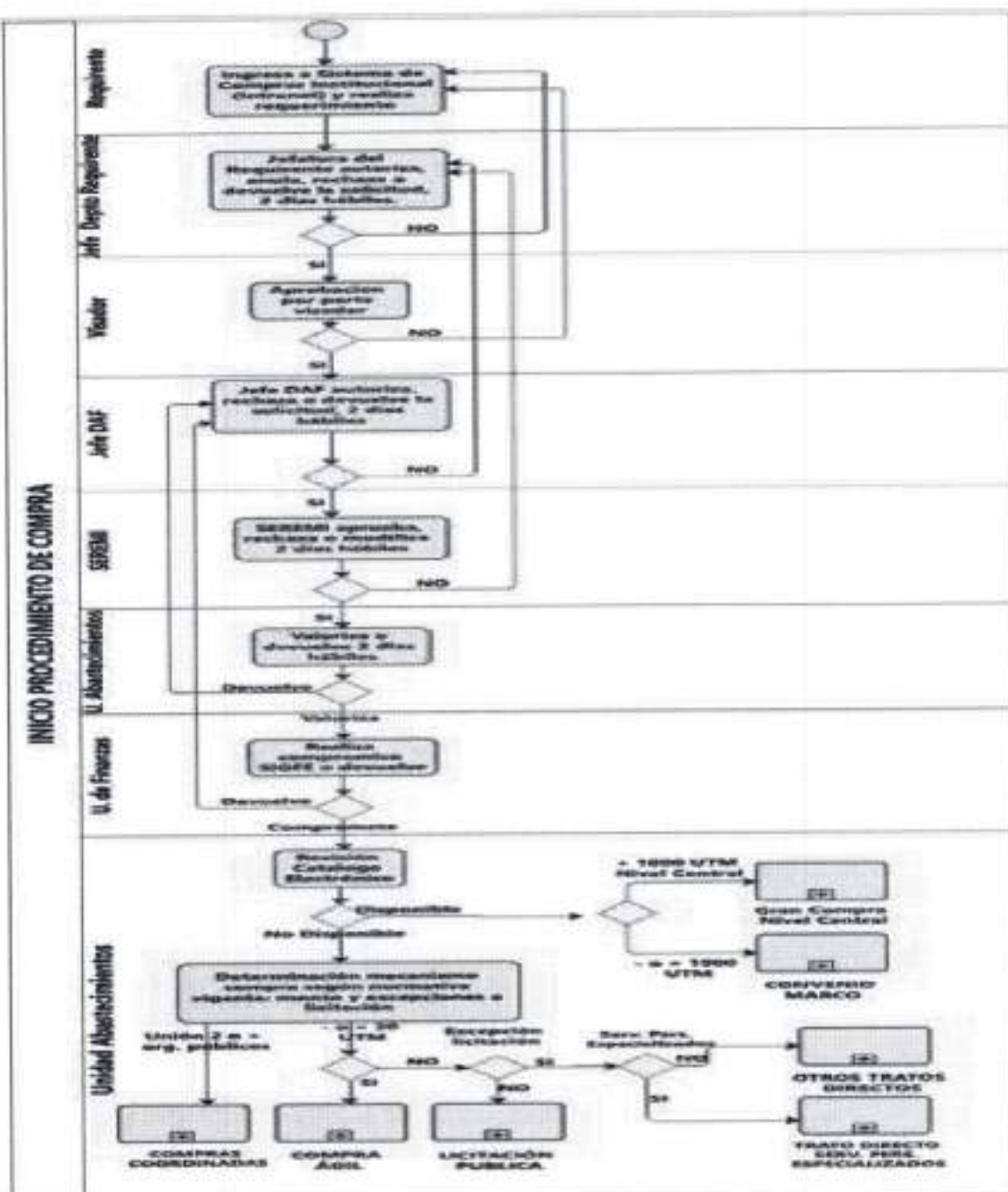
e) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa: procedimiento de contratación de carácter excepcional que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública y para la privada, distinguiéndose aquellos que se efectúan con o sin cotizaciones.

f) Compra Ágil: modalidad de compra, mediante la cual las entidades pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través de la plataforma Mercado Público, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

g) Compra por cotización: Procedimiento de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad pública, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, **en los casos previstos en la ley 19.886 y su reglamento**. Tal circunstancia deberá, en todo caso, ser acreditada según lo determine el reglamento de compras públicas.

h) Subasta Inversa electrónica: Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de ahorros en bienes y servicios estandarizados que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas. En la primera de ellas, se determina, en base a los requerimientos previamente efectuados por el órgano comprador, y las propuestas presentadas por los oferentes, a aquellos que califican para participar de las rondas subsecuentes. En la segunda etapa los proveedores calificados deberán presentar en cada ronda sus ofertas sobre aspectos tales como el precio, los tiempos de despacho u otras características objetivas del bien o servicio a contratar.

Secuencia inicial procedimiento de compra hasta la selección del mecanismo:



9. PROCEDIMIENTO SEGÚN MECANISMO DE COMPRA.

En General los procedimientos de compra deberán realizarse bajo los siguientes esquemas de actuación según el mecanismo elegido:

9.1. CONVENIO MARCO: Procedimiento de contratación competitivo realizado por la DCCP para procurar el suministro de bienes y/o servicios, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Procedencia. El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM. Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá



establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo.

La SEREMI, previo al inicio de cualquier procedimiento de compra, para la adquisición de bienes y/o servicios por un monto superior a 100 UTM, estará obligada a consultar el Catálogo de Convenio Marco antes de llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación, con excepción de la Compra Ágil.

Siempre será **prioridad comprar o contratar a través de Convenio Marco**, salvo que la Institución obtenga condiciones más ventajosas. Las condiciones más ventajosas deben referirse a situaciones objetivas, demostrables y sustanciales para la entidad, tales como plazo de entrega, condiciones de garantía, calidad de los bienes o servicios o mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

El procedimiento para realizar adquisiciones mediante este mecanismo, iguales o inferiores a 1.000 UTM, es el siguiente⁶:


Paso 1: Solicitud de compra: El requirente realizará el requerimiento a través del perfil "Administrativo" disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) en el cual deberá especificar el bien y/o servicio que desea contratar con las especificaciones técnicas necesarias para una correcta contratación; esto es utilizando según corresponda: "Ficha de Producto" o "ficha TDR"

Paso 2: Aprobación de la Solicitud por la Jefatura del Departamento del Requirente: El Jefe/a del Departamento podrá autorizar, anular, rechazar o devolver, la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en el caso de rechazar o devolver deberá fundamentar su decisión en el campo de "observaciones" en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 3: Aprobación por parte del Visador, en caso de que corresponda: De acuerdo con el respectivo perfil, tendrá la responsabilidad de autorizar, rechazar o devolver, la solicitud de compra realizada por el requirente, en un plazo máximo de 2 días hábiles velando por la eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 4: Aprobación de Solicitud por Jefe DAF: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar, rechazar o devolver, la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar o devolver deberá fundamentar su decisión en el campo "observaciones" según los antecedentes técnicos,

⁶ Todo este proceso debe realizar, salvo fuerza mayor o caso fortuito, a través del sistema de compras disponible en la intranet institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

administrativos, la disponibilidad presupuestaria, velando por la efectividad, eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 5: Aprobación de Solicitud por Autoridad Competente: El/la SEREMI de Salud región de Arica y Parinacota, podrá aprobar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo “observaciones” según los antecedentes proporcionados velando por la conveniencia para el servicio.

Paso 6: Valorización Unidad de Abastecimiento: Unidad de Abastecimiento podrá en esta etapa: a) devolver la solicitud de compras al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas si constata que existe algún error o deficiencia en la misma, o b) proceder a valorizar la solicitud de compra realizada por el requirente ingresando el valor aproximado al bien y/o servicio a contratar a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

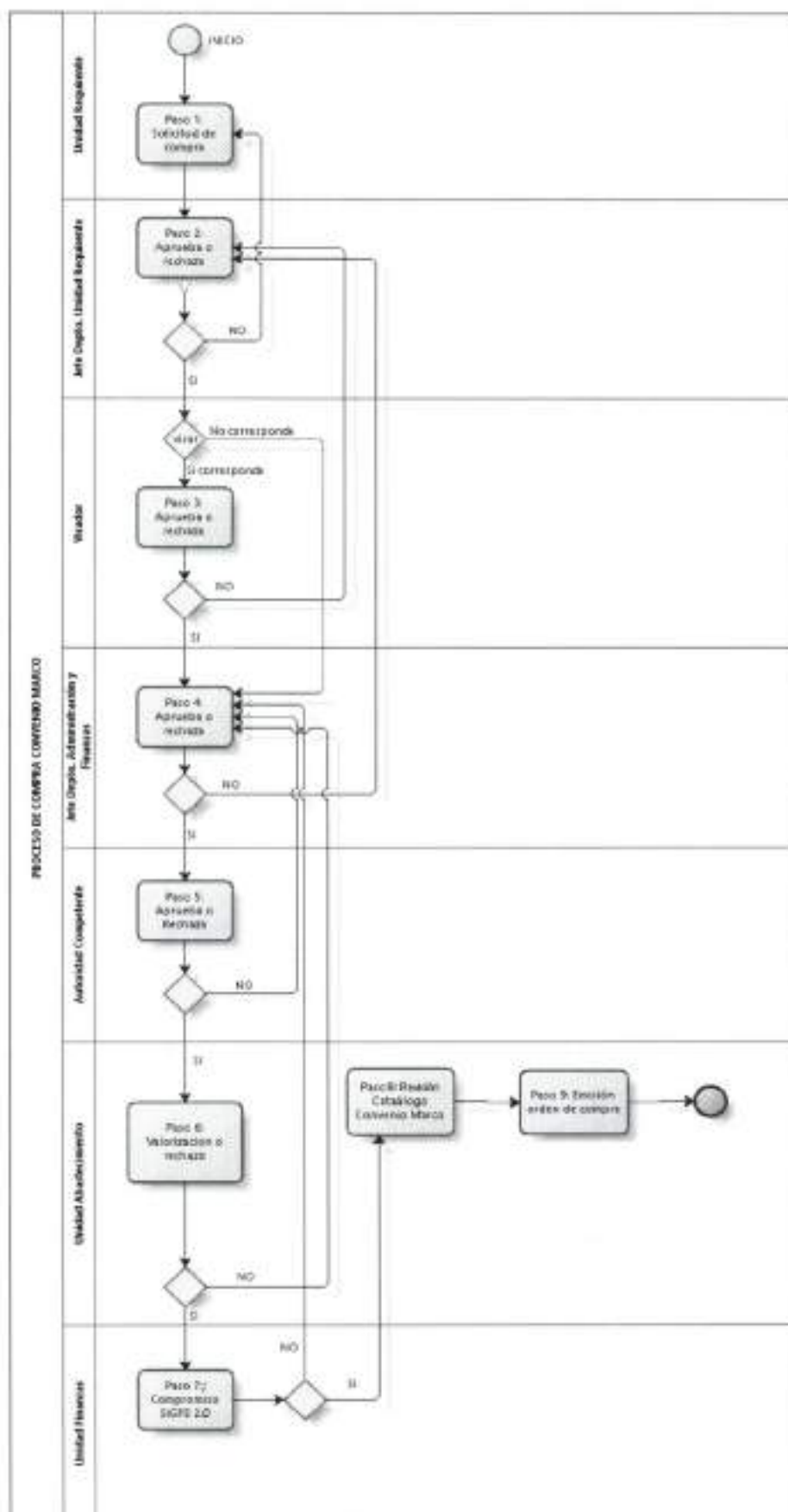
Paso 7: Compromiso SIGFE 2.0: La Unidad de Finanzas podrá en esta etapa: a) devolver la solicitud de compras al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas por falta de presupuesto, o b) proceder a comprometer la solicitud de compra en el Sistema Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0, en un plazo máximo de 2 días hábiles. **El sistema de SIGFE 2.0 los 10 primeros días de cada mes se encuentra inhabilitado por cierre mensual desde el nivel Central.**

Paso 8: Revisión Catálogo Electrónico de Convenio Marco: La unidad de Abastecimiento realizará la búsqueda del bien y/o servicios en el catálogo electrónico del convenio marco, según la descripción de los bienes y/o servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización del proveedor.

Paso 9: Emisión y envío de la respectiva Orden de Compra: La emisión de esta, se realizará mediante la aplicación del catálogo electrónico denominado Convenio Marco disponible en la página www.mercadopublico.cl, dentro de 1 día hábil y el proveedor tendrá un plazo de 48 horas para realizar la aceptación de la respectiva orden de compra. De lo contrario, la SEREMI de Salud está facultada para solicitar el rechazo de la orden de compra, conforme a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.



Diagrama de flujo





9.1.1. GRANDES COMPRAS: Con respecto a las Adquisiciones realizadas a través de **Convenio Marco** superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, cuando existan facultades delegadas, la SEREMI deberá:

Paso 1: Solicitud de compra: El requirente realizará el requerimiento a través del perfil "Administrativo" disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) en el cual deberá especificar el bien y/o servicio que desea contratar con las especificaciones técnicas necesarias para una correcta contratación.

Paso 2: Aprobación Solicitud Jefatura del Departamento del Requirente: El/la Jefe/a del Departamento podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo de "observaciones" en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 3: Aprobación por parte del visador, en caso de que corresponda: De acuerdo al respectivo perfil, tendrá la responsabilidad de autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente, en un plazo máximo de 2 días hábiles velando por la eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 4: Aprobación de Solicitud por jefe DAF: El jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo "observaciones" según los antecedentes técnicos, administrativos la disponibilidad presupuestaria, velando por la efectividad, eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 5: Aprobación de Solicitud por Autoridad Competente: El/la SEREMI de Salud región de Arica y Parinacota, podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo "observaciones" según los antecedentes proporcionados velando por la conveniencia para el servicio.

Paso 7: Valorización Unidad de Abastecimiento: La Unidad de Abastecimiento podrá en esta etapa: a) devolver la solicitud de compras al jefe del Departamento de Administración y Finanzas si constata que existe algún error o deficiencia en la misma, o b) proceder a valorizar la solicitud de compra realizada por el requirente ingresando el valor aproximado al bien y/o servicio a contratar a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 8: Compromiso SIGFE 2.0: La Unidad de Finanzas podrá en esta etapa: a) devolver la solicitud de compras al jefe del Departamento de Administración y Finanzas por falta de presupuesto, o b)



proceder a comprometer la solicitud de compra en el Sistema Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 9: Publicación intención de compra: Comunicar, a través del Sistema de Información, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien y/o servicio requerido, con una antelación de a lo menos 20 días hábiles, considerando los tiempos estándares necesarios para la entrega de la cantidad de bienes y/o servicios solicitados, y un plazo razonable para la presentación de las ofertas, el cual no podrá ser inferior a diez días hábiles contados desde su publicación.

Paso 10: Recepción de ofertas: Las ofertas serán remitidas por memorándum de la Unidad de Abastecimiento dirigido al jefe del Departamento requirente, quien presidirá la Comisión de Evaluación, y deberá custodiarla, velando por el buen uso de la información proporcionada únicamente para efectos de la evaluación.

Paso 11: Evaluación de ofertas: La Unidad requirente deberá evaluar las ofertas recibidas en un plazo de 10 días hábiles, según los criterios y ponderaciones definidos en las Bases de licitación del Convenio Marco respectivo, en lo que les sean aplicables, enviando el cuadro comparativo seleccionando la oferta más conveniente de acuerdo con el resultado obtenido a la Unidad de Abastecimiento mediante memorándum.

Paso 12: Firma del acto administrativo por la Autoridad Competente: La Autoridad competente deberá firmar el acto administrativo que aprueba la adjudicación de la oferta más conveniente de acuerdo con el cuadro comparativo obtenido.

Paso 13: Fechado y numerado del acto administrativo: Una vez firmada la Resolución de Adjudicación o Declaración Desierta, por parte de la autoridad, como señal de aprobación, la Oficina de Parte será la responsable de numerar, fechar y enviar copia de ésta a la Unidad de Abastecimiento, plazo máximo de 1 día hábil.

Paso 14: Adjudicación o declaración desierta de la intención de compra: La adjudicación o declaración desierta se concretará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, publicando el acto administrativo que la resuelve y la documentación que la fundamenta.

