



SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nº INT. 3
Fecha: Florida, 05 de enero de 2026.
RUF/MCHT/mcht

RESOLUCION EXENTA Nº 0000126

FLORIDA,

07 ENE 2026

VISTOS:

1. La necesidad de **ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS** del Hospital de Florida para las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su reglamento, por introducción de nuevas materias.
2. Resolución Exenta Nº 643 de fecha 22.05.2025 que actualizó manual de procedimientos de compras del Hospital de Florida, cuarta edición para el año 2025-2027.
3. Manual de procedimiento de compras, 4º versión.

TENIENDOSE PRESENTE:

1. Lo establecido en el D.F.L. Nº 1/05 del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D. L. Nº 2763/79, leyes Nº 18.933 y Nº 18.469.
2. D.S. Nº140/05 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.
3. Ley Nº19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
4. Decreto 661 aprueba Reglamento de la Ley 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y deja sin efecto el decreto supremo nº250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, fecha de publicación 12.12.2024.
5. Decreto 38 del 29.12.2005 que aprueba Reglamento Orgánico De Los Establecimientos De Salud De Menor Complejidad Y De Los Establecimientos De Autogestión En Red, Ministerio De Salud; Subsecretaría De Salud Pública.
6. Resolución Nº36 de 19.12.2024 de la Contraloría General de la República.
7. DFL 1 del año 2001 que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración Del Estado.
8. Ley de Presupuestos de la Nación para el año 2026.
9. Decreto exento Nº47 del 05.11.2025, que establece orden de subrogancia del director del SSC.

10. Resolución Exenta 4.C.2/Nº6743 de fecha 15.12.2020, que encomienda la función de Director del Hospital San Agustín de Florida.
11. Resolución Exenta 1D/ Nº5420, de fecha 26 de noviembre de 2024, delegación de facultades al Director del Hospital San Agustín de Florida, suplente o subrogante.
12. Que, conforme a lo anterior, se señala lo siguiente:

RESOLUCIÓN

1. **APRUEBESE:** Modificación del Manual de Procedimientos de Compras para año 2026-2028, del Hospital de Florida.
2. **MODIFÍQUESE:** en el nuevo Manual de Procedimientos de compras, 5ª versión;

En el punto 3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Resolución por Decreto exento Nº48 del 13.12.2022, que nombra a director de la Dirección del Servicio de Salud Concepción, de Don Víctor Rafael Valenzuela Álvarez.

Renovación del contrato.

Para el caso que en las bases administrativas hayan considerado la posibilidad de renovación, el referente deberá generar una nueva solicitud de compra para aprobar el nuevo financiamiento, en caso de que fuere necesario, o directamente solicitar la renovación a Abastecimiento, con un mínimo de anticipación de 15 días hábiles.

En dicho caso, el referente deberá presentar un informe en donde justifique mediante motivos fundados la renovación.

3. INCORPÓRASE:

En el punto:

3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Resolución por Decreto exento, que nombra a director de la Dirección del Servicio de Salud Concepción titular y subrogantes.

1. **Compras y Contrataciones inferiores o igual a 100 UTM (impuestos incluidos)** **Compra ágil.**

La Compra Ágil **no procede** cuando:

- a) Se exijan muestras, **acreditación de experiencia, certificados de representación de** marca u otros antecedentes técnicos adicionales.
- b) Se requiera **capacitación, mantenciones periódicas, instalación especializada** u otros servicios asociados complejos.
- c) Se proyecte una contratación con **renovaciones, prórrogas o aumentos de prestaciones.**
- d) Existan **criterios de evaluación** (ponderaciones técnicas y económicas) o matrices de puntaje.
- e) Corresponda **contratación de personal** (servicios personales a honorarios u otras figuras).
- f) Se prevean visitas a terreno o contacto directo con proveedores fuera de la plataforma.
- g) Cuando los estudios de mercado u otros antecedentes evidencien que la realización de una **licitación pública** permitiría obtener **mejores precios, condiciones más ventajosas** o una **mayor eficiencia** gracias a la concurrencia de oferentes de mayor tamaño o especialización, así como mediante la **agregación de demanda** entre distintas unidades o establecimientos, no corresponde utilizar la modalidad de Compra Ágil.

8.5 Foro Inverso o Aclaración de Ofertas.

Las preguntas y respuestas ingresadas al foro o aclaración de ofertas se formalizan mediante resolución exenta en el itemizado de cierre de diálogos del proceso de compras.



4. **DEJASE ESTABLECIDO** que el presente procedimiento, se expresa en documento anexo a la presente resolución, que se entenderá forma parte del Manual de Procedimientos de Compras del Hospital de Florida correspondiente a la 5ª versión.

5. **REMÍTASE:** Un ejemplar del citado procedimiento a las Subdirecciones administrativas y Subdirección médica para distribución del Manual de Procedimiento de Compras del Hospital de Florida a sus unidades dependientes.


ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



D. FELIPE LEÓN MUÑOZ
DIRECTOR
HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FLORIDA

DISTRIBUCION:

1. Abastecimiento
2. Oficina de Partes
3. Unidad de Calidad.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 1 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Manual de Procedimiento de Compras

Hospital San Agustín de Florida

Año 2026-2028

 <p>Elaborado por: Marissa Chávez Torres Encargada Abastecimiento Hospital de Florida</p> <p>Fecha: Enero 2026</p>	 <p>Revisado por: Rogelio Ureta Fernández Subdirector Administrativo Hospital de Florida</p> <p>Fecha: Enero 2026</p>	 <p>Aprobado por: Felipe León Muñoz Director Hospital de Florida</p> <p>Fecha: Enero 2026</p>
--	--	--

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 2 de 98
		Vigencia: Enero 2028

INDICE


INDICE.....	2
1.- INTRODUCCIÓN	6
2.- DEFINICIONES	6
3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
4. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS	11
5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN	11
5.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	11
5.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento.	13
5.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	14
6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS	21
6.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras (PAC):	22
7.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA	24
7.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución	24
7.2 Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco	26
7.3. Compra por Licitación Pública.....	30
7.4. Compra por Licitación Privada.....	35
7.5. Formulación de bases.....	36
7.6. Deserciones.....	38
7.7. Readjudicaciones.....	38
7.8. Compra a través de Trato o Contratación Directa	39

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 3 de 98
		Vigencia: Enero 2028


7.9. Casos Especiales.....	46
8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	48
8.1. Criterios de evaluación	48
8.2. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:	50
8.3. Empate:	50
8.4. Procedimiento:	50
8.5. Foro Inverso o Aclaración de Ofertas.	52
FLUJOGRAMA DE COMPRAS.....	53
9.- CIERRE DEL PROCESO.....	55
9.1. Fundamentación de la decisión de compra	55
9.2. Seguimiento de orden de compra y publicación de antecedentes	55
9.3. Resolución de inquietudes	56
10.- PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE BODEGA	56
10.1. Procedimiento para Recepción de Servicios:.....	56
11.- ASESORÍA TÉCNICA.....	57
12.- GESTIÓN DE CONTRATOS.....	57
12.1. Registro:	58
12.2. Plazo para la suscripción de los contratos:.....	58
12.3. Control o seguimiento del contrato.	58
12.4. Solicitud de licitación por un mismo contrato.	59
12.5. Término anticipado de contrato.....	59

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 4 de 98
		Vigencia: Enero 2028

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.....	62
13.1. Procedimiento	63
13.2. Particularidades por tipo de garantías.....	63
13.3. Renovación de la garantía	65
13.4. Solicitud de cobro de la garantía	66
13.5. Registro de las garantías.....	66
14.- PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO	67
14.1. Respaldo el pago con el Informe o Acta de Recepción Conforme o Garantía de Anticipo.....	67
14.2. Modalidad de pago.....	67
15.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE SANCIONES	68
15.1 Origen del Proceso.....	68
15.2. Procedimiento	69
15.3. Subdirector Administrativo solicita antecedentes e informes.....	72
15.4. Comunicación a Dirección de Compras.....	73
15.5 Termina anticipado de contrato.	73
15.6 Flujograma de multas	74
16.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS.....	75
16.1. Mecanismos de control interno de procesos.....	75
17.- MANEJO DE INCIDENTES	76
17.1. Incidentes internos	76
17.2. Incidentes externos.....	76

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 5 de 98
		Vigencia: Enero 2028

17.3. Acta de las comisiones.....	76
18.- ANEXOS.....	77
18.1. Anexo 1 FORMATO ACTA COMISION DE EVALUACION.....	77
18.2. Anexo 2 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO.....	79
19.- USO DEL SISTEMA HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL	79
20. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION	81
21.- DISTRIBUCIÓN:.....	82
22.- RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO:	82
23.- MODIFICACIONES.....	82

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 6 de 98
		Vigencia: Enero 2028

1.- INTRODUCCIÓN

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886 y su reglamento.

Además, incorpora procedimientos relacionados con el sistema de aplicación de multas, custodia de garantías, entre otras materias relacionadas con el proceso de adquisición.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución y aplicado por la Unidad de Abastecimiento.

2.- DEFINICIONES

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

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.

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

Bodega: Espacio físico y orgánico destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de stock e inventarios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Institución, y así evitar quiebres y falencias en la gestión de abastecimiento.

CGCOM: Abreviatura de Control de Gestión de Compras. Es un sistema informático interno que permite hacer seguimiento de las compras desde que se inicia el proceso con una Solicitud de Compra hasta que se recepciona el producto en bodega.

Garantía: Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para resguardar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la oferta (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio u obligaciones emanadas del contrato (fiel cumplimiento de contrato). En el primer

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 7 de 98
		Vigencia: Enero 2028

caso, será siempre exigible cuando el monto de la contratación sea igual o superior a 2000 UTM, mientras que, en el segundo caso, cuando sea igual o superior a 1000 UTM y para los convenios de suministros de servicios. De esta misma naturaleza es el documento que se puede exigir como anticipo, en los casos que corresponda.

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

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

Informe técnico: Documento en virtud del cual el referente técnico manifiesta la argumentación técnica que se requiere para proceder con la contratación, ya sea mediante licitación o directa en donde debe justificar la causal a aplicar.

Memorándum: Documento utilizado para comunicación interna entre unidades, que tiene número correlativo interno de la unidad que lo emite.

Orden de Compra / Contrato: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor Y tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.

La emisión de contratos sólo se efectuará para los procesos de compra mayores a 1.000 UTM.

Ordinario: Documento utilizado para comunicación externa con establecimientos dependientes del SSC, y otras instituciones públicas o privadas, que tiene número correlativo asignado por Oficina de Partes.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante. Previa solicitud de compra emitida por el requirente.

Nómina de funcionarios que participan en procesos de compra: Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 8 de 98
		Vigencia: Enero 2028

2. **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

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

Pronunciamiento Jurídico: Informe elaborado por abogado (a) del departamento Jurídico, el cual contiene un análisis y propuesta legal respecto de alguna situación que requiera dicho estudio, emitido a solicitud de la Unidad de abastecimiento.

Requerimiento: Es la manifestación formal, generalmente vía CGCOM, de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requirente solicita a la Unidad de abastecimiento del establecimiento.


Resolución: Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública. Éstas pueden ser Exentas o Afectas.

Revocación: Decisión de la autoridad que deja sin efecto un acto administrativo. En materias de compras públicas, se pueden revocar todas aquellas licitaciones que aún no se encuentren adjudicadas.

Compra Ágil: es una modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 30 UTM, incluyendo el IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

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

ADQ	:	Adquisición.
CM	:	Convenio Marco.
ChileCompra	:	Dirección de Compras y Contratación Pública.
CA	:	Compra ágil.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 9 de 98
		Vigencia: Enero 2028

L1	:	Licitación entre 1 y 100 UTM
LE	:	Licitación entre 100 y 1000 UTM
LP	:	Licitación entre 1000 y 5000 UTM
LR	:	Licitación más 5000 UTM
TD	:	Trato Directo
OC	:	Orden de Compra
SSC	:	Servicio de Salud Concepción.
TDR	:	Términos de Referencia para los tratos directos.
EETT	:	Especificaciones técnicas para las licitaciones.
BA	:	Bases Administrativas
UC	:	Unidad de Compra.
CGCOM	:	Sistema de Gestión y Control de Compras
S-COM	:	Solicitud de compra digital, inserta en CGCOM

V°B°: Abreviatura de Visto Bueno. Se refiere a la aprobación de un proceso o documento, mediante la firma de un funcionario con autoridad de entregar conformidad frente alguno de estos casos.

Convenio de colaboración: documento Dirigido al Director del Servicio de Salud y firmado por el Director del Hospital de Florida en que se solicita que la Unidad de abastecimiento del S.S.C genere el proceso descrito en el documento.

Comité de compras: comité asesor de la dirección del establecimiento, consolidado y continuo.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 10 de 98
		Vigencia: Enero 2028

3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Lo establecido en el D.F.L N°1/05 del Ministerio de Salud, que aprobó el texto refundido, coordinado y sistematizado del D.L N° 2763/79, leyes 18.933 y 18.469.

D.S. N° 140/05 del Ministerio de Salud, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud.

Decreto 38, 29.12.2005 que aprueba Reglamento Orgánico De Los Establecimientos De Salud De Menor Complejidad Y De Los Establecimientos De Autogestión En Red, Ministerio De Salud; Subsecretaría De Salud Pública.

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

Ley N°21.634 del 11 de diciembre de 2023, que moderniza la Ley de compras N°19.886.

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

Resolución N°36 de 19.12.2024 de la Contraloría General de la República.

