

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
SERVICIO DE SALUD DEL MAULE  
HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ  
SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
**DPTO. ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS**

DR. JCG/MBP/FVC/kcc  
N° 2.515/28.11.2025

*Planificación*  
APRÚEBASE 1° EDICIÓN PARA EL HOSPITAL "SAN JUAN DE DIOS DE CURICO" **"MANUAL DE PROCESOS ADQUISICIONES"**.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 10615/

CURICÓ, 01 DIC 2025

**VISTOS:** Memo N° 996 del 26.11.2025 de Subdirección Eficiencia Hospitalaria: los artículos 3°, 5° y 28 del decreto N° 1-19653, de 2001, 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; el decreto fuerza ley N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N° 21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025; el decreto fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto ley N° 2.763, de 1979 y de las leyes N° 18.933 y N° 18.469; el decreto N° 140, de 2004, del Ministerio de Salud, sobre reglamento orgánico de los servicios de salud; el decreto N° 38 de 2005 del Ministerio de Salud, sobre reglamento orgánico de los establecimientos de salud de menor complejidad y los establecimientos de autogestión en red; la resolución N° 36, 19 de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la resolución exenta N° 1.388, de 28 de marzo de 2025, de Servicio de Salud Maule, que establece nuevo orden de subrogancia para el cargo de Director del Hospital de Curicó, a contar del 1° de marzo de 2025, por encontrarse vacante dicho cargo,

**RESUELVO:**

1.- **APRÚEBASE**, para el Hospital San Juan de Dios de Curicó **"MANUAL DE PROCESOS ADQUISICIONES"** 1° Edición.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE,



DR. JORGE IVAN CANTEROS GATICA  
DIRECTOR (S)

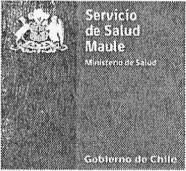

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ

**DISTRIBUCIÓN**

- Subdirección Administrativa
- Depto. Planificación y Control de Gestión
- Depto. Administración de las Personas
- Depto. Adquisiciones
- Of. Partes





MINISTRO DE FE  
COPIA FIEL  
DEL ORIGINAL



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 1 de 81	

## MANUAL DE PROCESOS ADQUISICIONES

Número de edición : Primera



Fecha creación : OCTUBRE / 2025

<b>ELABORADO POR</b> Marian Pereira R. Jefe (s) Dpto. Adquisiciones 	<b>REVISADO POR</b> Jorge Díaz Saravia Subdirector(s) Administrativo 
Firma	Firma
<b>APROBADO POR</b> Dr. Jorge Canteros Gatica Director (s) Hospital de Curicó 	
Firma	

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 2 de 81	



## CONTENIDO

COLABORADORES .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
ADQUISICIONES.....	6
OBJETIVO.....	6
ALCANCE.....	6
PARTICIPANTES DEL PROCESO.....	6
GLOSARIO DE CONCEPTOS CLAVES .....	13
PROCESO Y FLUJOGRAMAS.....	24
GESTIONAR ADQUISICIONES.....	24
Descripción del Proceso .....	24
Flujograma Proceso Gestionar Adquisiciones .....	25
LICITACIONES Y CONVENIOS .....	26
PROCESO Y FLUJOGRAMAS.....	30
GESTIONAR LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM E INFERIOR A 1.000 UTM .....	30
Descripción del Proceso .....	30
Flujograma Proceso Gestionar Licitaciones Públicas para Contrataciones Iguales o Superiores a 100 UTM e Inferior a 1.000 UTM.....	36
Descripción del Proceso .....	37
Flujograma Proceso Gestionar Licitaciones Públicas Sobre 1.000 UTM .....	47
Flujograma Proceso Gestionar Licitaciones Públicas Sobre 1.000 UTM .....	48
Flujograma Proceso Gestionar Licitaciones Públicas Sobre 1.000 UTM .....	49
Flujograma Proceso Gestionar Licitaciones Públicas Sobre 1.000 UTM .....	50
COMPRAS.....	51
GESTIONAR COMPRAS.....	51
Descripción del Proceso .....	51
Flujograma Proceso Gestionar Compras.....	58

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 3 de 81	



Flujograma Proceso Gestionar Compras.....	59
Flujograma Proceso Gestionar Compras.....	60
ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS -----	61
ADMINISTRAR CONTRATOS -----	61
Descripción del Proceso .....	61
Flujograma Proceso Administrar Contratos .....	63
REGISTRAR CONTRATOS -----	64
Descripción del Proceso .....	64
Flujograma Subproceso Registrar Contratos .....	65
MONITOREAR CONTRATOS -----	66
Descripción del Proceso .....	66
Flujograma Subproceso Monitorear Contratos .....	68
REALIZAR SEGUIMIENTO CONSUMO SEGÚN UNIDAD DE COMPRA -----	69
Descripción del Proceso .....	69
Flujograma Realizar Seguimiento Consumo Según Unidad de Compra.....	71
ANALIZAR CONTRATOS VIGENTES (VIGENCIAS Y VENCIMIENTOS)-----	72
Descripción del Subproceso .....	72
Flujograma Subproceso Analizar Contratos Vigentes (Vigencias y Vencimientos).....	74
GESTIONAR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS-----	75
Descripción del Subproceso .....	75
Flujograma Subproceso Gestionar Sanciones por Incumplimiento de Contratos .....	78
ANEXOS-----	79



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 4 de 81	

## COLABORADORES

NOMBRE	CARGO	FUNCIÓN
Eduardo Salas Giadach	Jefe Unidad de Licitaciones y Convenios	Elaboración, redacción, revisión y validación.
Francisca Godoy Valenzuela	Jefe (s) Unidad de Licitaciones y Convenios	Elaboración, redacción, revisión y validación
Tamara Troncoso Acevedo	Ejecutiva Unidad de Licitaciones y Convenios	Elaboración de flujograma del procedimiento.
Natalia E. Rojas Bravo	Alumna en práctica de la Unidad de Licitaciones y Convenios	Incorporación de conceptos clave y redacción de actividades.
Marlene Pereira Ríos	Jefe (s) Depto. de Adquisiciones	Elaboración, redacción, revisión y validación.
Miguel Rojas Fuenzalida	Jefe (s) Unidad de Compras	Elaboración, redacción, revisión y validación.
Katherine Inostroza Sepúlveda	Jefe Unidad Administración de Contratos	Elaboración, redacción, revisión y validación.
Eusebio Moya Muñoz	Profesional Analista en procesos licitatorios	Elaboración, redacción, revisión y validación.
Gabe García Oyarzún	Técnico Analista en contratos.	Elaboración, redacción, revisión y validación.
Gonzalo Gidi Miguel	Analista Dpto. Planificación y Control de Gestión	Revisión y validación de formato, flujogramas y edición del documento.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 5 de 81	

## INTRODUCCIÓN

Las organizaciones se estructuran en forma jerárquica de forma vertical a fin de ordenar y definir las funciones y responsables de sus actividades, separándose áreas como Subdirecciones, Departamentos, Centros de Responsabilidad, Unidades y Servicios como es el caso del Hospital de Curicó, sin embargo, también existen Procesos internos que en su mayoría se mueven de forma horizontal o transversalmente en la organización, conectando estas áreas separadas por líneas jerárquicas diferentes, estableciendo las directrices necesarias, para aumentar la productividad y calidad en las prestaciones de servicios del Hospital.

Para hacer un completo levantamiento de los procesos del Hospital de Curicó de forma ordenada y detallada, se establece que estos deben estar divididos en un máximo de tres niveles:



**Primer nivel:** Proceso o Proceso General, es un conjunto de actividades alineadas para cumplir un fin, considerando como tal, desde las actividades necesarias para la elaboración de un producto hasta las requeridas para la prestación de un servicio. Cuentan con un ingreso de recursos, para realizar una transformación de éstos y una salida de servicios o productos, que tienen un cliente interno o externo a la organización.

**Segundo nivel:** Subproceso, es un conjunto de actividades basadas en una secuencia lógica que cumplen un propósito, un subproceso es un proceso en sí, pero es parte de un proceso más grande.

**Tercer nivel:** Actividad conjunto de tareas, la secuencia de actividades genera un proceso o un subproceso.

El poder conocer y documentar todos los procesos existentes dentro de los Establecimientos, se encuentran entre otras, las siguientes ventajas:

- Establecer cuántos y cuáles son los procesos del Establecimiento.
- Estandarizar el funcionamiento de la Institución en cuanto a la entrega de sus servicios, siendo una guía práctica para los funcionarios.
- Identificar los riesgos en la ejecución de los procesos, generando oportunidades de mejora.
- Transparentar los flujos de todas las actividades hospitalarias hacia los usuarios.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 6 de 81	

## ADQUISICIONES

### OBJETIVO

Gestionar los mecanismos y herramientas para abastecer a la Institución, de forma continua y oportuna de todos los bienes y servicios necesarios para su funcionamiento, bajo el marco normativo de la Ley de Compras, los principios de probidad, transparencia y velando por la eficiente utilización de los recursos públicos.



### ALCANCE

El Departamento de Adquisiciones constituye un servicio de apoyo fundamental para todas las áreas de la institución por cuanto su función principal es mantener el abastecimiento continuo y permanente de todos los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de los demás servicios.

Para su función y desarrollo el Departamento está compuesto por 3 unidades



### PARTICIPANTES DEL PROCESO

CARGO	FUNCIÓN EN EL PROCESO
<b>Jefatura Depto. Adquisiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el Departamento de Adquisiciones que consta de tres unidades, todas con sus respectivas jefaturas: Unidad de Licitaciones y Convenios, Unidad de Compras y Unidad de Administración de Contratos; Con el objetivo de instruir y velar por el cumplimiento de todos los procesos necesarios para el cumplimiento del objetivo principal de acuerdo a la ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la ley 19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de</li> </ol>



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 7 de 81	

	<p>Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Asegurar el abastecimiento de los distintos insumos, de acuerdo a la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, con la finalidad de garantizar su óptimo funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos institucionales.</li> <li>3. Cumplir con las instrucciones que imparta su superior directo: el Subdirector Administrativo. En términos inherentes a las funciones del departamento de acuerdo a la Ley 18.834 que aprueba Estatuto Administrativo, la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>4. Designar tareas e instruir a las tres jefaturas de unidades de su dependencia, dentro del marco de las buenas prácticas laborales, de acuerdo a la ley 18.834 que aprueba Estatuto Administrativo, la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo principal del Departamento.</li> <li>5. Interpretar y derivar los distintos requerimientos provenientes de las distintas Unidades y Centros de Responsabilidad de la institución, a sus Jefes de Unidad de acuerdo a la ley 18.834 que aprueba Estatuto Administrativo, la ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; con la finalidad de asignar las tareas respectivas y conducentes al objetivo del Departamento.</li> </ol>
--	---





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 8 de 81	

<b>Unidad de licitaciones y Convenios</b>	<p>La Unidad de Licitaciones y Convenios (ULC) es la responsable de gestionar y formalizar los procesos de contratación pública de la organización. Su función principal es asegurar la adquisición transparente y eficiente de bienes y servicios, alineando la necesidad operativa con la normativa legal vigente. El proceso se desarrolla en cuatro pilares fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y Definición (Pre-Licitación): El Ejecutivo/a ULC recibe y analiza el requerimiento técnico, lo contrasta con alternativas de compra (ej. Convenio Marco) y coordina la estimación presupuestaria. Posteriormente, elabora y formaliza las Bases de Licitación (BL).</li> <li>2. Validación y Publicación: La Unidad canaliza la revisión y aprobación formal de las BL y el CDP a través de una cadena de firmas de responsabilidad (incluyendo Jefatura ULC, Finanzas y Dirección). Una vez oficializadas por Resolución Exenta, el Ejecutivo/a publica y monitorea activamente el proceso en Mercado Público (MP), gestionando las preguntas y posibles modificaciones.</li> <li>3. Evaluación y Propuesta: Tras el cierre, la ULC apoya al Evaluador en la elaboración del cuadro comparativo de ofertas, revisando y canalizando la propuesta final de Adjudicación o Deserción.</li> <li>4. Formalización y Cierre: La Unidad se encarga de gestionar la Resolución final (Adjudicación o Deserción), tramitando el CDP final si corresponde, la cadena de firmas y la oficialización ante la Oficina de Partes. Finalmente, realiza la operación electrónica en MP y notifica a las áreas técnicas y administrativas para la correcta ejecución del contrato.</li> </ol>
<b>Unidad de Compras</b>	<p>Es la Unidad responsable de gestionar los requerimientos de bienes, insumos, equipos y servicios provenientes de todas las Unidades Servicios y Departamentos del hospital, asegurando que cada proceso de adquisiciones se realice de conformidad con la normativa</p>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 9 de 81	

	<p>vigente de compras públicas y las políticas internas de la institución, a través de las siguientes funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los requerimientos instituciones.</li> <li>2. Recibir, revisar y consolidar las solicitudes de compras remitidas por las distintas áreas del Hospital.</li> <li>3. Verificar que cada requerimiento esté debidamente autorizado, justificado y se encuentre dentro del Plan Anual de Compras</li> <li>4. Coordinar con la Unidad de Licitaciones y Convenios junto al Departamento de Finanzas, la Disponibilidad Presupuestaria y la modalidad de compra aplicable para cada Licitación y Compra.</li> </ol> <p>Además, en el ámbito normativo tiene las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procesos de adquisición conforme a los establecido en la ley de contratación de compras públicas y su reglamento.</li> <li>2. Asegurar la transparencia, trazabilidad y documentación de todas las etapas del proceso de compras.</li> <li>3. Monitorear periódicamente el nivel de ejecución presupuestaria de cada contrato.</li> <li>4. Notificar oportunamente a la Unidad de Licitaciones y Convenios, Unidad de Administración de Contratos y Administradores de Contratos de las distintas Licitaciones, cuando un contrato o Licitación haya alcanzado o se encuentre próximo a consumir el 40% del presupuesto adjudicado, al fin de iniciar la gestión de un nuevo proceso contractual que garantice la continuidad del abastecimiento.</li> </ol>
Unidad de Administración de Contratos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de ejecutar las actividades operativas del proceso de Contrato, como el seguimiento, control y actualización de los registros de contratos vigentes.</li> <li>2. Realizar alertas preventivas sobre vencimientos, consumos presupuestarios, hitos importantes como incumplimientos, sobreconsumos presupuestarios, análisis</li> </ol>



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 10 de 81	

	<p>de tratos directos, y actúa como nexo entre los administradores de contrato y las demás unidades participantes del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el seguimiento y trazabilidad del proceso de solicitud y elaboración del contrato por cada Licitación.</li> <li>Creación de fichas de contrato en sistema de Mercado Público, correspondiente a los procesos de Licitación sobre 1.000 UTM considerando en la misma datos como, el documento de Contrato, su Monto, su Vigencia, Proveedor, además, Vigencia de Garantías, su Monto, entidad que la emite, entre otros relevante para el contrato.</li> <li>Revisión del proceso de sanción y multas de acuerdo a las denuncias realizadas por los distintos Administradores de contratos de las Licitaciones vigentes.</li> </ol>
--	---

## ACTORES RELEVANTES EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### 1. UNIDAD DE LICITACIONES Y CONVENIOS



CARGO	FUNCIÓN EN EL PROCESO
Director(a)	Revisión y validación de resoluciones Exentas, Afectas y contratos.
Subdirector(a) Administrativo	Revisión y validación de resoluciones Exentas y Afectas.
Jefe/a Departamento de Adquisiciones	Revisión y validación de resoluciones Exentas y Afectas.
Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios	Revisión y validación de resoluciones Exentas y Afectas.
Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios	Funcionario/a que realiza gestiones correspondientes a la contratación pública de productos y/o servicios.
Oficial Administrativo Licitaciones y Convenios	Funcionario/a que cumple las funciones de secretaría de la Unidad de Licitaciones y Convenios y Departamento de Adquisiciones.
Comisión Evaluadora	Realizar revisión de ofertas y Acta de Evaluación
Departamento de Finanzas	Emisión de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
Departamento de Asesoría Jurídica	Revisión y visto bueno de resoluciones Exentas, Afectas y confección de contratos.
Referente Técnico	Encargado/a de confeccionar los requerimientos técnicos del bien y/o servicio a adquirir, además de

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>11</b> de <b>81</b>	

	proporcionar información complementaria tales como; integrantes Comisión Evaluadora, administrador de contrato, criterios de evaluación, multas asociadas, bases técnicas, anexos adicionales, requisitos de admisibilidad, entrega de muestras, demostraciones, visitas a terreno, entre otros
Firmas de Responsabilidad	Actores que participan en la revisión y validación de cada Resolución.
Oficina de Partes	Oficializar documentos, mediante la asignación de número de Resolución Exenta o Afecta según corresponda. Adicionalmente, encargada del envío de documentación a CGR.