Paso 15: Emisión Orden de Compra: La emisión y el envío de la respectiva orden de compra a que diera lugar la adjudicación será a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dentro de un plazo de 2 día hábil y el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 48 horas para realizar la aceptación de esta. De lo contrario la Secretaría Regional Ministerial de Salud está facultada para solicitar el rechazo de la orden de compra, conforme a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.





Excepción: Con todo, la Entidad contratante podrá omitir el procedimiento de Grandes Compras en casos de emergencia, urgencia o imprevisto, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la Entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación pertinente.

9.2. COMPRAS COORDINADAS: La modalidad de Compras Coordinadas implica que dos o más entidades se unan para realizar un proceso de adquisición donde a mayor volumen se producen mejores precios para el Estado. La decisión de participar en un proceso de Compra Coordinada depende de las instituciones, que pueden resolver coordinarse con otros organismos públicos (Compra Coordinada Conjunta) o mandar a la Dirección ChileCompra para que los represente en el proceso (Compra Coordinada por mandato) y así agregar demanda para un determinado producto o servicio.

9.2.1. Criterios: Los criterios que se pueden considerar para decidir participar en una compra coordinada, son:


- Relevancia de la compra en materia de presupuesto.
- Bienes o servicios con alto grado de estandarización.
- Alto ahorro potencial de la compra.
- Existencia de economías de escala en la industria.
- Capacidad del mercado de responder a la demanda.
- Grado de concentración del mercado.
- Experiencia internacional.

9.2.2. Tipos de compras coordinadas:

a) Compras por mandato: En este caso, la Dirección ChileCompra 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.

Las Compras Coordinadas por mandato deben reunir condiciones para lograr los objetivos de eficiencia esperados: relevancia de la compra en materia de presupuesto, estandarización de productos y/o servicios, potencial agregación de demanda que se traduzca en ahorros significativos, capacidad del mercado de responder a la demanda agregada y grado de concentración del mercado, entre otras.

b) Compras conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio. Para ello, la Dirección ChileCompra apoya activamente en el desarrollo del proceso de compra, pero sin asumir ningún tipo de representación de los compradores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
		Versión: Actualización 2025

La coordinación en los organismos interesados y la asesoría de la Dirección ChileCompra se formaliza a través de un Convenio de Colaboración, pudiendo incorporarse a él nuevos organismos mediante un oficio de adhesión. En virtud de lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Compras, estas compras deben desarrollarse a través de un procedimiento competitivo, ya sea mediante una **licitación o mediante una Gran Compra de Convenio Marco**.

9.3. LICITACIÓN O PROPUESTA PÚBLICA TIPO LE, LP, Y LQ: Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal, mediante el cual la Institución 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. Cuando no proceda la contratación a través de Convenio Marco, por regla general las entidades celebrarán contrataciones de suministro y/o servicios a través de una Licitación Pública.

9.3.1. Descripción de actividades⁷:

Paso 1: Solicitud de compra: El requirente realizará el requerimiento a través del perfil “Administrativo” disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) en el cual deberá especificar el bien y/o servicio que desea contratar con las especificaciones técnicas necesarias para una correcta contratación.

Paso 2: Aprobación Solicitud Jefatura del Departamento del Requirente: El/la Jefe/a del Departamento podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo de “observaciones” en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 3: Aprobación por parte del visador, en caso de que corresponda: De acuerdo con el respectivo perfil, tendrá la responsabilidad de autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente, en un plazo máximo de 2 días hábiles velando por la eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 4: Aprobación de Solicitud por Jefe DAF: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo “observaciones” según los antecedentes técnicos, administrativos la disponibilidad presupuestaria, velando por la efectividad, eficiencia y eficacia de la compra.

⁷ Todo este proceso debe realizar, salvo fuerza mayor o caso fortuito, a través del sistema de compras disponible en la intranet institucional.




Paso 5: Aprobación de Solicitud por SEREMI de Salud: El/la SEREMI de Salud región de Arica y Parinacota, podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo "observaciones" según los antecedentes proporcionados velando por la conveniencia para el servicio.

Paso 6: Antes de realizar una compra pública, la Unidad de Abastecimiento estará obligada a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental. Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta. Además, se debe consultar el catálogo de convenio marco.

Paso 7: Valorización Unidad de Abastecimiento: La Unidad de Abastecimiento podrá en esta etapa: a) devolver la solicitud de compras al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas si constata que existe algún error o deficiencia en la misma, o b) proceder a valorizar la solicitud de compra realizada por el requirente ingresando el valor aproximado al bien y/o servicio a contratar a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 8: Compromiso SIGFE 2.0: La Unidad de Finanzas podrá en esta etapa: a) devolver la solicitud de compras al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas por falta de presupuesto, o b) proceder a comprometer la solicitud de compra en el Sistema Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 9: Elaboración de Bases Electrónicas o Bases, según corresponda: La Unidad de Abastecimiento elabora la propuesta de Resolución que aprueba las Bases de Licitación electrónica o las Bases de Licitación Administrativas, Técnicas, Económicas y sus anexos complementarios, según tipo de licitación, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de los términos de referencia. Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, ver punto 7.8. del presente manual y cumplir con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras. En esta materia, y conforme a lo resuelto por la Contraloría General de la República, debe tenerse en cuenta que por mandato del artículo 3° de la citada ley N°18.575, la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y que por disponerlo el inciso primero del artículo 5° del mismo cuerpo legal, las autoridades y funcionarios "deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública", por lo que en caso de existir bases tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

Contenido mínimo de las Bases. Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, el Reglamento y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

a. Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, y los medios de acreditación de estos.

b. Especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar y sus requisitos mínimos. Deben ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita, pero genéricas en cuanto a no hacer referencias a marcas específicas, deben admitirse siempre bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregando la frase “o equivalente”, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al requerimiento, como en el caso en el cual tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, se puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la SEREMI procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño, así las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros. Contenidos necesarios según tipo de adquisición:

BIENES	SERVICIOS
Antecedentes de la contratación	Antecedentes de la contratación
Bienes requeridos	Descripción o definición del servicio requerido
Cantidad o tramos	Objetivos generales y específicos de la contratación
Especificaciones técnicas del bien	Actividades u obligaciones que comprende el servicio
Plazos de entrega	Productos o informes (número y contenido de cada uno) y la calendarización de la entrega de cada uno de ellos. Duración del servicio.
Condiciones de embalaje y/o de	



entrega de los bienes	
Criterios de Evaluación	Criterios de Evaluación

c. Instancias administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio, en caso de ser necesario, y su justificación.

d. Las etapas y plazos de la licitación que incluye:

- Fecha y hora de publicación.
- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
- Fecha y hora de respuestas a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de ofertas técnicas.
- Fecha y hora del acto de apertura de ofertas económicas.
- Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
- Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
- Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
- Fecha de firma del contrato. (estimada).
- Plazo de duración del contrato.

Se debe indicar si la apertura de ofertas técnicas y económicas se realiza en un solo acto o de forma diferida.

e. Criterios y mecanismos de evaluación, conforme a lo señalado en el punto 7.6. del presente manual, y que permitan establecer los criterios objetivos considerados para decidir una adjudicación, alcanzando la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados.

En todo proceso de compra se deben indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Se debe contemplar al menos un criterio de evaluación económica y técnica del bien o servicio a licitar.

f. Mecanismos de desempate de ofertas que tienen igual puntaje final técnico – económico, el cual debe ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.

g. Integrantes de la Comisión Evaluadora: en licitaciones superior a 1.000 UTM se deben designar a lo menos tres funcionarios públicos como integrantes de la Comisión Evaluadora. Para licitaciones menores a 1.000 UTM, se realiza una revisión de las ofertas presentadas por parte de la Unidad Requiriente. En casos fundados, en específico en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM se deberá nombrar para estos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
		Versión: Actualización 2025

efectos una comisión evaluadora la que deberá cumplir con todos los requisitos y supuestos ya referidos en el presente manual y la normativa legal vigente en materia de compras públicas.

h. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios de que se trate.

i. Plazo de entrega del bien o servicio licitado.

j. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes, forma y oportunidad de restitución.

k. Multas: se debe especificar las faltas que la Unidad Requirente busca sancionar y el monto de las multas a aplicar.

l. Contraparte técnica. Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compra, medio de contacto y de quien gestionará el contrato respectivo.

m. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras.

Paso 10: Revisión de Bases por el/ la Abogado a cargo de la tramitación: Una vez elaboradas las Bases por la Unidad de Abastecimiento estas se enviarán mediante correo electrónico a el/la Abogado a cargo de la tramitación, para su revisión, modificación y aprobación según corresponda, en un plazo máximo de 5 días hábiles, luego de esto se devuelve a la Unidad de Abastecimiento.

Paso 11: Envío de Bases por el/ la Abogado a cargo de la tramitación a Unidad de Abastecimiento: Una vez revisadas las Bases por la por la abogada a cargo de la tramitación; estas se enviarán mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento, para su revisión y/o modificación según corresponda, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 12: Bases definitivas: La Unidad de Abastecimiento enviará a la Oficina de partes el acto administrativo para su numeración y fechado.

Paso 13: Acto Administrativo numerado y fechado: la Unidad de Abastecimiento enviará a Oficina de partes el acto administrativo para su numeración y fechado;

Paso 14: Aprobación Bases por la Autoridad Competente, licitación LE u otras: La Autoridad competente firmará la resolución que contiene las bases como señal de aprobación del proceso de licitación. En un plazo máximo de 2 días hábiles. La Oficina de Partes será la encargada de numerar y fechar la respectiva resolución. Oficina de Partes envía una copia de la Resolución Exenta respectiva a la Unidad de Abastecimiento en un plazo máximo de 1 día hábil, para la iniciar el proceso de licitación según corresponda.

Paso 15: Llamado a Licitación: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación



internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

1. El llamado deberá contener al menos los siguientes antecedentes:


- a. Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- b. Nombre de la Entidad licitante.
- c. Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases.
- d. Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- e. En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- f. Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

2. Los plazos entre llamado y cierre de oferta se fijarán por la SEREMI de Salud atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas y las instrucciones del nivel central, siendo los plazos mínimos para considerar los siguientes:

- LQ monto de la contratación sea igual o superior a 5.000 UTM: el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos treinta días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas.
- LP monto de la contratación sea igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos veinte días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo podrá rebajarse hasta diez días corridos en el evento de 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.
- LE monto de la contratación sea igual o superior a 100 UTM e inferior a 1.000 UTM: el llamado deberá publicarse en el Sistema de Información de la Dirección con una antelación de a lo menos diez días corridos anteriores a la fecha de cierre de las ofertas. No obstante, el plazo podrá rebajarse hasta cinco días corridos en el evento de 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.

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

3. En este periodo se deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases, dichas preguntas serán remitidas mediante correo electrónico al Jefe del Departamento y/o Contraparte Técnica requirentes, para efectos de que en un plazo máximo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

de 24 horas, deberá remitir una respuesta con la finalidad de que éstas sean publicadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

De no dar cumplimiento a los plazos establecidos en las bases para preguntas y respuestas, la licitación pública deberá ser declarada como "revocada", por acto administrativo fundado. En un plazo de 3 días hábiles.

4. La entidad licitante no podrá tener contacto con los oferentes, salvo las aclaraciones, las visitas a terreno y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

5. Hasta antes del cierre de recepción de ofertas, la SEREMI de Salud podrá modificar las Bases, si estima que ello resulta esencial para los fines y/o correcto desarrollo del proceso licitatorio. Lo anterior, sin perjuicio que la realización de dicha modificación sea comunicada a los proponentes a través del Sistema de Información y se cumpla con ampliar los plazos para recibir ofertas.

Paso 16: Recepción de las Ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Las ofertas deberán realizarse mediante los formularios respectivos disponibles en el sitio web, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases.

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

- Individualización del oferente.
- Descripción de la oferta administrativa, técnica y económica.
- Precio unitario y total de la oferta.
- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere del caso.

Las ofertas serán remitidas por memorándum de la Unidad de Abastecimiento dirigido al Jefe del Departamento requirente, quien presidirá la Comisión de Evaluación, y deberá custodiarla, velando por el buen uso de la información proporcionada únicamente para efectos de la evaluación.

Paso 17: Evaluación de las Ofertas por el Departamento del Requirente o la Comisión Evaluadora: De acuerdo con el tipo de licitación pública, la Unidad Requirente o la Comisión de Evaluación, según corresponda, deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y desestimar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, lo anterior ciñéndose a lo expresado en el punto 7.9. del presente manual.

Para efectos del anterior análisis, el requirente deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases y asignar puntaje de acuerdo con éstos, debiendo consignar dichos puntajes en el Acta de Evaluación, **en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de las ofertas.**

En casos fundados, en específico en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, determinándolo así la SEREMI en las Bases de Licitación, y en todas aquellas superiores



a 1.000 UTM se deberá nombrar para estos efectos una comisión evaluadora la que deberá cumplir con todos los requisitos y supuestos ya referidos en el presente manual y la normativa legal vigente en materia de compras públicas, y **evacuar su informe en un plazo máximo de 5 días hábiles**.

Tanto el evaluador como los miembros de la comisión evaluadora, si existiese, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo cumplir con lo dispuesto en el punto 7.9. del presente manual.

Paso 18: Recepción y Revisión del Acta de Evaluación. De conformidad a lo dispuesto en el presente manual, y con el objeto de realizar la revisión del Acta de Evaluación el requirente o la comisión evaluadora, si esta existiera, deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento el acta de evaluación debidamente firmada dentro del plazo de 5 días hábiles y consignando lo siguiente:

1. Fecha de la evaluación.
2. ID de la licitación pública.
3. Los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
4. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
5. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
6. La asignación de puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

El plazo para revisión en la Unidad de Abastecimiento es 3 días hábiles, en caso de encontrar que la misma adolece de errores de cálculo, transcripción u otro error formal, deficiencias en su contenido y/o no se ajusta las bases de licitación la devolverá a la Comisión de Evaluación para su corrección, la que deberá efectuarse en el plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 19: Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la adjudicación o Declaración Desierta:

Una vez verificada la conformidad del Acta de Evaluación con las bases de licitación, la Unidad de Abastecimiento elaborará la Resolución que aprueba la adjudicación o la Declaración Desierta de acuerdo con la información contenida en el acta de evaluación, dentro del plazo de 3 días hábiles, la que posteriormente será remitirá para la firma de la autoridad competente adjuntando lo siguiente:

1. Acta de Evaluación con las ofertas.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
3. Solicitud de compra.
4. Declaración Jurada de Ausencia de Intereses de los miembros de la Comisión Evaluadora.
5. Copia de las Garantías si existiesen.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

Paso 20: Aprobación del Acto Administrativo por la Autoridad. La autoridad competente aprobará el Acto Administrativo que adjudica o declara desierta la licitación pública, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 21: Acto Administrativo numerado y fechado. Una vez firmada la Resolución de Adjudicación o Declaración Desierta, por parte de la autoridad, como señal de aprobación, la Oficina de Parte será la responsable de numerar, fechar y enviar copia de ésta a la Unidad de Abastecimiento, plazo máximo de 1 día hábil.

Paso 22: Adjudicación o declaración desierta de la licitación: La adjudicación o declaración desierta se concretará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, publicando el acto administrativo que la resuelve y la documentación que la fundamenta.

En el caso de que el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, aceptar la orden de compra, no cumpliera con la provisión de los bienes y servicios adjudicados, o bien, no de cumplimiento a la calidad y plazos de entrega ofertados, la SEREMI de Salud podrá re adjudicar al oferente que obtuvo el segundo lugar en la tabla de puntajes evaluados.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

Si no corresponde celebrar contrato, ya sea por disposición legal o por disponerlo así las bases, seguir con Paso 27.

Paso 23: Elaboración del Contrato por el/la Abogado a cargo de la tramitación. Adjudicada la licitación se celebrará el contrato correspondiente en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación, y su vigencia será desde la fecha o momento que se fije en las bases de licitación.

Previo a la elaboración del contrato, en caso de que corresponda, el adjudicatario deberá presentar las garantías según lo establecido en las respectivas bases de licitación.

El/la Abogado a cargo de la tramitación, según corresponda, elaborará el contrato conforme a los términos establecidos en las bases, acto administrativo que lo aprueba, para lo cual la Unidad de Abastecimiento remitirá mediante memorándum del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas los siguientes antecedentes:

1. Resolución Exenta de adjudicación.
2. Acta de Evaluación.
3. Bases de Licitación.
4. Copia de la garantía (si correspondiera).
5. Antecedentes administrativos, técnicos y económicos de la oferta adjudicada.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.