Resolución Exenta N°1535 del 17.06.2024 define a los integrantes de las comisiones evaluadoras.

Resolución Exenta 1D/ N°5420, de fecha 26 de noviembre de 2024, delegación de facultades al Director del Hospital San Agustín de Florida, suplente o subrogante.

DFL 1 del año 2001 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.

Resolución por Decreto exento, que nombra a director de la Dirección del Servicio de Salud Concepción titular y subrogantes.

Las facultades como Director del Hospital de Florida en virtud de Resolución Exenta vigente.

Las facultades como Director (s) del Hospital de Florida, en virtud de Resolución Exenta vigente.

Resolución Exenta N° 703 del 07.04.2022, Estructura Interna del Hospital San Agustín de Florida.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</p> <p align="center">COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 11 de 98
		Vigencia: Enero 2028

4. APLICACIÓN DE PROCESOS EXENTOS Y AFECTOS

EXENTOS:

Todas aquellas Licitaciones Públicas y Privadas que no superan 2500 UTM.

Todos aquellos tratos directos que no superan las 1000 UTM y que son autorizadas por la autoridad superior.

AFECTOS:

Toda Licitación pública y Trato Directo que requiera de Toma de Razón por parte de Contraloría General de la República, será derivada al S.S.C para que realice dicho proceso. Mediante una solicitud de convenio de colaboración.

El valor referencial de UTM Para los casos Exentos, se define en relación de la UTM de la fecha de la resolución que aprueba las bases y llama a propuesta, en caso de licitación pública, o de la fecha en que se autoriza la contratación, en caso de trato directo.

5. ORGANIZACIÓN DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN

5.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Director/a del Hospital san Agustín de Florida: responsable de generar condiciones para que las unidades de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

Administrador/a del Sistema ChileCompra: Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:

Crear, modificar y desactivar usuarios.
Determinar perfiles de cada usuario, como auditor, administrador, supervisor y operador.
Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra.
Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.

Usuario Requirente: Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para que, a través del CGCOM o de documentos internos, generen requerimientos de compra.

Los usuarios requirentes a través del CGCOM deben ingresar los requerimientos, indicando:

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 12 de 98
		Vigencia: Enero 2028

1. Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
2. El valor neto del bien y/o servicio.
3. Sugerir los Criterios de Evaluación (en caso de considerarlo necesario).
4. Códigos CGCOM del producto o servicio que está solicitando.
5. Adjuntar documentación de respaldo para los casos en que con la información ingresada en la casilla no sea suficiente (firmada).
6. Por último, debe ingresar también el PAC o en su defecto acta de comité de compras que aprueba el requerimiento no programado.

Requerimiento que es autorizado por el, jefe de unidad que solicita la adquisición y/o autorizador CGCOM, validado por el Jefe de la unidad de contabilidad, quien indicará el ítem Presupuestario y finalmente una vez que este con las autorizaciones pertinentes es derivado a la unidad Abastecimiento. Encargada de la unidad deriva el requerimiento a ejecutivo para iniciar el proceso de compra.

Unidad Requirente: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

Unidad de Compras: unidad encargada, entre otras funciones, de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.

Usuarios/as de compras: Funcionarios del Hospital san Agustín de Florida, que pueden ingresar al sistema www.mercadopublico.cl sólo a revisar información.

Ejecutivos/as de Compras: Funcionarios de la unidad de Abastecimiento encargados de revisar y ejecutar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl, conforme a los procedimientos y normativa legal vigentes, generar y publicar todos los contratos que suscriba el Hospital san Agustín de Florida, proveniente de procesos licitatorios, en el módulo Gestión de Contratos de la Plataforma.


Lo anterior, según perfil que corresponda:

Comprador: deberá ejecutar el proceso de compras y generación de órdenes de compra.

Supervisor: deberá crear, editar, publicar y adjudicar en el portal las adquisiciones y resoluciones respectivas.

Ejecutivo de Aplicación de sanciones: Funcionario, encargado de evaluar si corresponde la aplicación de sanciones, de acuerdo a lo establecido en las condiciones de la adquisición y gestionar las acciones que comprende el procedimiento de aplicación de multas, concluyendo, en los casos que corresponda, con una resolución que aplica la sanción o no. Además, debe publicar en portal mercado publico la recepción conforme de cada orden de compra.

Unidad de Abastecimiento: Unidad dependiente de la Sub Dirección Administrativa. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento del Hospital. Esta Unidad elabora toda la documentación administrativa

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 13 de 98
		Vigencia: Enero 2028

necesaria para concretar las adquisiciones, sin perjuicio de colaborar en la elaboración términos de referencia o EETT, solicitudes de compra, cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio. Asimismo, se encarga de gestionar los contratos, un apoyo administrativo se encarga de calcular las multas cuando correspondan y publicar recepción conforme en mercado público.

Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra: unidad de Contabilidad, Sub dirección administrativa, referentes técnicos, todas partícipes conforme a su función siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios y materialización de los pagos, de elaboración de EETT y/o términos de referencia, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.

Comisión de Evaluación: Grupo de personas internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará consignada en las respectivas Bases de Licitación por un mínimo de 3 funcionarios del establecimiento.

El hospital de Florida cuenta con una comisión evaluadora definida para todos los procesos de compras, quienes no son parte de la elaboración de las especificaciones técnicas solicitadas en cada proceso.

Jefe/a y/o Encargada de la Unidad de abastecimiento: Responsable del procedimiento de compras ante el Director del Hospital San Agustín de Florida de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional. Encargado de administrar los requerimientos realizados a la Unidad de compras por los Usuarios Requirentes.

Jefe/a unidad de Contabilidad: Responsable de asignar presupuesto a las adquisiciones, según lo solicitado por la unidad de abastecimiento. Responsable de los pagos relacionados con los procesos de compras, custodia, verificación y devolución de garantías, cobros administrativos de multas, entre otras funciones definidas por la respectiva unidad.

5.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

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

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública-ChileCompra.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 14 de 98
		Vigencia: Enero 2028

5.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Todo proceso de compra será clasificado específicamente por el monto autorizado en la solicitud de compra.

5.3.1 El Usuario Requirente enviará a través del CGCOM, el Requerimiento que es autorizado por el, jefe de unidad que solicita la adquisición y/o autorizador CGCOM, validado por el Jefe de la unidad de contabilidad, quien indicará el Ítem Presupuestario y finalmente una vez que este con las autorizaciones pertinentes es derivado a la unidad Abastecimiento. Encargada de la unidad deriva el requerimiento a ejecutivo para iniciar el proceso de compra. Considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento, según los siguientes parámetros:

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

- 1. Compra ágil, montos iguales o inferiores a 100 UTM. Deben ser solicitadas con 15 días corridos de anticipación.
- 2. Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM. Deben ser solicitadas con 45 días de anticipación a lo menos (LIC. L1).
- 3. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM. Deben ser solicitadas con 60 días de anticipación a lo menos (LIC. LE).
- 4. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. Deben ser solicitadas con 90 días de anticipación a lo menos. (LIC. LP).
- 5. Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM. Deben ser solicitadas con 150 días de anticipación a lo menos] LIC. LR.

Adquisiciones correspondientes a licitaciones con montos superiores a 2.500 UTM son derivadas a la unidad de abastecimiento del Servicio de Salud, a través de plataforma electrónica CGCOM, por el Subdirector administrativo.

Tipo de licitación pública	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento.
L1	< 100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5*)	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10*)	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 15 de 98
		Vigencia: Enero 2028

*Algunos plazos pueden ser reducido a la mitad, para contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

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

5.3.3. El Requerimiento debe ser enviado a través de una Solicitud de Compra CGCOM, la que contendrá al menos:

Individualización del producto o servicio a contratar, Adjuntar documentación de respaldo para los casos en que con la información ingresada en la casilla no sea suficiente.

1. Cantidad requerida.
2. Definición técnica del bien o servicio
3. Códigos CGCOM.
4. Plazo de entrega que se requiere.
5. Monto total disponible para la contratación.
6. Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
7. Sugerencia de criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten, como también causales de multas.
8. Adjuntar Plan anual de compras o en su defecto Acta de comité de compras que aprueba el requerimiento del referente.
9. Causales de multas, en caso de considerarlo necesario.
10. Garantía de fabricación (en caso de que aplique).
11. Entrega de muestras (en caso de que aplique).
12. Entre otros aspectos administrativos, si los hubiere.
13. Los documentos que se suban como respaldo a solicitud de compra CGCOM, deben estar firmados.

Este Formato electrónico se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Control de Compras.

5.3.4. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma, se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Institución para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se confeccionan conforme a los modelos disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

Excepciones a la recepción de las ofertas:

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 16 de 98
		Vigencia: Enero 2028

1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.
3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.
4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.
5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

5.3.5. Con el requerimiento derivado desde CGCOM, el Comprador o ejecutivo de compras procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

1. Compras y Contrataciones inferiores o igual a 100 UTM (impuestos incluidos) Compra ágil.

Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite. Si una Entidad no seleccionara al 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, por regla general, con empresas de menor tamaño y proveedores locales. Para lo anterior, el Sistema de Información permitirá la notificación de solicitudes de cotización solo a este grupo de proveedores. Si no se hubiese recibido cotización alguna, de acuerdo a las especificaciones fijadas, por parte de una empresa de menor tamaño o Proveedor local, el Sistema habilitará a la Entidad para notificar excepcionalmente, por ese mismo medio, a los proveedores que no cumplan con esas características, sin que requiera realizar una nueva solicitud de cotizaciones a través del Sistema de Información.

Según Decreto 661, A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 17 de 98
		Vigencia: Enero 2028

“Artículo 29.- Consulta del Catálogo del Convenio Marco. **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.

Artículo 85.- Procedencia. **El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar** para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, **por un monto superior a 100 UTM.**

Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo”.

- El proceso se inicia de la siguiente manera:
- Requerimiento previo, por CGCOM, de la Unidad Requirente, en el formato disponible, autorizado por el Jefe de la unidad Y/o autorizador CGCOM, visado por Jefe de la unidad Contabilidad.
- La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como: Se indica en el punto 5.3.3 **El Requerimiento debe ser enviado a través de una Solicitud de Compra CGCOM**
- La unidad de Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.
- De lo contrario, realizará una compra ágil en el portal www.mercadopublico.cl indicando datos como descripción del requerimiento, la fecha de cierre que no puede ser inferior a 24 horas, dirección y plazo de entrega, datos de contacto de la institución, multas asociadas al proceso. Seleccionar desde el buscador el producto o servicio que necesitamos con sus respectivas cantidades y presupuesto disponible.
- Una vez cerrado la compra ágil, se evalúan las cotizaciones de los proveedores en el orden que presenta las ofertas la plataforma mercado público (precio) la cual se selecciona la que más cumpla con nuestro requerimiento, emitiendo la orden de compra respectiva. adjudicamos al proveedor que proporciona mejor precio. O en su defecto oferta a todos los artículos o a la mayor cantidad de ellos y está dentro de los montos autorizados para el proceso de compra. Se adjudica el proceso, aunque exista sólo una oferta siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</p> <p align="center">COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 18 de 98
		Vigencia: Enero 2028

- Una vez seleccionado el proveedor adjudicado se emite Resolución Exenta que respalda el proceso de compra, la cual es firmada por Director del establecimiento. Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de CA, tales como identificación de ID de compra ágil de mercado público, n° de participantes, detalle de oferentes, montos de ofertas, Informe técnico del referente en donde da visto bueno del producto, insumos o servicio que se va a adquirir. Además, deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria firmado por Jefe de la unidad de Contabilidad.
- Con la Resolución firmada se envía orden de compra al proveedor.
- En cuanto al control de proceso de compra, éste deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, ingreso, visación y envío de orden de compra, siendo validado vía sistema por la unidad de contabilidad.

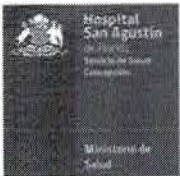
La Compra Ágil **no procede** cuando:

- a) Se exijan muestras, **acreditación de experiencia, certificados de representación de marca** u otros antecedentes técnicos adicionales.
- b) Se requiera **capacitación, mantenciones periódicas, instalación especializada** u otros servicios asociados complejos.
- c) Se proyecte una contratación con **renovaciones, prórrogas o aumentos de prestaciones.**
- d) Existan **criterios de evaluación** (ponderaciones técnicas y económicas) o matrices de puntaje.
- e) Corresponda **contratación de personal** (servicios personales a honorarios u otras figuras).
- f) Se prevean visitas a terreno o contacto directo con proveedores fuera de la plataforma.
- g) Cuando los estudios de mercado u otros antecedentes evidencien que la realización de una **licitación pública** permitiría obtener **mejores precios, condiciones más ventajosas** o una **mayor eficiencia** gracias a la concurrencia de oferentes de mayor tamaño o especialización, así como mediante la **agregación de demanda** entre distintas unidades o establecimientos, no corresponde utilizar la modalidad de Compra Ágil.

2. Compras y Contrataciones inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos). Licitaciones de tipo L1.

Paso 1: En estos casos, el Encargado de la unidad de Abastecimiento resolverá de acuerdo a las siguientes reglas:

Requerimiento previo por CGCOM de la unidad que lo formula, en formato disponible, autorizado por el Jefe de la unidad Correspondiente y/o autorizador CGCOM, acompañando la documentación que fundamente su requerimiento si existe, visado por Jefe de contabilidad o quienes subroguen, quien asigna ítem presupuestario y deriva a la unidad de abastecimiento.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 19 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Paso 2: La unidad Requirente deberá adjuntar los contenidos básicos de las Especificaciones Técnicas, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos técnicos más fundamentales, tales como indica en el punto 5.3.3 **El Requerimiento debe ser enviado a través de una Solicitud de Compra CGCOM.**

Paso 3: La unidad de Abastecimiento, mediante un Ejecutivo de Compras, chequeará que los productos o servicios requeridos se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

Paso 4: De lo contrario, deberá elaborar las Bases Administrativas, junto con la Ficha Electrónica para publicar el llamado a licitación pública o privada a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl.