## 2. UNIDAD DE COMPRAS



CARGO	FUNCIÓN EN EL PROCESO
Depto. Logístico y Distribución / otros Servicios, Deptos., Unidades	Serán quienes levantan un requerimiento en base a una necesidad.
Subdirector(a) Administrativo	Será quien aprueba o desaprueba el requerimiento, evaluando la necesidad real.
Jefatura Depto. Adquisiciones	Será quien determina el área que se hará cargo del proceso de compra.
Jefatura U. Compras	Será responsable de liderar y supervisar la correcta ejecución del proceso de compra, supervisando el cumplimiento adecuado de todos los requisitos legales, reglamentarios y administrativos asociados, externos e internos., asegurando que cada adquisición se realice conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por la institución.
Ejecutivo(a) U. de Compras	Será el responsable de la correcta ejecución del proceso de la compra, supervisando el cumplimiento de todos los requisitos legales, reglamentarios y administrativo reglamentarios, tanto interno como externo , asegurando cada adquisición, el ejecutivo gestionar el proceso de compras, evaluando los mecanismos disponibles a través de la plataforma mercado público, con el objetivo de dar respuesta eficiente y oportuna al requerimiento de adquisición, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos establecidos por la institución
Oficial Administrativo Control Presupuesto	Será el encargado de otorgar la carga presupuestaria, a la orden de compra.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 12 de 81	

### 3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

CARGO	FUNCIÓN EN EL PROCESO
Jefe de Compras	Será responsable de liderar y supervisar la correcta realización del proceso de compras públicas supervisando el cumplimiento adecuado de todos los requisitos legales, reglamentarios y administrativos asociados.
Equipo U. Administración de Contratos	Encargado de ejecutar las actividades operativas del proceso, como el seguimiento, control y actualización de los registros de contratos vigentes. Este equipo realiza alertas preventivas sobre vencimientos, hitos importantes o incumplimientos, y actúa como nexo entre los administradores de contrato y las demás unidades participantes del proceso.
Jefatura U. Administración de Contratos	Tiene la función de liderar y supervisar la correcta ejecución del proceso de administración contractual. Debe validar los informes de seguimiento, coordinar acciones con Administradores de contrato y equipo de asesoría jurídica en casos de controversias o incumplimientos, y proponer mejoras continuas para asegurar la eficiencia y legalidad del proceso.
Jefatura U. Licitaciones	Supervisa los procesos de licitación y se asegura de que los contratos resultantes se encuentren correctamente elaborados y formalizados. Tiene la responsabilidad de coordinar con la Unidad de Administración de Contratos para el traspaso eficiente de los contratos adjudicados y colaborar ante cualquier requerimiento posterior relacionado con el proceso licitatorio.
Profesional Analista en Procesos Licitatorios	Su rol se centra en asegurar que toda la documentación contractual generada durante los procesos de licitación esté completa, correcta y sea traspasada de manera ordenada a la Unidad de Administración de Contratos. Participa en la definición de cláusulas contractuales y presta apoyo técnico durante la ejecución cuando se requiera aclarar condiciones pactadas en la licitación.
Oficial Administrativo administración de contratos	Es responsable de dar seguimiento a los contratos asociados a la adquisición de exámenes realizados por prestadores externos. Debe monitorear el cumplimiento de los términos acordados, informar a Administradores de contrato la desviación o incumplimiento.
Técnico Analista en contratos	Su función principal es informar a Administradores de contrato y referentes técnicos respecto de las vigencias de los contratos celebrados, llevar los consumos del ítem capacitación, presentar los





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 13 de 81	

	respectivos reportes y análisis del consumo y del ítem del mismo tenor.
Profesional de Licitaciones	Informa a Administración de contratos la solicitud de confección del contrato requerida a Asesoría jurídica, entregando los antecedentes e insumos necesarios emanados de los procesos de licitación verificando que los antecedentes sean completos y estén en línea con la normativa vigente. Además, coordina con la Unidad de Administración de Contratos para asegurar una transición fluida entre la adjudicación y la gestión contractual.
Oficial Administrativo Adquisiciones	Tiene a su cargo tareas administrativas que respaldan la formalización y seguimiento de los contratos. Recepción Boletas de garantía y fiel cumplimiento de contrato, custodia y derivación de documentos a Oficina de partes. Colabora con las unidades responsables para asegurar que los antecedentes estén actualizados y disponibles.
Equipo Jurídica	Proporciona asesoría legal en todas las etapas del proceso contractual y realiza su confección. Revisa y valida los contratos desde el punto de vista jurídico, emite opiniones legales ante controversias o interpretaciones contractuales, y participa en la elaboración de documentos legales relacionados con términos anticipados, sanciones u otras medidas.
Director	Aprobar la suscripción, renovación o término de contratos conforme a sus atribuciones. Resolver, en última instancia, controversias contractuales cuando así lo amerite la normativa o la complejidad del caso.
Oficial Administrativo Oficina de Partes	Es el responsable de recepcionar, registrar y derivar oportunamente toda la documentación contractual formal ingresada al hospital, como contratos firmados, adendas, resoluciones u oficios. Su rol es clave para asegurar la trazabilidad y correcta distribución documental en el proceso.
Administrador(a) del Contrato	Tiene la responsabilidad directa de velar por el cumplimiento integral del contrato, actuando como enlace entre el proveedor, el área usuaria y las unidades de apoyo. Monitorea la ejecución, verifica entregables, gestiona pagos y propone acciones correctivas o modificaciones contractuales cuando sea necesario.

## GLOSARIO DE CONCEPTOS CLAVES

- **Ley 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios:** Promulgada en Chile el 30 de julio de 2003, establece el marco jurídico que



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>14</b> de <b>81</b>	

regula los contratos de compra de bienes y servicios celebrados por los organismos del Estado. Su objetivo principal es asegurar que las compras públicas se realicen bajo los principios de eficiencia, transparencia, probidad, igualdad de trato entre los oferentes, libre concurrencia y responsabilidad administrativa. La última actualización a la ley incluyó nuevos mecanismos de compras, elaboración de un Plan Anual de Compras, apoyo a las empresas de menor tamaño y transparencia.

- **Ley 21.634 Moderniza la Ley N°19.886 y otras leyes, para mejorar la calidad del gasto público, aumentar los estándares de probidad y transparencia e introducir principios de economía circular en las compras del Estado:** Esta reforma busca fortalecer la gestión pública mediante la promoción de ejes centrales como la probidad y la transparencia, estableciendo mayores controles sobre los conflictos de interés que exigen una declaración de intereses y patrimonio, y en la mejora estratégica del gasto público incorporando mecanismos de evaluación de desempeño de proveedores y de contratos; además integra los criterios de sostenibilidad y economía circular en las compras del Estado, lo que obliga a considerar el impacto ambiental y social de los bienes y servicios adquiridos, incentivando la adquisición de productos reciclables, reutilizables o con menor huella ecológica.



La ley 21.634 introduce medidas que favorecen el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) al mercado público, como la limitación a la concentración del mercado y la reducción de barreras de entrada, fomentando de esta manera una mayor competencia y dinamismo económico.

- **Decreto 661 Aprueba reglamento de la Ley N°19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y deja sin efecto el decreto supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda:** El reglamento se inserta en el proceso de modernización impulsado por la ley 21.634 y busca actualizar las normas que rigen las compras públicas mediante un conjunto de procedimientos y obligaciones que detallan las etapas que conforman la licitación; e incorpora criterios de trazabilidad y control. El reglamento refuerza la inclusión de criterios de economía circular, sostenibilidad ambiental, responsabilidad social en las compras y promueve la participación de MYPYMES y empresas regionales.
- **Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado:** Esta ley tiene como objetivo garantizar que los procedimientos realizados por los organismos públicos se desarrollen de manera transparente, eficiente, ordenada y respetuosa de los derechos de las personas, asegurando un actuar justo por parte del Estado. Uno de los pilares

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 15 de 81	

de la ley es la consagración del principio de legalidad que obliga a los organismos públicos a actuar dentro del marco legal

- **Resolución 36 Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón:** Esta Resolución fija las normas que permiten eximir ciertos actos administrativos del trámite de toma de razón, que significa que no necesitan ser revisados previamente por Contraloría antes de entrar en vigencia. Establece criterios de relevancia jurídica, impacto presupuestario y control posterior, con el fin de agilizar la gestión pública, manteniendo el debido resguardo del principio de legalidad.
- **Ley 20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses:** Establece el marco legal para promover la integridad, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de la función pública. Esta ley obliga a las autoridades y Funcionario/as a presentar declaraciones de intereses y patrimonio, prohíbe conductas que generen conflictos de interés, y regula el paso del sector público al privado y viceversa; de forma que busca prevenir la corrupción y garantizar que las decisiones públicas se tomen en beneficio del interés general y no de intereses particulares.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita al Depto. de Adquisiciones.
- **Orden de compra:** Aquel 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.
- **Plan anual de compras:** Es una herramienta de planificación que determina e identifica de forma anticipada la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el Hospital por un periodo de año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad del Plan Anual de Compras, elaborado por cada Entidad Licitante.
- **Licitación:** Es un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual una entidad invita a empresas o proveedores a presentar ofertas para la adquisición de bienes, servicios o ejecución de obras.
  - **Licitación pública:** Es un 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

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 16 de 81	



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 N°661.

- **Licitación privada:** Es un 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.

Las licitaciones se subdividen según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, de la siguiente forma:



1. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.
  2. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.
  3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.
  4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.
- **Trato directo o contratación directa:** Es un 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 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 N°661, en su párrafo 2.
  - **Procedimientos especiales de contratación:** Es un mecanismo de contratación establecido 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:

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 17 de 81	



- **Compra ágil:** Es el 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 por cotización:** Es el 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 7, inciso 10 de la ley 19.886.
- **Convenio Marco:** Es el procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de Compras y Contratación Pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de transacción en el suministro directo de bienes o servicios estandarizados a los organismos públicos, con demanda regular y transversal. Las Entidades deberán 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 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.
- **Grandes compras:** Se denomina Gran compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. La Gran Compra busca aumentar el ahorro y eficiencia en las adquisiciones de los organismos públicos
- **Contratos para la innovación:** Es el procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 18 de 81	

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.



- **Dialogo 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.
- **Subasta inversa electrónica:** Es un 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.
- **Otros procedimientos especiales de contratación:** Son aquellos que establezca el reglamento, cuando las necesidades de compra de las entidades públicas sujetas a esta ley no puedan ser satisfechas mediante alguno de los procedimientos contemplados en el presente artículo. Para su incorporación en el reglamento, el Ministerio de Hacienda, en conjunto con la Dirección de Compras y Contratación Pública, deberán realizar una consulta pública, de acuerdo a las normas de la ley N°20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
- **Economía circular:** Es un catálogo electrónico de bienes muebles en buen estado en desuso, que han sido dados de baja por otras instituciones y que pueden extender su vida útil ahorrando importantes recursos para el Estado.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 19 de 81	



- **Subasta inversa electrónica:** Es un procedimiento de compra pública abierto para bienes y servicios estandarizados, donde los proveedores compiten ofreciendo precios cada vez más bajos, logrando importantes ahorros para el Estado.
- **Compras por innovación:** El Estado, a través de la Compra Pública Innovación (CPI), no solo actúa como comprador, sino también como motor de la innovación para impulsar a empresas y/o startups a desarrollar soluciones innovadoras que respondan de manera más eficiente a las necesidades del sector público. Para ello, propone los siguientes procedimientos de compras:
  - **Contratos para la innovación:** Este procedimiento busca adquirir bienes o servicios para necesidades sin productos adecuados en el mercado. Este proceso puede incluir la contratación de servicios de investigación y desarrollo, que podrían resultar en la Adjudicación de productos en desarrollo o nuevos procesos de licitación.
  - **Diálogos competitivos:** Los diálogos competitivos se usan para satisfacer necesidades públicas complejas mediante un diálogo estructurado que permite definir especificaciones técnicas de bienes o servicios disponibles en el mercado y adaptarlas para cumplir con la necesidad.
- **Bases de Licitación (BL):** Documento aprobado por la autoridad competente, que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo. Estas se conforman por las siguientes bases:
  - **Bases administrativas:** Documento aprobado por la autoridad competente mediante Resolución Exenta, las que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta o aclaraciones, criterios de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y otros aspectos administrativos del proceso de compra.
  - **Bases técnicas** : Documento aprobado por la autoridad competente mediante Resolución Exenta, que contienen las especificaciones, descripciones, requisitos y otras características específicas del bien o servicio a contratar.
- **Criterios de evaluación:** 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.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 20 de 81	

- **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.
- **Certificado de disponibilidad presupuestaria (CDP):** Es un documento oficial que acredita que una institución pública cuenta con los recursos financieros suficientes y debidamente asignados en su presupuesto para respaldar un compromiso de gasto, como una licitación, contratación o convenio.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por el director, el cual contiene una declaración de voluntad de dicha autoridad, realizada en el ejercicio de una potestad pública. Se realiza la Resolución en la aprobación, modificación y revocación de las bases, en la Deserción del proceso, en la Adjudicación, invalidación, aprobación, prórroga, renovación y términos anticipados de contrato, y en el aumento del monto de la contratación, aplicación de multas y en el reajuste de precios.
  - **Resolución Exenta:** Declaración de voluntad, libre de revisión y/o control de la Contraloría General de la República, con respecto a su constitucionalidad y legalidad.
  - **Resolución Afecta:** Declaración de voluntad que debe ser sometida a revisión y control de la Contraloría General de la República, respecto de su legalidad y constitucionalidad.
- **Toma de razón:** Es un control obligatorio de juridicidad que se efectúa, previo a su entrada en vigor, sobre los actos administrativos que deben ser tramitados ante la Contraloría General, por tratar materias consideradas esenciales, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución, las leyes, esta Resolución y las que se dicten conforme a ella.
- **Sistema electrónico de Información Mercado Público:** Sistema de Información de compras y contratación públicas y de otros medios para la compra y contratación electrónica de las Entidades, administrada y licitada por la Dirección de Compras y compuesta por software, hardware e infraestructura electrónica, de comunicaciones y soporte que permita efectuar los Procesos de Compra.



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 21 de 81	

- **Catálogo electrónico:** Es una herramienta digital dentro de la plataforma Mercado Público, que permite a los organismos del Estado chileno comprar bienes y servicios de manera directa y rápida, sin necesidad de hacer una licitación propia.
- **Registro de Proveedores:** Registro electrónico oficial de proveedores, a cargo de la Dirección, de conformidad a lo prescrito por la Ley de Compras y el reglamento N°661.
- **Certificado de inscripción registro de proveedores:** Es un documento oficial que acredita que una persona natural o jurídica se encuentra registrada y habilitada en el Registro de Proveedores del Estado, administrado por Chile Compra. Este documento les permite a los proveedores ofrecer bienes o servicios a los organismos del Estado a través del sistema de compras públicas Mercado Público. Para participar en licitaciones o ventas al estado, es obligatorio estar inscrito y vigente en este registro.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.
- **Contrato de Suministro:** Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Contrato de Servicios:** Aquel mediante el cual las Entidades encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor total de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.
- **Adjudicación:** Acto administrativo fundado mediante el cual la autoridad competente selecciona a uno o más oferentes de una licitación para la suscripción de un Contrato de Suministros o servicios, regido por la Ley de Compras N°19.886.
- **Acta de evaluación:** Informe elaborado por la Comisión Evaluadora que contiene el análisis de las ofertas, los criterios utilizados en la evaluación, asignación de puntajes, observaciones relativas a la aplicación de los criterios de evaluación y proposición de declaración de Deserción o Adjudicación según corresponda, la cual será dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 22 de 81	



- **Inadmisibilidad de las ofertas:** La Entidad licitante declarará inadmisibles las ofertas cuando determine que éstas no se ajustan a los requerimientos señalados en las Bases de licitación, la ley o el reglamento.
- **Deserción:** Una licitación puede declararse desierta cuando las ofertas presentadas por los oferentes no cumplan con los requisitos obligatorios y excluyentes establecidos en las bases técnicas o administrativas; y en caso de que el oferente decida retirarse voluntariamente, ya sea retirando la oferta, negándose a firmar el contrato de Adjudicación o incumpliendo con las obligaciones establecidas, antes de finalizar el proceso.
- **Foro electrónico:** Es una herramienta de la plataforma Mercado Público, que permite a los proveedores formular preguntas de manera de obtener aclaraciones dentro del periodo establecido en las bases de licitación respectivas. Salvo que en las Bases se permitan aclaraciones en soporte papel, no está permitido a los proveedores contactarse de ninguna otra forma con la entidad licitante o sus Funcionario/as, por la respectiva licitación, durante el curso del proceso. A su vez, la Entidad Licitante deberá dar respuesta a las preguntas a través este mismo foro dentro del plazo establecido en las Bases.
- **Garantía de seriedad de la oferta (GSO):** La Entidad licitante requerirá, excepcionalmente por razones de interés público y tratándose de licitaciones superiores a las 5.000 UTM, la constitución de garantías de seriedad, para asegurar la mantención de la oferta hasta la suscripción del contrato. Dicha garantía no excederá de un tres por ciento del monto de la 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. Cuando se solicite garantía de seriedad de la oferta, las Bases deberán establecer el monto, plazo de vigencia mínimo y si debe expresarse en pesos chilenos, unidades de fomento o en otra moneda o unidad reajutable
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato (GFC):** La constitución de las garantías para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo se exigirá en las contrataciones superiores a las 1.000 UTM y alcanzará, un cinco por ciento 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. En las contrataciones iguales e inferiores a las 1.000 UTM, la Entidad licitante podrá fundadamente requerir la presentación de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento, en virtud del riesgo involucrado en la contratación, en el porcentaje previamente señalado.



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>23</b> de <b>81</b>	

- **Multas y penalidades:** Son disposiciones contractuales que establecen castigos monetarios al proveedor por conductas como atrasos en la entrega, incumplimientos técnicos, falta de documentación o cualquier otra infracción a lo establecido en las bases de licitación o en el contrato respectivo.
- **Deber de abstención:** Las autoridades y los funcionario/as de las Entidades, 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.
- **Fragmentación:** La fragmentación cuyo efecto implique eludir y evadir la obligación de realizar una licitación pública, disminuir el plazo entre el llamado y cierre de recepción de ofertas, fijado en el artículo 45, numeral 4, del reglamento N°661, o variar de cualquier otra forma el procedimiento de contratación, es contraria a las normas y principios plasmados en la Ley de Compras y el presente reglamento.
- **Programas de integridad por parte de los proveedores.** Los oferentes que contraten con las Entidades deberán acreditar la existencia de programas de integridad y ética empresarial, los cuales deben ser efectivamente conocidos y aplicados por su personal. 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.
- **UTM (Unidad Tributaria Mensual):** Es una unidad de medida de valor reajutable utilizada en Chile para fines tributarios, multas, aranceles y otros pagos legales. Su valor es determinado y publicado mensualmente por el Servicio de Impuestos Internos (SII), y se actualiza mensualmente según la variación del índice de precios al consumidor (IPC).