7. Cualquier otro documento que el/la Abogado a cargo de la tramitación requiera y estime necesario para la elaboración del respectivo contrato.

Una vez firmado el contrato por las partes suscriptoras y elaborada la propuesta de Resolución aprobatoria del mismo, el/la Abogado a cargo de la tramitación remitirá copia de estos a la oficina de partes para la firma por parte de la autoridad competente.

Paso 24: Acto Administrativo que aprueba el contrato firmado por la Autoridad Competente: La autoridad competente aprobará el Acto Administrativo que aprueba el contrato de la licitación pública, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 25: Acto Administrativo de aprobación de contrato numerado y fechado, en caso de que corresponda: Le corresponderá a la Oficina de Partes fechar, numerar y notificar al proveedor adjudicado además de realizar la repartición de las copias según su distribución, en un plazo máximo de 1 día hábil.

Paso 26: Publicación del acto aprobatorio del contrato y el contrato: Le corresponderá a la Unidad de Abastecimiento publicar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el acto administrativo que aprueba el contrato y el contrato.

Paso 27: Emisión Orden de Compra: La emisión y el envío de la respectiva orden de compra a que diera lugar la adjudicación será a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dentro de un plazo de 2 día hábil y el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 48 horas para realizar la aceptación de esta. De lo contrario la Secretaría Regional Ministerial de Salud está facultada para solicitar el rechazo de la orden de compra, conforme a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.



9.4.1. Descripción de actividades⁸:

Paso 1: Solicitud de compra: El requirente realizará el requerimiento a través del perfil "Administrativo" disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) en el cual deberá especificar el bien y/o servicio que desea contratar con las especificaciones técnicas necesarias para una correcta contratación.

Paso 2: Aprobación Solicitud Jefatura del Departamento del Requirente: El/la Jefe/a del Departamento podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo de "observaciones" en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 3: Aprobación por parte del visador, en caso de que corresponda: De acuerdo al respectivo perfil, tendrá la responsabilidad de autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente, en un plazo máximo de 2 días hábiles velando por la eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 4: Aprobación de Solicitud por Jefe DAF: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo "observaciones" según los antecedentes técnicos, administrativos la disponibilidad presupuestaria, velando por la efectividad, eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 5: Aprobación de Solicitud por SEREMI de Salud: El/la SEREMI de Salud región de Arica y Parinacota, podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo "observaciones" según los antecedentes proporcionados velando por la conveniencia para el servicio.

Paso 6: Antes de realizar una compra pública, la Unidad de Abastecimiento estará obligada a consultar el catálogo de Economía Circular, evitando así adquisiciones innecesarias y reduciendo el impacto ambiental. Es importante señalar que la plataforma no implica una compra pública, sino que la reutilización de bienes muebles dados de baja, por lo que los proveedores no participan de esta herramienta. Además, se debe consultar el catálogo de convenio marco.

Paso 7: Valorización Unidad de Abastecimiento: La Unidad de Abastecimiento podrá en esta etapa:
a) devolver la solicitud de compras al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas si constata

⁸ Todo este proceso debe realizar, salvo fuerza mayor o caso fortuito, a través del sistema de compras disponible en la intranet institucional.



que existe algún error o deficiencia en la misma, o b) proceder a valorizar la solicitud de compra realizada por el requirente ingresando el valor aproximado al bien y/o servicio a contratar a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 8: Compromiso SIGFE 2.0: La Unidad de Finanzas podrá en esta etapa: a) devolver la solicitud de compras al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas por falta de presupuesto, o b) proceder a comprometer la solicitud de compra en el Sistema Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 9: Elaboración de Bases Electrónicas o Bases, según corresponda: La Unidad de Abastecimiento elabora la propuesta de Resolución que aprueba las Bases de Licitación electrónica o las Bases de Licitación Administrativas, Técnicas, Económicas y sus anexos complementarios, según tipo de licitación, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde la recepción de los términos de referencia. Las bases de licitación deberán establecer las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien o servicio por adquirir y todos sus costos asociados, presentes y futuros, ver punto 7.8. del presente manual y cumplir con lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras. En esta materia, y conforme a lo resuelto por la Contraloría General de la República, debe tenerse en cuenta que por mandato del artículo 3° de la citada ley N°18.575, la Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas, y que por disponerlo el inciso primero del artículo 5° del mismo cuerpo legal, las autoridades y funcionarios “deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública”, por lo que en caso de existir bases tipo y formularios bases, se hace obligatorio su uso.

Contenido mínimo de las Bases. Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley de Compras, el Reglamento y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso. Las bases deberán contener, en lenguaje claro y preciso, a lo menos las siguientes materias:

- Requisitos y condiciones que deben cumplir los oferentes para que sus ofertas sean aceptadas, y los medios de acreditación de estos.
- Especificaciones de los bienes y/o servicios que se requiere contratar y sus requisitos mínimos. Deben ser lo más específico posible en la determinación de las características técnicas, lo que permitirá obtener lo que realmente se necesita, pero genéricas en cuanto a no hacer referencias a marcas específicas, deben admitirse siempre bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos, agregando la frase “o equivalente”, o bien especificando todas las características del modelo que se desea, sin indicar la marca. Por último, si se encuentra en alguna excepción frente al



requerimiento, como en el caso en el cual tiene que ser una marca específica y existe un único proveedor que la comercializa u otras particularidades contempladas en la Ley de Compras Públicas y su Reglamento, se puede recurrir a otros mecanismos de compra.

Las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que la SEREMI procura satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño, así las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros. Contenidos necesarios según tipo de adquisición:

BIENES	SERVICIOS
Antecedentes de la contratación	Antecedentes de la contratación
Bienes requeridos	Descripción o definición del servicio requerido
Cantidad o tramos	Objetivos generales y específicos de la contratación
Especificaciones técnicas del bien	Actividades u obligaciones que comprende el servicio
Plazos de entrega	Productos o informes (número y contenido de cada uno) y la calendarización de la entrega de cada uno de ellos. Duración del servicio.
Condiciones de embalaje y/o de entrega de los bienes	
Criterios de Evaluación	Criterios de Evaluación

c. Instancias administrativas que se deben cumplir en el proceso licitatorio, en caso de ser necesario, y su justificación.

d. Las etapas y plazos de la licitación que incluye:

- Fecha y hora de publicación.



- Fecha y hora de inicio del proceso de consultas.
- Fecha y hora de respuestas a las consultas.
- Fecha y hora de cierre de recepción de ofertas.
- Fecha y hora del acto de apertura de ofertas técnicas.
- Fecha y hora del acto de apertura de ofertas económicas.
- Fecha y hora de entrega física de ofertas (si hubiese).
- Fecha y hora de apertura física de ofertas (si hubiese).
- Fecha de evaluación de las ofertas (estimada).
- Fecha de firma del contrato. (estimada).
- Plazo de duración del contrato.

Se debe indicar si la apertura de ofertas técnicas y económicas se realiza en un solo acto o de forma diferida.

e. Criterios y mecanismos de evaluación, conforme a lo señalado en el punto 7.6. del presente manual, y que permitan establecer los criterios objetivos considerados para decidir una adjudicación, alcanzando la combinación más ventajosa entre todos los beneficios del bien y/o servicio por adquirir y todos sus costos asociados.

En todo proceso de compra se deben indicar expresamente los factores y subfactores de evaluación, el porcentaje de ponderación y la forma de cálculo de cada uno de ellos. Se debe contemplar al menos un criterio de evaluación económica y técnica del bien o servicio a licitar.

f. Mecanismos de desempate de ofertas que tienen igual puntaje final técnico – económico, el cual debe ser coherente con las ponderaciones y puntajes establecidos.

h. Condición, plazo y modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes y/o servicios de que se trate.

i. Plazo de entrega del bien o servicio licitado.

j. Naturaleza y Monto de las Garantías que la entidad exija a los oferentes, forma y oportunidad de restitución. (en caso de que corresponda)

k. Multas: se debe especificar las faltas que la Unidad Requirente busca sancionar y el monto de las multas a aplicar.

l. Contraparte técnica. Nombre completo del funcionario encargado del proceso de compra, medio de contacto y de quien gestionará el contrato respectivo.

m. Cualquier otra materia que no contradiga las disposiciones de la Ley de Compras.

Paso 10: Aprobación Bases Electrónica por la Autoridad Competente, licitación L1: La Autoridad competente a través de la página www.mercadopublico.cl aprueba las Bases de Licitación mediante su firma electrónica en un plazo máximo de 2 días hábiles.



Paso 11: Llamado a Licitación: El llamado a presentar ofertas deberá publicarse en el Sistema de Información (www.mercadopublico.cl). Además, con el objeto de aumentar la difusión al llamado, la Entidad licitante podrá publicarlo por medio de uno o más avisos en diarios o medios de circulación internacional, nacional o regional, según sea el caso, medios digitales, redes sociales institucionales y/o sitios web.

1. El llamado deberá contener al menos los siguientes antecedentes:

- Descripción del bien y/o servicio a licitar.
- Nombre de la Entidad licitante.
- Fechas para las consultas y aclaraciones a las Bases.
- Fecha y hora de cierre y apertura de las ofertas.
- En los casos fundados en que la apertura se efectúe respecto de sobres en soporte papel y se admita la presencia de los oferentes, se deberá indicar el lugar en que se llevará a cabo la apertura.
- Monto y modalidad de las garantías exigidas cuando corresponda.

2. Los plazos entre llamado y cierre de oferta se fijarán por la SEREMI de Salud atendiendo al monto y complejidad de la adquisición, considerando particularmente el tiempo requerido para que los proveedores preparen sus ofertas y las instrucciones del nivel central, siendo los plazos mínimos para considerar los siguientes:

- L1 contrataciones inferiores a 100 UTM, el plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y el cierre de las ofertas será de cinco días corridos.


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

3. En este periodo se deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases, dichas preguntas serán remitidas mediante correo electrónico al Jefe del Departamento y/o Contraparte Técnica requirentes, para efectos de que en un plazo máximo de 24 horas, deberá remitir una respuesta con la finalidad de que éstas sean publicadas a través del portal www.mercadopublico.cl.

De no dar cumplimiento a los plazos establecidos en las bases para preguntas y respuestas, la licitación pública deberá ser declarada como "revocada", por acto administrativo fundado. En un plazo de 3 días hábiles.

4. La entidad licitante no podrá tener contacto con los oferentes, salvo las aclaraciones, las visitas a terreno y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

5. Hasta antes del cierre de recepción de ofertas, la SEREMI de Salud podrá modificar las Bases, si estima que ello resulta esencial para los fines y/o correcto desarrollo del proceso licitatorio. Lo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

anterior, sin perjuicio que la realización de dicha modificación sea comunicada a los proponentes a través del Sistema de Información y se cumpla con ampliar los plazos para recibir ofertas.

Paso 12: Recepción de las Ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl. Las ofertas deberán realizarse mediante los formularios respectivos disponibles en el sitio web, cumpliendo todos los requerimientos exigidos en las Bases.

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

- Individualización del oferente.
- Descripción de la oferta administrativa, técnica y económica.
- Precio unitario y total de la oferta.
- Individualización de la garantía de seriedad de la oferta, si fuere del caso.

Las ofertas serán remitidas por memorándum de la Unidad de Abastecimiento dirigido al Jefe del Departamento requirente, quien presidirá la Comisión de Evaluación, y deberá custodiarla, velando por el buen uso de la información proporcionada únicamente para efectos de la evaluación.

Paso 13: Evaluación de las Ofertas por el Departamento del Requirente o la Comisión Evaluadora: De acuerdo con este tipo de licitación pública, la Unidad Requirente, según corresponda, deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y desestimar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, lo anterior ciñéndose a lo expresado en el punto 7.9. del presente manual.

Para efectos del anterior análisis, el requirente deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases y asignar puntaje de acuerdo con éstos, debiendo consignar dichos puntajes en el Acta de Evaluación, en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de las ofertas.

En casos fundados, en específico en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad, determinándolo así la SEREMI en las Bases de Licitación, y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM se deberá nombrar para estos efectos una comisión evaluadora la que deberá cumplir con todos los requisitos y supuestos ya referidos en el presente manual y la normativa legal vigente en materia de compras públicas, y evacuar su informe en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Tanto el evaluador como los miembros de la comisión evaluadora, si existiese, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo cumplir con lo dispuesto en el punto 7.9. del presente manual.

Paso 14: Recepción y Revisión del Acta de Evaluación: De conformidad a lo dispuesto en el presente manual, y con el objeto de realizar la revisión del Acta de Evaluación el requirente o la comisión



evaluadora, si esta existiera, deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento el acta de evaluación debidamente firmada dentro del plazo de 5 días hábiles y consignando lo siguiente:

1. Fecha de la evaluación.
2. ID de la licitación pública.
3. Los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
4. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
5. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
6. La asignación de puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

El plazo para revisión en la Unidad de Abastecimiento es 3 días hábiles, en caso de encontrar que la misma adolece de errores de cálculo, transcripción u otro error formal, deficiencias en su contenido y/o no se ajusta las bases de licitación la devolverá a la Comisión de Evaluación para su corrección, la que deberá efectuarse en el plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 15: Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la adjudicación o Declaración Desierta:

Una vez verificada la conformidad del Acta de Evaluación con las bases de licitación, la Unidad de Abastecimiento elaborará la Resolución que aprueba la adjudicación o la Declaración Desierta de acuerdo con la información contenida en el acta de evaluación, dentro del plazo de 3 días hábiles, la que posteriormente será remitirá para la firma de la autoridad competente adjuntando lo siguiente:

1. Acta de Evaluación con las ofertas.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
3. Solicitud de compra.
4. Declaración Jurada de Ausencia de Intereses de los miembros de la Comisión Evaluadora.
5. Copia de las Garantías si existiesen.

Paso 16: Aprobación del Acto Administrativo por la Autoridad: La autoridad competente aprobará el Acto Administrativo que adjudica o declara desierta la licitación pública, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 17: Acto Administrativo numerado y fechado: Una vez firmada la Resolución de Adjudicación o Declaración Desierta, por parte de la autoridad, como señal de aprobación, la Oficina de Parte será la responsable de numerar, fechar y enviar copia de ésta a la Unidad de Abastecimiento, plazo máximo de 1 día hábil.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA CHILE</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

Paso 18: Adjudicación o declaración desierta de la licitación: La adjudicación o declaración desierta se concretará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, publicando el acto administrativo que la resuelve y la documentación que la fundamenta.