Paso 5: Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director del establecimiento, quien subrogue o quien se le designen las respectivas facultades.

Paso 6: Una vez aperturada electrónicamente el proceso de compras, se procederá con la evaluación de la licitación, la cual se debe desarrollar con estricta sujeción a las Bases y con la participación de los miembros de la Comisión de Evaluación predefinida en las mismas, que deberán confeccionar un Acta o Informe de Comisión de Evaluación, con el respaldo de un cuadro comparativo que incluya todas las observaciones fundamentadas de dicho acto, atendiendo a todos los criterios de evaluación preestablecidos, y sobre la base de la información recibida a través del Sistema. La Comisión Evaluadora estará integrada a lo menos por 3 funcionarios del establecimiento. Cada integrante de la comisión debe firmar también "DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD. La Comisión concluye sugiriendo adjudicar o desertar.

- Para evaluación de procesos de compras que sean por adquisición de insumos clínicos, equipamiento, servicios o medicamentos deberá participar el referente técnico como invitado a evaluación técnica de las ofertas.

Paso 7: La resolución de adjudicación del proceso de contratación, deberá ser suscrita por el Director (a) del establecimiento o quien subrogue, con V°B° del Subdirector administrativo, o quien lo subrogue.

La Resolución de Adjudicación, deberá hacer mención a todos los documentos de respaldo del proceso de licitación, tales como Resolución Exenta Aprueba Bases, identificación de ID Licitación Pública de mercado público, Actas de Visitas a terreno, Consultas y Respuestas, Aclaraciones, Resoluciones Exentas de modificaciones a las Bases, Acta de Apertura Electrónica, Informe comisión evaluadora junto con el cuadro comparativo firmado por comisión evaluadora, Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad de la comisión evaluadora. Además, deberá reflejar un Certificado de Disponibilidad presupuestaria

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 20 de 98
		Vigencia: Enero 2028

firmado por Jefe de contabilidad y en caso de quedar líneas desiertas o inadmisibles del proceso de compras se hará mención en el mismo documento de adjudicación el ítem que se deja desierto con la frase o similar “dicho requerimiento se adquirirá mediante un nuevo proceso de compras”.

La resolución que declara el proceso de contratación desierto, deberá ser suscrita por el Director del establecimiento o quien subrogue, con V°B° de Subdirector administrativo o quien le subrogue. En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta, los cuales pueden ser por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles.

Paso 8: En cuanto al Control de proceso de compra, este deberá ser registrado en CGCOM en todas sus etapas, publicación, adjudicación y envío de orden de compra siendo validado vía sistema por la unidad de Abastecimiento y contabilidad.

3. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a 1000 UTM (impuestos incluidos). Licitaciones de tipo LE.

Según pasos del 1 al 8 descritos en el punto 2. **Compras y Contrataciones inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos). Licitaciones de tipo L1.**

4. Compras y Contrataciones iguales o superiores a 1000 UTM –LP y LR. (impuestos incluidos).

Según pasos del 1 al 8 descritos en el punto 2. **Compras y Contrataciones inferiores a 100 UTM (impuestos incluidos). Licitaciones de tipo L1.**

- Se solicita boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato a él o los proveedores adjudicados, cada vez que el monto adjudicado por el oferente sea mayor o igual a 1.000 UTM.
- Posteriormente, se elabora contrato por parte de la unidad de abastecimiento, quien gestionará la firma de éste y confeccionará la resolución que lo aprueba, acto que debe ser firmado por el director (a). El contrato será elaborado toda vez que el monto total adjudicado por el oferente supere las 1.000 UTM.
- En el caso de la grande compra, la resolución deberá contener la intención de compra, las ofertas y cuadro comparativo.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 21 de 98
		Vigencia: Enero 2028

- Se precisa que las LP y LR se diferencian en cuanto a la exigencia o no de documentos de garantías de seriedad de ofertas. Asimismo, cabe señalar que en cuanto a las LR, las resoluciones que aprueban bases administrativas como las que aprueban los contratos deben ser afectas, por lo que corresponde enviarlas a la Contraloría General de la República para el trámite de toma de razón, proceso que son ejecutados por el SSC.
- El Hospital de Florida, según Res. Exenta 1D/N°5420 de fecha 26.11.2024 Establece las siguientes facultades del director: Letra C) Facultades en el área de recursos físicos y gestión. 1. Adquirir bienes muebles o servicios determinados, para el desarrollo de sus funciones, por **licitaciones públicas menores de 2.500 UTM** y por **licitaciones privadas o trato directo inferiores a 1.000 UTM**, sujetos a la condición de contar con disponibilidad presupuestaria y financiera, y a las normas que fije la dirección del servicio, con comunicación al Departamento de Recursos físicos, en el caso de que se trate del subtítulo 29.

6.- PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

Cada Unidad de la Institución debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los requerimientos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto o servicio, cantidad, periodo y valor estimado.

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

- La frecuencia del uso del producto.
- La información histórica de consumo de bienes y servicios.
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar.
- Stock disponibles (inventarios).
- Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Stock disponibles (inventarios).

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

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

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 22 de 98
		Vigencia: Enero 2028

6.1 Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras (PAC):

1. **El Jefe de la unidad de abastecimiento**, durante los meses de **septiembre a noviembre**, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Unidades demandantes de la institución, mediante correo electrónico.
2. **Las Unidades Demandantes** recepcionan la solicitud, completan formulario de bienes y servicios a contratar el año siguiente y los referentes encargados de consolidar la información según sus funciones lo presentan ante el comité de compras del Hospital.


Las unidades requirentes analizan a través de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencia y excepcional.
- Stock en bodega o en las unidades (inventarios).
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

El comité de compras del Hospital de Florida tiene dentro de sus funciones aprobar las programaciones presentadas por las unidades y pedir modificaciones según se estime conveniente. Además de aprobar o rechazar solicitudes de compra de artículos o servicios no programados inicialmente.

3. **La unidad de Abastecimiento**, durante el mes de diciembre- enero, con los datos obtenidos, recopilados y autorizados por el comité de compras del establecimiento (firmado por los integrantes) procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año y genera Plan de Compras.
4. En el mes de enero, **la unidad de abastecimiento** contando con el consolidado final del plan, elabora la Resolución Exenta que Aprueba Plan de Compras y se envía a Director del Hospital para que apruebe documento final. Una vez aprobado se publica información en mercado público.
5. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** La unidad de Abastecimiento se encargará de revisar, ingresar, modificar y aprobar el plan de compras.
6. **El Administrador del Sistema Mercado Público en la Institución** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 23 de 98
		Vigencia: Enero 2028

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Chile Compras.

7. **Ejecución del Plan de Compras:** La unidad de Abastecimiento, basándose en la programación de compras realizada y en la emisión de la solicitud de compra por el requirente realizadas mediante CGCOM y con las autorizaciones correspondientes, ejecutará dicho plan mediante los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente.
8. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6.2 Nómina de funcionarios que participan en procesos de compra:

Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:

1. **Requirente de Compra:** Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio.
2. **Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente:** La o las personas que integran la unidad de compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.
3. **Evaluator o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo. (en nuestro establecimiento no tenemos depto. Jurídico).
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

En el mes de enero, la **unidad de abastecimiento** contando con el consolidado final de la nómina de funcionarios que participan en el proceso de compras, elabora Resolución Exenta que Aprueba el listado de personas y se envía a Director del Hospital para que apruebe documento final.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 24 de 98
		Vigencia: Enero 2028

La resolución respectiva deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información, antes del 31 de enero de cada año.

7.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA

Este apartado tiene por objeto establecer la forma en que se realizan las adquisiciones en materias de compras públicas, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles, y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones del Hospital de Florida, identificando todas las etapas del proceso de compra, según el mecanismo aplicado y sus responsables, desde que se genera la solicitud de compra hasta la emisión de la orden de compra y posterior recepción del producto o servicio.

A modo de resumen, se inicia indicando que, en cuanto al mecanismo de compra, el ejecutivo de compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la unidad solicitante respecto de la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, se enviará la respectiva OC.

En caso de no contar con contratos de suministro vigente, el Comprador chequeará dependiendo del monto de la adquisición la posibilidad de realizar un procedimiento de compra ágil o que se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express y procederá a la emisión de la correspondiente Orden de Compra.

En caso no encontrar el bien o servicio requerido en el catálogo de ChileCompra Express, se procederá a realizar una compra ágil o licitación pública, dependiendo los montos autorizados.

Sin perjuicio de ello, se evaluará posibilidad de realizar contratación directa analizando el monto de la adquisición, su urgencia u otra causal que la justifique.

El detalle de lo anteriormente dicho se detalla a continuación:

7.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución

Paso 1: Solicitud de compra mediante correo electrónico.

Para el presente caso, el requirente que dio origen al suministro, no necesitará generar nuevas solicitudes, esto es para el caso de los servicios como, por ejemplo: aseo, cámaras de seguridad y guardias, ya que las bases del convenio establecen emisión de orden de compra mensual e indica la duración del contrato. En caso que la unidad de abastecimiento no reciba correo electrónico indicando que orden de compra no debe emitirse, este documento se emitirá de forma mensual por el periodo establecido en las bases de licitación y posterior Resolución de adjudicación.

Los convenios de suministro de consumo desconocido se solicitarán de igual forma, por correo electrónico detallando nombre del artículo, cantidad, monto y código CGCOM o entregando

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 25 de 98
		Vigencia: Enero 2028

cotización en unidad de abastecimiento que identifique los mismos antecedentes. Además de hacer mención al proceso de compra vigente (ID de la licitación).

Paso 2: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario

Con la orden de compra generada e ingresada a CGCOM, se solicita a la unidad de contabilidad presupuesto para que ejecutivo de compras ingrese presupuesto a la respectiva orden de compra, en dónde se solicitara también indicar ítem presupuestario de la compra y familia a la que pertenece.

El ejecutivo de compra asigna el presupuesto al icono “presupuesto”, con la información proporcionada por la unidad de contabilidad, en plataforma electrónica mercado público.

Paso 3: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

La unidad de abastecimiento una vez asignado el presupuesto envía orden de compra al proveedor, a unidad que solicita la compra y a bodega que corresponda. A unidad de contabilidad una vez emitida la orden de compra se entrega firmada por encargada de unidad de abastecimiento o quien subroge con los documentos que respaldan la adquisición (sol. de compra, correo y/o cotización) Paralelamente la orden emitida debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación de la unidad de contabilidad y posterior recepción en bodegas.

Paso 4: Aceptación de OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor acepta o rechaza la orden de compra y envía los bienes o servicios. En caso de rechazo, la solicitud volverá a Jefe/encargado de Abastecimiento para una nueva decisión de compra, y evaluar posible incumplimiento por parte de encargado de multas, cuando corresponda.

Paso 5: Recepción de Productos en el lugar solicitado o indicado en convenio.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega o requirente aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Los manuales de recepción o rechazo de los productos están definidos por cada encargado de bodega o jefe de la unidad correspondiente.

Paso 6: Informe Recepción conforme de pago

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme CGCOM, que funda el pago. Y sigue los procedimientos establecidos por cada unidad encargada de la respectiva bodega.

Bodeguero paralelamente envía copia de todos los antecedentes (facturas y/o guías de despacho, recepción firmada CGCOM). Todos los documentos deben estar firmados por el funcionario que recepciona. Dicha documentación debe entregarse a encargada del proceso de multas para su registro, lo que considera evaluación de multas y recepción conforme en portal mercado público.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 26 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Paso 7: Envío Factura

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, la unidad de contabilidad tiene establecidos sus procesos internos, según manual de funcionamiento de la unidad para que efectúe el pago.

7.2 Adquisición a través del catálogo electrónico de Convenio Marco

7.2.1 Compra por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM

Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

Paso 2: Autorización del Requerimiento El jefe de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, autoriza y lo deriva a la unidad de contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, no lo autoriza, y se registra con observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento.

La unidad de contabilidad verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria y se encuentra programado, da visto bueno para iniciar proceso de compra y lo deriva a la unidad de abastecimiento. Si no existe disponibilidad presupuestaria o no está programado, rechaza antecedentes para conocimiento de la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de solicitud.

Luego de esta revisión, la unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información.

Paso 5: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario

El Jefe/ encargado de la Unidad de Abastecimiento deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo Chilecompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 27 de 98
		Vigencia: Enero 2028

despacho e indicando claramente la información de la unidad Requirente, usuario o unidad demandante. Los plazos de entrega expuestos en las condiciones regionales del proveedor se especifican en las observaciones de despacho de la orden de compra.

Paso 6: Emisión orden de compra a través del catálogo Chilecompra Express El ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra en y paralelamente, la orden emitida por el catálogo electrónico debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en la unidad de contabilidad, le asigna presupuesto en mercado público el cual es solicitado mediante correo electrónico a la unidad de contabilidad y se envía o.c al proveedor.

A unidad de contabilidad se entrega orden de compra firmada por encargada de unidad de abastecimiento o quien subrogue con los documentos que respaldan la adquisición (sol. de compra, correo y/o cotización y o.c CGCOM).