## ENTIDADES, PERSONAS, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 24 de 81	

## PROCESO Y FLUJOGRAMAS

### GESTIONAR ADQUISICIONES

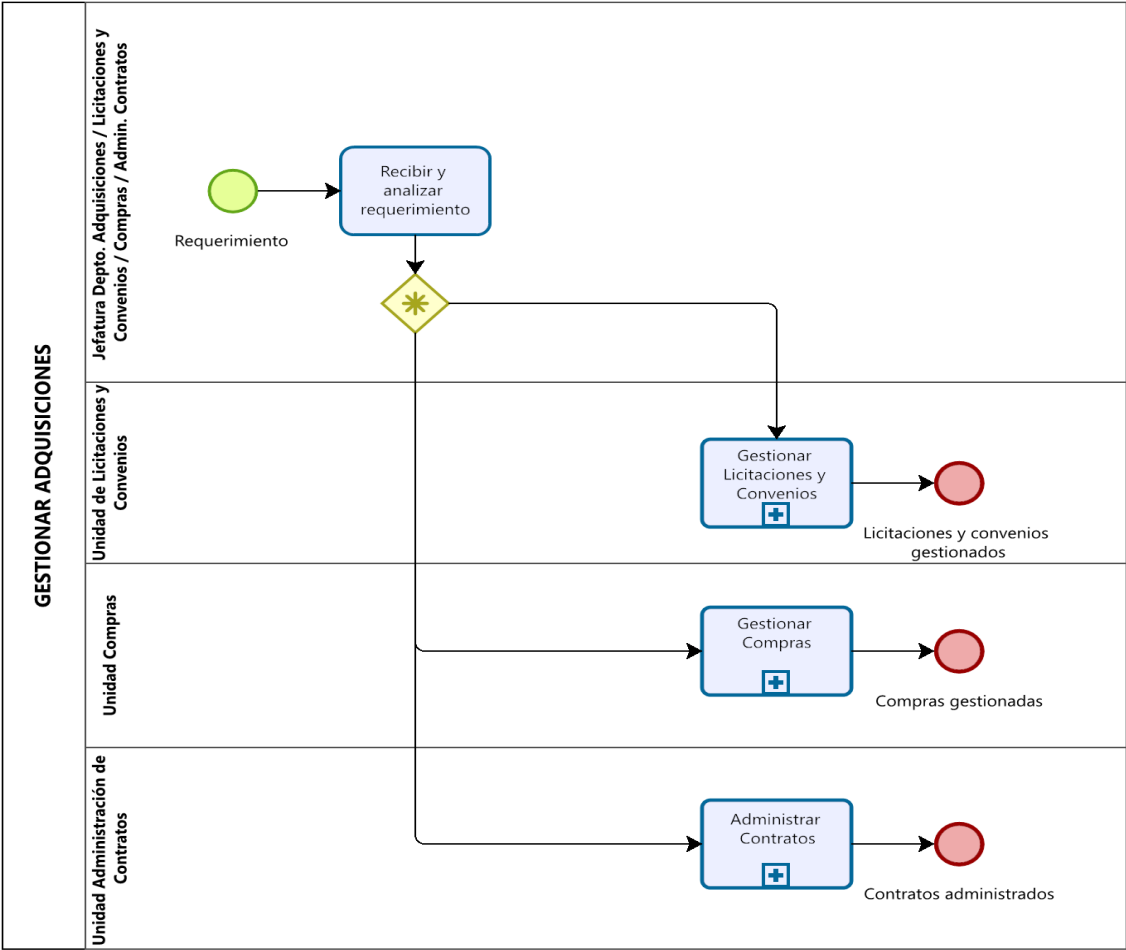
NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Gestionar Adquisiciones	SDA-DADQ-000
<b>Descripción General</b>	Procedimiento que se aplica a la gestión de Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferior a las 1.000 UTM.
<b>Entrada</b>	Requerimiento
<b>Salida</b>	Licitaciones y convenios gestionados / Compras gestionadas / Contratos administrados



### Descripción del Proceso

<b>Actividad N°1</b>	<b>Recibir y analizar requerimiento</b>
<b>Responsable</b>	Jefaturas Depto. Adquisiciones / Licitaciones y Convenios / Compras / Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Lo solicita el Servicio, Unidad o Departamento requirente de cualquier bien o servicio para el buen funcionamiento de los procesos hospitalarios.
<b>Actividad N°2</b>	<b>Gestionar Licitaciones y Convenios</b>
<b>Responsable</b>	Equipo Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Procedimiento que se aplica a la gestión de Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM, inferior a las 1.000 UTM y también las iguales o superiores a las 1.000 UTM.
<b>Actividad N°3</b>	<b>Gestionar Compras</b>
<b>Responsable</b>	Equipo Unidad de Compras
<b>Descripción</b>	<p>El proceso de compra se inicia con la recepción del requerimiento por parte del área solicitante. A continuación, se realiza la evaluación de los mecanismos de compra disponibles, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio Marco</li> <li>• Licitación</li> <li>• Trato Directo</li> </ul> <p>En caso de no existir un contrato de suministro vigente, se evalúan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La adquisición mediante el catálogo electrónico de Convenio Marco</li> <li>• La publicación de una solicitud de compra, a través de Compra Ágil.</li> </ul> <p>Ambas opciones requieren del visto bueno del referente técnico, quien valida la pertinencia técnica del requerimiento. Posteriormente, se procede con la emisión de la orden de compra, la cual debe ser autorizada por la jefatura correspondiente.</p>

	<p>Una vez autorizada, se solicita la carga presupuestaria al Departamento de Finanzas. Tras su aprobación, el proceso culmina con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El envío de la orden de compra al proveedor, y</li> </ul> <p>La notificación a la Central de Distribución o al área requirente, según corresponda.</p>
Actividad N°4	Administrar Contratos
Responsable	Equipo Unidad Administración de Contratos
Descripción	<p>Comprende la recepción, registro, seguimiento y control integral de los contratos celebrados por el Hospital de Curicó, desde su aprobación hasta su término. Incluyendo la verificación de la documentación legal asociada, monitoreo de hitos contractuales y emisión de informes periódicos. Además, contempla la supervisión de contratos de servicios externos y coordina acciones ante eventuales incumplimientos contractuales.</p>

Flujograma Proceso Gestionar Adquisiciones



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 26 de 81	

## LICITACIONES Y CONVENIOS



### PRINCIPIOS RECTORES

Los principios rectores son los fundamentos éticos, normativos y operativos que orientan el actuar de los servicios públicos, estableciendo el marco de referencia bajo el cual se deben llevar a cabo todos los procedimientos efectuados en la Unidad de Licitaciones y Convenios. En conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 bis de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios, la contratación pública se encuentra orientada en la satisfacción oportuna de las necesidades de las instituciones públicas y de la ciudadanía, guiándose por los siguientes principios:

- a) **Principio de libre acceso a las licitaciones:** Toda persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios tiene derecho a participar en los procedimientos de contratación pública, sin restricciones arbitrarias ni barreras indebidas. Este principio garantiza que el sistema sea abierto e inclusivo, promoviendo la mayor participación posible de oferentes.
- b) **Principio de competencia:** Los procedimientos de compra deben promover condiciones que aseguren una competencia efectiva entre los proveedores, evitando prácticas monopólicas o colusorias. La competencia garantiza que el Estado obtenga bienes y servicios en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad.
- c) **Principio de publicidad y transparencia de los procedimientos:** Este principio consiste en cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos. En virtud de la Ley N°20.285 sobre acceso a la información pública, los actos y resoluciones de los órganos de la administración del Estado son públicos, salvo las excepciones establecidas por la ley y las previstas en otras leyes de quorum calificado.

Asimismo, es pública la información elaborada con presupuesto público y toda otra información que obre en poder de los órganos de la Administración, cualquiera sea su formato, soporte, fecha de creación, origen, clasificación o procesamiento, a menos que esté sujeta a las excepciones señaladas.

- d) **Principio de igualdad de trato y no discriminación:** Todos los proveedores deben ser tratados de manera equitativa durante el desarrollo de los procedimientos de contratación, sin preferencias ni discriminaciones arbitrarias. Se deben aplicar los

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 27 de 81	

mismos criterios, condiciones y exigencias a todos los participantes, asegurando un trato justo e imparcial.

- e) **Principio de probidad:** Con base en la Ley N°20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, este principio 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.

- f) **Principio de valor por dinero:** Este principio se fundamenta en la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos públicos, así como en la gestión de las contrataciones y asegura la mejor relación costo beneficio en las adquisiciones. Asimismo, se promoverá la participación de empresas de menor tamaño y la incorporación de manera transversal de criterios de sustentabilidad para contribuir al desarrollo económico, social y ambiental.

En concordancia a los principios mencionados con anterioridad, la Ley 19.800 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, fijan los principios generales que guían el actuar público. Entre ellos se encuentran:



- 1. Principio de escrituración:** El procedimiento administrativo y los actos administrativos a los cuales da origen se expresarán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que se configure alguna excepción establecida en la ley.
- 2. Principio de gratuidad:** En el procedimiento administrativo, las actuaciones que deban practicar los órganos de la Administración del Estado y la obtención de documentos e información necesaria para su conclusión serán gratuitas para los interesados, salvo disposición legal en contrario. No procederán cobros entre los órganos de la Administración del Estado que deban participar en su desarrollo e intercambio, salvo disposición legal en contrario.
- 3. Principio de celeridad:** El procedimiento, sometido al criterio de celeridad, se impulsará de oficio en todos sus trámites. Las autoridades y Funcionario/as de los órganos de la Administración del Estado deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 28 de 81	



los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiese Afectar a su pronta y debida decisión.

4. **Principio conclusivo:** Todo el procedimiento administrativo está destinado a que la Administración dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.
5. **Principio de economía procedimental:** La Administración debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios.
6. **Principio de contradictoriedad:** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.
7. **Principio de imparcialidad:** La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.
8. **Principio de abstención:** Las autoridades y los Funcionario/as de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 12 de la Ley 19.880, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.
9. **Principio de la no formalización:** El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquellas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares.
10. **Principio de inexcusabilidad:** La Administración estará obligada a dictar Resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla, cualquiera que sea su forma de iniciación.
11. **Principio de impugnabilidad:** Todo acto administrativo es impugnabile por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en esta ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales.
12. **Principio de Transparencia y de Publicidad:** El procedimiento administrativo se realizará con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en él.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>29</b> de <b>81</b>	

Asimismo, la Ley 19.800 establece en su artículo 16 bis los principios generales relativos a los medios electrónicos, los cuales son:

- 1. Principio de actualización:** Los órganos de la Administración del Estado deberán actualizar sus plataformas a tecnologías no obsoletas o carentes de soporte, así como generar medidas que permitan el rescate de los contenidos de formatos de archivo electrónicos que caigan en desuso.
- 2. Principio de equivalencia funcional:** Consiste en que los actos administrativos suscritos por medio de firma electrónica serán válidos y producirán los mismos efectos que si se hubieren llevado a cabo en soporte de papel.
- 3. Principio de fidelidad:** Consiste en que todas las actuaciones del procedimiento se registrarán y conservarán íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico, el que garantizará su fidelidad, preservación y la reproducción de su contenido.
- 4. Principio de interoperabilidad:** Consiste en que los medios electrónicos deben ser capaces de interactuar y operar entre sí al interior de la Administración del Estado, a través de estándares abiertos que permitan una segura y expedita interconexión entre ellos.
- 5. Principio de cooperación:** Consiste en que los distintos órganos de la Administración del Estado deben cooperar efectivamente entre sí en la utilización de medios electrónicos.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 30 de 81	



## PROCESO Y FLUJOGRAMAS

### GESTIONAR LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES IGUALES O SUPERIORES A 100 UTM E INFERIOR A 1.000 UTM



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Gestionar Licitaciones Públicas para Contrataciones Iguales o Superiores a 100 UTM e Inferior 1.000 UTM	SDA-DADQ-ULC-001
<b>Descripción General</b>	Procedimiento que se aplica a la gestión de Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferior a las 1.000 UTM.
<b>Entrada</b>	Requerimiento
<b>Salida</b>	Contratación disponible para su ejecución

#### Descripción del Proceso



<b>Actividad N°1</b>	<b>Recibir y analizar requerimiento</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Se realiza una revisión del requerimiento, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión general del requerimiento.</li> <li>2. Búsqueda en catálogo Convenio Marco.</li> <li>3. Búsqueda módulo Economía Circular.</li> <li>4. Estimación de precios.</li> <li>5. Presupuesto total estimado (considerando precios, cantidades y tiempo de contratación).</li> <li>6. Solicitud de información complementaria a referente técnico (Evaluador, administrador de contrato, criterios de evaluación, multas, bases técnicas, anexos, requisitos de admisibilidad, entrega de muestras, demostraciones, visitas a terreno, entre otros).</li> </ol>
<b>Actividad N°2</b>	<b>Elaborar bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Elaboración de las BL considerando las acciones realizadas en la Actividad N°1.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le debe asignar un número interno de seguimiento.</li> <li>- Se debe crear ID correspondiente al tramo del proceso de licitación pública, contemplando la creación de líneas que corresponda, operación se realiza en MP.</li> </ul>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 31 de 81	

<b>Actividad N°3</b>	<b>Gestionar aprobación de las bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Teniendo las BL y su respectivo CDP, el Ejecutivo/a ULC debe enviar las BL a revisión y validación correspondiente, las cuales pasan en primera instancia por el Jefe/a ULC.
<b>Actividad N°4</b>	<b>Revisar y derivar bases</b>
<b>Responsable</b>	Firmas de Responsabilidad
<b>Descripción</b>	<p>Cada actor realiza la revisión y firma de las BL, cuyas líneas de responsabilidad son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios</li> <li>2. Jefe Departamento de Adquisiciones</li> <li>3. Referente Técnico</li> <li>4. Subdirector/ CR/ Referente Técnico</li> <li>5. Subdirector Administrativo</li> <li>6. Director</li> </ol> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de correcciones u otro, se debe volver a la Actividad N°2.</li> <li>- La derivación de los documentos cuenta con participación activa del Ejecutivo/a de ULC y oficial administrativo.</li> </ul>
<b>Actividad N°5</b>	<b>Recepción y derivación de las bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Oficial administrativo
<b>Descripción</b>	Cuando las BL cuenten con todas las firmas de responsabilidad, el Oficial Administrativo realiza la derivación correspondiente a OP.
<b>Actividad N°6</b>	<b>Recibir, oficializar bases aprobadas y derivar</b>
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	La OP recepciona y oficializa las BL, asignándole su respectiva fecha y número de Resolución Exenta.
<b>Actividad N°7</b>	<b>Recibir bases aprobadas oficializadas y derivar</b>
<b>Responsable</b>	Oficial administrativo
<b>Descripción</b>	<p>Recepciona las BL con su respectivo número de Resolución Exenta, las cuales son derivadas al Ejecutivo/a ULC.</p> <p><i>Nota: Se continúa con actividad N°10.</i></p>



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 32 de 81	

<b>Actividad N°8</b>	<b>Publicar bases de la licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Se realiza la publicación del proceso de licitación pública en MP.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben llenar los campos electrónicos indicados en MP, con la misma información oficializada mediante la respectiva Resolución Exenta o Afecta que aprueba las BL, adjuntando documentación asociada.</li> <li>- Los plazos de publicación correspondientes para el tramo LE, es de 10 días corridos (posibilidad de rebajar a 5 días corridos).</li> <li>- Durante el plazo de publicación de la licitación, existen periodos de preguntas y respuestas que deben ser monitoreados y respondidos en los tiempos establecidos en las BL.</li> <li>- Adicionalmente se deben monitorear las actividades señaladas en las BL, tales como; entrega de muestras, demostraciones, visitas a terreno, entre otras.</li> <li>- En caso de existir modificaciones se deberá formalizar mediante Resolución Exenta o Afecta según corresponda, la que será adjunta a MP. Adicionalmente se deberá considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.</li> </ul>
<b>Actividad N°9</b>	<b>Extraer ofertas (cierre de licitación)</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Una vez cerrado el plazo de cierre de recepción de ofertas, el Ejecutivo/a ULC realiza la descarga de toda la documentación adjunta en MP por cada oferente.
<b>Actividad N°10</b>	<b>Realizar evaluación y proposición adjudicación o deserción</b>
<b>Responsable</b>	Evaluador
<b>Descripción</b>	<p>El Evaluador, deberán realizar la revisión de las ofertas ingresadas por MP, para posteriormente confeccionar un cuadro comparativo que propone la Adjudicación o Deserción del proceso de licitación pública.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La elaboración del cuadro comparativo, contempla la participación activa del Ejecutivo/a ULC.</li> <li>- Dentro del plazo de evaluación, se contempla la posibilidad de realizar preguntas a las oferentes (Foro inverso, preguntas y respuestas).</li> </ul>
<b>Actividad N°11</b>	<b>Revisar proposición de adjudicación o deserción</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Se realiza revisión de la evaluación.



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 33 de 81	

	<p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de existir una Proposición Adjudicación, se continúa con la Actividad N°18.</li> <li>- En caso de existir una Proposición Deserción completa de la licitación pública, se continúa con la actividad N°13.</li> </ul>
<b>Actividad N°12</b>	<b>Elaborar resolución de deserción y gestionar aprobación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Teniendo presente la Evaluación, se elabora la Resolución de Deserción correspondiente, cuyos antecedentes deben ser enviados a revisión y validación respectiva, los cuales pasan en primera instancia por el Jefe/a ULC.
<b>Actividad N°13</b>	<b>Revisar y derivar resolución de deserción</b>
<b>Responsable</b>	Firmas de Responsabilidad
<b>Descripción</b>	<p>Cada actor realiza la revisión y firma de las la Resolución de Deserción, cuyas líneas de responsabilidad son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios</li> <li>2. Jefe/a Departamento de Adquisiciones</li> <li>3. Subdirector Administrativo</li> <li>4. Referente Técnico</li> <li>5. Subdirector/ CR/ Referente Técnico</li> <li>6. Director</li> </ol> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de correcciones u otro, se debe comenzar de nuevo la actividad N°12 o N°14 según corresponda.</li> <li>- La derivación de los documentos cuenta con participación activa del Ejecutivo/a ULC y Oficial Administrativo.</li> </ul>
<b>Actividad N°14</b>	<b>Recepción y derivación resolución de deserción</b>
<b>Responsable</b>	Oficial administrativo
<b>Descripción</b>	Cuando la Resolución de Deserción cuente con todas las firmas de responsabilidad, el Oficial Administrativo realiza la derivación correspondiente a OP.
<b>Actividad N°15</b>	<b>Recibir, oficializar resolución y derivar</b>
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	Recepciona y oficializa la Resolución de Deserción, asignándole un número de Resolución Exenta o Afecta y su fecha correspondiente.
<b>Actividad N°16</b>	<b>Recibir y derivar resolución de deserción</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 34 de 81	

<b>Descripción</b>	Recepciona Resolución de Deserción con su respectivo número de Resolución Exenta o Afecta, la cual es derivada al Ejecutivo/a ULC.
<b>Actividad N°17</b>	<b>Recibir resolución y declarar licitación desierta</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Una vez recepcionada la Resolución Exenta que declara la Deserción del proceso de licitación pública, el Ejecutivo/a ULC realiza la operación electrónica en MP.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ejecutivo/a ULC, informa la declaración de Deserción del proceso de licitación pública a Jefe/a ULC, Jefe/a Depto. Adquisiciones, referente técnico, evaluador, otros interesados.</i></li> <li>- <i>Ejecutivo/a ULC, deberá solicitar a Referente Técnico confirmación de la necesidad de la contratación, para realizar el levantamiento de un nuevo proceso de licitación.</i></li> </ul>
<b>Actividad N°18</b>	<b>Solicitar certificado disponibilidad presupuestaria</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Se solicita CDP, el cual contempla el monto de la contratación (total adjudicado por proveedor), considerando el período de ejecución y montos asociados según año de ejecución que corresponda.
<b>Actividad N°19</b>	<b>Emitir y entregar certificado de disponibilidad presupuestaria</b>
<b>Responsable</b>	Departamento de Finanzas
<b>Descripción</b>	Realiza emisión del CDP, el cual debe ser firmado por el Jefe/a Unidad de Contabilidad y Presupuesto, haciendo entrega de éste al Ejecutivo/a ULC.
<b>Actividad N°20</b>	<b>Elaborar resolución de adjudicación y gestionar aprobación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	En base a la Evaluación, se elabora la Resolución de Adjudicación correspondiente, cuyos antecedentes deben ser enviados a revisión y validación respectiva, los cuales pasan en primera instancia por el Jefe/a ULC.
<b>Actividad N°21</b>	<b>Revisar resolución de adjudicación y derivar</b>
<b>Responsable</b>	Firmas de Responsabilidad
<b>Descripción</b>	<p>Cada actor realiza la revisión y firma de la Resolución de Adjudicación, cuyas líneas de responsabilidad son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios</li> <li>2. Jefe/a Departamento de Adquisiciones</li> <li>3. Subdirector Administrativo</li> <li>5. Referente Técnico</li> </ol>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 35 de 81	

	6. Subdirector/ CR/ Referente Técnico 7. Director  <i>Notas:</i> - En caso de correcciones u otro, se debe comenzar de nuevo la Actividad N°20. - La derivación de los documentos cuenta con participación activa del Ejecutivo/a de ULC y Oficial Administrativo.
<b>Actividad N°22</b>	<b>Recepción y derivación resolución de adjudicación</b>
<b>Responsable</b>	Oficial administrativo
<b>Descripción</b>	Cuando la Resolución de Adjudicación cuente con todas las firmas de responsabilidad, el Oficial Administrativo realiza la derivación correspondiente a OP.
<b>Actividad N°23</b>	<b>Recibir, oficializar resolución y derivar</b>
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	Recepciona y oficializa la Resolución de Adjudicación, asignándole un número de Resolución Exenta o Afecta y su fecha correspondiente.
<b>Actividad N°24</b>	<b>Recibir resolución oficializada y derivada</b>
<b>Responsable</b>	Oficial administrativo
<b>Descripción</b>	Recepciona Resolución de Adjudicación con su respectivo número de Resolución Exenta o Afecta, la cual es derivada al Ejecutivo/a ULC.
<b>Actividad N°25</b>	<b>Recepcionar y adjudicar licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Una vez recepcionada la Resolución Exenta que adjudica el proceso de licitación Pública, se realiza la operación electrónica en MP.  <i>Nota: Debe realizar Adjudicación electrónica en portal MP y adjuntar en él, la documentación asociada.</i>
<b>Actividad N°26</b>	<b>Informar disponibilidad de contratación para su ejecución</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Informa mediante correo electrónico a Jefe/a ULC, Jefe/a UC, Jefe/a UAC, Jefe/a Depto. Adquisiciones, referente técnico, Jefe/a UAC, Evaluador, y otros interesados, que la contratación ya se encuentra disponible para su ejecución.