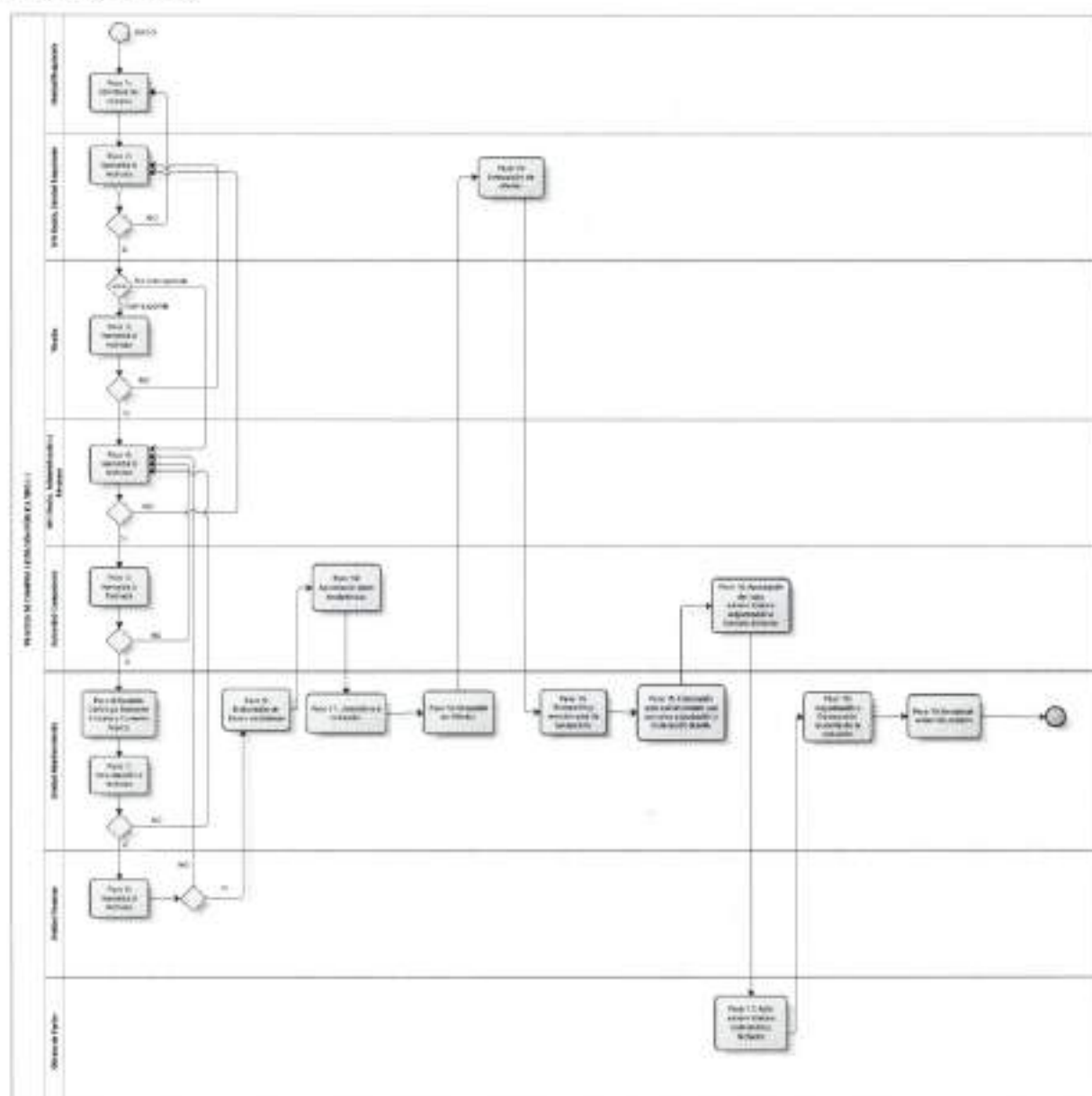
En el caso de que el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, aceptar la orden de compra, no cumpliera con la provisión de los bienes y servicios adjudicados, o bien, no de cumplimiento a la calidad y plazos de entrega ofertados, la SEREMI de Salud podrá re adjudicar al oferente que obtuvo el segundo lugar en la tabla de puntajes evaluados.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.

Paso 19: Emisión Orden de Compra: La emisión y el envío de la respectiva orden de compra a que diera lugar la adjudicación será a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dentro de un plazo de 2 día hábil y el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 48 horas para realizar la aceptación de esta. De lo contrario la Secretaria Regional Ministerial de Salud está facultada para solicitar el rechazo de la orden de compra, conforme a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de Compras Públicas.



Diagrama de flujo




9.5. LICITACIÓN O PROPUESTA PRIVADA: Mecanismo de carácter excepcional, se debe fundamentar, justificar la utilización de éste. Se deberán utilizar las mismas Bases utilizadas *previamente en la licitación pública, las que NO pueden ser modificadas.*

Para las licitaciones privadas superiores a las 2000 UTM y cuando no existan facultades delegadas, se debe preparar un documento denominado Intención de Compra, el cual debe ser enviado al Nivel Central para su validación, autorización y firma de la Autoridad competente.

9.5.1. Descripción de actividades:

Paso 1: Elaboración acto administrativo que aprueba del proceso: La Unidad de Abastecimiento elaborará la Resolución que autoriza la Licitación Privada de carácter excepcional donde se deberá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

invitar a un mínimo de tres participantes interesados que tengan relación con el objetivo de la contratación, en un plazo máximo de 3 días hábiles.

La SEREMI deberá invitar a proveedores respecto de los cuales tenga una cierta expectativa de recibir respuestas a las invitaciones efectuadas y cumplan con lo dispuesto en el artículo 65 del presente reglamento de compras públicas. Los proveedores invitados a participar no podrán ser parte de empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial o relacionadas entre sí, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Compras y en el presente reglamento, ni afectarle ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en la legislación vigente.

Paso 2: Aprobación por la Autoridad Competente: La Autoridad como señal de aprobación firmará la Resolución que autoriza el llamado a Licitación Privada, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 3: Acto Administrativo numerado y fechado: Una vez autorizada y firmada la Resolución que Adjudica el proceso de Licitación, la Oficina de Partes será la responsable de timbrar y numerar para posteriormente enviar una copia a la Unidad de Abastecimiento, plazo máximo 1 día hábil.

Paso 4: Llamado a Licitación: Con el acto administrativo aprobado, la Unidad de Abastecimiento realiza la publicación de la Licitación en el Portal.

a. Plazos de publicación de acuerdo con los plazos mínimos en relación a los montos de contratación:

- **Igual o superior a 5.000 UTM: 30 días corridos desde publicación, no pudiendo rebajarse el plazo.**

- **Igual o superior a 1.000 UTM e inferior a 5.000 UTM: 20 días corridos desde publicación.** No obstante, el plazo señalado podría rebajarse en el evento de 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.

- **mayores a 100 UTM e inferiores a 1.000 UTM: 10 días corridos desde publicación.** No obstante, el plazo señalado podría rebajarse en el evento de que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple especificación, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas.

- **Contrataciones inferiores a 100 UTM:** cuyo plazo mínimo de publicación en el Sistema de Información de la Dirección **no puede ser menor a 5 días corridos.**

De existir plazos diferentes fijados por instrucción ministerial deberá licitarse conforme a dichos plazos, en cuanto no sean inferiores a los plazos mínimos establecidos por la normativa vigente y sus excepciones.

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

b. En este periodo se deberá dar respuesta a las preguntas a través del Sistema de Información dentro del plazo establecido en las Bases, las preguntas serán remitidas mediante correo electrónico al Jefe

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
		Versión: Actualización 2025

del Departamento y/o Contraparte técnica, para que en un plazo no superior a 24 horas, remita las respuestas con la finalidad de que sean publicadas a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

De no dar cumplimiento a los plazos establecidos en las bases para preguntas y respuestas, la licitación privada deberá ser declarada "revocada", por acto administrativo fundado. En un plazo de 3 días hábiles.

c. La entidad licitante no podrá tener contacto con los oferentes, salvo las aclaraciones, las visitas a terreno y cualquier otro contacto especificado en las Bases.

Paso 5: Invitación a Participar: La invitación a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a los Proveedores seleccionados a través del Sistema de Información, adjuntándose las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará con relación a los montos de la contratación.

Paso 6: Recepción de Ofertas: Las ofertas deberán ser enviadas por los oferentes y recibidas por la Entidad Licitante a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, las ofertas deberán realizarse a través de los formularios respectivos disponibles en el sitio web, cumpliendo todos los requisitos exigidos en las Bases y adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en las respectivas Bases, en soporte electrónico.


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

La SEREMI podrá seguir adelante con el proceso de licitación, cuando no exista un mínimo de tres posibles proveedores adjudicados en negocios de naturaleza similar, o bien habiéndose efectuado las invitaciones, señaladas anteriormente, reciba una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

Paso 7: Evaluación de las Ofertas por La Comisión Evaluadora o Departamento requirente: La Comisión evaluadora o el departamento requirente, deberán evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases, lo anterior ciñéndose a lo expresado en el punto 7.6. del presente manual.

Para efectos del anterior análisis, el requirente deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las Bases y asignar puntaje de acuerdo con éstos, debiendo consignar dichos puntajes en el Acta de Evaluación en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de las ofertas.

En casos fundados, en específico en las licitaciones en que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM se deberá nombrar para estos efectos una comisión evaluadora la que deberá cumplir con todos los requisitos y supuestos ya referidos en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

presente manual y la normativa legal vigente en materia de compras públicas, y evacuar su informe en un plazo máximo de 7 días hábiles.

Tanto el evaluador como los miembros de la comisión evaluadora, si existiese, no podrán tener conflictos de intereses con los Oferentes, de conformidad con la normativa vigente al momento de la evaluación, debiendo cumplir con lo dispuesto en el punto 7.6. del presente manual.

Paso 8: Recepción y Revisión de la Evaluación de Ofertas: De conformidad a lo dispuesto en el presente manual, y con el objeto de realizar la revisión del Acta de Evaluación el requirente o la comisión evaluadora, si esta existiera, deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento el acta de evaluación debidamente firmada y consignando lo siguiente:

1. Fecha de la evaluación.
2. ID de la licitación pública.
3. Los criterios de evaluación y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
4. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
5. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presenten ofertas, o bien, cuando las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
6. La asignación de puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.

El plazo para revisión en la Unidad de Abastecimiento es 3 días hábiles, en caso de encontrar que la misma adolece de errores de cálculo, transcripción u otro error formal, deficiencias en su contenido y/o no se ajusta las bases de licitación la devolverá a la Comisión de Evaluación para su corrección, la que deberá efectuarse en el plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 9: Elaboración del Acto Administrativo que Aprueba la adjudicación o Declaración Desierta:

Una vez verificada la conformidad del Acta de Evaluación con las bases de licitación, la Unidad de Abastecimiento elaborará la Resolución que aprueba la adjudicación o la Declaración Desierta de acuerdo con la información contenida en el acta de evaluación, dentro del plazo de 3 días hábiles, la que posteriormente será remitirá para la firma de la autoridad competente adjuntando lo siguiente:

1. Acta de Evaluación con las ofertas.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
3. Solicitud de compra.
4. Declaración Jurada de Ausencia de Intereses de los miembros de la Comisión Evaluadora.
5. Copia de las Garantías si existiesen.



Paso 10: Aprobación del Acto Administrativo por la Autoridad: La autoridad competente aprobará el Acto Administrativo que adjudica o declara desierta la licitación pública, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 11: Acto Administrativo numerado y fechado: Una vez firmada la Resolución de Adjudicación o Declaración Desierta, por parte de la autoridad, como señal de aprobación, la Oficina de Parte será la responsable de numerar, fechar y enviar copia de ésta a la Unidad de Abastecimiento, plazo máximo de 1 día hábil.

Paso 12: Adjudicación o declaración desierta de la licitación: La adjudicación o declaración desierta se concretará a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, publicando el acto administrativo que la resuelve y la documentación que la fundamenta.

En el caso de que el adjudicatario se desistiere de firmar el contrato, aceptar la orden de compra, no cumpliera con la provisión de los bienes y servicios adjudicados, o bien, no de cumplimiento a la calidad y plazos de entrega ofertados, la SEREMI de Salud podrá re adjudicar al oferente que obtuvo el segundo lugar en la tabla de puntajes evaluados.

No podrán adjudicarse ofertas de Oferentes que se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado.


Si no corresponde celebrar contrato, ya sea por disposición legal o por disponer así las bases, seguir con Paso 17.

Paso 13: Elaboración del Contrato por el/ la Abogado a cargo de la tramitación: Adjudicada la licitación se celebrará el contrato correspondiente en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación, y su vigencia será desde la fecha o momento que se fije en las bases de licitación.

Previo a la elaboración del contrato, en caso de que corresponda, el adjudicatario deberá presentar las garantías según lo establecido respectivas bases de licitación.

El/la Abogado a cargo de la elaborará el contrato conforme a los términos establecidos en las bases, acto administrativo que lo aprueba, para lo cual la Unidad de Abastecimiento remitirá mediante memorándum del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas los siguientes antecedentes:

1. Resolución Exenta de adjudicación.
2. Acta de Evaluación.
3. Bases de Licitación.
4. Copia de la garantía (si correspondiera).
5. Antecedentes administrativos, técnicos y económicos de la oferta adjudicada.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

7. Cualquier otro documento que el el/la Abogado a cargo de la tramitación requiera y estime necesario para la elaboración del respectivo contrato.

Una vez firmado el contrato por las partes suscriptoras y elaborada la propuesta de Resolución aprobatoria del mismo, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas remitirá copia de estos a la oficina de partes para la firma por parte de la autoridad competente.

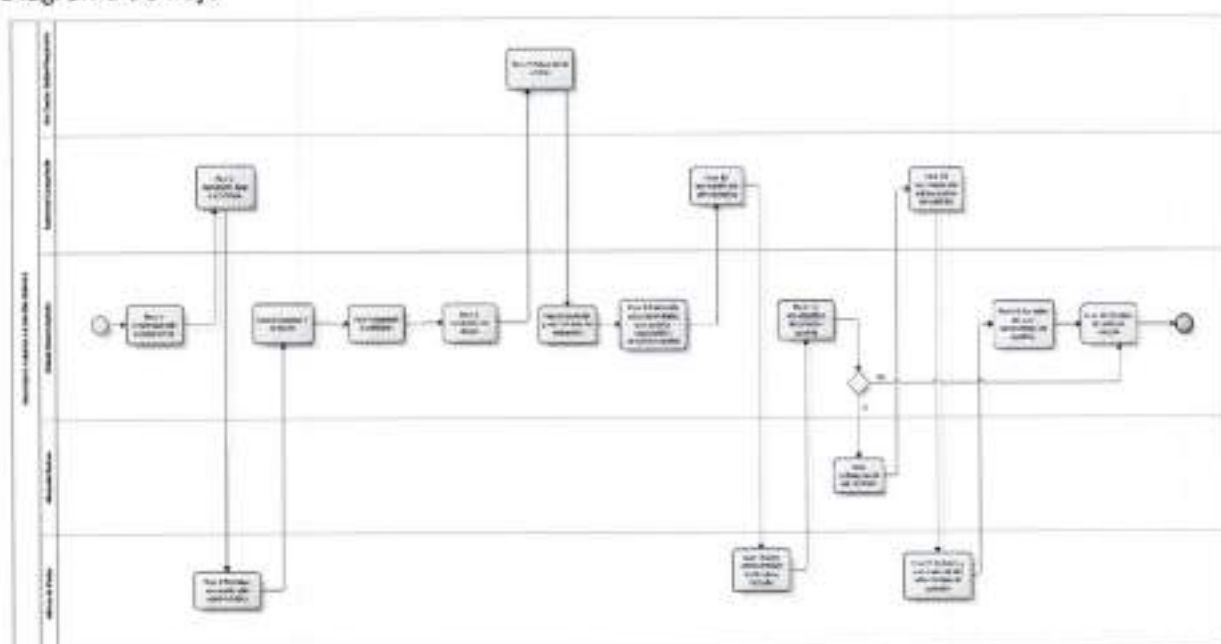
Paso 14: Aprobación del Acto Administrativo del contrato por la Autoridad competente: La autoridad competente aprobará el Acto Administrativo que adjudica o declara desierta la licitación pública, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 15: Acto Administrativo de aprobación de contrato numerado y fechado, en caso de que corresponda: Le corresponderá a la Oficina de Partes fechar, numerar y notificar al proveedor adjudicado además de realizar la repartición de las copias según su distribución, en un plazo máximo de 2 día hábil.

Paso 16: Publicación del acto aprobatorio del contrato y el contrato: Le corresponderá a la Unidad de Abastecimiento publicar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el acto administrativo que aprueba el contrato y el contrato.

Paso 17: Emisión Orden de Compra: La emisión y el envío de la respectiva orden de compra a que diera lugar la adjudicación será a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dentro de un plazo de 2 día hábil y el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 48 horas para realizar la aceptación de esta. De lo contrario la SEREMI de Salud está facultada para solicitar el rechazo de la orden de compra, conforme a lo establecido en el artículo 63 del Reglamento de Compras Públicas.

Diagrama de flujo





9.6. TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD: Es un procedimiento de contratación 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 ley de compras. 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.

El trato directo o contratación excepcional directa con publicidad se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser debidamente justificada, conforme lo dispone la Ley de Compras y su Reglamento.