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega o solicitante correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Continúa el procedimiento según los pasos del 4 al N°7 del punto **7.1. Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.**

- **Caso especial: Acuerdo complementario**

Concepto: Se suscribirá un acuerdo complementario cuando se modifiquen las condiciones originalmente establecidas en el Convenio Marco o incorporar nuevas cláusulas, pactadas previamente con el proveedor de Convenio Marco, por lo que antes del paso N° 6, se deben desarrollar las siguientes acciones:

Paso 1: Acuerdo complementario firmado por ambas partes, proveedor y Director del hospital o quien subrogue.

Paso 2: Solicitar boleta la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en el acuerdo complementario.

7.2.2. Compra por Catálogo Electrónico Superior a 1000 UTM

En las adquisiciones vía convenio marco superiores a 1.000 UTM, denominadas Grandes Compras, las entidades deberán comunicar, a través del Sistema, la intención de compra a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del Convenio Marco al que adscribe el bien o servicio requerido, salvo en casos de emergencia, urgencia o imprevistos, calificados mediante resolución fundada del jefe superior de la entidad, sin perjuicio de las disposiciones especiales para los casos de sismo y catástrofe contenidas en la legislación

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 28 de 98
		Vigencia: Enero 2028

pertinente. La directiva aclara que la configuración de esta hipótesis no constituye una causal de trato directo que permita a la Entidad contratar mediante dicho mecanismo de adquisición con cualquier proveedor disponible en el mercado. En definitiva, la constatación de la emergencia, urgencia o imprevisto permitirá contratar de manera expedita con alguno de los proveedores adjudicados en el respectivo Convenio Marco, sin que se requiera llevar a cabo un procedimiento de Grandes Compras.

Por otro lado, no resulta procedente que los compradores contacten directamente a los proveedores para solicitarles la incorporación al catálogo de uno o más productos o servicios, con la finalidad de someterlos a un llamado especial a través del mecanismo de las Grandes Compras, a menos que dicho requerimiento se haya formulado en forma transparente, a través del foro público de Grandes Compras o de consultas al mercado.

El procedimiento es el siguiente: desde el paso **1 Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM al Paso 4: Validación de solicitud, corresponde el mismo procedimiento establecido en el punto 7.2.1 Compra por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM.**

Paso 5: Proceso de Grandes Compras

El ejecutivo de compras, previa elaboración de la Intención de Compra, ingresa la información solicitada en la ficha del Portal, en el apartado GRANDES COMPRAS, registrando el número del Convenio Marco que corresponde al Rubro. El proceso debe considerar garantía por fiel cumplimiento del contrato.

La intención de compra debe contener al menos, la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega, los criterios y ponderaciones aplicables para la evaluación de las ofertas, procedencia de que los interesados en participar puedan hacer consultas, regular la posibilidad de requerir documentos omitidos o solicitar aclaraciones, establecer la posibilidad de re-seleccionar la segunda mejor oferta, establecer mecanismos de desempate, designar integrantes de la comisión de evaluación y exigencia de entrega de garantías de fiel cumplimiento y suscripción del acuerdo complementario.

Si bien ni la normativa ni la directiva que rige la materia exige formalidades para este tipo de procesos, para efectos de revisión, la intención de compra debe ser visada por la jefatura de la unidad.

Los criterios de evaluación exigen una descripción aparte. En este caso, la directiva específica que no se podrán contener en la intención de Compra criterios de evaluación adicionales, distintos a los previamente considerados en las bases de licitación del Convenio Marco respectivo. En cambio, sí se puede prescindir de aquellos que no sean pertinentes, sino que utilizar únicamente aquellos que se estimen idóneos, atendida la naturaleza del producto requerido. De este modo, se puede optar por el empleo, en forma selectiva, de uno o más

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 29 de 98
		Vigencia: Enero 2028

criterios, o de uno o más de los sub-criterios que componen un criterio más general, prescindiendo de la utilización integral del criterio considerado como un todo. Lo anterior implica necesariamente modificar las ponderaciones originalmente establecidas en las bases del convenio marco, las que deberán asignarse, teniendo siempre en consideración la naturaleza y características de la compra. Tratándose de una Gran Compra de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación esto es, de productos no diferenciados en su desempeño y en sus características, tales como su duración, productividad, soporte y rendimiento, entre otras, se recomienda la utilización exclusiva del criterio "Precio".

Finalmente, de acuerdo a lo instruido por la ley del Lobby, se deberá emitir resolución que constituya la comisión de evaluación, indicando nombre y RUT de los integrantes titulares y subrogantes, tramitándose en paralelo a la Intención de Compra.

Paso 6: Evaluación

Recibida la(s) ofertas(s) de los proveedores asociados al Convenio Marco, éstas deben ser evaluadas de acuerdo a los criterios indicados en la intención de compra. Para el efecto, se convocará a la comisión de evaluación, que se haya establecido previamente en la Intención de Compra.

Paso 7: Comisión de Evaluación:

La comisión de Evaluación designado para este efecto, levantará un acta de evaluación y cuadro comparativo, entregando propuesta de compra.

Paso 8: Resolución Aprobatoria de la Adquisición.

Luego, el ejecutivo generará la resolución Aprobatoria de la Adquisición que contempla la selección de la oferta, la cual será firmada por el director, previa visación del Subdirector Administrativo.

Paso 9: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la entrega de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la Intención de Compra.

Paso 10: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Se acudirá a la Jefatura del Departamento de Compras y logística del S.S.C, para asesorar este proceso.

El ejecutivo del proceso elaborará el respectivo contrato y su resolución aprobatoria. Gestiona que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

Posteriormente se envía la orden de compra.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 30 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Paso 11: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario

El Jefe de la unidad de Abastecimiento deriva a ejecutivo de compras para que gestione la respectiva orden a través del catálogo ChileCompra Express, siendo esta la primera opción de compra. De no existir o que no sea conveniente para nuestra institución en cuanto a las opciones que el Convenio Marco ofrece, se busca otro mecanismo de compra. En el segundo caso, se solicitará al referente técnico que emita un informe justificando la salida del catálogo electrónico.

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requiriente, usuario o unidad demandante.

Paso 12: Emisión orden de compra a través del catálogo ChileCompra Express El ejecutivo de compra genera la orden de compra por el catálogo electrónico la cual debe ser ingresada a CGCOM para su aprobación en la unidad de contabilidad y solicita a esta la asignación de presupuesto para que la unidad de abastecimiento genere el folio de compromiso cierto para posteriormente enviar orden de compra a proveedor.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega o requirente correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.


Continúa el procedimiento según los pasos del 4 al N°7 del punto 7.1. **Compra a través de convenios de suministro vigentes de la Institución.**

7.3. Compra por Licitación Pública

7.3.1. Licitación inferior a 1000 UTM (L1 Y LE)

Para la contratación de bienes y servicios cuyo monto involucrado sean inferior a las 1000 UTM, y los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo ChileCompra Express, o no cumplan con los requisitos exigidos por el referente técnico y que la institución no cuente con convenios de suministro vigentes para su adquisición, deberá realizar una Licitación Pública.

Continúa el proceso de compras tal como se estipula desde el Paso 1: Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM al paso 4 validación de solicitud del punto 7.2.1 Compra por catálogo electrónico inferior a 1000 UTM

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 31 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Paso 5: Asignación de ejecutivo de compra

El Jefe/encargado de Abastecimiento asigna el requerimiento para que elabore las bases administrativas y complete el formulario de bases en www.mercadopublico.cl, con apoyo de la unidad requirente.

En paralelo, el ejecutivo deberá confeccionar la resolución que designa a los miembros de la comisión de evaluación, individualizándolos con nombre completo, cédula de Identidad, y correo electrónico, tanto de los titulares como de los subrogantes del cargo por el cual se incluyen, y dirigirlo para visación de jefaturas y firma del Director, a fin que sea publicado en la plataforma de Mercado Público.

Paso 6: Envío de Bases (aplica desde LE en adelante).

Una vez completado el formulario aprueba bases correspondientes se envía al Subdirector Administrativo o quien subroga y jefe de abastecimiento para V°B°.

Paso 7: Revisión y aprobación de bases (aplica desde LE en adelante).

El Subdirector administrativo y jefe de abastecimiento revisa y valida la resolución de bases con el respectivo V°B° pasando a firma del documento al Director del establecimiento o quien subroga.

Paso 8: Publicación de Bases

La autoridad competente autoriza (firma electrónicamente para las L1) y firma en papel desde las LE, documento que el Encargado de la unidad utiliza como respaldo para publicar la licitación en www.mercadopublico.cl posterior a que oficina de partes folie el documento respectivo.

Paso 9: Apertura de Licitación Pública

Al cumplirse la fecha de cierre, el ejecutivo de compra realizará la apertura del proceso, descargará las ofertas presentadas con las que se realizará la evaluación de ofertas, y realizará un descarte inicial de las ofertas que no presentaren algunos requisitos exigidos en bases.

Paso 10: Evaluación de las Ofertas


En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación, la que efectuarán en función de los criterios de evaluación y todos los parámetros definidos en las bases de licitación.

Paso 11: Propuesta de adjudicación

La comisión evaluadora será la encargada de sugerir al Director (a) del Hospital quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso.

Paso 12: Generación Resolución Adjudicación

La unidad de abastecimiento, procederá a generar la Resolución de Adjudicación y la entrega para su V°B° al Subdirector administrativo, esto último para todos los casos. Esta resolución debe estar basada en los criterios de evaluación que se definieron en el proceso. Parte de esta etapa es obtener el certificado de disponibilidad presupuestaria que se requiere, por lo que la

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 32 de 98
		Vigencia: Enero 2028

unidad de abastecimiento lo solicita a través de CGCOM a unidad de contabilidad quienes lo firman en plataforma.

Paso 13: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución de Adjudicación con los V°B° se entrega a secretaria de dirección para la firma del Director del Hospital o quien subrogue, en caso de estar de acuerdo con la propuesta de adjudicación firma la resolución y se deriva a la Unidad de Abastecimiento foliada por oficina de partes, quien procederá a realizar el proceso de adjudicación en www.mercadopublico.cl.

Paso 14: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Si la exigencia de la suscripción de un contrato estuviese indicada en las bases administrativas, el ejecutivo del proceso gestionará la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria. Además, debe gestionar que sea suscrito por las partes involucradas. Una vez suscrito, genera la resolución que apruebe el contrato.

La unidad de abastecimiento, debe publicar en el portal el contrato respectivo.

Paso 15: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

Se creará ficha de contrato sólo para los procesos de compra que estén categorizados como convenios de suministro de servicios de tipo LE y que cuenten con boleta de garantía. Adjudicados por un periodo no menor de 24 meses.

El ejecutivo del proceso publicará en módulo Gestión de Contratos, para que genere ficha electrónica y anexe el contrato suscrito por ambas partes cuando corresponda y la respectiva resolución aprobatoria.

Paso 16: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará, las especificaciones del ó los productos o servicios y plazo de entrega.

Paso 17: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

El ejecutivo genera la orden de compra e ingresa a CGCOM, se envía a proveedor.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega o requirente correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Por último, a unidad de contabilidad se entrega orden de compra firmada por encargada de unidad de abastecimiento o quien subrogue con los documentos que respaldan la adquisición (sol. de compra, correo y/o cotización y o.c CGCOM), según apliquen.

Paso 18: Garantía de anticipo En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 33 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Paso 19: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 20: Informe de Recepción Conforme para pago.

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme CGCOM y lo envía a la unidad de contabilidad para respaldar el pago. La unidad de contabilidad analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago. Paralelamente, el bodeguero envía copia u original de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Encargada de multas para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y adjuntar recepción conforme en Portal mercado público.

El bodeguero o referente técnico tiene un plazo de 5 días corridos para la entrega de información a la unidad de abastecimiento.

Paso 21: Envío Factura

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, la unidad de contabilidad tiene establecidos sus procesos internos, según manual de funcionamiento de la unidad para que efectúe el pago.

Mención Especial: este procedimiento se mantiene vigente a partir de las licitaciones de tipo LE, ya que con la entrada en operatividad la nueva modalidad de Licitaciones L1 Simplificadas, las que permiten que la etapa de elaboración de bases y publicación de las mismas se efectúe de manera totalmente electrónica mediante el portal Mercado Público. En este caso, las bases administrativas y técnicas son íntegramente electrónicas, procediendo con los vistos buenos de cada revisión mediante el mismo sistema, y concluyendo con la firma electrónica de la autoridad competente. Para ello, existe el perfil de supervisor asignado a Encargada de Abastecimiento o quien subrogue y Firma electrónica a Director (a) del establecimiento o a quien se le asigne dicha función.

Esta modalidad aplica sólo en la etapa ya señalada, por lo que las siguientes etapas de apertura, evaluación y adjudicación se desarrollarán de la manera habitual.

Se solicitará boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato para los convenios de suministros de servicios, adjudicados por un periodo de contrato de 24 meses.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 34 de 98
		Vigencia: Enero 2028

7.3.2. Superior a 1000 UTM e inferior a 2500 UTM (LP), según facultades del director del establecimiento.

Para la contratación de bienes y servicios y cuyo monto involucrado exceda las 1.000 UTM, la institución utilizará el catálogo ChileCompra Express.