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 37 de 81	

## GESTIONAR LICITACIONES PÚBLICAS PARA CONTRATACIONES IGUALES O SUPERIORES A 1.000 UTM.



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Gestionar Licitaciones Públicas para Contrataciones Iguales o Superiores a 1.000 UTM	SDA-DADQ-ULC-002
<b>Descripción General</b>	Procedimiento que se aplica a la gestión de Licitaciones Públicas para contrataciones iguales o superiores a las 1.000 UTM.
<b>Entrada</b>	Requerimiento
<b>Salida</b>	Contratación disponible para su ejecución

### Descripción del Proceso

<b>Actividad N°1</b>	<b>Analizar requerimiento</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Se realiza una revisión del requerimiento, considerando las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión general del requerimiento.</li> <li>2. Búsqueda en catálogo Convenio Marco.</li> <li>3. Búsqueda módulo Economía Circular.</li> <li>4. Estimación de precios.</li> <li>5. Presupuesto total estimado (considerando precios, cantidades y tiempo de contratación).</li> <li>6. Definición del tramo de licitación pública.</li> <li>7. Solicitud de información complementaria a referente técnico (integrantes Comisión Evaluadora, administrador de contrato, criterios de evaluación, multas asociadas, bases técnicas, anexos adicionales, requisitos de admisibilidad, entrega de muestras, demostraciones, visitas a terreno, entre otros).</li> </ol>
<b>Actividad N°2</b>	<b>Elaborar bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Elaboración de las BL considerando las acciones realizadas en la Actividad N°1.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se le debe asignar un número interno de seguimiento.</li> <li>- Se debe crear ID correspondiente al tramo del proceso de licitación pública, contemplando la creación de líneas que corresponda, operación se realiza en MP.</li> </ul>
<b>Actividad N°3</b>	<b>Gestionar aprobación de las bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 38 de 81	

<b>Descripción</b>	Teniendo las BL y su respectivo CDP, el Ejecutivo/a ULC debe enviar las BL a revisión y validación correspondiente, las cuales pasan en primera instancia por el Jefe/a ULC.
<b>Actividad N°4</b>	<b>Revisar y derivar bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Líneas de responsabilidad
<b>Descripción</b>	<p>Cada actor realiza la revisión y firma de las BL, cuyas líneas de responsabilidad son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios</li> <li>2. Jefe/a Departamento de Adquisiciones</li> <li>3. Departamento Asesoría Jurídica</li> <li>4. Referente Técnico</li> <li>5. Subdirector/ CR/ Referente Técnico</li> <li>6. Subdirector Administrativo</li> <li>7. Director</li> </ol> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de correcciones u otro, se debe volver a la Actividad N°2.</li> <li>- La derivación de los documentos cuenta con participación activa del Ejecutivo/a de ULC y oficial administrativo.</li> </ul>
<b>Actividad N°5</b>	<b>Recepción y derivación de las bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo
<b>Descripción</b>	Cuando las BL cuenten con todas las firmas de responsabilidad, el Oficial Administrativo realiza la derivación correspondiente a OP.
<b>Actividad N°6</b>	<b>Oficializar resolución aprobatoria de las bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	<p>La OP recepciona y oficializa las BL, asignándole su respectiva fecha y número de Resolución Exenta o Afecta, según corresponda.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que se trate de una Resolución Exenta, se continúa con Actividad N°7.</li> <li>- En caso de que se trate de una Resolución Afecta, se continúa con actividad N°8.</li> </ul>
<b>Actividad N°7</b>	<b>Recibir y derivar resolución</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo
<b>Descripción</b>	<p>Recepciona las BL con su respectivo número de Resolución Exenta, las cuales son derivadas al Ejecutivo/a ULC.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se continúa con actividad N°10.</li> </ul>



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 39 de 81	

<b>Actividad N°8</b>	<b>Enviar bases de licitación a contraloría general de la república</b>
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	Se envían las BL, y documentación asociada a CGR.
<b>Actividad N°9</b>	<b>Recepcionar respuesta contraloría</b>
<b>Responsable</b>	Departamento Asesoría Jurídica
<b>Descripción</b>	Recepciona la respuesta de CGR, cuya respuesta es enviada al Jefe/a ULC y al Ejecutivo/a ULC a cargo del proceso.  <i>Notas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de respuesta "Representado" se deben subsanar las observaciones y volver a la actividad N°2.</li> <li>- En caso de respuesta "Toma de razón con observaciones" se deben subsanar las observaciones correspondientes, y una vez realizado, se continúa con actividad N°10.</li> <li>- En caso de respuesta "Toma de razón" se continúa con actividad N°10.</li> </ul>
<b>Actividad N°10</b>	<b>Publicar las bases de licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Se realiza la publicación del proceso de licitación pública en MP.  <i>Notas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se deben llenar los campos electrónicos indicados en MP, con la misma información oficializada mediante la respectiva Resolución Exenta o Afecta que aprueba las BL, adjuntando documentación asociada.</li> <li>- Los plazos de publicación dependen del tramo de la licitación, siendo ellos 20 días corridos para el tramo LP (posibilidad de rebajar a 10 días corridos) y 30 días corridos para el tramo LR.</li> <li>- Durante el plazo de publicación de la licitación, existen periodos de preguntas y respuestas que deben ser monitoreados y respondidos en los tiempos establecidos en las BL. Adicionalmente, se deben monitorear las actividades señaladas en las BL, tales como; entrega de muestras, demostraciones, visitas a terreno, entre otras.</li> <li>- En caso de existir modificaciones se deberá formalizar mediante Resolución Exenta o Afecta según corresponda, la que será adjunta a MP. Adicionalmente se deberá considerar un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones.</li> </ul>
<b>Actividad N°11</b>	<b>Extraer ofertas (cierre recepción de ofertas)</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>40</b> de <b>81</b>	



<b>Descripción</b>	<p>Una vez cerrado el plazo de cierre de recepción de ofertas, el Ejecutivo/a ULC realiza la descarga de toda la documentación adjunta en MP por cada oferente.</p> <p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>En caso que se haya establecido en bases de licitación, la entrega de una GSO, se deben revisar y enviar a custodia las que se hayan recepcionado mediante la oferta ingresada en MP, siempre y cuando éstas sean electrónicas. Caso contrario, las GSO son recepcionadas por OP para posteriormente ser recepcionadas por el Oficial Administrativo y se realiza las acciones de; entrega Jefe/a Depto. Adquisiciones, Ejecutivo/a ULC y derivación a custodia.</i></li> </ul>
<b>Actividad N°12</b>	<b>Realizar evaluación y proposición de adjudicación o deserción</b>
<b>Responsable</b>	Comisión Evaluadora
<b>Descripción</b>	<p>Los integrantes de la Comisión Evaluadora, deberán realizar la revisión de las ofertas ingresadas por MP, para posteriormente confeccionar un cuadro comparativo que será parte del Acta de Evaluación, que propone la Adjudicación o Deserción del proceso de licitación pública.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>La elaboración del cuadro comparativo y Acta de Evaluación, contempla la participación activa del Ejecutivo/a ULC.</i></li> <li>- <i>El Acta de Evaluación también puede proponer declarar desierta y adjudicar, líneas de la licitación respectiva.</i></li> <li>- <i>Dentro del plazo de evaluación, se contempla la posibilidad de realizar preguntas a las oferentes (Foro inverso, preguntas y respuestas).</i></li> </ul>
<b>Actividad N°13</b>	<b>Revisar proposición de adjudicación o deserción</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Se realiza revisión del Acta de Evaluación.</p> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>En caso de existir una proposición Adjudicación, se continúa con la Actividad N°20.</i></li> <li>- <i>En caso de existir una proposición Deserción completa de la licitación pública, se continúa con la actividad N°18.</i></li> </ul>
<b>Actividad N°14</b>	<b>Elaborar resolución de proposición deserción y gestionar aprobación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	<p>Teniendo presente el Acta de Proposición, se elabora la Resolución de Deserción correspondiente, cuyos antecedentes deben ser enviados a revisión y validación respectiva, los cuales pasan en primera instancia por el Jefe/a ULC.</p>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 41 de 81	



<b>Actividad N°15</b>	<b>Revisar y derivar resolución de deserción</b>
<b>Responsable</b>	Firmas de responsabilidad
<b>Descripción</b>	<p>Cada actor realiza la revisión y firma de las la Resolución de Deserción, cuyas líneas de responsabilidad son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios</li> <li>2. Jefe/a Departamento de Adquisiciones</li> <li>3. Subdirector Administrativo</li> <li>4. Departamento Asesoría Jurídica</li> <li>5. Referente Técnico</li> <li>6. Subdirector/ CR/ Referente Técnico</li> <li>7. Director</li> </ol> <p><i>Notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de correcciones u otro, se debe comenzar de nuevo la actividad N°12 o N°14 según corresponda.</li> <li>- La derivación de los documentos cuenta con participación activa del Ejecutivo/a ULC y Oficial Administrativo.</li> </ul>
<b>Actividad N°16</b>	<b>Recepción y derivación de resolución de deserción</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo
<b>Descripción</b>	Cuando la Resolución de Deserción cuente con todas las firmas de responsabilidad, el Oficial Administrativo realiza la derivación correspondiente a OP.
<b>Actividad N°17</b>	<b>Oficializar resolución de deserción</b>
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	Recepciona y oficializa la Resolución de Deserción, asignándole un número de Resolución Exenta o Afecta y su fecha correspondiente.
<b>Actividad N°18</b>	<b>Recibir y derivar resolución de deserción</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo
<b>Descripción</b>	Recepciona Resolución de Deserción con su respectivo número de Resolución Exenta o Afecta, la cual es derivada al Ejecutivo/a ULC.
<b>Actividad N°19</b>	<b>Recibir resolución y declarar desierta la licitación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Una vez recepcionada la Resolución Exenta o Afecta que declara la Deserción del proceso de licitación pública, el Ejecutivo/a ULC realiza la operación electrónica en MP.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 42 de 81	



	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutivo/a ULC, informa la declaración de Deserción del proceso de licitación pública a Jefe/a ULC, Jefe/a Depto. Adquisiciones, referente técnico, integrantes Comisión Evaluadora, otros interesados.</li> <li>- Ejecutivo/a ULC, deberá solicitar a Referente Técnico confirmación de la necesidad de la contratación, para realizar el levantamiento de un nuevo proceso de licitación.</li> </ul>
<b>Actividad N°20</b>	<b>Solicitar certificado de disponibilidad presupuestaria</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Se solicita CDP, el cual contempla el monto de la contratación (total adjudicado por proveedor), considerando el período de ejecución y montos asociados según año de ejecución que corresponda.
<b>Actividad N°21</b>	<b>Emitir y entregar certificado disponibilidad presupuestaria</b>
<b>Responsable</b>	Departamento de Finanzas
<b>Descripción</b>	Realiza emisión del CDP, el cual debe ser firmado por el Jefe/a Unidad de Contabilidad y Presupuesto, haciendo entrega de éste al Ejecutivo/a ULC.
<b>Actividad N°22</b>	<b>Elaborar resolución de adjudicación y gestionar aprobación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Teniendo presente el Acta de Evaluación, se elabora la Resolución de Adjudicación correspondiente, cuyos antecedentes deben ser enviados a revisión y validación respectiva, los cuales pasan en primera instancia por el Jefe/a ULC.
<b>Actividad N°23</b>	<b>Revisar y derivar resolución de adjudicación</b>
<b>Responsable</b>	Firmas de responsabilidad
<b>Descripción</b>	<p>Cada actor realiza la revisión y firma de la Resolución de Adjudicación, cuyas líneas de responsabilidad son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jefe/a Unidad de Licitaciones y Convenios</li> <li>2. Jefe/a Departamento de Adquisiciones</li> <li>3. Subdirector Administrativo</li> <li>4. Departamento Asesoría Jurídica</li> <li>5. Referente Técnico</li> <li>6. Subdirector/ CR/ Referente Técnico</li> <li>7. Director</li> </ol> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de correcciones u otro, se debe comenzar de nuevo la Actividad N°22.</li> <li>- La derivación de los documentos cuenta con participación activa del Ejecutivo/a de ULC y Oficial Administrativo.</li> </ul>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 43 de 81	

<b>Actividad N°24</b>	<b>Recepción y derivación de resolución de adjudicación</b>		
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo		
<b>Descripción</b>	Cuando la Resolución de Adjudicación cuente con todas las firmas de responsabilidad, el Oficial Administrativo realiza la derivación correspondiente a la OP.		
<b>Actividad N°25</b>	<b>Oficializar resolución de adjudicación</b>		
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes		
<b>Descripción</b>	Recepciona y oficializa la Resolución de Adjudicación, asignándole un número de Resolución Exenta o Afecta y su fecha correspondiente.		
<b>Actividad N°26</b>	<b>Recibir y derivar resolución de adjudicación</b>		
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo		
<b>Descripción</b>	Recepciona Resolución de Adjudicación con su respectivo número de Resolución Exenta o Afecta, la cual es derivada al Ejecutivo/a ULC.		
<b>Actividad N°27</b>	<b>Recepcionar y adjudicar licitación</b>		
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios		
<b>Descripción</b>	Una vez recepcionada la Resolución Exenta o Afecta que adjudica el proceso de licitación pública, se realiza la operación electrónica en MP.  <i>Nota:</i> - Debe realizar Adjudicación electrónica en portal MP y adjuntar en él, la documentación asociada.		
<b>Actividad N°28</b>	<b>Solicitar garantía por fiel y oportuno cumplimiento de contrato / documentación para contratar</b>		
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) Unidad de Licitaciones y Convenios		
<b>Descripción</b>	Envía correo electrónico informando la operación realizada a los proveedores adjudicados, Jefe/a de ULC, Jefe/a Depto. Adquisiciones, otros involucrados. Adicionalmente se deberá solicitar la documentación contenida en casillas A o B.		
	A	<b>REQUIERE CONTRATO</b>	Monto de la contratación del proveedor adjudicado igual o superior a las 1.000 UTM, no obstante, se debe revisar las condiciones establecidas en BL.  <b>Documentación solicitada:</b> - GFC. - Documentación para contratar.



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>44</b> de <b>81</b>	

	B	NO REQUIERE CONTRATO	Monto de la contratación del proveedor adjudicado inferior a las 1.000 UTM, no obstante, se debe revisar las condiciones establecidas en BL.  <b>Documentación solicitada:</b> - GFC.
	<b>Nota:</b> - Los datos y consideraciones asociadas a la GFC, son los establecidos en BL. (Cuenta con plazos límites de entrega)		
<b>Actividad N°29</b>	<b>Recepcionar garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato</b>		
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes		
<b>Descripción</b>	El proveedor envía a la OP la GFC, en donde se resguarda una copia del documento original, posteriormente deriva el documento al Oficial Administrativo.  <b>Nota:</b> - En caso que la GFC sea electrónica, ésta podrá ser recepcionada vía correo electrónico por parte del Ejecutivo/a ULC, quien, a su vez, debe revisar los datos de la GFC, en caso de validación, debe derivar con Oficial Administrativo, el cual realizará el registro y derivación a custodia correspondiente. Si GFC no cuenta con validación (datos incorrectos como, por ejemplo, fecha de caducidad, datos del emisor, datos del beneficiario, montos, glosa, otros) se debe solicitar rectificación al proveedor, resguardando el cumplimiento de plazos respectivos y lo establecido en BL.		
<b>Actividad N°30</b>	<b>Recepcionar y derivar garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato</b>		
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo		
<b>Descripción</b>	Recepciona la GFC, junto con ello, envía a custodia correspondiente y deriva GFC al Ejecutivo/a ULC.		
<b>Actividad N°31</b>	<b>Recepcionar garantía por fiel y oportuno cumplimiento del contrato</b>		
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios		
<b>Descripción</b>	Se recibe y realiza revisión de los datos de GFC, posteriormente deberá realizar las acciones descritas en casillas A o B, según corresponda.		
	A	REQUIERE CONTRATO	Se envía GFC y documentación para contratar al DAJ para la elaboración y suscripción del contrato. Se continúa con Actividad N°33.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>45</b> de <b>81</b>	

	<b>B</b>	<b>NO REQUIERE CONTRATO</b>	Se informa mediante correo electrónico que la contratación se encuentra disponible para su ejecución. Se continúa con Actividad N°42.
	Notas: - Si GFC no cuenta con validación (datos incorrectos como, por ejemplo, fecha de caducidad, datos del emisor, datos del beneficiario, montos, glosa, otros) se debe solicitar rectificación al proveedor, resguardando el cumplimiento de plazos respectivos y lo establecido en BL.		
<b>Actividad N°32</b>	<b>Solicitar confección de contrato</b>		
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios		
<b>Descripción</b>	Solicita la gestión del contrato al DAJ.		
<b>Actividad N°33</b>	<b>Confeccionar contrato y enviar a proveedor</b>		
<b>Responsable</b>	Departamento Asesoría Jurídica		
<b>Descripción</b>	En base a la documentación enviada por el proveedor y lo establecido en las BL, el DAJ confecciona el contrato y lo envía al proveedor, quien deberá revisarlo y suscribir el contrato respectivo.  Nota: - El proveedor puede objetar el contrato, solicitando correcciones u otros relacionados, lo cual debe gestionar el DAJ.		
<b>Actividad N°34</b>	<b>Realizar resolución aprobatoria del contrato</b>		
<b>Responsable</b>	Departamento Asesoría Jurídica		
<b>Descripción</b>	Una vez que recepciona el contrato suscrito por el proveedor, deberá realizar una Resolución aprobatoria del contrato, la cual deberá pasar por las firmas de responsabilidad correspondientes.		
<b>Actividad N°35</b>	<b>Revisar y aprobar contrato</b>		
<b>Responsable</b>	Director(a)		
<b>Descripción</b>	Se revisa y suscribe el contrato, en conjunto con su respectiva Resolución aprobatoria.		
<b>Actividad N°36</b>	<b>Oficializar resolución aprobatoria del contrato</b>		
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes		
<b>Descripción</b>	Recepciona y oficializa la Resolución Aprobatoria del contrato, asignándole un número de Resolución Exenta o Afecta y su fecha correspondiente.		