Considerando las últimas modificaciones realizadas a la Normativa sobre Compras y Contratación Públicas, se presenta el siguiente "Cuadro Resumen" de requisitos obligatorios para el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad

Ley de Compras- Reglamento	Presupuestos	Publicación
1. Si sólo existe un proveedor del bien o servicio, siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.	<p>a) Que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.</p> <p>b) Cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.</p> <p>c) Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios</p>	<p>Mayor a 1000 UTM: Previo a suscribir contrato se debe publicar durante 5 días hábiles para que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.</p> <p>Independiente del monto, siempre se debe publicar resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.</p>



	considerados en el plan anual de compras de la institución.	
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.	<p>a) Habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información; y posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.</p> <p>b) Para la contratación directa deben utilizarse las mismas bases utilizadas previamente.</p>	Se debe publicar resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.
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.	<p>a) Acto administrativo fundado que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">-Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.-Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran. <p>b) En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.</p> <p>c) Cuando la contratación supere las 1.000 UTM, se deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un</p>	Se debe publicar en el Sistema de Información y en la página web de la SEREMI, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.



	informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias de hecho que justifican la procedencia de la causal, suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.	
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión puede afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.		No
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.	<p>a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.</p> <p>b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.</p> <p>c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.</p> <p>d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.</p> <p>e) En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.</p> <p>c) Deberá acompañar a la resolución que autoriza el Trato Directo y aprueba su contrato, un informe donde se consigne efectiva y documentadamente las circunstancias</p>	<p>Mayor a 1000 UTM: Previo a suscribir contrato se debe publicar durante 5 días hábiles para que otros proveedores puedan solicitar que se realice otro procedimiento de contratación.</p> <p>Independiente del monto, siempre se debe publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato.</p>



	<p>de hecho que justifican la procedencia de la causal, suscrito por las unidades técnicas involucradas en el proceso de contratación y que deberá consignar las razones por las que dicha necesidad pública a satisfacer no puede ser cubierta por los bienes y/o servicios considerados en el plan anual de compras de la institución.</p>	
<p>6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.</p>	<p>a) El acto que autorice esta contratación deberá contener la fundamentación del cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan la contratación.</p> <p>b) Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sustentabilidad medioambiental. Se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:</p> <ul style="list-style-type: none">-Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del reglamento de la Ley de Compras.-La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.- La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente. <p>c) La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se</p>	<p>Se debe publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato.</p>



	enmarca en los objetivos de alto impacto social.	
<p>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, en alguno de los siguientes casos:</p> <p>a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.</p> <p>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.</p> <p>c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o</p>	<p>a) Para el caso de letra b) la SEREMI 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 con relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.</p>	<p>Se debe publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

<p>servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.</p> <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.</p> <p>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.</p>		
--	--	--

9.6.1. Autorización Trato Directo

Paso 1: La Unidad requirente, en los casos que corresponda, deberá solicitar la autorización de contratación de un bien o servicio a través de un memorándum a el/la SEREMI de Salud que incluya un completo y suficiente informe técnico, justificando este mecanismo excepcional de contratación, así como también, la respectiva causal, pues se trata de un proceso de compra excepcional y la SEREMI debe respaldar su uso en una resolución fundada que autoriza su procedencia. Además, se deberá adjuntar y/o informar:

1. Condiciones de la contratación para la elaboración de Trato Directo.
2. La causal que se quiere invocar.
3. Cotización formal por parte del proveedor.
3. Los antecedentes legales, a saber:
 - a. Copia cédula de identidad de los representantes legales de la empresa, en el caso de ser persona jurídica o cédula de identidad la persona natural.
 - b. RUT de la empresa.
 - c. Documentos que acrediten la constitución, poderes y vigencias, en caso de ser el proveedor una persona jurídica.



Paso 2: El jefe del Departamento de la Unidad requirente firmará el memorándum en el cual solicita la contratación de un bien o servicio mediante trato directo adjuntando todos los antecedentes para ser enviados a la Autoridad Competente para su aprobación o rechazo de éste.

Paso 3: La Autoridad Competente enviará la solicitud al/el Abogado encargado de la tramitación para la evaluación de la procedencia y/o pertinencia de la contratación, quien deberá revisar la factibilidad de aplicar la causal invocada, y luego de ello deberá enviar respuesta a el/la SEREMI.

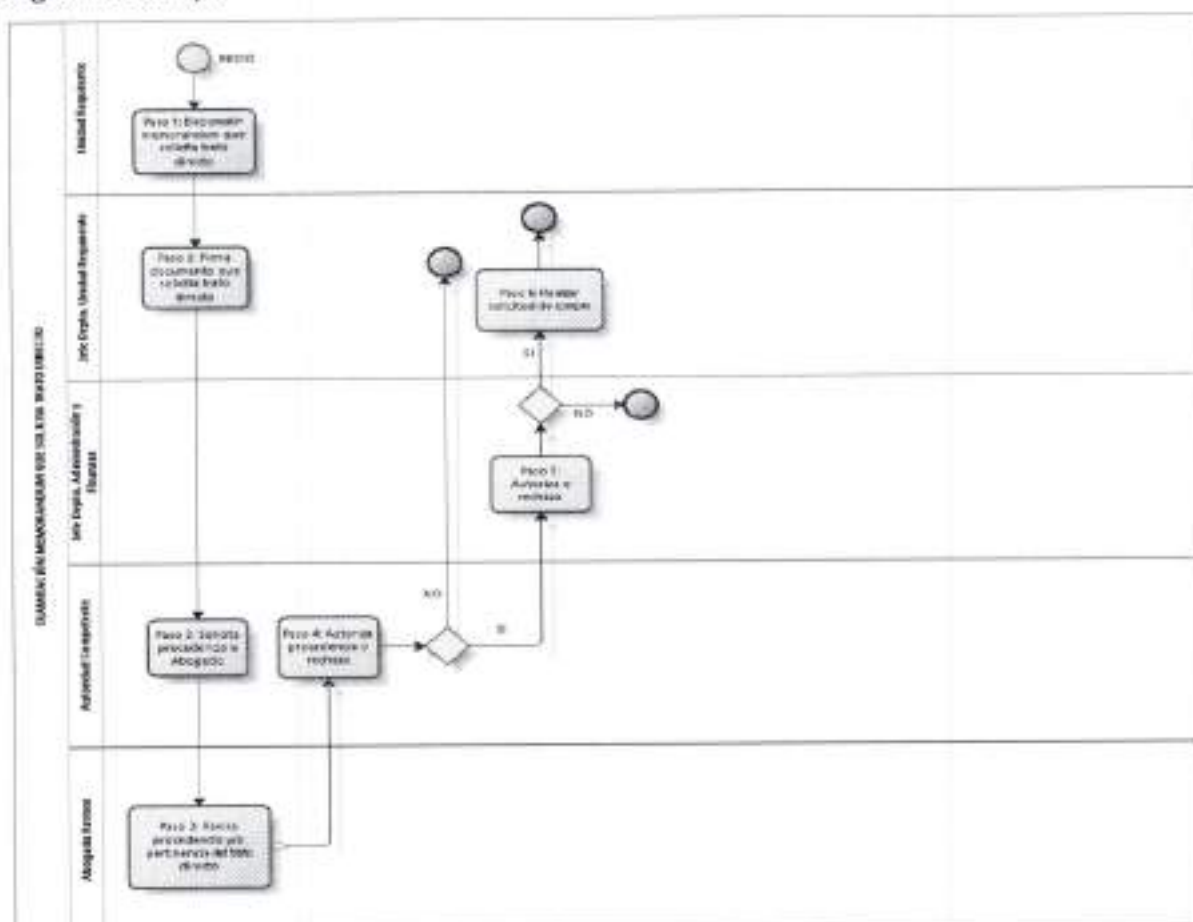
Paso 4: La Autoridad competente autoriza o rechaza la pertinencia del trato directo de acuerdo con lo informado por el Abogado encargado de la tramitación. En el caso de factibilidad de aplicar la causal invocada se enviará el memorándum al jefe del Departamento de Administración y Finanzas para que este envíe los antecedentes al Jefe del Departamento requirente para la realización de la solicitud de compra y en el caso de no proceder deberá enviar de igual manera al Jefe del Departamento requirente el memorándum que no autoriza.

Paso 5: El jefe del Departamento de Administración y Finanzas autoriza o rechaza la contratación del bien o servicio de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. En el caso de autorizar este deberá enviar el memorándum con los antecedentes al jefe del Departamento de la Unidad requirente para que proceda a la emisión de la solicitud de compra.

Paso 6: El jefe del Departamento de la Unidad requirente deberá emitir la solicitud de compra correspondiente adjuntando el memorándum con todos los antecedentes.



Diagrama de flujo



En el caso de que se autorice la solicitud de trato directo por la Autoridad Competente, en el caso de las causales número 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en aquellos casos que corresponda, se deberá proceder a la publicación previa de la intención de contratar en el módulo habilitado en el Sistema de Información. Por su parte, el requirente deberá realizar paralelamente en el Sistema de Compra (Intranet Institucional) su requerimiento adjuntando los antecedentes autorizados.

El trato directo debe ser autorizado por el/la SEREMI de Salud, mediante una resolución debidamente fundada indicando la causal que lo hace procedente, señalar los hechos o circunstancias que configuran la causal invocada y acreditar documentadamente los hechos o circunstancias señalados, acompañando los antecedentes correspondientes, en términos tales que todo ello permita justificar la omisión de la propuesta pública, conforme lo disponen los artículos 71 y siguientes del Decreto 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.



9.6.2. Descriptor de actividades Trato Directo una vez autorizado por la autoridad competente⁹(en el caso de las causales número 1 y 5 del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, en aquellos casos que corresponda, el proceso se inicia después de vencidos los plazos establecidos en el artículo 78 inciso tercero del mismo cuerpo legal):

Paso 1: Solicitud de Compra adjuntando completo informe técnico que autoriza Trato Directo: El requirente deberá realizar a través del perfil “Administrativo” disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) su requerimiento donde deberá identificar el bien y/o servicio que desea contratar adjuntando las especificaciones técnicas necesarias para la elaboración del Trato Directo autorizado y la justificación del mismo, conforme lo disponen los artículos 71 y siguientes del Decreto 661 de 2024 del Ministerio de Hacienda.

Paso 2: Aprobación Solicitud Jefatura del Departamento del Requirente: El/la Jefe/a del Departamento podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo de “observaciones” en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 3: Aprobación por parte del visador, en caso de que corresponda: De acuerdo al respectivo perfil, tendrá la responsabilidad de autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente, en un plazo máximo de 2 días hábiles velando por la eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 4: Aprobación de Solicitud por Jefe DAF: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo “observaciones” según los antecedentes técnicos, administrativos la disponibilidad presupuestaria, velando por la efectividad, eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 5: Aprobación de Solicitud por SEREMI de Salud: El/la SEREMI de Salud región de Arica y Parinacota, podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo “observaciones” según los antecedentes proporcionados velando por la conveniencia para el servicio.

⁹ Todo este proceso debe realizar, salvo fuerza mayor o caso fortuito, a través del sistema de compras disponible en la intranet institucional una vez obtenida la autorización de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

Paso 6: Valorización Unidad de Abastecimiento: La Unidad de Abastecimiento valorizará la solicitud de compra realizada por el requirente ingresando el valor aproximado al bien y/o servicio a contratar a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 7: Compromiso SIGFE 2.0: La Unidad de Finanzas comprometerá la solicitud de compra en el Sistema Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 8: Elaboración Resolución Trato Directo: La Unidad de Abastecimiento elaborará la Resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, conforme al informe técnico aprobado que sustenta el Trato Directo, considerando los antecedentes proporcionados, que acrediten la concurrencia de la circunstancia que permite efectuar una adquisición o contratación por Trato o Contratación Directa, según lo señalado en el Reglamento de la Ley de Compras en un plazo máximo de 3 días hábiles.

Paso 9: Revisión por el/la Abogado a cargo de la tramitación: Una vez revisadas la resolución aprobatoria por el/la Abogado a cargo de la tramitación, estas se enviarán mediante correo electrónico del abogado encargado de revisión a la Unidad de Abastecimiento, para que levante las observaciones formuladas si existieren y otorgue un correlativo interno a la resolución en el documento impreso junto con la fecha, para que siga el conducto de tramitación pertinente. Plazo 2 día hábil.

Paso 10: Trato directo definitivo: La Unidad de Abastecimiento enviará a la Oficina de partes el acto administrativo para su numeración y fechado.

Paso 11: Aprobación Resolución Trato Directo: La Autoridad competente firmará el acto administrativo como señal de aprobación del respectivo Trato Directo, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 12: Acto Administrativo enumerado y Fechado: Una vez elaborada la Resolución que aprueba el Trato Directo, por parte de la autoridad, como señal de aprobación la Oficina de Partes será la encargada de numerar y fechar la respectiva resolución, en un plazo máximo de 2 días hábil.

En el caso de que el Trato Directo no requiere contrato, ir al Paso 18.

Paso 13: Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad: Dependiendo de la causal aplicada, se deberá publicar en el Sistema de Información y/o en la página web de la SEREMI, la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.



Paso 14: Elaboración del Contrato por el/ la Abogado a cargo de la tramitación: Una vez firmado y fechado el acto administrativo se celebrará el contrato correspondiente en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la adjudicación, y su vigencia será desde la fecha o momento que se fije en las bases de licitación.

Previo a la elaboración del contrato, en caso de que corresponda, el proveedor deberá presentar las garantías según lo establecido respectivas bases de licitación.

El/la Abogado a cargo de la elaborará el contrato conforme a los términos establecidos en las bases, acto administrativo que lo aprueba, para lo cual la Unidad de Abastecimiento remitirá mediante memorándum del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas los siguientes antecedentes:

1. Resolución Exenta de adjudicación.
2. Acta de Evaluación.
3. Bases de Licitación.
4. Copia de la garantía (si correspondiera).
5. Antecedentes administrativos, técnicos y económicos del proveedor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
7. Cualquier otro documento que el el/la Abogado a cargo de la tramitación requiera y estime necesario para la elaboración del respectivo contrato.

Una vez firmado el contrato por las partes suscriptoras y elaborada la propuesta de Resolución aprobatoria del mismo, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas remitirá copia de estos a la oficina de partes para la firma por parte de la autoridad competente.

Paso 15: Aprobación del Acto Administrativo del contrato por la Autoridad competente: La autoridad competente aprobará el Acto Administrativo que aprueba el contrato y el contrato respectivo, en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 16: Acto Administrativo de aprobación de contrato numerado y fechado, en caso de que corresponda: Le corresponderá a la Oficina de Partes fechar, numerar y notificar al proveedor el acto administrativo que aprueba el contrato y el contrato, además de realizar la repartición de las copias según su distribución, en un plazo máximo de 2 día hábil.

Paso 17: Publicación del acto aprobatorio del contrato y el contrato: Le corresponderá a la Unidad de Abastecimiento publicar a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, el acto administrativo que aprueba el contrato y el contrato.

Paso 18: Emisión Orden de Compra: La emisión y el envío de la respectiva orden de compra a que diera lugar la adjudicación será a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl, dentro de un plazo de 2 día hábil y el proveedor adjudicado tendrá un plazo de 48 horas para realizar la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

Causal Ley de Compras/Reglamento	Resolución	Monto Máximo
Se trate de contratos que correspondan a la realización o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 unidades tributarias mensuales.	SI	1000 UTM
Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.	SI	NO


9.8. COMPRA ÁGIL: La Compra Ágil es una modalidad de compra mediante la cual la SEREMI de Salud podrá adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

En este caso el fundamento de la compra se referirá únicamente al monto de esta, por lo que no se requerirá la dictación de la resolución fundada que autoriza la compra, bastando con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor, no siéndole aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

En la Compra Ágil no se requerirá la suscripción de un contrato con el proveedor cuya cotización ha sido seleccionada. Al respecto, el vínculo contractual entre la entidad compradora y el proveedor se entenderá perfeccionado a través de la aceptación de la respectiva orden de compra, a través del Sistema de Información.

Este tipo de compra deberá realizarse, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo con las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Si no se seleccionara al Proveedor que haya presentado la oferta de menor precio, deberá fundamentar dicha decisión en la respectiva Orden de Compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

9.8.1. Descripción de actividades – Compra Ágil

Paso 1: Solicitud de Compra: El requirente deberá realizar a través del perfil “Administrativo” disponible en el Sistema de Compras (Intranet Institucional) su requerimiento donde deberá identificar el bien y/o servicio que desea contratar adjuntando las especificaciones técnicas necesarias y precisas para la adquisición.

Paso 2: Aprobación Solicitud Jefatura del Departamento del Requirente: El Jefe/a del Departamento podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo de “observaciones” en un plazo máximo de 2 días hábiles.

Paso 3: Aprobación por parte del visador, en caso de que corresponda: De acuerdo con el respectivo perfil, tendrá la responsabilidad de autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente, en un plazo máximo de 2 días hábiles velando por la eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 4: Aprobación de Solicitud por Jefe DAF: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas podrá autorizar, rechazar o modificar la cantidad, en la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo “observaciones” según los antecedentes técnicos, administrativos la disponibilidad presupuestaria, velando por la efectividad, eficiencia y eficacia de la compra.