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

Continúa el procedimiento **según punto 7.3.1. Licitación inferior a 1000 UTM (L1 Y LE)**. Desde el Paso 1: **Completar formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM** al **paso 9: Apertura de Licitación Pública** En esta etapa, previa a dicha apertura, y para los casos de las licitaciones mayores a 5.000 UTM, el ejecutivo deberá cotejar la recepción de las garantías de seriedad de la oferta exigidas en las bases administrativas. Al igual que los pasos 10,11,12 y 13 del mismo punto.

Paso 14: Recepción de garantía de fiel cumplimiento.

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en las bases administrativas, debiendo realizar las acciones tendientes para ello.

Paso 15: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM, La unidad de abastecimiento gestionará la elaboración de contrato y su resolución aprobatoria.

La unidad de abastecimiento publica en el portal y envía la orden de compra.

Paso 16: Crear ficha de contrato y Anexar contrato a www.mercadopublico.cl

El ejecutivo del proceso en modulo gestión de contratos genera ficha electrónica y anexa el contrato suscrito por ambas partes, además de la resolución aprobatoria.

Paso 17: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario

Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requirente, usuario o unidad demandante.

Paso 18: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

El ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra, la ingresa a CGCOM y se envía a proveedor.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 35 de 98
		Vigencia: Enero 2028

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega o requirente correspondiente, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

Por último, a unidad de contabilidad se entrega orden de compra firmada por encargada de unidad de abastecimiento o quien subroge con los documentos que respaldan la adquisición (sol. de compra, correo y/o cotización y o.c CGCOM), según apliquen.

Paso 19: Garantía de anticipo

En aquellos casos en que esta condición se ha exigido, el ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de pago anticipado o anticipo establecida en las bases administrativas.

Paso 20: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en las bases administrativas u orden de compra.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el convenio, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 21: Informe de Recepción Conforme para pago.

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme CGCOM y lo envía a la unidad de contabilidad para respaldar el pago. La unidad de contabilidad analiza los antecedentes de respaldo y verifica si corresponde el pago. Paralelamente, la Unidad Demandante y/o encargado de bodega envía copia u original de todos los antecedentes (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) a Encargada de multas para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y adjuntar recepción conforme en Portal mercado público.

El bodeguero o referente técnico tiene un plazo de 5 días corridos para la entrega de información a la unidad de abastecimiento.


Paso 22: Envío Factura

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, la unidad de contabilidad tiene establecidos sus procesos internos, según manual de funcionamiento de la unidad para que efectúe el pago.

7.4. Compra por Licitación Privada

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

Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 36 de 98
		Vigencia: Enero 2028

La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación.

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

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada, dado que es el Hospital quien invita a determinados proveedores a participar.

7.5. Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases de una licitación pública se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y Artículo 41.- Según Decreto 661, HACIENDA (2024), cuyo contenido es el siguiente:

- **Bases Administrativas:**

Según Decreto 661, HACIENDA (2024) Artículo 41.-

Contenido mínimo de las Bases:

Las Bases deberán contener, en lenguaje claro, comprensible, preciso y directo, a lo menos las siguientes materias:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.

2. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos. En caso de que se mencione una marca sugerida, se entenderá que se hace referencia a ella y su equivalente.

Con todo, y en la medida que resultare factible, las especificaciones deberán orientarse a la búsqueda de la mejor solución a las necesidades que las respectivas Entidades procuran satisfacer con los procedimientos de contratación, debiendo para ello considerarse el desempeño, la vida útil, sustentabilidad y los requisitos funcionales esperables del bien, servicio u obra a contratar, por sobre sus características descriptivas o de diseño.

Las Bases de licitación deberán describir los bienes o servicios por contratar, sin que, de manera arbitraria, se privilegie a determinados productos o servicios por sobre otros que permiten satisfacer la necesidad del organismo del Estado de manera equivalente.

3. El presupuesto disponible del contrato, en la medida que se conozca el precio de los bienes o servicios a licitar. Conociendo el precio de los bienes o servicios, al preparar las Bases, las

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE</p> <p align="center">COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 37 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Entidades velarán de que sea conforme a los precios del mercado, y deberá incluir aquellos costos directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación. En la licitación de un Convenio Marco, de Contratos para la Innovación o de Diálogo Competitivo de Innovación, no será necesario que se especifique un presupuesto disponible.

4. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos para la aclaración de las Bases, el cierre y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del contrato respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.

5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 133 del presente reglamento.

6. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.

7. El monto de la o las garantías que la Entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

Las garantías de seriedad de la oferta y de fiel y oportuno cumplimiento del contrato tienen por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del Proveedor oferente y del adjudicado, de las obligaciones emanadas de la oferta y/o del contrato. En el caso de la prestación de servicios la garantía de fiel y oportuno cumplimiento asegurará además el pago de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores del contratante.

En la garantía de fiel y oportuno cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el monto de éstas, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la Adjudicación, atendida la naturaleza de los bienes y/o servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación. Las Entidades deberán dar cumplimiento a los criterios de evaluación dispuestos en el artículo 6° de la Ley de Compra, según corresponda.

9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1.000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del Proveedor, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del presente reglamento.

10. Los medios para acreditar si el Proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.

11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de este reglamento.

12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del Proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

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

- Descripción de los Productos/Servicios.
- Códigos CGCOM.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 38 de 98
		Vigencia: Enero 2028

- Requisitos mínimos de los Productos.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio.
- PAC autorizado o en su defecto acta de comité de compras que autoriza la compra.

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente, o similar".

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

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

• **Modificación de Bases:**

Mientras la licitación se encuentra publicada, es posible efectuar modificaciones a las bases, ya sea por iniciativa propia o a raíz de consultas de proveedores. Dicha modificación se debe realizar siempre a través de una resolución exenta que la apruebe, no siendo posible publicar otro tipo de documentación a modo de aclaración o modificación sin esta formalidad.

7.6. Deserciones

Esta condición se presenta por dos causales: por no presentación de ofertas o por ofertas inadmisibles. Ello se analiza en la evaluación de las ofertas de un proceso licitatorio, dejando constancia de ello en el acta de evaluación y señalándolo en la resolución de Adjudicación.

En los casos en que los procesos quedan total o parcialmente desiertos, el ejecutivo debe realizar el nuevo proceso sin necesidad de consultar, salvo cuando observe que es posible utilizar otro mecanismo de compra o que el bien o servicio requerido reviste de alguna complejidad para su adquisición. En dichos casos, debe informarlo a su jefatura o al referente técnico, respectivamente, para definir cómo se procederá.

7.7. Readjudicaciones

Esta situación se presenta cuando la adjudicación queda sin efecto según los casos previstos en las bases administrativas y existen otros oferentes que cumplen con los requisitos preestablecidos. Para tal efecto, se procederá a readjudicar al segundo mejor evaluado, debiendo determinar si corresponde proceder de esa forma, o declarar desierto el proceso. Cabe señalar que la readjudicación debe concretarse dentro del plazo de 60 días corridos contados desde la publicación de la adjudicación original, salvo que las Bases establezcan algo distinto.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 39 de 98
		Vigencia: Enero 2028

7.8. Compra a través de Trato o Contratación Directa Excepcional Directa con publicidad. Menor o igual a 1.000 UTM.

Paso 1: Completar Solicitud de Compra

Toda unidad que requiera un producto o servicio, debe completar el Formulario de Solicitud de Compra disponible en CGCOM.

En este caso, la Unidad Requirente deberá adjuntar a la solicitud el informe que justifica el trato directo, según lo indicado en el Paso 5, cotizaciones si las tuvieran (al menos una), y los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Código CGCOM.
- Objeto o motivo de la compra.
- Requisitos técnicos que deben cumplir los proveedores o prestadores.
- Criterios de evaluación, si correspondiere.
- Formas y Modalidad de Pago especiales, si correspondiere.
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio que se requieran
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Causales de sanciones o multas
- Causales de término anticipado, si corresponden.
- Imputación presupuestaria, si fuera de conocimiento del referente.
- Adjuntar Plan anual de compras o en su defecto Acta de comité de compras que aprueba el requerimiento del referente.

Paso 2: Autorización Solicitud de Compra

El jefe de la unidad y/o autorizador CGCOM que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma la Solicitud de Compra y lo deriva a la Unidad de Contabilidad. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado rechaza la Solicitud de Compra al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación Requerimiento

La unidad de Contabilidad recepciona la Solicitud de Compra y verifica la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria). Si existe disponibilidad presupuestaria, deriva a la Unidad de Abastecimiento para iniciar proceso de compra. Si no existe disponibilidad presupuestaria devuelve los antecedentes a la Unidad Solicitante.

Paso 4: Validación de Solicitud

Luego de esta revisión, la Unidad de Abastecimiento analiza la solicitud verificando que no tenga errores ni falta de datos. Si está completa y bien emitida continúa con el proceso de

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 40 de 98
		Vigencia: Enero 2028

compra y se deriva al ejecutivo de compra. De lo contrario, devuelve solicitud a la Unidad Solicitante, para coordinar y subsanar los errores o falta de información. En algunos casos, pudiera darse la situación, que, en este análisis, se observe la posibilidad de gestionar un trato directo, y que no fue advertido por el referente. En dicha situación, la unidad de Abastecimiento mediante el ejecutivo asignado para el proceso o por su jefatura, solicitará al requirente los términos de referencia señalados en el Paso 1.

Paso 5: Justificación del Trato Directo

El Trato o Contratación Directa es un mecanismo excepcional de compra definido en el Art. 2 N°31 del Reglamento como "procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública y para la privada". Por dicho motivo, para el empleo de este mecanismo de compra, se exigirá la confección de un informe por parte de la unidad requirente que justifique su aplicación, dependiendo de la causal invocada, salvo en caso de la establecida en el art. 10 N° 8 del Reglamento (menor a 10 UTM), según se indica a continuación.

Paso 6: Informe Técnico

Para las siguientes causales, se requiere de un Informe Técnico Fundado, el cual debe ser emitido y firmado por el jefe de unidad requirente.

Causales:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 41 de 98
		Vigencia: Enero 2028

- b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.
- d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Paso 7 Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o contratación Excepcional Directa con Publicidad

- ✓ **Trato directo por único proveedor.** Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

- ✓ **Trato directo por licitaciones sin interesados.** Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.
2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 42 de 98
			Vigencia: Enero 2028

✓ **Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto.**

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

✓ **Trato directo por seguridad y confianza.** Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.

b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.

b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.

c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 43 de 98
		Vigencia: Enero 2028

- ✓ **Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.** La causal del numeral 6 del artículo 71 se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

- a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.
- b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.
- c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad. La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

Paso 8: Creación Resolución aprobatoria del trato directo

La Unidad de Abastecimiento, a través del ejecutivo de compras, genera la Resolución Fundada que aprueba el Trato o Contratación Directa, la que deberá contener:

- Resolución en sí misma
- Vistos y considerandos respectivos,
- Parte resolutive que:
- Aprueba la contratación directa indicando la causal, individualizando el proveedor y señalando la descripción del producto o servicio, cantidades, precios y plazo de entrega o ejecución.
- Aprueba los términos de referencia.
- Indica la imputación presupuestaria.
- Expediente de Resolución

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 44 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Además, deberá adjuntar la siguiente documentación:
solicitud de compra,

- Cotización (es),
- Cuadro Comparativo si hubiera,
- Informe Técnico que justifica causal de trato directo si corresponde,
- ID Orden de Compra Mercado Público,
- orden de compra del CGCOM (cuando corresponda),
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Certificado de Registro Oficial de Chile proveedores del proveedor recomendado
- y declaraciones juradas respecto a inhabilidades para contratar,
- Declaración jurada respecto a inhabilidad por conflicto de intereses del art. 4 inc.6 de la Ley.
- Declaración jurada respecto a inhabilidad por prácticas antisindicales infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.
- En caso de personas jurídicas, declaración jurada respecto a inhabilidad por condenas asociadas a responsabilidad penal de persona jurídica.
- Declaración jurada de socios (en caso de personas jurídicas).
- No estar afecto a lo señalado en el art. 35 quáter de la ley 19.886.

Luego, se enviará a V°B° del Subdirector administrativo.

Paso 9: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada para la firma de Director (a), quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma el documento y se deriva a la Unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl junto con los términos de referencia, para lo que se tendrá un plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución.

De requerir contrato, se debe continuar según lo indica el paso 10, de lo contrario, se avanza hacia el paso 12.

Paso 10: Solicitud de garantía de fiel cumplimiento.

El ejecutivo a cargo del proceso deberá velar por la recepción de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento establecido en la resolución de trato directo.

Paso 11: Elaboración del contrato y su resolución aprobatoria.

Si el monto de la contratación es mayor a 1000 UTM esta es derivada al servicio de salud concepción, ya que por facultades del establecimiento no tenemos permitido realizar este tipo de adquisiciones.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 45 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Paso 12: Elaboración de la orden de compra, indicación del Detalle de Compra e Ítem Presupuestario Con la orden de compra generada, el ejecutivo de compras, de acuerdo a la información de la Solicitud de Compra, señalará el número de dicha solicitud, las especificaciones del ó los productos o servicios, ítem presupuestario correspondiente, plazo de entrega, bodega de despacho e indicando claramente la información de la unidad Requirente, usuario o unidad demandante.

Paso 13: Emisión orden de compra a través del Portal Mercado Público

El ejecutivo de compra u operador genera la orden de compra e ingresa a CGCOM y solicita presupuesto a unidad de contabilidad, una vez que la orden de compra cuente con presupuesto se envía al proveedor.

A su vez, deberá enviar la orden de compra al encargado de bodega correspondiente y a referente técnico, mediante correo electrónico con el objeto de ponerlo en conocimiento de lo que deberá recepcionar.