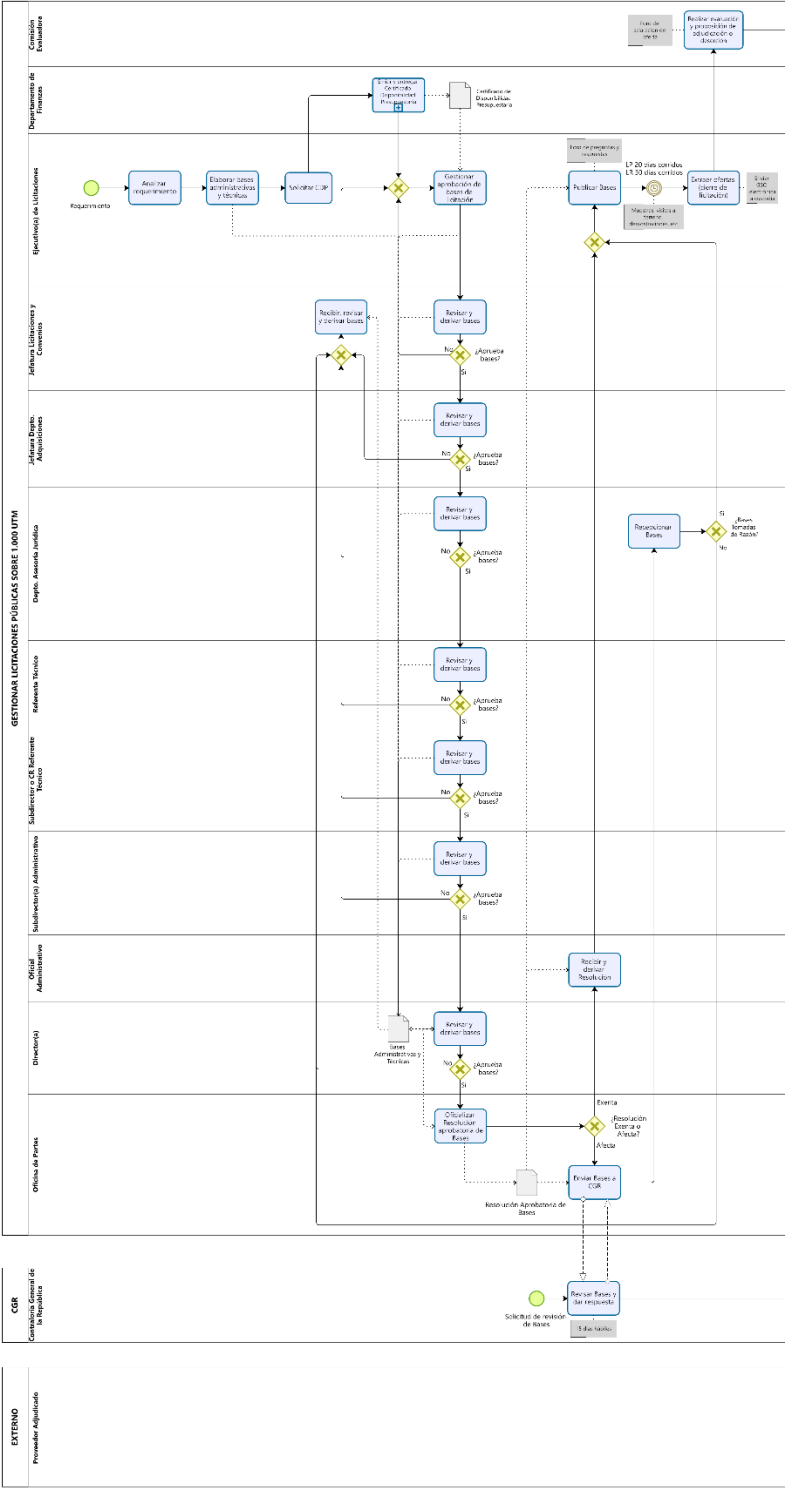


	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 46 de 81	

	<p><i>Nota:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que se trate de una Resolución Exenta, se continúa con la actividad N°40.</li> <li>- En caso de que se trate de una Resolución Afecta, se continúa con la actividad N°38.</li> </ul>
<b>Actividad N°37</b>	<b>Enviar contrato a Contraloría General de la República</b>
<b>Responsable</b>	Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	Realiza el envío del contrato suscrito, Resolución aprobatoria del contrato y documentos asociados a CGR.  <i>Nota: CGR dará respuesta dentro del plazo de 15 días hábiles.</i>
<b>Actividad N°38</b>	<b>Recepcionar respuesta Contraloría General de la República</b>
<b>Responsable</b>	Departamento Asesoría Jurídica
<b>Descripción</b>	Se recibe respuesta de CGR e informa a Jefe/a ULC y Ejecutivo/a ULC.  <i>Notas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de respuesta "Representado" el DAJ deberá subsanar lo indicado.</li> <li>- En caso de respuesta "Toma de razón con observaciones" el DAJ deberá subsanar lo indicado, y una vez realizado, se continúa con actividad N°41.</li> <li>- En caso de respuesta "Toma de razón" se continúa con actividad N°41.</li> </ul>
<b>Actividad N°39</b>	<b>Recibir y derivar resolución aprobatoria de contrato</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo
<b>Descripción</b>	Realiza la recepción del contrato y su respectiva Resolución aprobatoria, posteriormente deriva al Ejecutivo/a ULC que corresponda.
<b>Actividad N°40</b>	<b>Publicar resolución aprobatoria del contrato</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Recibe el contrato y su respectiva Resolución aprobatoria del contrato y adjunta la documentación en MP.
<b>Actividad N°41</b>	<b>Informar disponibilidad de contratación para su ejecución</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo/a Unidad de Licitaciones y Convenios
<b>Descripción</b>	Informa mediante correo electrónico a Jefe/a ULC, Jefe/a UC, Jefe/a UAC, Jefe/a Depto. Adquisiciones, referente técnico, integrantes Comisión Evaluadora, y otros interesados, que la contratación ya se encuentra disponible para su ejecución.





Flujograma Proceso Gestionar Licitaciones Públicas Sobre 1.000 UTM







	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 51 de 81	

## COMPRAS



### GESTIONAR COMPRAS

NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO
Gestionar Compras		SDA-DADQ-UDC-001
Descripción General	<p>El proceso de compra se inicia con la recepción del requerimiento por parte del área solicitante. A continuación, se realiza la evaluación de los mecanismos de adquisición disponibles, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio Marco</li> <li>• Licitación</li> <li>• Trato Directo</li> </ul> <p>En caso de no existir un contrato de suministro vigente, se evalúan dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La adquisición mediante el catálogo electrónico de Convenio Marco</li> <li>• La publicación de una solicitud de compra, a través del mecanismo de Compra Ágil.</li> </ul> <p>Ambas opciones requieren del visto bueno del referente técnico, quien valida la pertinencia técnica del requerimiento. Posteriormente, se procede con la emisión de la orden de compra, la cual debe ser autorizada por la jefatura correspondiente. Una vez autorizada, se solicita la carga presupuestaria al Departamento de Finanzas. Tras su aprobación, el proceso culmina con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El envío de la orden de compra al proveedor, y</li> <li>• La notificación a la Central de Distribución o al área requirente, según corresponda.</li> </ul>	
Entrada	Requerimiento (FDR, Nota, Pedido Especial, Ordinario)	
Salida	Notificación de finalización del proceso recibida	



### Descripción del Proceso

Actividad N°1	Crear y enviar requerimiento
Responsable	Departamentos, Servicios, Unidades
Descripción	La creación de un requerimiento tiene como objetivo formalizar una necesidad identificada por una unidad usuaria dentro de la organización, lo que permite iniciar el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios.
Actividad N°2	Evaluar requerimiento y derivar
Responsable	Jefatura Dpto. Adquisiciones





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 52 de 81	



<b>Descripción</b>	<p>Una vez validado el requerimiento, este deberá ser derivado formalmente a la Unidad de Compras, para que se inicie el procedimiento de adquisición correspondiente, conforme a la modalidad definida.</p> <p>Este procedimiento busca asegurar que toda solicitud sea gestionada de manera eficiente, transparente y conforme a la normativa legal e institucional.</p>
<b>Actividad N°3</b>	<b>Decepcionar, evaluar requerimiento y derivar</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura U. de Compras
<b>Descripción</b>	<p>La Jefatura de la Unidad de Compras realizar la evaluación del requerimiento recibido, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación esté completa y conforme a lo exigido.</li> <li>• Se cuente con disponibilidad presupuestaria.</li> <li>• El requerimiento se enmarque dentro de la normativa vigente y las políticas institucionales.</li> </ul> <p>Una vez revisado y validado, el requerimiento debe ser derivado al profesional encargado del proceso de compra, según corresponda a su naturaleza (Compra Ágil, Licitación, Trato Directo, etc.).</p> <p>Este procedimiento garantiza la correcta tramitación y continuidad del proceso de adquisición, asegurando oportunidad, eficiencia y cumplimiento normativo.</p>
<b>Actividad N° 4</b>	<b>Identificar mecanismo de compra</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo de compras
<b>Descripción</b>	<p>El Ejecutivo de Compras deberá verificar si el bien o servicio requerido por la unidad solicitante cuenta actualmente con un mecanismo de adquisición vigente, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de Suministro activo.</li> <li>• Licitación adjudicada vigente.</li> <li>• Trato Directo formalizado y autorizado.</li> </ul> <p>Si no se cuenta con un mecanismo vigente, el Ejecutivo deberá evaluar y proponer el mecanismo de compra más adecuado, según la normativa y el monto involucrado.</p>
<b>Actividad N° 5</b>	<b>Evaluar contrato de suministro</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo de compra
<b>Descripción</b>	<p>Verificado que el contrato de suministro se encuentra vigente y que el bien o servicio requerido está contemplado dentro de dicho contrato, corresponde proceder con la emisión de la Orden de Compra (OC) a través del sistema correspondiente (ej. Mercado Público).</p> <p>Una vez emitida, la orden de compra debe ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrada correctamente en el sistema de compras institucional (SIGFE, ERP interno, etc.).</li> </ul>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 53 de 81	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento asegura el cumplimiento del marco contractual vigente y da continuidad a la gestión eficiente de las adquisiciones.</li> </ul>
<b>Actividad N° 6</b>	<b>Emitir orden de compra y enviar a autorización</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	<p>La adquisición en cuestión cuenta con un mecanismo de compra vigente, ya sea mediante Licitación Pública o Trato Directo debidamente formalizado. Asimismo, en los casos que correspondan a Compra Ágil o Convenio Marco, y habiendo sido aprobado el insumo, producto o servicio por el referente técnico, se cumple con los requisitos necesarios para proceder con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Emisión de la respectiva Orden de Compra a través del sistema correspondiente.</li> <li>Envío de la Orden de Compra a la jefatura para su autorización final, conforme al flujo interno de aprobación establecido.</li> </ol> <p>Este procedimiento asegura que la adquisición se efectúe dentro del marco normativo vigente, respetando los criterios técnicos y administrativos necesarios para su correcta tramitación.</p>
<b>Actividad N° 7</b>	<b>Evaluar y autorizar Orden de Compra</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura U. de Compras
<b>Descripción</b>	<p>Corresponde realizar la revisión de la Orden de Compra emitida, verificando que esta se ajuste a los antecedentes técnicos, administrativos y contractuales del proceso de adquisición, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanismo de compra utilizado (Licitación, Trato Directo, Compra Ágil, Convenio Marco, etc.).</li> <li>Especificaciones del bien o servicio solicitado.</li> <li>Aprobación técnica correspondiente.</li> <li>Presupuesto disponible.</li> <li>Condiciones establecidas en bases o contratos vigentes.</li> </ul> <p>Una vez verificada la conformidad de la Orden de Compra con los antecedentes del proceso, esta deberá ser autorizada por la jefatura correspondiente, dando paso a su tramitación formal y notificación al proveedor. Este procedimiento asegura la trazabilidad, legalidad y correcta ejecución de las adquisiciones institucionales.</p>
<b>Actividad N°8</b>	<b>Solicitar carga presupuestaria</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras / Jefatura U. de compras
<b>Descripción</b>	<p>Se solicita al Departamento de Finanzas la carga presupuestaria correspondiente para el requerimiento presentado, con el fin de poder proceder con el envío de la Orden de Compra y finalizar el proceso de adquisición. Este paso dependerá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La disponibilidad de presupuesto en la partida asignada.</li> <li>La correcta validación y aprobación del requerimiento y la orden de compra.</li> <li>Cumplimiento de las normativas internas vigentes relacionadas con el control financiero.</li> </ul>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>54</b> de <b>81</b>	



	Una vez confirmada la carga presupuestaria, se dará continuidad al trámite para notificar al proveedor y asegurar la ejecución oportuna del suministro.
<b>Actividad N°9</b>	<b>Obtener datos faltantes para facturación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Ante la ausencia de datos completos de facturación, estos deberán ser solicitados directamente al oferente adjudicado, con el propósito de completar la información necesaria para la adjudicación final. La obtención de estos datos es fundamental para permitir la correcta emisión de la Orden de Compra, garantizando así la continuidad y formalización del proceso de adquisición.
<b>Actividad N°10</b>	<b>Enviar Orden de Compra a Proveedor</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Una vez emitida y autorizada la orden de compra es enviada al proveedor adjudicado y para su conocimiento y posterior ejecución del servicio o entrega del bien contrato.
<b>Actividad N°11</b>	<b>Evaluar opciones disponibles en convenio marco</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Ante la ausencia, de mecanismo de compra vigente, se procede a revisar y analizar las ofertas disponibles en el catálogo electrónico, verificando que cumplan con los requerimientos técnicos condiciones comerciales y presupuesto, esta evaluación permite si hay alguna alternativa viable para dar continuidad al proceso de adquisición.
<b>Actividad N°12</b>	<b>Descargar ofertas para evaluación</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Realizar la descarga de las ofertas disponibles en le catalogo electrónico convenio marco, correspondiente al requerimiento ingresado. esta acción permite contar con la documentación necesaria para su análisis técnico, comercial y presupuestario dentro el proceso de evaluación
<b>Actividad N°13</b>	<b>Realizar evaluación técnica de ofertas</b>
<b>Responsable</b>	Referente técnico
<b>Descripción</b>	Evaluación las posibles opciones de compras, conforme a la documentación recibida verificando que los productos cumplan con los requisitos técnicos definido en el requerimiento, de esta evaluación dependerá la aprobación o rechazo de las ofertas presentadas.
<b>Actividad N° 14</b>	<b>Aprobar oferta</b>
<b>Responsable</b>	Referente técnico

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>55</b> de <b>81</b>	

<b>Descripción</b>	La aprobación de ofertas, será efectiva cuando las características técnicas del producto o servicio incluídas sus equivalencias, semejanzas y valor (acorde al mercado), se ajusten al requerimiento inicial.
<b>Actividad N°15</b>	<b>Rechazar oferta</b>
<b>Responsable</b>	Referente técnico
<b>Descripción</b>	En el caso que las ofertas disponibles en Convenio Marco, no se ajustan al requerimiento técnico, estas son rechazadas, por referente técnico posteriormente, se notificará a la unidad de compra este notifica a U. de Compras y se evalúa otro mecanismo de compra, la que deberá evaluar la utilización de otro mecanismo de compra disponible para dar continuidad al proceso
<b>Actividad N°16</b>	<b>Publicar compra ágil (1º llamado)</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Al no contar con contrato de suministro vigente ni con mecanismos de compra disponibles (Licitación, Trato Directo o inexistencia en Convenio Marco), se procederá a la publicación de un proceso de Compra Ágil con un plazo de 24 horas para la recepción de ofertas. Realizar la publicación del requerimiento mediante el mecanismo de compra ágil, correspondiente al primer llamado, a través de la plataforma mercado público, esta publicación tiene como objetivo recibir ofertas dentro del plazo establecido, conforme a los criterios técnicos y admirativos definidos
<b>Actividad N°17</b>	<b>Descargar oferta para V°B° (1º llamado)</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Este paso es esencial para dar inicio formal al proceso de evaluación, asegurando que la revisión se realice conforme a los antecedentes efectivamente presentados por los proveedores.
<b>Actividad N°18</b>	<b>Realizar evaluación técnica de ofertas</b>
<b>Responsable</b>	Referente técnico
<b>Descripción</b>	Evaluación las posibles opciones de compras, conforme a la documentación recibida verificando que los productos cumplan con los requisitos técnicos definidos en el requerimiento, de esta evaluación dependerá la aprobación o rechazo de las ofertas presentadas.
<b>Actividad N°19</b>	<b>Aprobar oferta</b>
<b>Responsable</b>	Referente técnico
<b>Descripción</b>	La aprobación de las ofertas será efectiva cuando las características técnicas del producto o servicio, así como sus equivalencias, semejanzas y valor de mercado, se ajusten al requerimiento inicial.
<b>Actividad N°20</b>	<b>Rechazar oferta</b>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>56</b> de <b>81</b>	