Paso 5: Aprobación de Solicitud por SEREMI de Salud: La SEREMI de Salud región de Arica y Parinacota, podrá autorizar, rechazar o modificar la solicitud de compra realizada por el requirente a través del Sistema de Compras en un plazo máximo de 2 días hábiles. En el caso de rechazar deberá fundamentar su decisión en el campo “observaciones” según los antecedentes proporcionados velando por la conveniencia para el servicio.

Paso 6: Valorización Unidad de Abastecimiento: La Unidad de Abastecimiento valorizará la solicitud de compra realizada por el requirente ingresando el valor aproximado al bien y/o servicio a contratar a través del Sistema de Compras, en un plazo máximo de 2 días hábiles.¹⁰

Paso 7: Compromiso SIGFE 2.0: La Unidad de Finanzas comprometerá la solicitud de compra en el Sistema Información para la Gestión Financiera del Estado SIGFE 2.0, en un plazo máximo de 2 días hábiles.¹¹

¹⁰ Dentro de los diez primeros días de cada mese plazo fijado para dicho paso será un plazo flexible.

¹¹ Dentro de los diez primeros días de cada mese plazo fijado para dicho paso será un plazo flexible.



Paso 8: Publicación compra ágil: El operador de compras, en la plataforma de Mercado Público, selecciona la opción de compra ágil e ingresa la solicitud de cotización. Cabe destacar que la solicitud de cotización se realiza completando un formulario con la información contenida en la solicitud de compra, relacionada a las especificaciones técnicas, el presupuesto disponible para la compra solicitada y sus adjuntos. Adicionalmente, se debe indicar en la solicitud de cotización su plazo de cierre, el que depende del nivel de urgencia del requerimiento. Plazo: 2 días hábiles contado desde el compromiso.

Paso 9: Revisión compra ágil sin ofertas: En caso de que no se presenten ofertas, el operador de compras, deberá informar a la Unidad Requirente para que indique si: desiste de la compra, continua o modifica solicita las especificaciones técnicas, volviendo en estos últimos dos casos a ingresar a la plataforma de Mercado Público para solicitar una nueva cotización. Plazo: 2 días hábiles desde el vencimiento del plazo de cierre de solicitud de cotización

Paso 10: Recepción de ofertas compra ágil: Una vez cumplido el plazo de cierre de la solicitud de cotización, el operador de compras realiza la apertura de las ofertas, revisa los documentos acompañados por los oferentes y enviará las ofertas a la jefatura del departamento requirente.

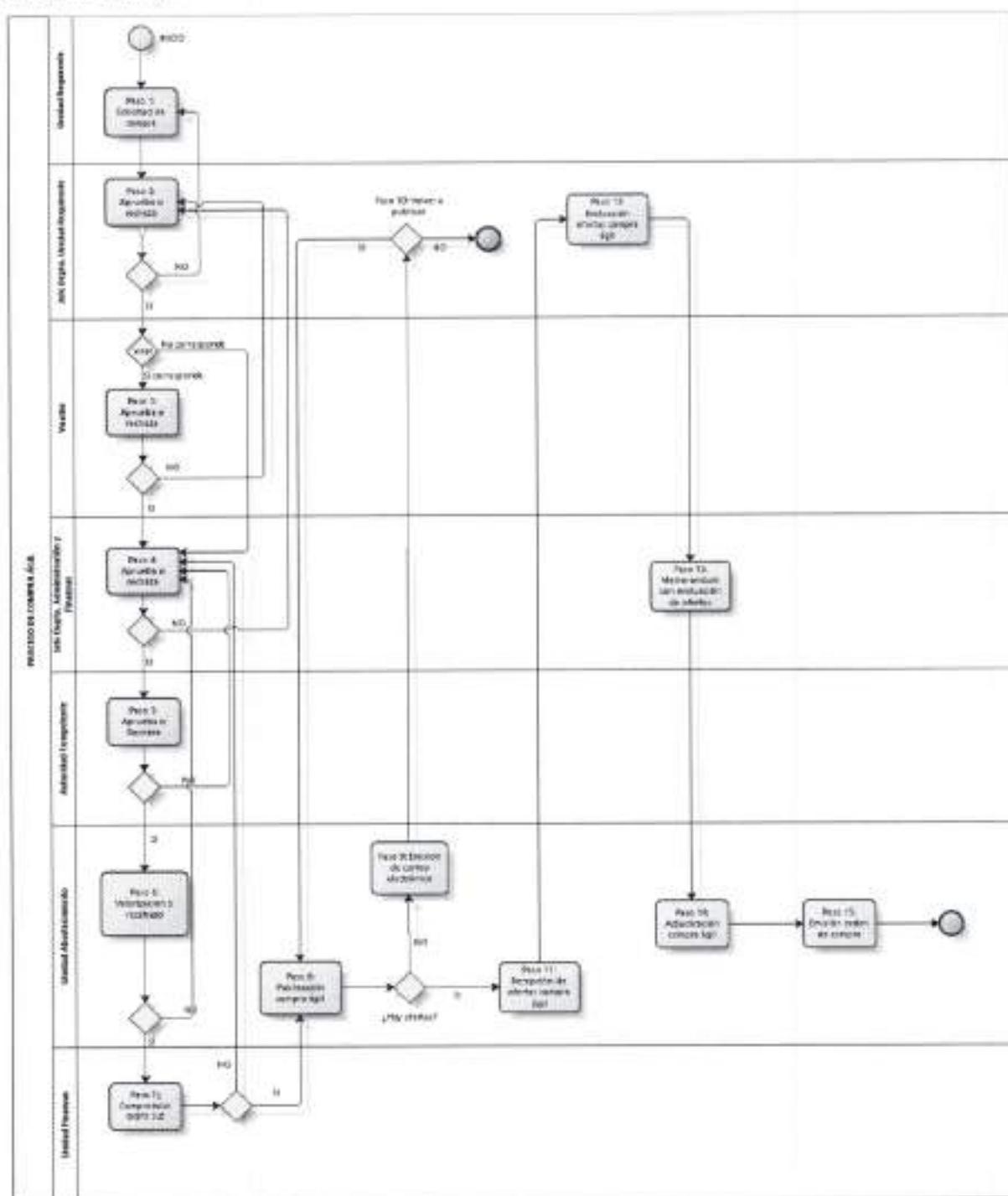
Paso 11: Evaluación ofertas compra ágil: El jefe del Departamento requirente deberá enviar un memorándum con la evaluación y decisión según sus requerimientos, seleccionando la opción más ventajosa según el precio de la oferta o las especificaciones técnicas definidas por la unidad requirente, mediante memorándum con la evaluación realizada al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas. En el caso de declararse fundadamente inadmisibles las ofertas, igualmente el Departamento requirente deberá enviar el memorándum indicando si se vuelve a publicar o no el proceso de compra. Plazo para envío: 2 días hábiles desde el cierre de la solicitud de cotización.

Paso 12: Memorándum con evaluación compra ágil: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas remitirá a la Unidad de Abastecimiento el memorándum de la evaluación del Departamento requirente. Plazo: 2 días hábiles.

Paso 13: Adjudicación compra ágil: Seleccionada la oferta la Unidad de Abastecimiento generará en la plataforma de Mercado Público, el borrador de la OC. Plazo: 2 días hábiles desde la selección de la oferta.

Paso 14: Emisión orden de compra: El operador de compras envía al proveedor la OC, a través de la plataforma de Mercado Público, para su aceptación. Plazo: 2 días hábiles para enviar la OC al proveedor y 48 horas para que el proveedor acepte la OC desde el envío del documento.

Diagrama de flujo



9.8.2. Evaluación y decisión:

- a) Recibidas las ofertas el funcionario debe generar un cuadro resumen de las ofertas, en el cual incluya: precio, especificaciones técnicas señaladas en la cotización y cualquier otro elemento relevante incorporado a la misma, de la siguiente forma:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

Versión: Actualización 2025

Proveedor	Producto cotizado/unidades	Características cotizadas	Plazo de entrega	Precio	Observaciones
xxxx	Cumple o no cumple	Cumple o no cumple	xx días	\$	Por ejemplo: no incluye despacho, no ofrece todos los productos, etc.

b) En base a dichos criterios, que dicen relación con lo cotizado debe decir. No puede agregar otros elementos de juicio no cotizados o no incluidos en la publicación, por ejemplo, experiencia, comportamiento contractual anterior, políticas de inclusión, plazos de entrega, etc.

c) Siguiendo el criterio general, la selección del proveedor debe realizarse teniendo en cuenta lo cotizado, y lo más favorable a los intereses y objetivos de la institución en base a dichos elementos de juicio y no otros, porque ello alteraría el principio de la igualdad de los oferentes

10. GARANTÍAS.

10.1. Garantía de Seriedad de la Oferta: Puede exigirse por concepto de garantía de seriedad de la oferta cualquier tipo de instrumento financiero que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable. La garantía podrá otorgarse física o electrónicamente. El monto de esta garantía y su vigencia se establecen en las bases de licitación respectivas, teniendo en consideración el valor del bien a adquirir, del servicio a prestar o de la obra a ejecutar y el perjuicio que una oferta carente de seriedad ocasionaría a la SEREMI de Salud.

La garantía de seriedad de la oferta, por regla general, es obligatoria en las licitaciones superiores a 5.000 UTM, no podrá exceder de un 3 por ciento del monto de licitación. En los casos en que no resulte posible estimar el monto de la licitación, la garantía deberá fijarse en un monto que no desincentive la participación de oferentes.

El oferente deberá hacer su entrega hasta antes de la fecha y hora del acto de apertura de la licitación o en la forma que se determine en las respectivas bases. Se recomienda que las bases establezcan que su vigencia mínima sea de 60 días hábiles contada desde la fecha de apertura de las propuestas.

10.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento: Conforme lo indicado en la ley y el Reglamento de la Ley de Compras, el adjudicatario debe garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato en forma previa a su suscripción, en conformidad a lo establecido por las bases respectivas, entregando



para estos efectos uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, que en conjunto representen el monto o porcentaje a caucionar y se entreguen de forma física o electrónicamente. Las bases no podrán establecer restricciones a determinados instrumentos al momento de exigir una garantía de cumplimiento, debiendo aceptar que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de Irrevocable. Esta garantía es siempre obligatoria tratándose de contrataciones sobre 1.000 UTM, alcanzará un 5 % del precio final neto ofertado por el adjudicatario, a menos que, según lo establecido en las bases, sean declaradas ofertas temerarias o se considere una contratación riesgosa, o bien, existan disposiciones legales particulares.

Se exige respecto de contrataciones inferiores a 1.000 UTM, cuando a juicio de la Seremi, se requiera para el resguardo de los intereses institucionales y considerando el riesgo involucrado en la contratación.

Debe ser entregada en la oportunidad fijada en las Bases.

Con la garantía se pueden hacer efectivas eventuales multas y sanciones, tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322, sobre normas para la cobranza judicial de cotizaciones, aportes y multas de las instituciones de seguridad social, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos.

Las bases de licitación establecen el monto, el plazo de vigencia, la glosa que debe contener y si la caución o garantía debe expresarse en pesos chilenos u otra moneda o unidades de fomento, la oportunidad y forma de entrega.

Se recomienda que las bases establezcan que la garantía tenga una vigencia mínima que exceda en 60 días hábiles al vencimiento del plazo de vigencia del contrato. Sin perjuicio de aquello, si los bienes o servicios fueron prestados y recibidos conforme por la SEREMI de Salud puede hacerse devolución de la citada garantía.

10.3. Descripción de actividades – Tramitación y custodia de documentos de garantía.

Paso 1: El proveedor realiza la entrega del documento de garantía de acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, a través de uno de los siguientes medios: correo electrónico, Oficina de Partes, Unidad de Abastecimiento o a través de la carga del documento junto a la oferta en la plataforma Mercado Público, según corresponda.

Paso 2: La Unidad de Abastecimiento revisa la pertinencia de los datos contenidos en el documento de garantía, y en caso de alguna inconsistencia, notifica y coordina con el proveedor la devolución del

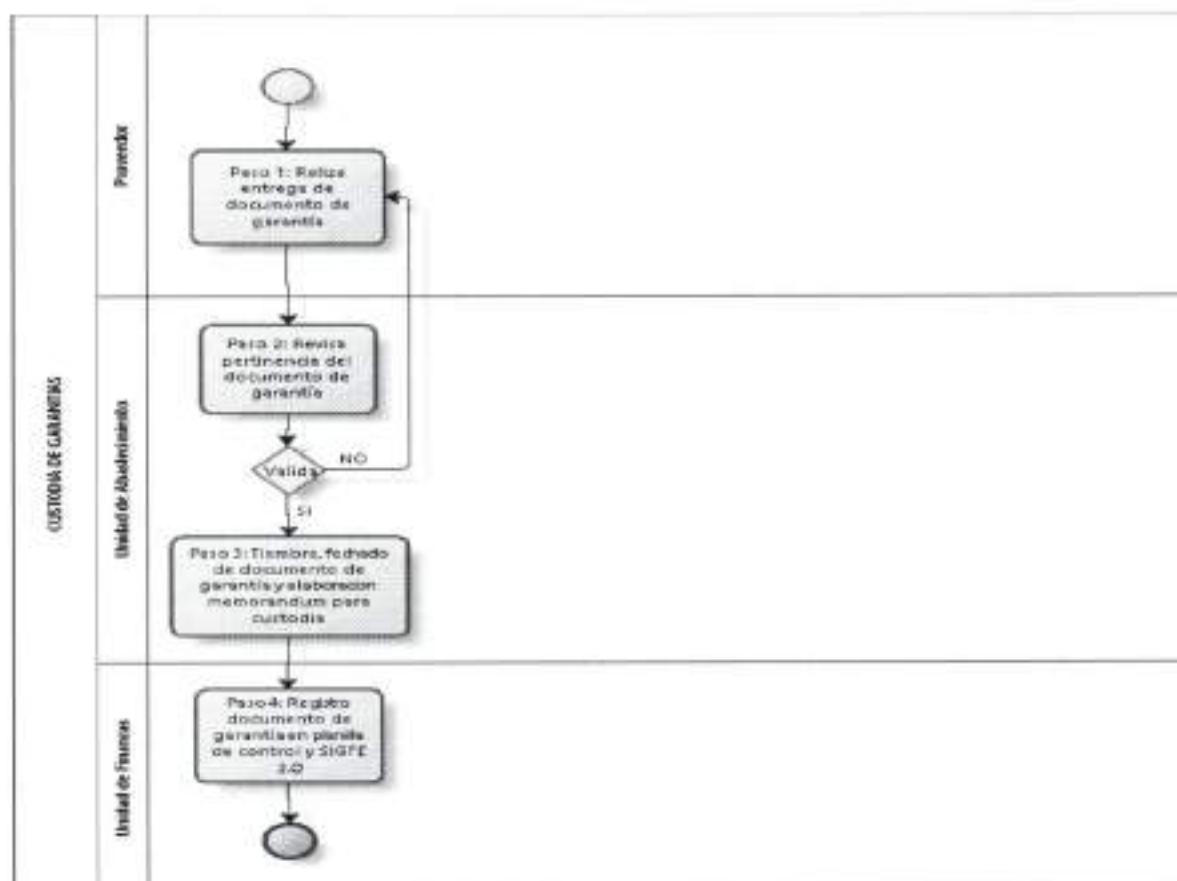


documento y solicita su corrección; en caso contrario, envía el documento de garantía al Unidad de Finanzas. Plazo: 2 días hábiles contado desde la recepción de la resolución que aprueba el contrato.

Paso 3: La Unidad de Abastecimiento timbra el documento con la fecha de recepción y lo envía a la Unidad de Finanzas mediante documento interno, para su custodia, con los siguientes datos: número de la caución, tomador del documento, tipo de documento, fecha de emisión, fecha de vencimiento, entidad otorgante, monto imputable en pesos y licitación u orden de compra que garantiza. Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la resolución que aprueba el contrato.

Paso 4: La Unidad de Finanzas registra el documento en la planilla de control de gestión interna y en SIGFE. Posteriormente lo guarda en la caja fuerte, constituyéndose como responsable de la guardia y custodia de ellos. Plazo: inmediatamente una vez recepcionado en día hábil desde la recepción de la garantía. (Excepcionalmente dentro de los diez días de cada mes del plazo fijado para dicho paso será un plazo flexible).