A unidad de contabilidad se entrega orden de compra firmada por encargada de unidad de abastecimiento o quien subrogue con los documentos que respaldan la adquisición (sol. de compra, correo y/o cotización y o.c CGCOM), según apliquen.

Paso 14: Recepción de Productos o servicios en el lugar solicitado e indicado en la resolución.

El proveedor deberá enviar los productos en los plazos señalados en el trato directo, donde el encargado de Bodega aceptará o rechazará el despacho por parte del proveedor. En caso de servicios, el día, hora y lugar definidos por el requirente.

Paso 15: Informe Recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad Demandante y/o encargado de bodega, según sea el caso, recibe los bienes o servicios solicitados, emitirá el Informe de Recepción conforme CGCOM (facturas, guías de despacho, recepción, etc.) y lo envía a la unidad de contabilidad y a Encargada de multas para su registro, control y gestión, lo que considera evaluación de multas y publicación en el Portal. Además, debe publicar en el icono de recepción conforme los respaldos correspondientes para realizar dicha acción.

Paso 16: Envío Factura

En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, la unidad de contabilidad tiene establecidos sus procesos internos, según manual de funcionamiento de la unidad para que efectúe el pago.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 46 de 98
		Vigencia: Enero 2028

7.9. Casos Especiales.

7.9.1. Compras fuera de CM.

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

En caso de que el ejecutivo de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en ChileCompra Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a ChileCompra, a través de ordinario. Además, deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

Cuando sea el referente quien niegue la compra por esta vía por su disconformidad con las condiciones ofrecidas en CM, se le hará exigible un informe en donde justifique su decisión.

7.9.2. Compras menores a 3 UTM Fondo fijo.

Proceso de compra definido en manuales de funcionamiento, según las unidades a cargo de este fondo, proceso de compras que no depende de la unidad de abastecimiento.

7.9.3. Compras Conjuntas o compras coordinadas

Los actuales lineamientos en materia de Compras Públicas apuntan a fomentar la eficiencia en las contrataciones mediante acciones efectivas, identificando y adoptando las mejores prácticas de contratación. Además, se ha constatado que, aportando mayor agregación de demanda en las adquisiciones realizadas por los órganos públicos, se consigue mayor competitividad y ahorros de lo que se obtiene en compras por separado. Por tal motivo, ha aprobado dos directivas relevantes en este ámbito: la Directiva N° 26 sobre Recomendaciones para una mayor eficiencia en la contratación de bienes y servicios y la Directiva N° 29 sobre Recomendaciones para realizar compras conjuntas de bienes y servicios, ésta última, obedeciendo a los principios de eficiencia, colaboración y coordinación entre organismos públicos consagrados en los artículos 3 y 5 del DFL N° 1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En virtud de lo anterior, el Hospital de Florida, en lo posible, canalizará las necesidades del establecimiento con el objeto de elaborar propuestas de compras conjuntas para ejecutarlas de manera centralizada.

Podemos participar de compras coordinadas según las siguientes opciones:

- 1.- Invitación efectuada por la Dirección del Servicio de Salud Concepción.
- 2.- Plataforma mercado público.
- 3.- Dirección Chile Compras, Ministerio de Hacienda.

	HOSPITAL DE FLORIDA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Enero 2026
		Página 47 de 98
		Vigencia: Enero 2028

En todos los casos, según necesidades del establecimiento.

En caso de invitación del SSC, se emite sol. de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria.

En caso de existencia de convenio en plataforma electrónica mercado público, se completa formulario de postulación y se remite la información posterior que nos solicitan, responde el referente en coordinación con la unidad de abastecimiento y contabilidad por la entrega de CDP.

Concluye con la notificación de la resolución de adjudicación por parte del SSC o Dirección de compras y la entidad emite las ordenes de compras mensualmente o según se estipule en la respectiva resolución.

En caso que la invitación llegue directamente por la dirección de compras, se van completando los antecedentes que la institución nos solicita.

Toda guía para realizar estos procesos es el Servicio de Salud Concepción.

7.9.4. Dificultades con CGCOM.

Este sistema, por su naturaleza, puede presentar algunos inconvenientes de tipo informático que ocasionen retrasos en los procesos de compra. En dichos casos, cuando se observe que el problema no es resuelto dentro de 24 horas, los ejecutivos deberán canalizar un requerimiento hacia la unidad de operaciones o en su defecto al departamento de Tecnologías de la Información del SSC en busca de una solución, plazo que debe ser obviado si se trata de una contratación con carácter de indispensable. Sin perjuicio de ello, cada ejecutivo deberá realizar las acciones necesarias que le sea posible a fin de avanzar en su proceso.

Otra situación que se puede presentar es la no existencia del "código" que corresponde para identificar un producto o servicio en el sistema, lo que requerirá que el ejecutivo se contacte, vía correo electrónico, con el funcionario encargado solicitando la creación de dicho código. También puede darse que no esté creado el proveedor en CGCOM, por lo se actúa igual que al momento de solicitar creación y/o activación de códigos.

Los certificados de disponibilidad presupuestaria son creados a través de CGCOM, con excepciones de documentos solicitados por el SSC, MINSAL o problemas de plataforma.

Expedientes por auditorías.

Considerando que en materias de compras públicas se realizan auditorías externas (realizadas por S.S.C), es que se determina que, en caso de ser requerido el expediente físico de algún proceso, el ejecutivo designado por su jefatura gestionará una copia íntegra de todos los antecedentes que lo componen, a fin de mantener en la Unidad de Abastecimiento el expediente original para respaldo, y así evitar la falta de información cuando se requiera para otros casos o extravíos.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 48 de 98
		Vigencia: Enero 2028

8.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

8.1. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

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

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

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

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

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como, por ejemplo: Programa de integridad, Declaración jurada simple (inhabilidades para ser contratado), documentos de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen gran ponderación en la evaluación de la oferta, sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que, si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Para los casos en que los antecedentes se pueden encontrar vigentes en Chile Proveedores, no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

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

Se debe contemplar la existencia de **programas de integridad como criterio de evaluación en las licitaciones y también debe ser exigido en las cláusulas de los TRATOS DIRECTOS.**

“Integridad de los proveedores

Artículo 17.- 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.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 49 de 98
		Vigencia: Enero 2028

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.”

Para determinar los Criterios de Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben indicar su Fórmula de Medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Criterios especiales:

1. En el caso de la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, deberá siempre considerarse el criterio relativo a las mejores condiciones de empleo y remuneraciones. Para evaluar este criterio, se podrán considerar como factores de evaluación el estado de pago de las remuneraciones y cotizaciones de los trabajadores, la contratación de discapacitados, el nivel de remuneraciones sobre el sueldo mínimo, la composición y reajuste de las remuneraciones, la extensión y flexibilidad de la jornada de trabajo, la duración de los contratos, la existencia de incentivos, así como otras condiciones que resulten de importancia en consideración a la naturaleza de los servicios contratados.
2. Criterios y ponderaciones que se asignen a los Oferentes, derivados de **materias de alto impacto social**. Para estos efectos, se entenderá por materias de alto impacto social, entre otras, aquellas relacionadas con el cumplimiento de normas que privilegien el medioambiente, con la contratación de personas en situación de discapacidad o de vulnerabilidad social y con otras materias relacionadas con el desarrollo inclusivo; así como con el impulso a las empresas de menor tamaño y con la descentralización y el desarrollo local. Estos puntajes o ponderaciones no podrán, en caso alguno, ser los únicos que se consideren para determinar la adjudicación de la oferta más conveniente.
3. De acuerdo al Informe Ejecutivo de Auditoría ASEG G-Nº8/2016 sugiere incorporar en todas las Licitaciones de Bienes que efectúe el Servicio de Salud Concepción.

Mediante memorándum 3N/111 21.12.2016 la Jefa de Abastecimiento del S.S.C, instruye a los ejecutivos de compra y establecimiento de la Red incorporar en todos los procesos Licitatorios el criterio de evaluación “comportamiento contractual anterior”.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 50 de 98
		Vigencia: Enero 2028

8.2. Errores u omisiones detectados durante la evaluación:

Se podrá solicitar a los oferentes que salven errores u omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás competidores, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes a través del Sistema de Información.

Por otro lado, se podrá permitir la presentación de certificaciones o antecedentes que los oferentes hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación. Para ello, esta posibilidad deberá estar contemplada en las bases de licitación, en las que se especificará un plazo breve y fatal para la corrección de estas omisiones, contado desde el requerimiento de la entidad licitante, el que se informará a través del Sistema. En estos casos, las bases deberán contemplar, dentro de los criterios de evaluación, el cumplimiento de los requisitos formales de presentación de la oferta, asignando menor puntaje a las ofertas que no cumplieron, dentro del plazo para presentación de ofertas, con todo lo requerido. En caso contrario, estos documentos no podrán ser solicitados.

El análisis de definir qué documentos faltan, corresponde al ejecutivo a cargo del proceso, sin perjuicio que la comisión, al momento de evaluar la propuesta, se percate de la omisión de otros antecedentes.

8.3. Empate:

Además, se deberá contemplar en las bases administrativas un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación, para lo cual se utilizarán los mismos criterios de evaluación definidos en el pliego de condiciones, por orden de porcentaje. Agregando la frase final de " Finalmente, si aún persiste el empate, se seleccionará a la propuesta que ingreso primero en www.mercadopublico.cl".

8.4. Procedimiento:

En todos los procesos licitatorios, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación a lo menos 3 funcionarios del establecimiento, debiendo considerar invitar a la evaluación técnica a los referentes encargados y capacitados para tal efecto, expertos en la materia la cual se está analizando.

El ejecutivo del proceso de compra de la Unidad de Abastecimiento entregará a cada uno de los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, la que incluirá, además, una propuesta de evaluación que los integrantes deberán revisar y/o

	HOSPITAL DE FLORIDA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Enero 2026
		Página 51 de 98
		Vigencia: Enero 2028

corregir en su caso, para finalmente suscribirlos, cuando sea factible. De lo contrario, sobre todo en las evaluaciones de mayor complejidad técnica, se enviarán los antecedentes al integrante técnico de la comisión, para que efectúe dicha evaluación, la cual será ratificada por los demás integrantes.

Dichos instrumentos consisten en un Cuadro Comparativo de Ofertas que registra la información de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas, e Informe de la **Comisión Evaluadora (Acta de evaluación, Anexo formulario n° 1)**, el que deberá referirse a las siguientes materias:

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas.
2. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
3. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
4. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación.
5. Preguntas y respuestas.
6. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

Además, en dicho documento se debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Fecha y hora de reunión de la comisión.
- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;

Corresponde recalcar que la comisión deberá evaluar considerando todos los antecedentes exigidos en las bases administrativas.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en el Informe de Evaluación firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución que da cuenta del resultado final del proceso de contratación.

En aquellos casos en que la adjudicación se dejara sin efecto, la comisión de evaluación volverá a evaluar y se otorgarán nuevamente los puntajes, eliminando al o a los proveedores que desistieron de la adjudicación, lo que generará un nuevo cuadro de evaluación y acta de readjudicación respectiva, definiendo al siguiente proveedor adjudicado que cumpla íntegramente con las Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas, y siempre que resulte conveniente a los intereses institucionales. En caso de no existir otro oferente, la comisión deberá sugerir dejar sin efecto la adjudicación y declarar desierta la licitación.

Finalmente, ante la ausencia de uno de los miembros de la comisión que no sea posible reemplazar por situaciones muy excepcionales, se procederá a evaluar las ofertas por el resto

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 52 de 98
		Vigencia: Enero 2028

de los miembros de la comisión que quedaren y siempre que la suma no sea inferior a tres. Sin embargo, en caso que el ausente sea el único referente técnico de la comisión o el resto de los miembros no suman la cantidad mínima, se deberá incorporar al jefe de la unidad o jefe del servicio clínico al que pertenecía.

8.5. Foro Inverso o Aclaración de Ofertas.

Ésta es una herramienta que permite solicitar los antecedentes omitidos o su rectificación, de acuerdo con lo señalado en el punto 8.2, como, asimismo hacer aclaraciones a las ofertas.

Se recalca que no es posible utilizar este mecanismo para hacer consultas o pedir antecedentes que otorguen una situación de privilegio a quien se le hace la consulta por sobre los demás oferentes, como sería el caso de consultar por especificaciones técnicas que hayan sido omitidas. Al menos que solo exista una oferta para la línea evaluada.

Para estos efectos, se realizará un control de las consultas que solicite efectuar la comisión, las que no se publicarán sin la revisión de la jefatura de Abastecimiento o quien subrogue.