<b>Responsable</b>	Referente técnico
<b>Descripción</b>	Si las ofertas recibidas en el primer llamado de Compra Ágil no se ajustan al requerimiento, estas serán rechazadas por el referente técnico, quien notificará a la Unidad de Compras para dar continuidad al proceso mediante un segundo llamado.
<b>Actividad N°21</b>	<b>Publicar compra ágil (2° llamado)</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Habiendo sido rechazadas las ofertas recibidas en 1° llamado Compra Ágil, este declarada inadmisibles, procediéndose a realizar el segundo llamado con vigencia de 24 horas
<b>Actividad N°22</b>	<b>Descargar oferta para V°B°</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	Este paso es esencial para dar inicio formal al proceso de evaluación, asegurando que la revisión se realice conforme a los antecedentes efectivamente presentados por los proveedores.
<b>Actividad N°23</b>	<b>Realizar evaluación técnica de ofertas</b>
<b>Responsable</b>	Referente técnico
<b>Descripción</b>	Evaluación las posibles opciones de compras, conforme a la documentación recibida verificando que los productos cumplan con los requisitos técnicos definido en el requerimiento, de esta evaluación dependerá la aprobación o rechazo de las ofertas presentadas.
<b>Actividad N°24</b>	<b>Aprobar oferta</b>
<b>Responsable</b>	Referente técnico
<b>Descripción</b>	La aprobación de ofertas será efectiva cuando las características técnicas del producto y servicios incluidas sus equivalencias semejanzas y valor (en concordancia con los precios de mercado), se ajustan al requerimiento inicial,
<b>Actividad N°25</b>	<b>Devolver requerimiento</b>
<b>Responsable</b>	Ejecutivo(a) U. de Compras
<b>Descripción</b>	En el caso de no existir mecanismo de compra disponible (como licitación o trato directo), no encontrarse el producto o servicio requerido en el catálogo electrónico convenio marco, y tras realizar la publicación mediante compra ágil (primer y segundo llamado) sin que se presenten ofertas y las ofertas superan las 100 UTM, el requerimiento será devuelto a la jefatura para revisión y definición
<b>Actividad N°26</b>	<b>Recibir, revisar y derivar requerimiento</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura U. de Compras
<b>Descripción</b>	Habiendo evaluado e intentado la gestión de compra, mediante los mecanismos disponibles, sin obtener resultados satisfactorios, el requerimiento es devuelto a jefatura de U. de Compras, para su posterior derivación a la jefatura de

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>57</b> de <b>81</b>	

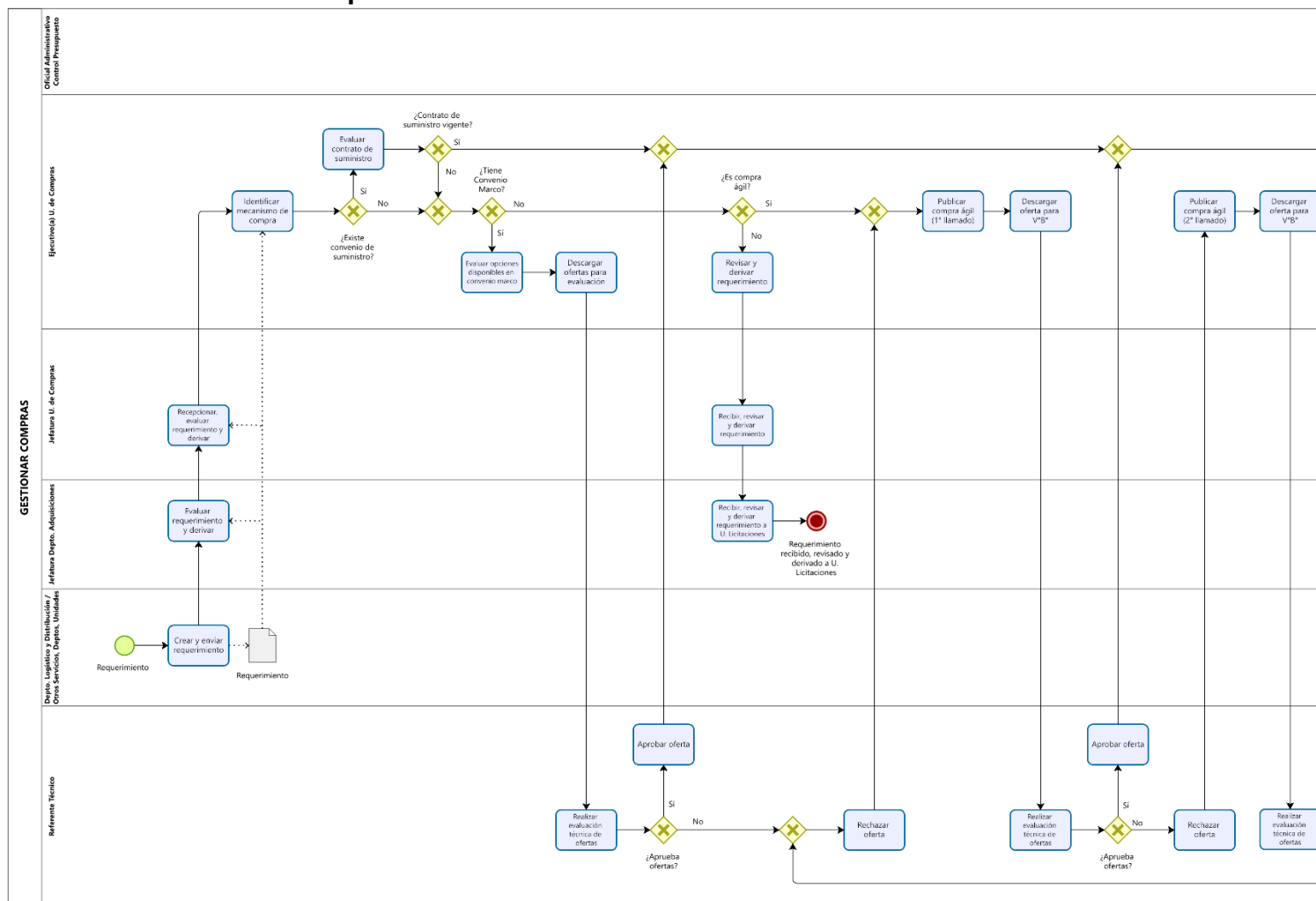
	Departamento de Adquisiciones., con el fin de determinar los pasos a seguir o disponer del cierre del proceso
<b>Actividad N°27</b>	<b>Recibir, revisar y derivar requerimiento a U. Licitaciones</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura Dpto. de Adquisiciones
<b>Descripción</b>	Se procederá a la recepción del requerimiento junto con todos los antecedentes necesarios, para su posterior derivación a la Unidad de Licitaciones. Esta etapa asegura que la información sea completa y adecuada para dar inicio al proceso de licitación conforme a la normativa vigente.







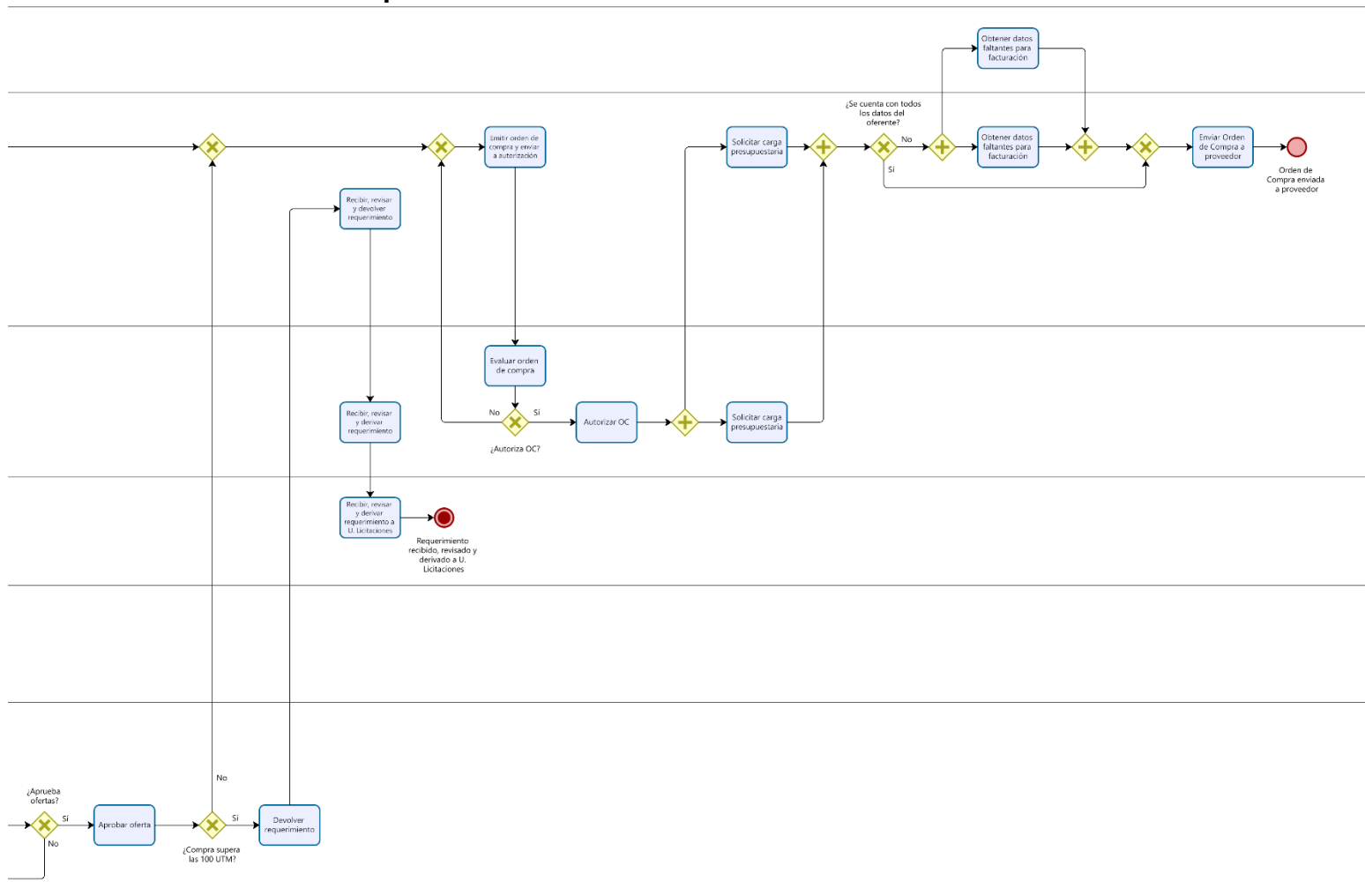
	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 59 de 81	



## Flujograma Proceso Gestionar Compras



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 60 de 81	

## Flujograma Proceso Gestionar Compras



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 61 de 81	



## ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

### ADMINISTRAR CONTRATOS



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Administrar Contratos	SDA-DADQ-UAC-000
<b>Descripción General</b>	Comprende la recepción, registro, seguimiento y control integral de los contratos celebrados por el Hospital de Curicó, desde su aprobación hasta su término. Incluyendo la verificación de la documentación legal asociada, monitoreo de hitos contractuales y emisión de informes periódicos. Además, contempla la supervisión de contratos de servicios externos y coordina acciones ante eventuales incumplimientos contractuales.
<b>Entrada</b>	Resolución que autoriza el contrato / Documento de Garantía Fiel Cumplimiento / Otro tipo documentos
<b>Salida</b>	Análisis realizado e informes emitidos

### Descripción del Proceso

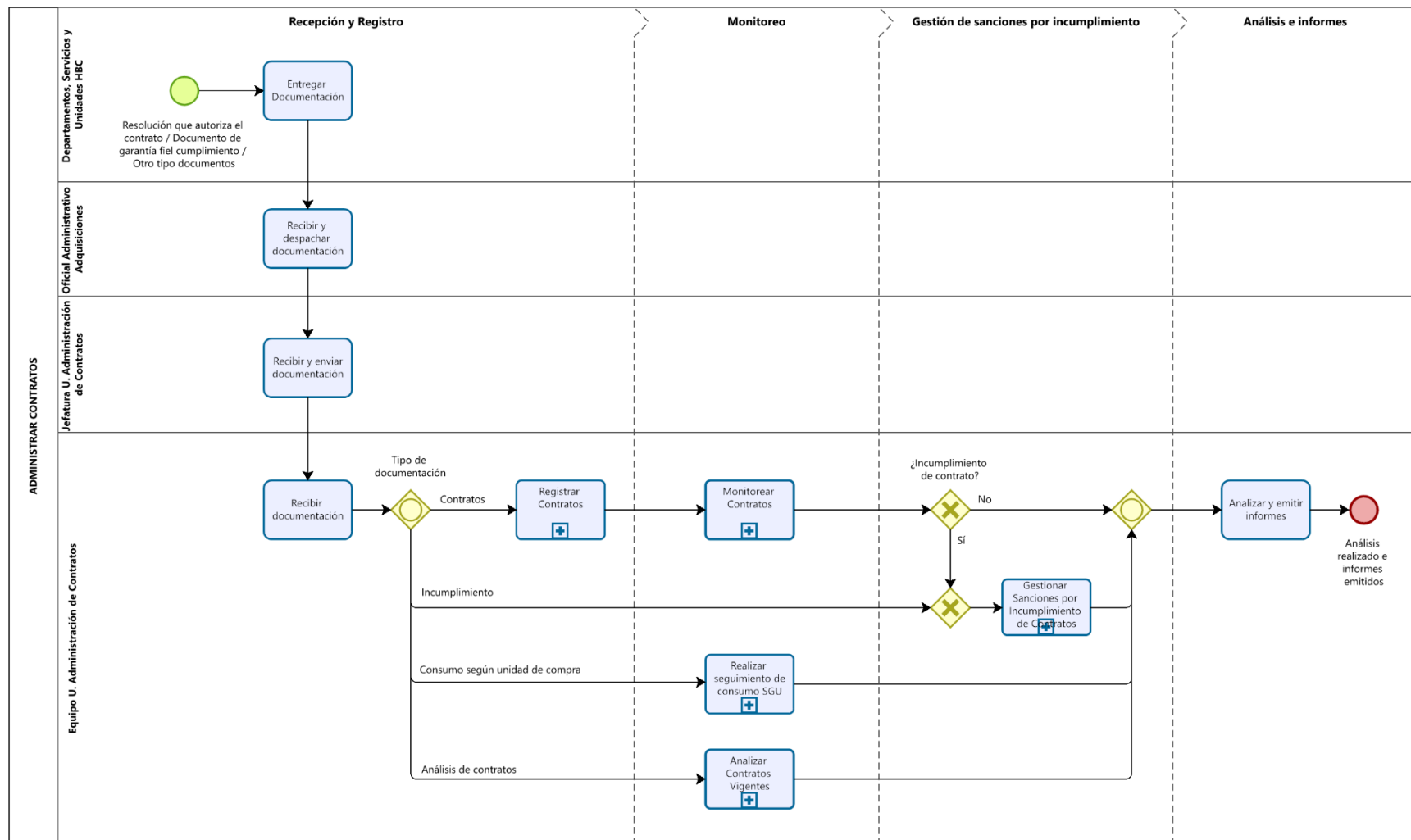
<b>Actividad N°1</b>	<b>Entregar documentación</b>
<b>Responsable</b>	Departamentos, Servicios y Unidades HBC
<b>Descripción</b>	Desde Oficina de partes se recibe resolución que autoriza contrato y copia de garantía fiel cumplimiento de contratos.
<b>Actividad N°2</b>	<b>Recibir y despachar documentación</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo Adquisiciones
<b>Descripción</b>	Recibe y registra Garantía Fiel cumplimiento de contrato y posteriormente recibe y registra resolución que autoriza contrato, y lo deriva a Jefatura Unidad Administración de Contratos
<b>Actividad N°3</b>	<b>Recibir y enviar documentación</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura U. Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Recibe y revisa resolución que aprueba contrato y deriva documento a Unidad de Administración de Contratos para registro y gestión de ficha de contrato
<b>Actividad N°4</b>	<b>Recibir documentación</b>
<b>Responsable</b>	Equipo U. Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Profesional recibe Resolución que aprueba el contrato y lo registra en planilla interna.
<b>Actividad N°5</b>	<b>Registrar Contratos</b>

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 62 de 81	



<b>Responsable</b>	Equipo de Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Se genera ficha de contrato con información contenida en resolución que aprueba contrato y Garantía Fiel Cumplimiento de contrato.
<b>Actividad N°6</b>	<b>Monitorear Contratos</b>
<b>Responsable</b>	Equipo de Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Mensualmente se generan reportes de seguimiento de contratos celebrados en planillas Excel.
<b>Actividad N°7</b>	<b>Analizar contratos vigentes</b>
<b>Responsable</b>	Equipo de Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Genera informe personalizado acorde a cada Unidad y comunicará por correo electrónico a los Administradores de Contrato, Jefes de Unidad y Referentes Técnicos sobre los contratos próximos a vencer.
<b>Actividad N°8</b>	<b>Realizar seguimiento de consumo de contratos.</b>
<b>Responsable</b>	Equipo de Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Recepción y seguimiento de contratos respecto a plazos y consumos de los mismos.
<b>Actividad N°9</b>	<b>Gestionar Sanciones por Incumplimiento de Contratos</b>
<b>Responsable</b>	Equipo de Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Cuando administrador de contratos alerta a Unidad de Administración de Contratos respecto a incumplimientos en las condiciones del contrato, se investiga evento con sus respectivos respaldos y se notifica al proveedor respecto a la falta. Proveedor tiene plazo para presentar descargos y posteriormente se determina sanción, cobro de multa o termino de contrato anticipado.
<b>Actividad N°10</b>	<b>Analizar y emitir informes</b>
<b>Responsable</b>	Equipo de Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Se generan informes mensuales respecto del registro y seguimiento de los contratos. Se informa Solicitudes de contrato realizadas, contratos celebrados, vigencias y alertas de vencimiento, consumo tratos directos, multas y términos anticipados de contrato.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>63</b> de <b>81</b>	