Diagrama de flujo



Si durante el proceso de compra el proveedor rechaza la adjudicación de la licitación en curso o se desiste de firmar el contrato, el jefe del Departamento de Administración y Finanzas está facultado para ejecutar la garantía de seriedad de la oferta, debiendo notificar de la acción al proveedor y



solicitar los antecedentes respectivos a la contraparte técnica. Plazo: 2 días hábiles una vez rechazada la adjudicación por parte del proveedor.

Por el contrario, si el proveedor acepta la adjudicación de la licitación, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas debe notificar, a través de correo electrónico, al encargado de la Unidad de Finanzas y gestionar, a través de la Unidad de Abastecimiento mediante documento interno, la devolución de los documentos de garantía de aquellas ofertas no seleccionadas y/o inadmisibles, indicando a lo menos: nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID proceso de compra, fecha de emisión y de vencimiento. Plazo: 2 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que da cuenta de la inadmisibilidad, de la preselección de los oferentes o de la adjudicación.

Durante la vigencia de los contratos la Unidad de Finanzas debe informar sobre los documentos de garantías que le resten menos de 35 días corridos de vencimiento mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad de Abastecimiento, para que éste gestione su devolución o prórroga acorde a lo establecido en la respectiva contratación, previo visto bueno de la contraparte técnica del contrato. Oportunidad de la devolución: se efectúa una vez recibido conforme los bienes o servicios y concluida la vigencia del contrato y acreditado el cumplimiento de todas las obligaciones.

10.4. Devolución de documentos de garantía- Descripción de actividades.

Paso 1: El proveedor deberá enviar un correo electrónico a la casilla abastecimiento.seremi15@redsalud.gob.cl la cual solicite la devolución de la garantía indicando nombre del proveedor, RUT, N° de documento, banco o entidad otorgante, ID del proceso de compra.

Paso 2: La Unidad de Abastecimiento recepciona el correo el cual solicita la devolución del documento de garantía.

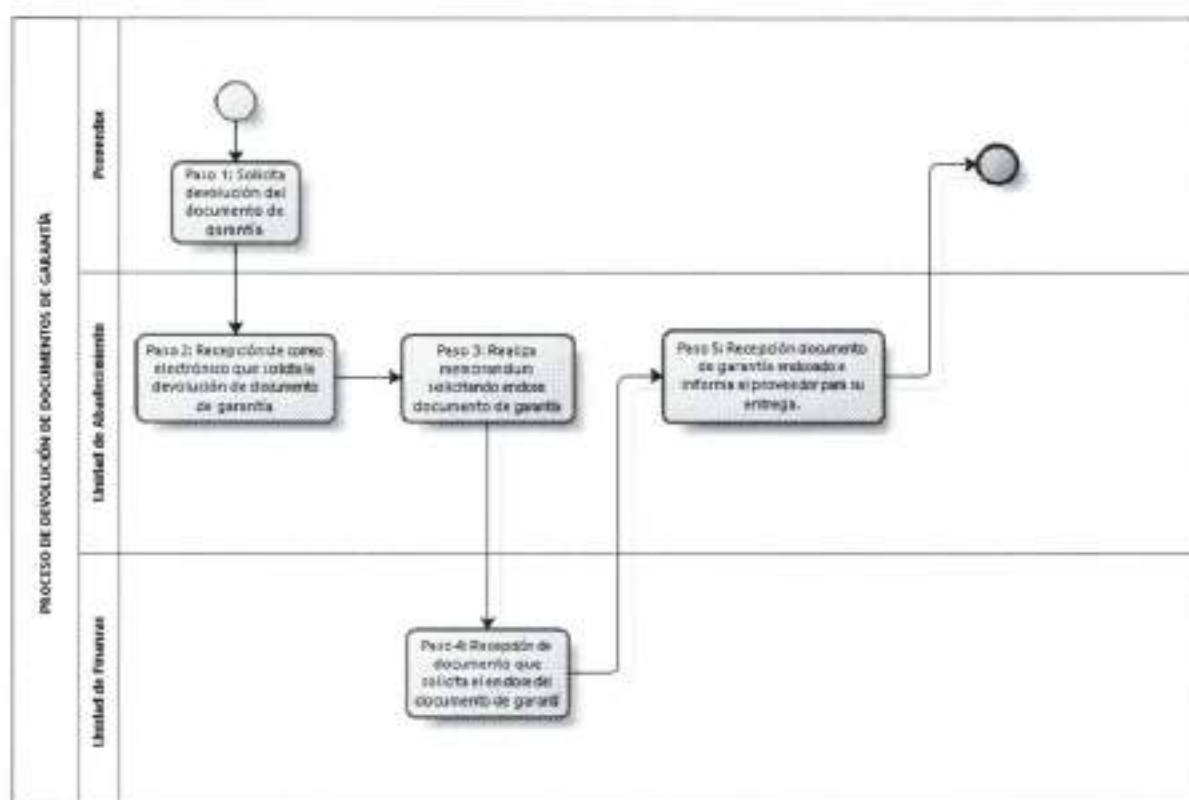
Paso 3: La Unidad de abastecimiento solicitara mediante memorándum interno, señalando el nombre del proveedor, RUT, N° de documento, banco o entidad otorgante, ID del proceso de compra a la Unidad de Finanzas.

Paso 4: La Unidad de Finanzas, una vez que la Unidad de Abastecimiento le solicita la devolución del documento a través de memorándum interno, señalando nombre del proveedor, RUT, N° documento, banco o entidad otorgante, monto, ID del proceso de compra, procede a generar el ajuste contable respectivo y el endoso del documento. Una vez realizado este paso, procede a entregar mediante el libro de correspondencia a la Unidad de Abastecimiento del documento respectivo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

Paso 5: La Unidad de Abastecimiento recibe el documento de garantía endosado informa al proveedor que el documento se encuentra listo para su retiro el cual se procede a la entrega mediante libro de correspondencia.

Diagrama de flujo – Devolución de documentos de garantía.

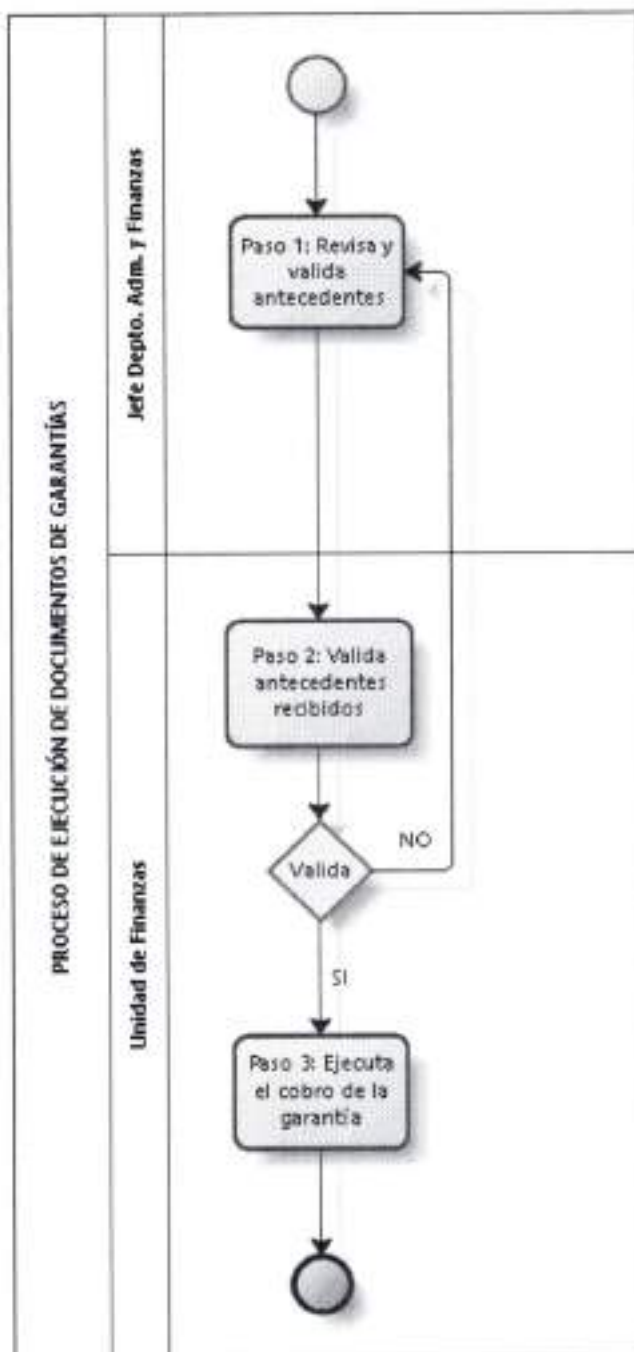


10.5. Descripción de actividades – Ejecución de documentos de garantía: En los casos y condiciones establecidos en las bases de licitación, una vez ordenada la ejecución del documento de garantía y encontrándose totalmente tramitado dicho acto administrativo, se seguirá el siguiente procedimiento:

Paso 1: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas revisará y validará los antecedentes, para luego enviarlos a través de correo electrónico al Jefe de la Unidad de Finanzas. En el caso de que existan observaciones, se solicitan las correcciones correspondientes. Plazo: 2 días hábiles

Paso 2: El Jefe de la Unidad de Finanzas, validará por correo electrónico la información de la boleta de garantía y ejecuta el cobro.

Diagrama de flujo – Ejecución de documentos de garantía.



11. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La gestión de los contratos busca administrar eficazmente un acuerdo surgido entre la SEREMI de Salud y proveedores de bienes y/o servicios. Para ello es necesario definir en forma precisa las reglas y/o condiciones de la contratación, con la finalidad de minimizar los riesgos del proceso. El siguiente cuadro describe los casos en que se debe suscribir un contrato, cuya elaboración corresponde a el/la Abogado a cargo de la tramitación del proceso de compras:




Convenio Marco menor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario cuando las bases del Convenio Marco así lo determinen. Puede realizarse acuerdo complementario, cuando se deban acordar condiciones particulares que resguardar y que no se puedan formalizar mediante la emisión de la orden de compra.
Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Gran Compra)	Es obligatorio la elaboración de un acuerdo complementario.
Licitación menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, pudiendo formalizarse la adquisición con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Trato directo menor a 1.000 UTM	No es obligatorio elaborar contrato, pudiendo formalizarse la adquisición con la emisión de la orden de compra y la aceptación por parte del proveedor, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.
Licitación mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de un contrato.
Trato directo mayor a 1.000 UTM	Es obligatorio la elaboración de un contrato.

Si bien resulta obligatorio utilizar el módulo de gestión de contratos para aquellas compras superiores a 1000 UTM, se recomienda que este sea utilizado para todas aquellas compras superiores a 100 UTM, además se establecen las siguientes obligaciones y procesos a su respecto.

11.1. Obligación de registro por parte del Requirente: Cada departamento llevará registro de los contratos vigentes que administre, y serán responsables de mantener la siguiente información:

- Fecha de inicio y término de contrato
- Duración del Contrato (en años y meses)
- Monto del contrato.
- Existencia o no de cláusulas de renovación automática.
- Existencia o no de cláusulas de término anticipado.
- Fecha de pago.
- Datos de las garantías (cuando corresponda).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA
	Versión: Actualización 2025

h) Criterios a evaluar. La evaluación de los contratos debe ser realizada antes de la fecha de término o renovación establecida en los mismos.

i) Multas y sanciones.

La Requirente deberá respetar los plazos establecidos para dar avisos y notificaciones, y deberá solicitar renovaciones o modificaciones, con una anticipación de a lo menos 30 días hábiles a su materialización.

11.2. Descripción de actividades – Administración de contratos Departamento Administración y Finanzas:

Paso 1: La Unidad de Abastecimiento, una vez finalizada la gestión de la contratación, informa y adjunta, por correo electrónico, al usuario requirente: la Orden de Compra correspondiente. Plazo: 2 día hábil desde que la resolución se encuentre totalmente tramitada.

Paso 2: Tomado conocimiento del nuevo contrato, la Unidad de Abastecimiento ingresa con clave única al aplicativo Gestión de Contratos de Mercado Público para registrarlo. El aplicativo, al buscar el contrato por la OC o número de licitación asociada, muestra la identificación del contrato, información relacionada al proceso de adjudicación realizado previamente por el operador de compras. La identificación del contrato incluye: ID licitación, tipo de contrato, RUT y nombre del proveedor, unidad requirente. En caso de que la licitación se hubiera adjudicado a más de un proveedor, se debe seleccionar a cada proveedor y las cantidades de producto o servicios por los cuales se escrituró el contrato respectivo. Plazo: 2 días hábiles desde la recepción de la información

Paso 3: Se procede a revisar la información que entrega automáticamente el sistema de Mercado Público y se incorporan los datos faltantes que deben ser rellenados, de acuerdo con la información contenida en la licitación pública o el contrato suscrito, para continuar con el registro del contrato. Se debe considerar:

- Datos básicos del contrato: tipo de moneda, monto del contrato, nombre del contrato, correo electrónico del proveedor, administrador del contrato, detalle de la contratación, vigencia del contrato, aviso de vencimiento, nombre del supervisor y correo electrónico del supervisor.
- Archivos adjuntos del contrato: todos los actos administrativos, contrato y documentación relevante en la fecha. No se requiere documentación adjunta del proceso licitatorio u orden de compra originales, por cuanto esta información ya se encuentra disponible en el sistema.
- Hitos del contrato: son aquellos eventos que deben producirse durante la vida de un contrato, los cuales se asocian a plazos críticos. El aplicativo considera los hitos relativos a la "Gestión" y el o los "Pagos". La información por rellenar dice relación con la descripción del hito, monto asociado, tipo y fecha. Cabe destacar que no se requiere ingresar todos los hitos al momento de generar la ficha de contrato.




- **Instrumentos de garantía:** considera aquellas garantías de fiel cumplimiento del contrato u otras que hubiera solicitado y recibido. Los campos por rellenar consideran tipo de garantía, tipo de instrumento, número de instrumento, monto, fecha de vencimiento y aviso de vencimiento.
- **Cláusulas del contrato:** es posible incorporar todas aquellas cláusulas que se consideren necesarias de destacar dentro del contrato, y de acuerdo con lo indicado en bases de licitación o contrato asociado a la orden de compra. Se debe incluir la clasificación de cláusula, un tipo para la misma y el detalle a considerar en el texto de las bases o contrato. Plazo: 1 día hábil desde que se recibe el contrato.

Paso 4: Durante la vigencia del contrato se realizan evaluaciones respecto a la prestación del servicio, con la finalidad de monitorear su correcto cumplimiento. En el caso de que el resultado de la evaluación sea deficiente respecto a lo requerido y acordado, el administrador del contrato toma contacto con el proveedor para conocer las razones sobre dichas eventualidades. De la misma manera, si durante la vigencia del contrato se genera un hecho anómalo relacionado al servicio o se interrumpe la prestación de éste, el administrador del contrato toma contacto con el proveedor para conocer las razones sobre los hechos ocurridos y, dependiendo de la clasificación de lo acontecido (leve o grave), lleva a cabo las acciones correspondientes. Plazo: 2 días hábiles.

Paso 5: Si el hecho es clasificado como grave, el administrador del contrato se encuentra habilitado para ejecutar el documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento del respectivo contrato, así como proponer la aplicación de multas o su término anticipado, conforme con el procedimiento establecido en las bases administrativas o el contrato. Plazo: 5 días hábiles desde la clasificación del hecho.

Paso 6: Una vez ejecutado el documento de garantía, y finalizado el procedimiento para aplicar multas o darle término anticipado al contrato, el administrador del contrato elabora memorándum con todos los antecedentes a el/la SEREMI para que derive al Departamento de Asesoría Jurídica para que elabore la resolución que aplica multas o aprueba el término anticipado del contrato, la cual, una vez que se encuentre totalmente tramitada, envía al operador de compras a través de correo electrónico para ser publicada en la plataforma de Mercado Público. Plazo: 5 días hábiles desde la ejecución del documento de garantía.

Paso 7: Si el hecho es calificado como leve, el administrador del contrato evalúa la aplicación de una sanción y, si correspondiese, notifica al proveedor a través de correo electrónico y registra la multa en la en la plataforma Mercado Público en el aplicativo Gestión de Contrato. Plazo: 2 días hábiles desde la calificación del hecho.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

Paso 8: Si existen sanciones reiteradas, el administrador del contrato evalúa proponer la aplicación de una multa de acuerdo con lo establecido en las bases o el contrato. Plazo: 25 días hábiles.