Las preguntas y respuestas ingresadas al foro o aclaración de ofertas se formalizan mediante resolución exenta en el itemizado de cierre de diálogos del proceso de compras.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

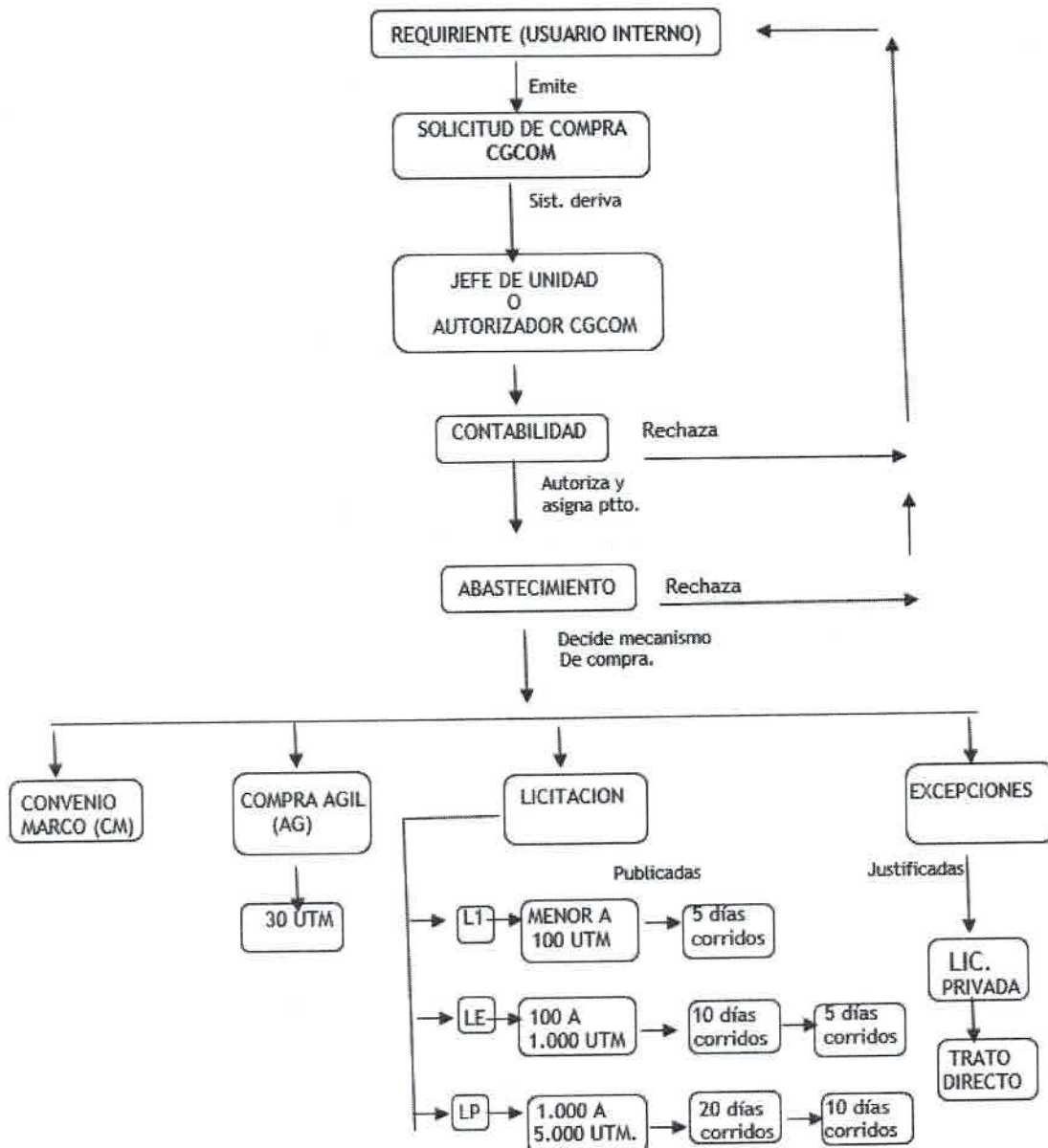
Edición: 5ª

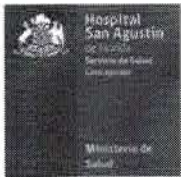
Fecha: Enero 2026

Página 53 de 98

Vigencia: Enero 2028

FLUJOGRAMA DE COMPRAS





HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

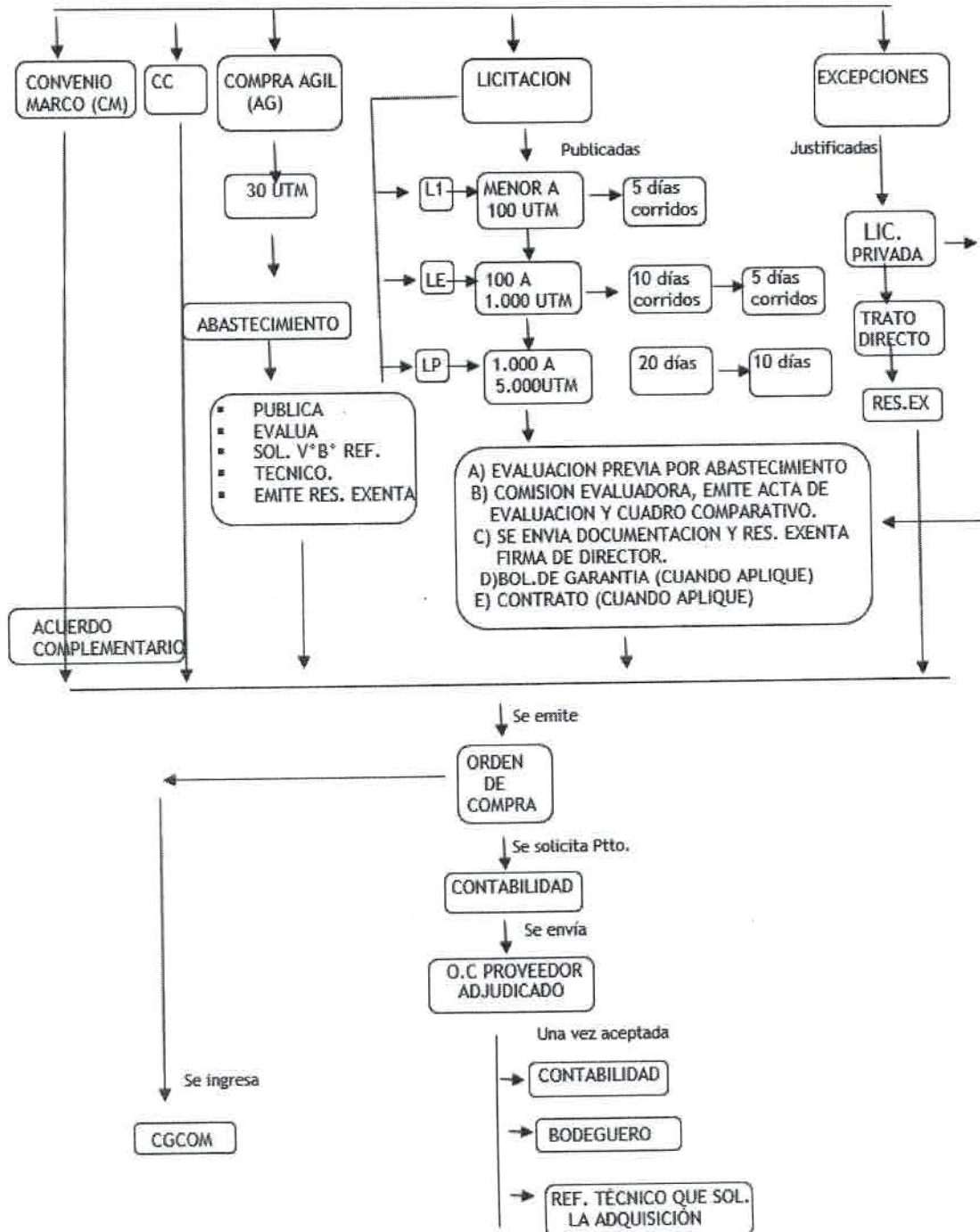
Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 54 de 98

Vigencia: Enero 2028



	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 55 de 98
			Vigencia: Enero 2028

9.- CIERRE DEL PROCESO

9.1. Fundamentación de la decisión de compra

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

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

9.2. Seguimiento de orden de compra y publicación de antecedentes

Cada orden de compra enviada a los proveedores, debe ser monitoreada por los ejecutivos que la emiten para revisar si fue aceptada o rechaza en portal mercado público y poder notificar a la unidad requirente de forma oportuna.

Los bodegueros o requirente, gestionan el despacho, seguimiento y recepción, de acuerdo a protocolos establecidos internamente en cada unidad.

Encargada de multas o ejecutivo de compras, en icono "recepción conforme", con documentación entregada por bodegueros o referente técnico que recibe el servicio (guía de despacho, factura, recepción conforme CGCOM, etc.), publica en portal mercado publico la opción que corresponda. Además, verifica si el documento tiene asociado sanción y se encarga de ejecutar el proceso completo.

A cada ejecutivo de compra le corresponde publicar todos los antecedentes que la normativa exige, en el portal Mercado Público y que se determinen mediante este Manual. Asimismo, debe contar con todos los antecedentes físicos de cada adquisición para el caso de las licitaciones, en una carpeta individualizada con el nombre del proceso y número de licitación, con excepción de las ofertas impresas en papel, ya que estas sólo se revisan en su formato electrónico, siendo este el respaldo y no se consideran para guardar en las respectivas carpetas, esta medida es tomada como ahorro por parte de contabilidad ya que restringe tóner en las unidades.

Para las órdenes de compra con Resoluciones de Tratos Directos, CM, Compra coordinada se entregan a unidad de contabilidad firmadas por jefe/ encargada unidad de abastecimiento

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 56 de 98
		Vigencia: Enero 2028

9.3. Resolución de inquietudes

Se deben canalizar mediante los correos electrónicos señalados en las bases administrativas, que corresponderán al ejecutivo de compras a cargo del proceso y al jefe/encargado de la unidad de Abastecimiento.

En cuanto a los reclamos, éstos se recibirán a través del portal, siendo los responsables de cada proceso los que deberán dar respuesta, canalizadas por el Usuario Gestor Institucional a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar los 5 días hábiles y efectuarse mediante memorando emitido con análisis del proceso de compras por personal de la unidad de abastecimiento, o mail con respuesta de referente técnico o comisión evaluadora.

Se deriva el reclamo a la unidad correspondiente del establecimiento cada vez que falten antecedentes para responder el reclamo desde la unidad de abastecimiento. El requirente o comisión evaluadora responde mail, siendo la unidad de abastecimiento o quien sub rogué, quien publica en portal mercado publico la respuesta de la unidad interna.

10.- PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACION Y DISTRIBUCION DE BODEGA

Los procesos del almacenamiento, conservación y distribución de bodega están definidos por las unidades a cargo de las bodegas de acuerdo a sus protocolos. Al igual que el mecanismo de recepción de los servicios.

1.1. Procedimiento para Recepción de Servicios:

Paso 1

La recepción deberá realizarse por la unidad requirente que solicitó el servicio, la cual se efectuará una vez que se hayan concretado la o las prestaciones, según las condiciones establecidas en el mecanismo de adquisición.

Pasó 2

Para ello, verificará que las prestaciones correspondan a las especificaciones técnicas de lo solicitado en las bases, Orden de Compra o Contrato, en el día y hora pactados, para luego generar recepción conforme a través de CGCOM.

Paso 3

Generado el informe de recepción, la unidad requirente envía a la unidad de Contabilidad para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los servicios requeridos, se emite informe de rechazo y se envía al prestador para conocimiento.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 57 de 98
			Vigencia: Enero 2028

De existir alguna causal que amerite aplicación de multas, también deberá consignarlo, para que la Encargada de Multas realice el procedimiento que corresponda.

11.- ASESORÍA TÉCNICA

Tanto las unidades requirentes como la Unidad de Abastecimiento deben respaldarse técnicamente en situaciones cuando el requirente no cuenta con todos los conocimientos técnicos de lo que necesita, debiendo acudir por asesoría a las unidades tales como Tecnologías de la Información, Recursos Físicos, Capacitación y Desarrollo, entre otros, dependiendo de la naturaleza de la compra:

Por lo demás, como establecimiento dependiente del Servicio de Salud Concepción, toda asesoría técnica necesaria la solicitamos a la unidad de Abastecimiento o al departamento jurídico del S.S.C.

1. Para elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios en los casos que se requieren.

Esto se realiza en la etapa previa de un proceso de compra, mediante el cual los funcionarios definen todas las características de los bienes a comprar.

2. En la elaboración de criterios técnicos de evaluación que se ajusten a lo requerido.
3. En la evaluación de las ofertas, si fuese necesario.
4. En la recepción y/o puesta en marcha bien o servicio.

Además, en los casos que se estime pertinente, se podrá convocar a proveedores del rubro del bien o servicio respectivo, mediante la aplicación de Consultas al Mercado del portal Mercado Público, vía que garantiza la libre concurrencia, la publicidad y transparencia, solicitando en la misma convocatoria reuniones o demostraciones a fin de observar las especificaciones técnicas, cotizar precios y preparar informes que fundamenten la adquisición.

12.- GESTIÓN DE CONTRATOS

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

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

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

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 58 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Se creará ficha de contrato en plataforma mercado público, sólo para los procesos de compra que estén categorizados como convenios de suministro de servicios, que cuenten con boleta de garantía. Adjudicados por un periodo no menor a 24 meses.

12.1 Registro:

La Unidad de Abastecimiento en conjunto con Jefe de operaciones y TICs llevará registro de los contratos vigentes de la Institución.

Cada registro debe contener los siguientes datos:

- Todas las contrataciones reguladas por contrato, identificando nombre.
- ID si corresponde.
- Duración del Convenio.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de término.
- Monto total del Convenio.
- Otros puntos que se pueden determinar necesarios por las jefaturas.

La Unidad de Abastecimiento actualizará la base de datos, alimentada por cada ejecutivo de compras, de manera que contenga la información completa de cada contrato.

Los saldos de los convenios se pueden verificar en plataforma electrónica CGCOM.

12.2 Plazo para la suscripción de los contratos:

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

Cabe hacer presente que paralelo a ese plazo corre el que se entrega para que el proveedor presente la garantía de fiel y oportuno cumplimiento y se obtenga el certificado de autenticidad, si procediere, el cual debe ser solicitado por la unidad de Contabilidad, quienes actúan como verificadores y custodia del documento.