## Flujograma Proceso Administrar Contratos



**SDA-DADQ-UAC-000: PROCESO ADMINISTRAR CONTRATOS**



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>64</b> de <b>81</b>	

## REGISTRAR CONTRATOS

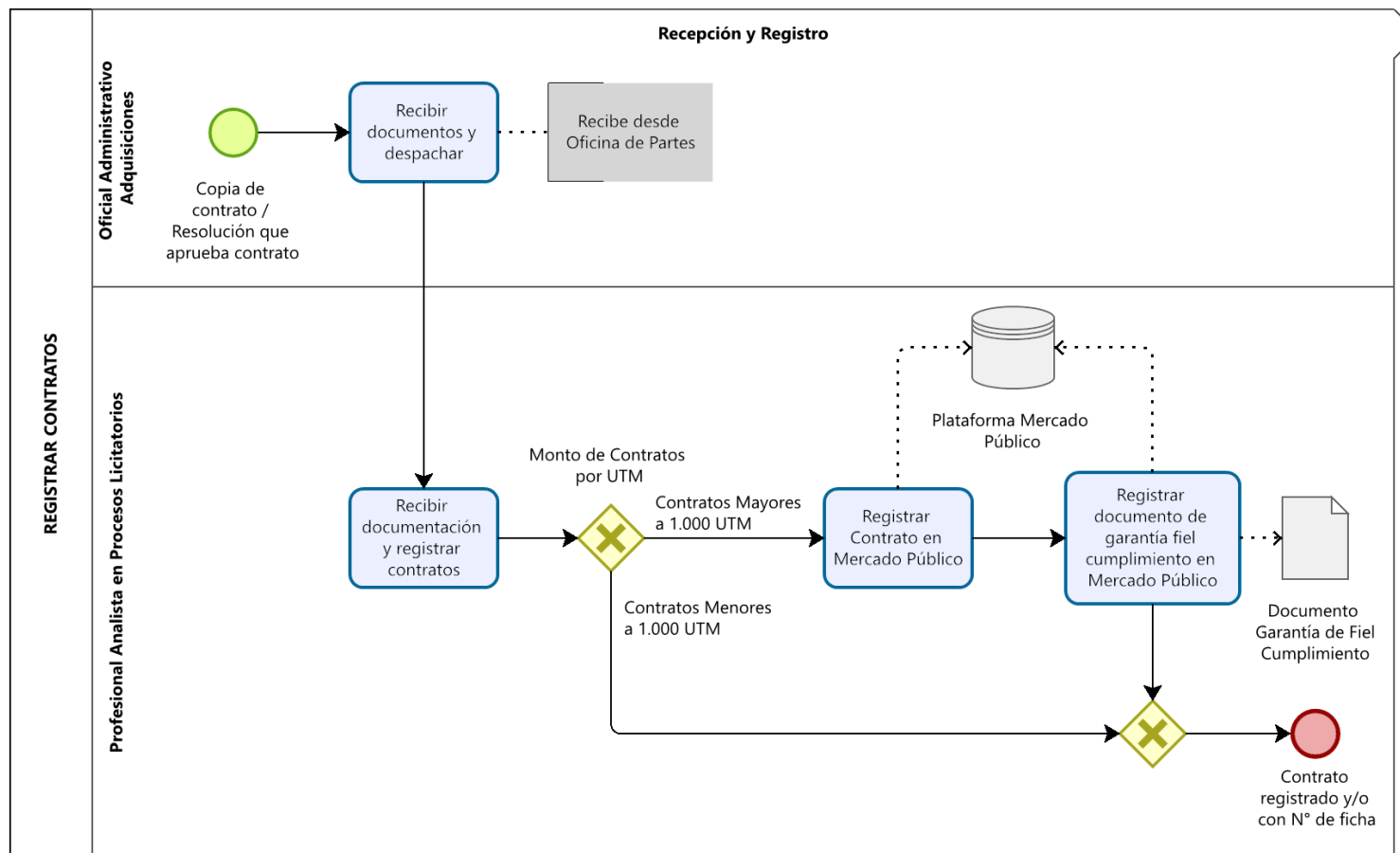
NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO
Registrar Contratos		SDA-DADQ-UAC-001
<b>Descripción General</b>	Se registra contrato en módulo gestión de contratos sistema Mercado Público y en planillas de control internas (Excel), asegurando que la información ingresada como montos adjudicados, aumentos de presupuesto, plazos, responsables del contrato y condiciones de pago sea coherente con lo estipulado en la adjudicación y en los documentos asociados.	
<b>Entrada</b>	Copia de contrato / Resolución que aprueba contrato	
<b>Salida</b>	Contrato registrado y/o con N° de ficha	

## Descripción del Proceso

<b>Actividad N°1</b>	<b>Recibir documentos y despachar</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo Adquisiciones
<b>Descripción</b>	Recepción de resolución que aprueba contrato y derivación interna a profesional analista procesos licitatorios de la Unidad Administración de contratos.
<b>Actividad N°2</b>	<b>Recibir documentación y registrar contratos</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Recibe documentación y registrar en planilla Excel de control interno información del contrato.
<b>Actividad N°3</b>	<b>Registrar Contrato en Mercado Público</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Genera ficha de Contratos en mercado público con información contenida en el contrato y garantía fiel cumplimiento.
<b>Actividad N°4</b>	<b>Registrar documento de Garantía Fiel Cumplimiento en Mercado Público</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Registra Garantía Fiel Cumplimiento de contratos en ficha de contratos.



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>65</b> de <b>81</b>	

## Flujograma Subproceso Registrar Contratos



**SDA-DADQ-UAC-001: SUBPROCESO REGISTRAR CONTRATOS**





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>66</b> de <b>81</b>	

## MONITOREAR CONTRATOS



NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO
Monitorear Contratos		SDA-DADQ-UAC-002
Descripción General	Seguimiento sistemático del estado de ejecución de cada contrato, incluyendo hitos relevantes como el cumplimiento de plazos, entregables, pagos, renovaciones, multas o penalidades, y la vigencia de garantías. Esto permite generar evidencia objetiva sobre el estado de avance de los contratos, detectar desviaciones a tiempo, apoyar la toma de decisiones administrativas y rendir cuentas ante instancias fiscalizadoras internas y externas	
Entrada	Contrato registrado y/o con N° de Ficha	
Salida	Informe de estado de contratos emitido	

## Descripción del Proceso

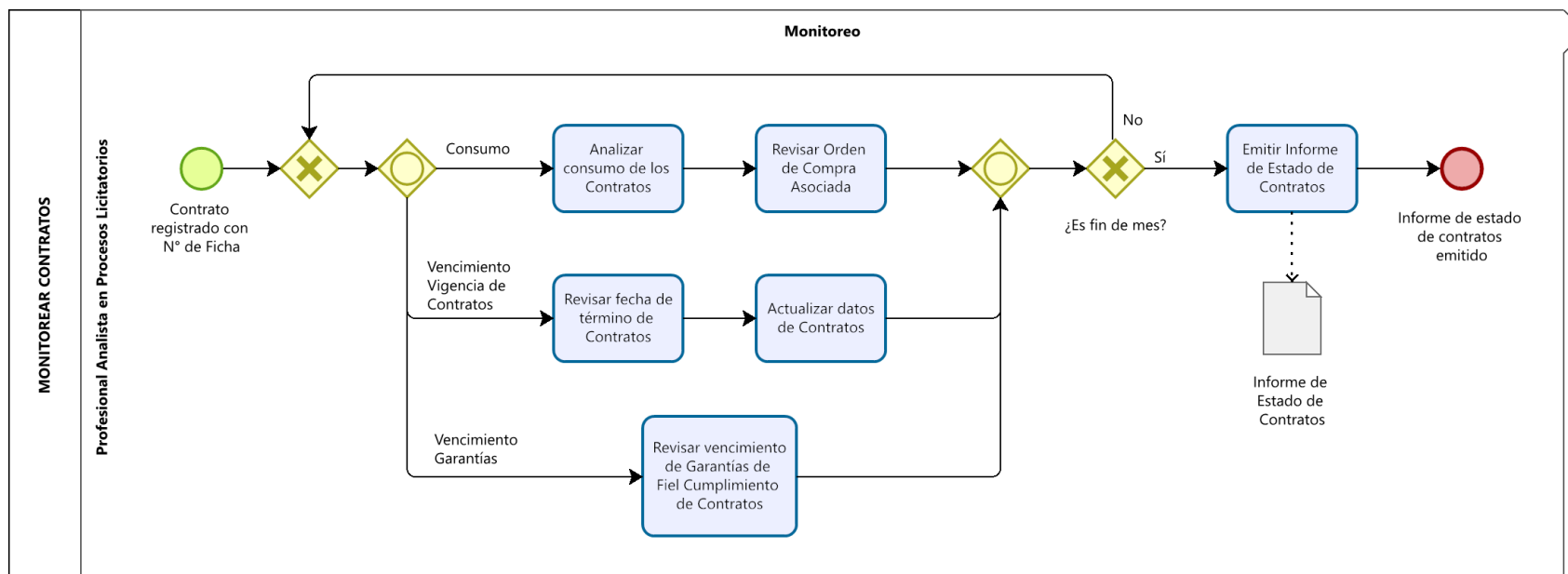
Actividad N°1	<b>Dar seguimiento a los Contratos</b>
Responsable	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
Descripción	Mediante informe emitido por Unidad de compras respecto a consumos de tratos directos y licitaciones, más revisión en Mercado Público de las Órdenes de compra emitidas se genera análisis de los consumos.
Actividad N°2	<b>Revisar Orden de Compra Asociada</b>
Responsable	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
Descripción	Se analizan las Órdenes de compra emitidas en el periodo para los contratos a los cuales se realiza seguimiento.
Actividad N°3	<b>Revisar fecha de término de contratos</b>
Responsable	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
Descripción	Se revisa en el periodo todos los convenios que se encuentran próximos a vencer por plazo y se gestionan alertas informando a los Administradores de contrato.
Actividad N°4	<b>Actualizar datos de contratos</b>
Responsable	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
Descripción	Revisar que los datos correspondan a aquellos establecidos en las Órdenes de Compra, y actualizarlos acorde a cambios en las mismas.
Actividad N°5	<b>Revisar vencimiento de Garantías de Fiel Cumplimiento de contratos</b>
Responsable	Profesional Analista en Procesos Licitatorios

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>67</b> de <b>81</b>	



<b>Descripción</b>	Comprobar la fecha de vencimiento en las Garantías de Fiel Cumplimiento acorde a cada contrato.
<b>Actividad N°6</b>	<b>Emitir Informe de Estado de Contratos</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Genera informe de vigencias plazo de tratos directos y licitaciones, complementando con información contenida en informe de consumos emitidos por Unidad de compras se genera análisis que será distribuido posteriormente a Jefaturas Depto. Adquisiciones.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 68 de 81	

## Flujograma Subproceso Monitorear Contratos



**SDA-UAC-002: SUBPROCESO MONITOREAR CONTRATOS**



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 69 de 81	

## REALIZAR SEGUIMIENTO CONSUMO SEGÚN UNIDAD DE COMPRA



NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO
Realizar Seguimiento Consumo según Unidad de Compra		SDA-DADQ-UAC-003
<b>Descripción General</b>	Seguimiento periódico de las Licitaciones y Órdenes de Compra asociadas a las unidades de Capacitación, Abastecimiento (Economato), Farmacia, Insumos Clínicos, Servicios Generales, Unidad de Prótesis, Bienes y Servicios, Activo Fijo y Administración de Fondo. Con el fin de generar informes que permitan retroalimentar y alertar sobre consumos excesivos o desviaciones presupuestarias, aportando información oportuna para la toma de decisiones de la jefatura correspondiente.	
<b>Entrada</b>	Recepción de la Matriz “Análisis de Consumo”	
<b>Salida</b>	Reporte o Informe de Consumo de cada Unidad de Compra	

### Descripción del Proceso

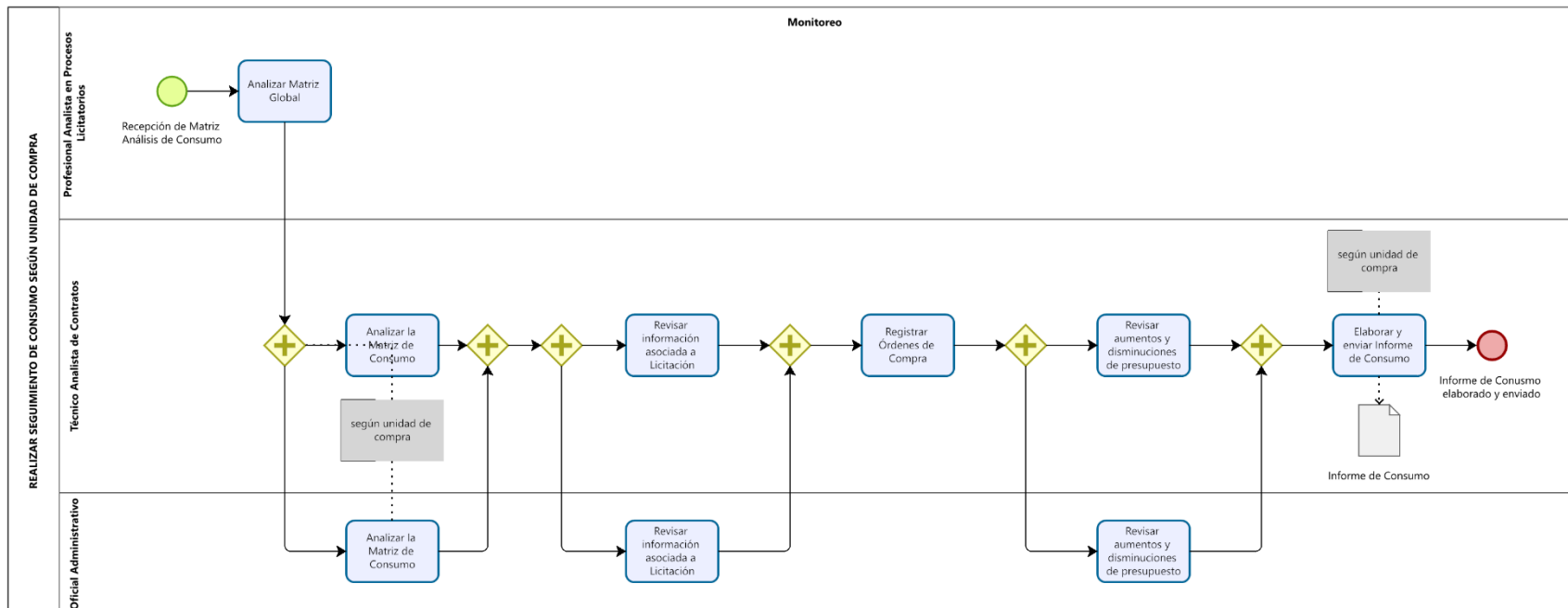
<b>Actividad N°1</b>	<b>Analizar la Matriz Global</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios.
<b>Descripción</b>	Revisión de la Matriz “Global” con información general sobre las distintas unidades y Licitaciones, ID y Órdenes de Compra que las componen. Desde donde se extraerá la información correspondiente a una Matriz de Consumos de cada Unidad de Compra.
<b>Actividad N°2</b>	<b>Analizar la Matriz de Consumos según Unidad de Compra</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos y profesional analista.
<b>Descripción</b>	De la Matriz de Consumos emitida por el Analista en Procesos Licitatorios, se corrobora la información en la plataforma Mercado Público acorde al ID de cada Licitación. Filtrando y separando la información específica de cada Unidad de Compra desde dicha plataforma.
<b>Actividad N°3</b>	<b>Revisar Información asociada a la Licitación</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos y profesional analista.
<b>Descripción</b>	Se analiza y registra el presupuesto asignado a la Licitación, desde los archivos adjuntos de la plataforma Mercado Público. En esta etapa, se revisan datos como ID, Órdenes de Compra, Bases de Licitación, Refrendación Presupuestaria, Resolución de Adjudicación, entre otros.
<b>Actividad N°4</b>	<b>Registrar Órdenes de Compra</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos y profesional analista.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>70</b> de <b>81</b>	



<b>Descripción</b>	Acorde a la información previamente obtenida, se registran en una planilla Excel las Órdenes de Compra por Licitación y año al que pertenecen. Además de adjuntar un Cuadro correspondiente a la Refrendación Presupuestaria acorde a cada año.
<b>Actividad N°5</b>	<b>Revisar Aumentos y Disminuciones de Presupuesto</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos y profesional analista
<b>Descripción</b>	Desde la plantilla Excel se verifica que el monto final de las Órdenes de Compra, sea acorde a lo estipulado en la Refrendación Presupuestaria, para posteriormente cotejar ambos resultados. Además de observar, si el monto total de las Órdenes de Compra se encuentra dentro del marco presupuestario, emitiendo alertas correspondientes en caso de sobreconsumo / sobrejecución del presupuesto.
<b>Actividad N°6</b>	<b>Elaborar, consolidar y enviar Informe de Consumo según Unidad de Compra</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios.
<b>Descripción</b>	A nivel mensual se analizan los hallazgos que serán recopilados en un informe consolidado con observaciones y alertas sobre el consumo de las Unidades de Compra. Reporte que será entregado a la Jefatura de la Unidad de Administración de Contratos y posteriormente Informado a Jefaturas Depto. Adquisiciones.
<b>Actividad N° 7</b>	<b>Disponibilizar Informe consolidado en One Drive</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura Unidad Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Una vez consolidado y revisado el reporte consolidado, Jefatura de la Unidad envía este consolidado a Jefaturas de Unidad de adquisiciones y lo disponibiliza a su vez en One Drive con indicadores para la gestión de los mismos.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 71 de 81	

## Flujograma Realizar Seguimiento Consumo Según Unidad de Compra.



**SDA-DADQ-UAC-003: REALIZAR SEGUIMIENTO CONSUMO SEGÚN UNIDAD DE COMPRA**

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 72 de 81	



## ANALIZAR CONTRATOS VIGENTES (VIGENCIAS Y VENCIMIENTOS)

NOMBRE DEL PROCESO		CÓDIGO
Analizar Contratos Vigentes		SDA-DADQ-UAC-004
<b>Descripción General</b>	Corresponde a un subproceso de “Control de Contratos” que tiene como objetivo realizar el seguimiento, recuento y revisión del estado de ejecución de todos los contratos actualmente vigentes. Permitiendo identificar de forma oportuna aquellos contratos que se encuentran próximos a vencer, con el fin de generar alertas e informar a las unidades responsables, así como, a sus Administradores de Contrato y Referentes Técnicos.	
<b>Entrada</b>	Matriz “Informe N°1”	
<b>Salida</b>	Informe digital mensual a cada Administrador de Contratos y Referentes Técnicos y Carpeta física “Contratos Vigentes a la Fecha”	



### Descripción del Subproceso

<b>Actividad N°1</b>	<b>Revisión de la Matriz General</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Corresponde a la revisión de la Matriz General, con posterior análisis y selección de contratos enfocándose en las fechas de vigencia. Derivando la información relevante al Técnico Analista de Contratos.
<b>Actividad N°2</b>	<b>Filtrar Contratos según “Administrador de Contrato”</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos
<b>Descripción</b>	Desde la Matriz General, se realiza un filtro de información acorde a cada responsable (Administrador de Contrato) en la planilla Excel “Análisis de Contrato”, de esta forma generar hojas individuales por cada Unidad/Administrador.
<b>Actividad N°3</b>	<b>Identificación de Contratos por Vencimiento</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos
<b>Descripción</b>	Se crea una nueva hoja de cálculo donde se destacan aquellos contratos que están en vísperas de vencer, con un plazo de hasta 150 días de plazo vigente. Los hallazgos serán recopilados en un Informe acorde a la Unidad de Administración a la que pertenecen.
<b>Actividad N°4</b>	<b>Envío de Correspondencia / Correo electrónico o nota.</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos
<b>Descripción</b>	Este Informe personalizado acorde a cada Unidad, se comunicará por correo electrónico a los Administradores de Contrato, Jefes de Unidad y Referentes Técnicos sobre los contratos próximos a vencer.