Paso 9: De lo contrario, para los casos presentados a partir del punto 14.4.7, se espera hasta el plazo de renovación del servicio para dar aviso al operador de compras de la próxima finalización del contrato. Plazo: 30, 60, 90 o 120 días anteriores a la fecha de finalización del contrato, según lo establecido por el equipo de compras y control de operaciones.

Paso 10: Luego, el Encargado del Contrato del Departamento requirente, realiza la evaluación final de los bienes adquiridos y/o servicios contratados; la Unidad de Abastecimiento ingresa el registro en la plataforma de Mercado Público y se verifica si el servicio es requerido nuevamente, para que, en dicho caso, se gestione el requerimiento y proceso de contratación correspondiente. Plazo: 25 días hábiles desde la fecha de finalización del contrato.

12. RECEPCIÓN CONFORME.

Se entiende por recepción conforme, al hito que ocurre cuando bodega da conformidad a la recepción de productos (verificación y conformidad física); o en caso de servicios el Jefe de Departamento recibe conforme los servicios adquiridos, ratificando mediante certificado de cumplimiento.

12. 1. Descripción de actividades:

12.1. Recepción de Productos.

Paso 1: Recepción de productos con Guía de Despacho y/o Factura: La recepción de productos se realizará mediante guía despacho o facturas; proceso donde se verifica y confirmar la entrega de productos o mercancías, este documento es un requisito tributario para el traslado de mercaderías. Obteniendo la conformidad, la Unidad de Logística, en el caso que el producto se haya recibido mediante guía de despacho, informará vía correo electrónico a la Unidad de Abastecimientos que debe solicitarse al proveedor emitir la factura correspondiente.

Cuando se recibe una factura por la plataforma ACEPTA correspondiente a bienes, la Unidad de Logística esperará la recepción de los artículos y deberá realizar la comparación del detalle de lo recibido con la información contenida en la factura y OC. En caso de existir diferencias, dentro del plazo de 3 días hábiles la Unidad de Logística deberá informar mediante correo electrónico al jefe de la Unidad de Abastecimiento que no se realizará la recepción conforme indicando los motivos para que se proceda con el rechazo de la factura, de igual forma deberá procederse a su rechazo cuando no se entregue la información antes señalada dentro de las 168 horas siguientes a la recepción de la factura y/o cuando se informe la aplicación de multas. Por otra parte, si el detalle coincide con lo recibido, la Unidad de Logística emite la recepción conforme de la factura entregada por el proveedor.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

Paso 2: Envío de Documentación y Guía de Despacho y/o factura: La Unidad de Logística entrega a la Unidad de Abastecimiento el documento de recepción conforme de la guía de despacho o factura, a la casilla de correo electrónico abastecimiento.seremi15@redsalud.gob.cl, adjuntando el documento de tributario y la recepción conforme debidamente firmada.

Paso 3: Entrega de productos a Unidad Requirente: En un plazo máximo de 3 días hábiles la Unidad de Logística informará mediante correo electrónico a la Unidad o Departamento requirente, que debe retirar productos de Bodega, lo cual deberá realizar en un plazo no superior a 3 días hábiles.

Paso 4: Cuadratura de factura en sistema de compras: Una vez recibida la factura la Unidad de Abastecimiento revisa que los datos contenidos en la factura estén correctos, y se revisa en la plataforma ACEPTA que este documento se encuentre correctamente emitido, para aceptar el contenido del documento en la plataforma. Posteriormente se realiza la recepción conforme en el módulo dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl, para finalmente efectuar la cuadratura de la factura en sistema interno de compra (Intranet Institucional).

Paso 5: Envío de Documentación y Guía de Despacho y/o factura: La Unidad de Abastecimiento entrega mediante nómina digital de facturas a la Unidad de Finanzas para proceder al pago correspondiente adjuntado los siguientes documentos:

1. Factura en original.
2. Orden de compra.
3. Solicitud de Compra.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
5. Otros antecedentes de la compra.

12.2. Recepción de Servicios.

Paso 1: Recepción de factura en plataforma Acepta: La Unidad de Abastecimiento recibe la factura a través de la plataforma ACEPTA, la que deberá descargar para enviarla a recepción conforme de la contraparte técnica por correo electrónico con copia al Jefe del Departamento al que pertenece el usuario requirente. 1 día hábil desde la recepción de la factura.

Paso 2: Verificación del cumplimiento del servicio: La certificación conforme de los servicios contratados bajos las distintas modalidades de compra descritas en el presente manual será responsabilidad del Jefe/a del Departamento del usuario requirente o de quien se designe como responsable de la certificación de los servicios contratados, en un plazo máximo de 3 días hábiles. Si la Jefatura de dicho Departamento no está conforme con el servicio entregado, debido a que no cumple con alguna de las condiciones de la contratación, establecidas en las bases de licitación,



oferta adjudicada, en el contrato, orden de compra y/o especificaciones técnicas de la contratación, deberá enviar mediante correo electrónico al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas informe sobre la disconformidad, quien deberá reenviarlo con sus antecedentes a la Unidad de Abastecimiento para que rechace la factura; de igual forma deberá procederse al rechazo de la factura cuando no se entregue la información antes señalada (certificado de cumplimiento o informe de incumplimiento) dentro de las 168 horas siguientes de recepción de la factura y/o cuando se informe la aplicación de multas.

Paso 3: Cuadratura de factura en sistema de compras: Una vez recibida la factura, la Unidad de Abastecimiento ingresa a la plataforma ACEPTA para aceptar el contenido del documento. Posteriormente se realiza la recepción conforme en el módulo dispuesto en la plataforma www.mercadopublico.cl para finalmente efectuar la cuadratura de la factura en sistema interno de compra (Intranet Institucional).

Cuadratura de Factura: La Unidad de Abastecimiento una vez recepcionada la documentación con el respectivo certificado de cumplimiento realizará la recepción de la factura en el Sistema de Compras, en módulo "Procesos-Recepción de productos", en un plazo máximo de 2 días hábiles ingresando la siguiente información:

1. Número de factura.
2. Monto de la factura.
3. Número de orden de compra.
4. Fecha de recepción de la factura.

Paso 4: Nómina de Facturas a pago: La Unidad de Abastecimiento lleva el registro de las facturas en una Nómina de registro diario, esta nómina se entrega de modo digital, a través de correo electrónico a la Unidad de Finanzas, con copia al Jefe del Departamento Administración y Finanzas para el respectivo registro y pago dando cumplimiento al procedimiento establecido en la CIRCULAR N°3 del Ministerio de Hacienda, que establece que los pagos deben ser realizados dentro de los 30 días desde la recepción de la factura.

13. GESTIÓN DE MULTAS.

Las bases administrativas, a lo menos, deben estipular el monto de la multa y el procedimiento para su aplicación en el caso de que se verifiquen incumplimientos o faltas graves con relación al cumplimiento de las obligaciones del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación de servicios. Su aplicación deberá informar fundadamente la contraparte técnica de la SEREMI de Salud mediante una estimación del costo del perjuicio ocasionado, si existiere, y/o de la multa a aplicar.



Las multas establecidas serán acumulables con las indemnizaciones que pudieren fijar los tribunales de Justicia por los perjuicios causados por el incumplimiento del Proveedor en los mismos casos.

La aplicación de multas será sin perjuicio de la facultad de la SEREMI de Salud de poner término anticipado al contrato en los casos previstos en éste y en las respectivas Bases de Licitación.

En el caso de que el proveedor adjudicado no pueda dar cumplimiento al contrato por causas originadas por la SEREMI de Salud o en un caso fortuito o fuerza mayor, éste deberá informar por escrito a las direcciones de correo indicadas en las bases dentro del plazo de 5 días hábiles de acaecido el hecho que impide el cumplimiento, para dejar constancia formal del mismo. Este plazo parcial será rebajado del total final del tiempo de incumplimiento para valorar las multas a considerar en los descuentos


13.1. Procedimiento de Aplicación de Sanciones y Multas:

Paso 1: La contraparte técnica deberá emitir un completo informe, donde se dé cuenta de los hechos en que se funda la decisión adoptada y se indique el monto de la sanción, y enviarlo a su Jefatura directa, en caso de presentar observaciones respecto al documento, la jefatura le solicitará las correcciones pertinentes. Una vez aprobado el documento por dicha jefatura, deberá ésta remitirla al o la Secretario/a Regional Ministerial de Salud, para toma de conocimiento y decisión, para luego derivar a Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, quien deberá revisar los antecedentes, verificar el cálculo de la multa y en caso de no encontrar observaciones realizar la respectiva comunicación; si encuentra observaciones deberá devolver los antecedentes al departamento de origen para su corrección.

Paso 2: El Jefe del Departamento de Administración y Finanzas deberá elaborar la comunicación al proveedor, informándole la decisión de aplicar la multa u otros sanción, indicando los hechos en que se funda ésta y los plazos para presentar descargos si lo estima conveniente el proveedor; dicha comunicación, deberá ser remitida previamente al/la abogado a cargo de la tramitación, quien revisará el documento y la procedencia de las multas, devolviéndolo al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, para su envío al proveedor en caso no existir observaciones, o si se realizan observaciones, para su corrección.

Paso 3: Una vez aprobado el documento, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas envía la comunicación, por medio de carta certificada, informando al proveedor acerca de la aplicación de la multa. Plazo: 2 días hábiles desde su recepción.

Paso 4: La notificación de lo anterior se efectuará por la oficina de partes, personalmente o por carta certificada enviada al domicilio que el proveedor declare en la oferta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
		Versión: Actualización 2025

Paso 5: Una vez notificada, el proveedor tendrá un plazo de cinco días hábiles para formular sus descargos ante la SEREMI de Salud.

Paso 6: La SEREMI de Salud resolverá dentro de cinco días hábiles siguientes a la fecha en que sus descargos sean ingresados a través de la Oficina de Partes de la SEREMI de Salud, mediante resolución fundada.

Paso 7: Si los descargos se acogen el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas elabora una carta para notificar la decisión al proveedor. Plazo: 2 días hábiles, desde que los descargos se acogen, para la elaboración de la carta.

Paso 8: Si los descargos son rechazados, el proveedor se allana o no formula descargos, el Abogado tramitador elabora y tramita una resolución fundada que aprueba la aplicación de la multa por el valor respectivo. Plazo: 3 días hábiles en caso de que se requiera la elaboración y tramitación de una resolución.

Paso 9: Con la resolución tramitada, el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas la envía a la Unidad de Finanzas y al proveedor, a través de correo electrónico. Asimismo, la Unidad de Finanzas se contacta con el proveedor mediante correo electrónico para informar la forma de pago de la multa. Cabe destacar que, las formas de pago son efectivo, transferencia, o retención de un porcentaje o la totalidad de la factura del periodo más próximo. Plazo: 3 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

Paso 10: El operador de compras publica la resolución en la plataforma Mercado Público. Luego, la Unidad de Finanzas se emite el comprobante de cobro a través de SIGFE y lo envía a el proveedor y contraparte técnica del bien y/o servicio. Plazo: 05 días hábiles desde la total tramitación de la resolución que aplica la multa.

Paso 11: Si el proveedor no cumple con el pago, el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas hace uso del documento de garantía de fiel y oportuno cumplimiento siempre y cuando se haya entregado la mencionada boleta.

14. PAGO DE PROVEEDORES.

16.1. Descripción de actividades – Pago de facturas y boletas.

Paso 1: La Unidad de Abastecimiento recibe la factura a través de la plataforma ACEPTA mediante DTE (documento tributario electrónico). Una vez recibida, el funcionario de la Unidad de Abastecimiento entrega a la Unidad de Finanzas la factura y todos sus respaldos para su pago.

Paso 2: Para todas las compras realizadas por la plataforma Mercado Público, ingresa a la plataforma ACEPTA donde puede:



a) Aceptar la factura: el documento tributario es aceptado, siempre que se haya realizado, previamente la recepción conforme de los bienes y servicios en la plataforma Mercado Público, y la información contenida en la factura corresponda a los montos, cantidades y bienes o servicios recibidos.

b) Reclamar la factura: La plataforma informa del rechazo al proveedor.

Plazo: antes de cumplir 168 horas corridas desde la emisión de la factura, para que se reclame.

Paso 3: Cuando la factura recibida no corresponda a una adquisición realizada por la plataforma Mercado Público, la Unidad de Abastecimiento genera una orden de compra interna.

Paso 4: Realizada la aceptación de la factura, la plataforma emite un documento denominado "devengo automático" y queda registrada en SIGFE, salvo cuando la factura tiene registrada dos o más asignaciones presupuestarias o programas, las que se devengan en forma manual.

a) Para las facturas correspondientes a una adquisición realizada por la plataforma Mercado Público, la Unidad de Logística, ingresa la recepción conforme; en el sistema de compras sólo debe ingresar los montos asociados a la imputación presupuestaria y número de documento tributario electrónico emitido en ACEPTA.

b) Transcurrido el plazo de 192 horas desde la fecha de la emisión del documento tributario sin que se acepte o reclame, la plataforma ACEPTA la considerará por aceptada.

Se debe considerar que, en las contrataciones inferiores al límite fijado por la Ley de Compras y su Reglamento, que hayan sido celebrados por medios electrónicos, se puede realizar el pago, es decir, la aceptación de la factura, previo a la recepción del producto. Plazo: 2 días hábiles desde la aceptación de la factura.

Paso 5: Luego, la Unidad de Finanzas comprueba en la rendición de pagos de SIGFE que el pago se haya efectuado a través de TGR (cuando se encuentra habilitada la opción de pago por la TGR) de manera centralizada. Plazo: 1 día hábil desde el devengo.


Paso 6: Cuando existan pagos que no se hayan podido efectuar de forma centralizada, la Unidad de Finanzas debe seleccionarlos a través de la plataforma SIGFE y realizar el pago de la siguiente forma:

a) Transferencia electrónica: se utiliza cuando la plataforma de SIGFE o la del Banco Estado no están disponibles. Se debe considerar que existe un monto máximo permitido para realizar transferencias.

b) Cheque: se realizan pagos con cheque cuando la opción de nómina de pago o de transferencia electrónica no están disponibles y solo en casos puntuales.

Plazo: 30 días desde la fecha de emisión de la factura.

Paso 7: Si el pago se realizó de manera centralizada, la Unidad de Finanzas debe realizar la compensación del aporte fiscal en la plataforma SIGFE, cruzando los datos entregados en la rendición

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES SEREMI DE SALUD REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA	
	Versión: Actualización 2025	

de pagos centralizados correspondiente y enviada por nivel central. Plazo: 1 día hábil desde la realización del pago centralizado.

Paso 8: Por último, la Unidad de Finanzas imprime los documentos que se hayan generados digitalmente y los archiva. Los documentos del expediente que deben ir archivados a modo de respaldo físico son: orden de compra, devengo, factura, recepción conforme de la factura y comprobante de pago. Plazo: 1 día hábil desde la compensación del aporte fiscal en SIGFE.

15. POLÍTICA DE INVENTARIO DE BIENES Y EXISTENCIAS.

Se rige por las instrucciones del Ministerio de Salud.

16. TOMA DE RAZÓN.

Todos estos procesos de compras deberán estar sujeto a la normativa dictada por la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón cuando corresponda.

3º. PUBLIQUESE en el Sistema de Información y difúndase al interior de la institución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Ximena Cannobbio Santos

XIMENA CANNOBBIO SANTOS
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD (S)
REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

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



Pia Díaz Godoy
Pia Díaz Godoy
Ministra de Fe

RPH/JRM
RPH/JRM

Int. N°379 16.12.2025.

Distribución Digital:

- SEREMI (D)
- Oficina Provincial de Parinacota (D)
- Departamento de Administración y Finanzas (D)
- Departamento de Salud Pública (D)
- Departamento de Acción Sanitaria (D)
- Departamento de Apoyo a la Gestión (D)
- Laboratorio de Salud Pública Ambiental y Laboral (D)
- COMPIN (D)
- UPRIME y Farmacia (D)
- Auditoría (D)
- Gabinete (D)
- Unidad de Gestión de Riesgos en Emergencias y Desastres (D)
- Unidad de Informática (D)
- Unidad de Abastecimiento, SEREMI de Salud Región de Arica y Parinacota (D)
- Asesoría Jurídica, SEREMI de Salud Región de Arica y Parinacota. (D)
- Oficina de Partes.