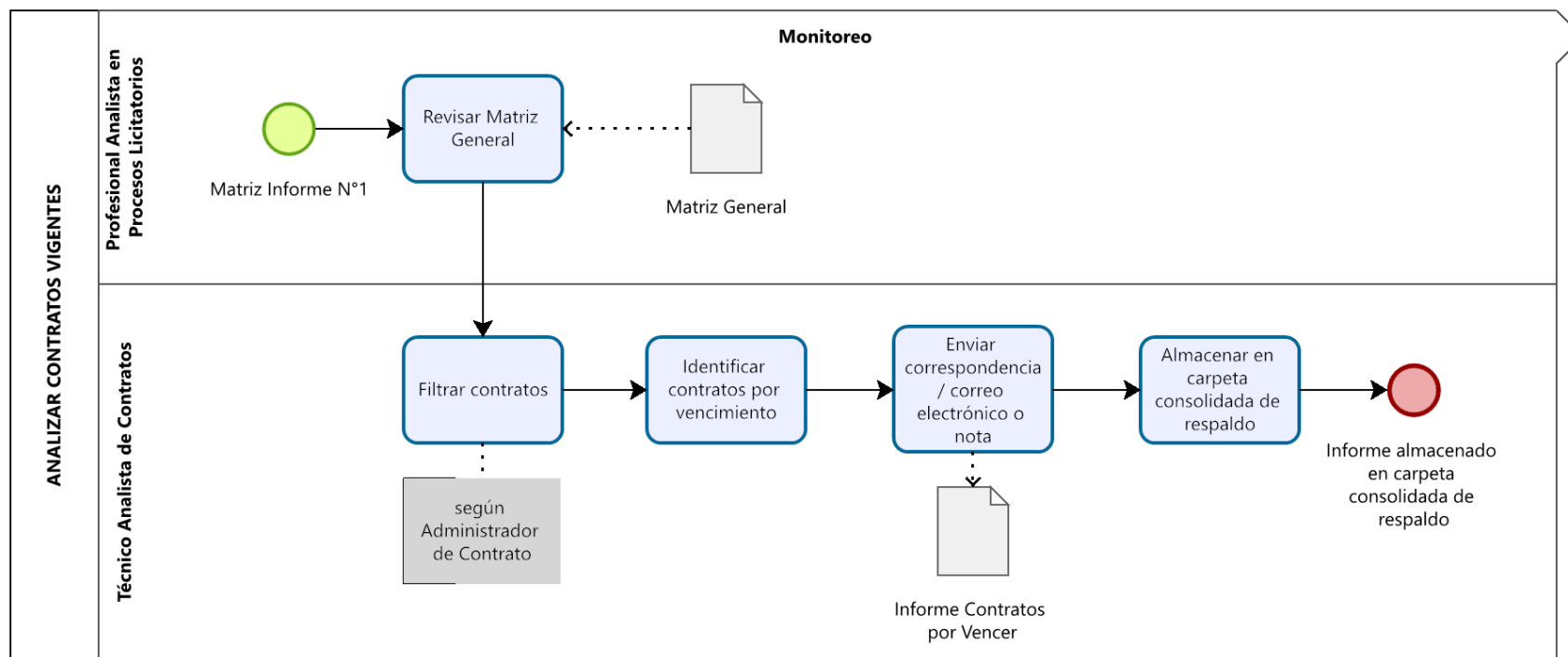


	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>73</b> de <b>81</b>	



<b>Actividad N°5</b>	<b>Carpeta Consolidada de Respaldo “Contratos Vigentes”</b>
<b>Responsable</b>	Técnico Analista de Contratos
<b>Descripción</b>	Se almacena el consolidado mensual en una Carpeta física por mes con los reportes de vigencia de Contratos, como un respaldo para futuras auditorías o control interno.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 74 de 81	

## Flujograma Subproceso Analizar Contratos Vigentes (Vigencias y Vencimientos)



**SDA-DADQ-UAC-004: SUBPROCESO ANALIZAR CONTRATOS VIGENTE (VIGENCIAS Y VENCIMIENTOS)**



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 75 de 81	

## GESTIONAR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS



NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
Gestionar Sanciones por Incumplimiento de Contratos	SDA-DADQ-UAC-005
<b>Descripción General</b>	Documentar formalmente las situaciones de eventual incumplimiento de las condiciones del contrato, evaluar su gravedad y determinar si corresponde aplicar una medida sancionatoria, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, contrato u orden de compra.
<b>Entrada</b>	Notificación de incumplimiento de contrato
<b>Salida</b>	Informe de incumplimiento de contratos enviado a Finanzas

### Descripción del Subproceso

<b>Actividad N°1</b>	<b>Enviar informes prácticos de incumplimiento de contrato</b>
<b>Responsable</b>	Administrador(a) del contrato
<b>Descripción</b>	Informa incumplimiento a unidad de contratos por medio de nota, correo electrónico u otro medio formal a jefatura Unidad Administración de contratos.
<b>Actividad N°2</b>	<b>Recibir y enviar informes</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura Administración de Contratos
<b>Descripción</b>	Revisa información proveniente del administrador de contratos evalúa su gravedad y determinar si corresponde aplicar una medida sancionatoria, de acuerdo con lo establecido en las bases de licitación, deriva a profesional analista procesos licitatorios.
<b>Actividad N°3</b>	<b>Recibir y analizar informe(s) práctico(s) de incumplimiento de contrato</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Recibe información enviada por jefatura unidad e indaga recopilando antecedentes vigentes.
<b>Actividad N°4</b>	<b>Solicitar más información</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	De ser necesario solicita mayor detalle en la información al Administrador de contratos respecto al incumplimiento denunciado.
<b>Actividad N°5</b>	<b>Informar que no procede incumplimiento</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Informa a Administrador de contratos que tras análisis técnico jurídico se desestiman las sanciones.
<b>Actividad N°6</b>	<b>Determinar tipo de incumplimiento</b>

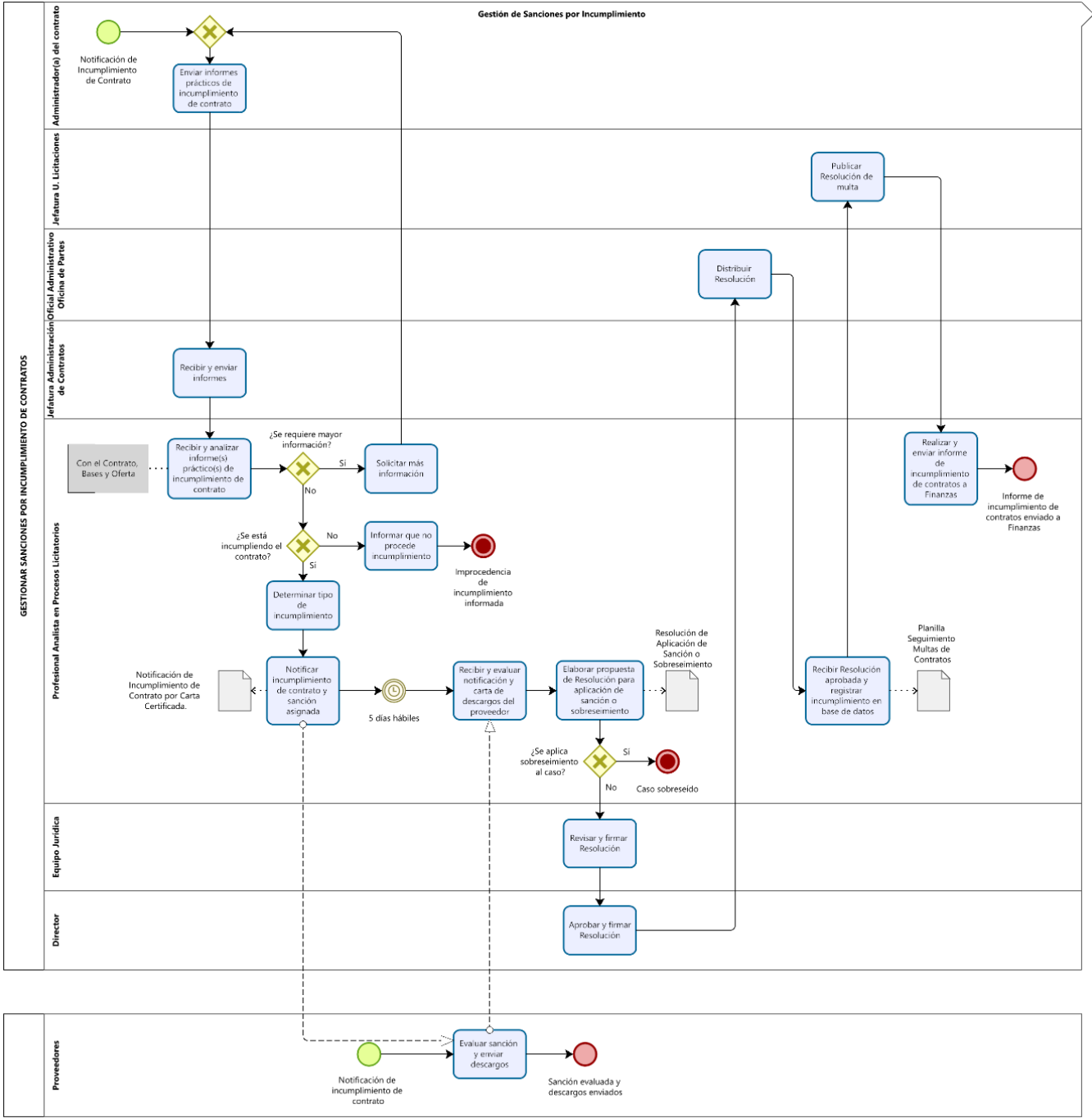
	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 76 de 81	



<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Revisa bases, oferta y contrato para determinar tipo de incumplimiento y gravedad del mismo, luego confecciona notificación al proveedor.
<b>Actividad N°7</b>	<b>Notificar incumplimiento de contrato y sanción asignada</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Una vez revisada y validada, envía notificación de incumplimiento de contrato informando proceso de multa y sanción vía carta certificada y correo electrónico al proveedor.
<b>Actividad N°8</b>	<b>Recibir y evaluar notificación y carta de descargos del proveedor</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Recibe descargos del proveedor y analiza con jefatura pertinencia de los mismos.
<b>Actividad N°9</b>	<b>Elaborar propuesta de Resolución para aplicación de sanción o sobreseimiento</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Confecciona resolución con antecedentes de las bases, oferta, notificación del administrador de contrato respecto al incumplimiento y descargos del proveedor.
<b>Actividad N°10</b>	<b>Revisar y firmar Resolución</b>
<b>Responsable</b>	Equipo Jurídica
<b>Descripción</b>	Revisa antecedentes del caso y consistencia de la resolución de sanción o sobreseimiento.
<b>Actividad N°11</b>	<b>Aprobar y firmar Resolución</b>
<b>Responsable</b>	Director
<b>Descripción</b>	Revisa en general y aprueba resolución de sanción o sobreseimiento.
<b>Actividad N°12</b>	<b>Distribuir Resolución</b>
<b>Responsable</b>	Oficial Administrativo Oficina de Partes
<b>Descripción</b>	Distribuye resolución a los interesados.
<b>Actividad N°13</b>	<b>Recibir Resolución aprobada y registrar incumplimiento en base de datos</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Recibe resolución aprobada por dirección, registra en base de datos y registra en ficha de mercado publico si fuese el caso.
<b>Actividad N°14</b>	<b>Publicar Resolución de multa</b>
<b>Responsable</b>	Jefatura Unidad de Licitaciones
<b>Descripción</b>	Recibe la Resolución de sanción firmada por dirección y gestiona su publicación formal, asegurando que quede a disposición para auditorías, partes interesadas internas y

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página <b>77</b> de <b>81</b>	

	externas, y actualizaciones de ficha en sistema Mercado Público. Además, notifica a las unidades pertinentes que el proceso sancionatorio ha sido finalizado.
<b>Actividad N°15</b>	<b>Realizar y enviar informe de incumplimiento de contratos a Unidad de Finanzas</b>
<b>Responsable</b>	Profesional Analista en Procesos Licitatorios
<b>Descripción</b>	Elabora un informe técnico que detalla el incumplimiento, el proceso seguido y la sanción aplicada (monto, fecha, etc.). Siendo remitido a Jefatura de Unidad de Administración de Contratos.

Flujograma Subproceso Gestionar Sanciones por Incumplimiento de Contratos



	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ N° DE EDICIÓN: 1° FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 79 de 81	

## ANEXOS

**Anexo 1:** Documento Técnico N°88 conceptos generales sobre enfoque de procesos de negocios.



**Anexo 2:** Documento Técnico N°89 propuestas metodológicas para el levantamiento y modelamiento de procesos.






**Anexo 3:** Documento Técnico N°70 Implantación, mantención y actualización del proceso de gestión de riesgos en el sector público.

### Anexo 4: Simbología del Flujoograma

	<b>Evento de Inicio:</b> Indica el comienzo del proceso o sub-proceso.
	<b>Tarea de Usuario:</b> Corresponde a las tareas que requieren la intervención de un usuario, las cuales son apoyadas por algún tipo de sistema o aplicación.
	<b>Tarea de Sistema:</b> Corresponde a las tareas que se ejecutan en forma automática, es decir, sin la intervención de un usuario.
	<b>Tarea Manual:</b> Corresponde a las tareas que el usuario realiza en forma manual, es decir, no se utiliza ningún tipo de sistema o aplicación.
	<b>Sub-Proceso:</b> Corresponde a un proceso llamado dentro otro proceso, es decir, un conjunto de tareas que se ejecutan dentro del contexto del proceso principal.
	<b>Sub-Proceso en Color Degradado:</b> Corresponde a un proceso llamado dentro otro proceso que no está modelado, es decir, hace referencia a un conjunto de tareas descritas fuera del alcance de este documento.
	<b>Compuerta exclusiva:</b> Corresponde a las decisiones que determinan la corriente del flujo.
	<b>Compuerta paralela:</b> Indica que la corriente del flujo continuará por cada una de las salidas de la compuerta.
	<b>Compuerta inclusiva:</b> Indica que la corriente del flujo continuará por al menos una de las salidas de la compuerta.
	<b>Compuerta basada en eventos:</b> Indica que la corriente del flujo continuará por una de las salidas de la compuerta, según la primera actividad que se ejecute en este punto del proceso.
	<b>Evento de Envío de Mensaje:</b> Indica que se envía un mensaje a otra unidad.
	<b>Evento de Recepción de Mensaje:</b> Indica que se recibe un mensaje de otra unidad.
	<b>Evento de Temporización:</b> Indica tiempo de demora en el proceso.





	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 80 de 81	

	<b>Evento de Término:</b> Indica el fin del proceso o sub-proceso.
	<b>Evento de Término Anticipado:</b> Indica el fin del proceso o sub-proceso sin que termine el flujo normal.
	<b>Transición:</b> Indica el flujo normal de eventos.
	<b>Transición punteada:</b> Indica el flujo de mensajes.
	<b>Relación:</b> Indica que un documento está asociado a la tarea.

### Anexo 5: Términos Relevantes

- **Actividad o Etapa:** Es un conjunto de tareas. La secuencia de ellas genera un subproceso o proceso.
- **Bizagi: Herramienta de Software para Modelamiento:** Bizagi Modeler es una aplicación que brinda las herramientas necesarias para modelar y documentar información correspondiente a procesos de negocios basado en el estándar internacional de Business Process Modeling Notation (BPMN).
- **Indicador:** Es un valor o conjunto de valores, que tienen como finalidad ayudar en la medición objetiva del comportamiento y/o eficiencia de un proceso o actividad.
- **Levantamiento de Procesos:** Los objetivos fundamentales en cada institución deben enfocarse en contar con todos los procesos documentados, actualizados y concordantes con el hacer habitual. El levantamiento de procesos constituye la forma de describir la realidad de la manera más exacta posible. El objetivo es hacer tangible el accionar de la organización para facilitar la definición de estándares internos que favorecen las instancias de mejoras.
- **Macro Proceso:** Conjunto de Procesos interrelacionados y con un objeto general común.
- **Micro Proceso:** Son aquellos procesos más concretos o específicos que necesariamente forman parte de los Macro Procesos.
- **Modelamiento de Procesos:** La importancia del modelamiento de procesos radica en el deseo de las personas de comunicarse, coordinarse con el propósito de mejorar la forma de hacer las cosas. Mientras más tiempo se invierta en este proceso de búsqueda, mejores serán los resultados.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

	SERVICIO DE SALUD MAULE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE CURICÓ	ADQUISICIONES	
	PROCESO ADQUISICIONES	CÓDIGO: SDA/DADQ Nº DE EDICIÓN: 1º FECHA: OCTUBRE/2025 VIGENCIA: 3 Años Página 81 de 81	

- **Proceso de Negocio:** Una serie de definiciones hacen referencia al concepto de Proceso de Negocio, algunas se presentan a continuación:
  - “Un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (Norma Internacional ISO 9000, 2005).
  - “Un conjunto estructurado, medible de actividades diseñadas para producir un producto especificado, para un cliente o mercado específico<sup>1</sup>. Implica un fuerte énfasis en CÓMO se ejecuta el trabajo dentro de la organización, en contraste con el énfasis en el QUÉ, característico de la focalización en el producto” (Davenport, 1993).
  - “Contiene actividades con propósito, es ejecutado colaborativamente por un grupo de trabajadores de distintas especialidades, con frecuencia cruza las fronteras de un área funcional, e invariablemente es detonado por agentes externos o clientes de dicho proceso” (Ould, 1995). Las definiciones muestran que el enfoque basado en procesos permite visualizar de manera más eficiente cómo alcanzar los resultados esperados, considerando en cada una de las actividades relacionadas, la posibilidad de transformación. De manera tal, que las modificaciones logren otorgar mayor valor al proceso y por ende a los objetivos asociados.
  - Los procesos representan el hacer de la organización, se trata de una cadena de acciones realizadas por un conjunto de personas que pertenecen a diferentes áreas funcionales y que tienen como misión coordinarse para llevar a cabo un objetivo común (Bravo, 2009). Ejemplo: Subsidios a Privados.
- **Proceso de Soporte o Apoyo:** Procesos que tienen por objetivo facilitar el desarrollo de los procesos del negocio de la Institución. Además, cada proceso de apoyo ayuda a otros procesos de apoyo. Sus “clientes” son internos. (Bravo, 2015). Ejemplos: Cobranza, Gestión de Contratos.
- **Sistema:** Es un conjunto de procesos y subprocesos integrados en una organización.
- **Subproceso:** Es un conjunto de actividades basadas en una secuencia lógica que cumplen un propósito. Un subproceso es un proceso en sí, pero es parte de un proceso más grande.
- **Tarea:** Es un trabajo, que se realiza en tiempo limitado y que forma parte de una actividad.

<sup>1</sup> La definición indicada corresponde al sector privado. En caso de este documento hace referencia al “usuario”.