Una vez suscrito, **se deberá publicar en el Sistema de Información** <http://www.mercadopublico.cl>, en el módulo Gestión de Contratos.

12.3 Control o seguimiento del contrato.

El seguimiento de los contratos debe ser realizado por el requirente del mismo, efectuando un monitoreo en cuanto a vigencia y montos utilizados antes de la fecha de término. Se debe considerar los plazos de avisos anticipados establecidos en los contratos, siendo la

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 59 de 98
			Vigencia: Enero 2028

responsabilidad del Referente Técnico entregar el aviso con la anticipación para evaluar renovación en los casos que indique las bases o nueva licitación en los casos que corresponda. Sin perjuicio de ello, y a modo de colaboración en los procesos, los ejecutivos de compras enviarán, con anticipación al término del suministro o servicio, un correo electrónico al requirente técnico, a modo de recordatorio de la finalización de ese convenio y consultando si se requiere su prolongación, salvo que se esté trabajando en el nuevo proceso de compra. Puntualmente, a lo que a recepción de productos se refiere, los ejecutivos, ya sea que el proveedor, el bodeguero o requirente lo ponga en conocimiento, deberá dar aviso mediante correo electrónico a las jefaturas de Abastecimiento, la no entrega de un producto o servicio en el tiempo contratado, a fin de adoptar las medidas necesarias para cerrar el proceso (gestionar el término anticipado, solicitar cobro de garantías, etc.).

12.4 Solicitud de licitación por un mismo contrato.

El referente técnico deberá anticiparse en realizar su nueva solicitud de compra, de acuerdo con los montos involucrados, según los plazos establecidos en el punto 5.3.1 del presente manual.

12.5 Término anticipado de contrato.

En caso de que se observe algún incumplimiento contractual por parte del proveedor contratado, se deberá solicitar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar los antecedentes necesarios a la Unidad de Abastecimiento, a fin de que el ejecutivo de Multas evalúe si corresponde iniciar el procedimiento de término anticipado.

En el evento de aplicarse, se deberá estudiar, por parte del ejecutivo y jefaturas con el referente, la posibilidad de realizar una nueva contratación vía licitación pública, trato directo por término anticipado o una contratación directa por otra causal.

12.6.1 Procedimiento para termino anticipado de contrato

En caso de que el referente observe que no se cumplen las condiciones del contrato, deberá comunicar a la unidad de abastecimiento para evaluar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar a la unidad de Abastecimiento un informe que fundamente la causal, o un requerimiento donde se constate la falta, respectivamente, a fin de que el ejecutivo de Multas evalúe la procedencia del procedimiento.

Paso 1: requerimiento.

El procedimiento se inicia a requerimiento formal del administrador del contrato, quienes hacen presente algún incumplimiento contractual que pudiera implicar el término anticipado. En caso del administrador del contrato y tratándose de servicios, se exige un informe que justifique su solicitud, indicando expresamente el o los incumplimientos.

Paso 2: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.

El ejecutivo de multa, una vez recibidas las solicitudes de evaluación por parte del administrador de contrato, comienza con la elaboración de la documentación de la sanción respectiva.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 60 de 98
			Vigencia: Enero 2028

Ejecutivo verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la evaluación, como lo son: guías de despacho y/o facturas ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a requerimiento del ejecutivo de multa, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud.

Paso 3: Obtención de información en mercado público.

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

Paso 4: Asesoría Jurídica. Para los casos que se requiera aclaración de bases ante contradicciones en cláusulas, inexistencia de definiciones, interpretaciones variadas ante una misma cláusula u otras, se solicitará al departamento jurídico del S.S.C dilucidar desde el punto de vista legal.

Paso 5: Proceso de análisis y cálculo de multa, si correspondiere.

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- Determinar existencia de causal.
- Determinar si el proveedor incurrió en ella.
- Determinar valor de la multa, si correspondiere, en cuyo caso, se realizan los pasos establecidos en el punto N° 15 del presente manual.
- Corroborar si existe o no garantía de fiel cumplimiento, en caso que el requerimiento nada dijera.

Paso 6: Resultado de la evaluación:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- No corresponde sanción.** En este caso, se informará a Subdirector administrativo, y se responderá formalmente al requirente de ello.
- Existencia de causal y notificación de la evaluación.** Si de la evaluación se desprende que existe la causal y que el proveedor incurrió en ella, se debe proceder a la notificación al proveedor, todo ello, según se establezca en las bases administrativas. Además, se comunica la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 61 de 98
			Vigencia: Enero 2028

Paso 7: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

- a. **No presenta descargos o acoge sanción.** Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos o habiendo recibido expresamente la aceptación de la sanción, la resolución de multa podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes a partir del día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo.

Tratándose del término anticipado, el ejecutivo elaborará Resolución correspondiente indicando causales y adjuntando respaldos que rectifiquen la medida. En caso de existir Boleta de garantía se debe notificar a la unidad de contabilidad para ejecutar el cobro de la garantía si correspondiere.

- b. **Proveedor presenta descargos.** En caso de existir "Descargos", se procederá al envío de la información al Subdirector administrativo para pronunciarse sobre los descargos y elaborar resolución que los acoge o no, aplica el término anticipado e instruye el cobro de la garantía si correspondiere.

Paso 8: Notificación y publicación en mercado público.

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor según lo establezcan las bases del proceso de compra, enviando la resolución.

La persona que desarrolla el proceso de multa es la encargada de multas, mientras que el responsable de decidir poner término anticipado, corresponde al Subdirector administrativo del establecimiento con firma de resolución del director del Hospital.


Posterior a ello, el Subdirector administrativo devuelve los antecedentes a encargada de multas, para publicación, registro y archivo.

Por otra parte, ambas resoluciones deberán publicarse en el sitio web www.mercadopublico.cl, módulo comportamiento contractual, identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar las sanciones, siendo ejecutado por el ejecutivo a cargo del proceso.

Paso 9: Notificación a mandantes, si hubieren.

De las resoluciones que aplican la multa y ponen término anticipado, se debe comunicar a la entidad que corresponda para que proceda con su ejecución, lo cual depende del presupuesto al cual esté vinculado el proceso de compra:

- **Fondos del Hospital de Florida.** Se enviará, por parte de oficina de partes a la unidad de Contabilidad una copia de resolución de la (s) resoluciones para el cobro de lo que corresponda (garantía y/o multas).

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 62 de 98
			Vigencia: Enero 2028

Paso 10: Recursos

Los proveedores contarán con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución.

Recibido un recurso, oficina de Partes derivará a Encargada de multas, quien recopilará los antecedentes para enviarlos al Subdirector administrativo, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo.
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Las boletas de garantías serán custodiadas en el establecimiento donde se efectuaron los procesos de compras y se administrarán según lo establezcan manuales internos de cada establecimiento. Por ejemplo, para nuestro establecimiento es el SSC quien resguarda boleta de garantía de servicios de aseo, guardias o compras a nivel de red.

La unidad de Contabilidad, actúa como verificadores y custodia del documento.

El presente procedimiento tiene por objeto determinar las acciones necesarias para resguardar los documentos de garantía, y velar por su mantención y vigencia, en lo que la unidad de abastecimiento dependa, con el fin de proteger el buen uso y administración de valores en custodia por parte del Hospital san Agustín de Florida.

Las garantías que generalmente se utilizan consisten en:

- **Vale a la Vista:** Se obtienen por medio de un banco y pueden originarse solamente por la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador o contra fondos disponibles que mantenga en cuenta corriente o en otra forma de depósito a la vista, para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante.
- **Boleta de Garantía Bancaria:** Se obtienen por medio de un banco para caucionar una obligación de una persona o empresa a favor del contratante y cuya emisión por parte del banco la constituye un depósito en dinero por parte del tomador o que éste suscriba un pagaré u otro título de crédito a favor del banco emisor.
- **Póliza de Seguros de Garantía:** Se obtienen por intermedio de una Compañía de Seguros, cuya póliza garantiza el fiel cumplimiento por parte del afianzado de las obligaciones contraídas en virtud del contrato como consecuencia, directa o inmediata, del incumplimiento por parte del tercero, del pago de las obligaciones en dinero o de crédito de dinero y a las cuales se haya obligado el tercero y el Asegurado.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 63 de 98
			Vigencia: Enero 2028

- **Depósito a la vista:** cuenta en la cual se puede depositar dinero, para después girarlo a través de una Tarjeta de Cajero Automático o la caja del Banco, o mediante un pago que utilice la misma tarjeta como Tarjeta de Débito. El documento en el que consta el depósito tiene el mismo nombre.
- **Certificado de fianza:** documento mediante el cual conste el contrato de garantía personal en virtud de la cual un tercero, ajeno al negocio principal garantizado, se compromete a responder, subsidiaria o solidariamente, del cumplimiento ante el acreedor, en lugar del deudor, que es el obligado principal, para el caso en que éste no cumpla.

13.1. Procedimiento

Paso 1: Ingreso de los Documentos en Garantías Todo Documento en garantía debe ser ingresado por Oficina de Partes del Hospital san Agustín de Florida, en sobre identificando el ID de la licitación y tipo de documento. Luego, lo deriva a la Unidad de abastecimiento. A menos que sea un documento electrónico el cual puede ser recepcionado por correo electrónico y timbrado por oficina de partes.

Paso 2: Revisión de Documento

La unidad de abastecimiento recibe la documentación, fotocopiará el instrumento para entregar a ejecutivo de la unidad de Abastecimiento encargado del proceso correspondiente a fin de que analicen si cumple con las condiciones estipuladas en las bases de la contratación. En caso de existir errores, el ejecutivo solicita una nueva garantía al proveedor dentro del plazo que exista en la compra para ello. Una vez que recepciona esta nueva garantía y verifica su correcta emisión, efectuará la devolución al proveedor mediante ordinario dentro del plazo preestablecido.

Paso 3: Recepción y Custodia de Documento

Finalmente, si el documento se encuentra correctamente emitido, o son subsanadas las observaciones por parte del proveedor, el ejecutivo enviará mediante memorándum de la unidad de abastecimiento para su custodia en la unidad de Contabilidad.

La unidad de contabilidad recibe el documento en garantía original en salvaguarda física en caja fuerte. Además, debe verificar la autenticidad del documento.

13.2. Particularidades por tipo de garantías

13.2.1. Garantía de Seriedad de la Oferta

Concepto: Tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento, por parte del proveedor oferente de las obligaciones emanadas de la oferta.

Consulta por el documento: dado que este documento se debe tener a la vista al momento de hacer la apertura, el ejecutivo del proceso consultara a Oficina de Partes por las recepciones de estos instrumentos, con el objeto de requerir que se entreguen a la brevedad a la unidad todas

	HOSPITAL DE FLORIDA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Enero 2026
		Página 64 de 98
		Vigencia: Enero 2028

aquellas garantías que se recibieron dentro del plazo predefinido en bases. El mismo mecanismo puede emplearse para los otros documentos de garantía.

Custodia: por tratarse de un documento transitorio, es que se ha determinado que sea custodiado íntegramente por la unidad de abastecimiento, egresando del mismo únicamente para ser devuelto al oferente.

Devolución de Documento: La unidad de Abastecimiento, una vez transcurrido el plazo señalado en las bases administrativas, realiza la devolución de los documentos de aquellos proveedores que no fueron adjudicados. Sin embargo, se mantiene la garantía del proveedor que correspondiere en caso de readjudicación.

13.2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

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 o en un porcentaje menor.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos o lo que estipulen las bases

En la garantía de fiel cumplimiento se podrán hacer efectivas las eventuales multas y sanciones.

Al fijarse el de la garantía, se tendrá presente que éste no desincentive la participación de oferentes.

Certificado de autenticidad: La unidad de contabilidad verifica la autenticidad del documento entregado por la unidad de abastecimiento.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

- Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
- Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

Solicitud de custodia: la unidad de Abastecimiento elaborará memorándum conductor para remitir la garantía a la unidad de contabilidad, en donde se indica además el procedimiento para el reembolso y devolución del documento.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 65 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Devolución de Documento: La unidad de contabilidad una vez vencido el documento procede a la devolución según lo informado al momento de la solicitud de custodia a menos que existan procesos de cobros pendientes (para lo cual se debe adjuntar la información que sea pertinente). Información que debe ser solicitada desde la unidad de contabilidad.

13.2.3. Garantía de Anticipo.

Concepto: Es aquella que respalda la entrega de anticipos al proveedor, obligando al Hospital a exigir una garantía por el 100% de los recursos anticipados, cuando ello se encuentra establecido en las bases administrativas.

Certificado de autenticidad: Corresponde a este tipo de garantía ser validada por la entidad emisora, por lo que, luego de verificar que se encuentre correctamente emitido, se enviará correspondencia desde la unidad de contabilidad a la institución bancaria o aseguradora que corresponda, quien emitirá un certificado o nota confirmando la autenticidad o no del documento consultado.

En caso de no ser auténtico, corresponderá:

- Notificar al proveedor, dejar sin efecto la adjudicación y readjudicar si fuera factible.
- Confeccionar ordinario mediante el cual se haga la denuncia por corresponder a un delito a la Fiscalía.

Devolución de Garantía: La devolución de la garantía de anticipo será solicitada por la unidad de Abastecimiento, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción conforme por parte de la Entidad, de los bienes o servicios que el proveedor haya suministrado con cargo al respectivo anticipo, aludiendo a dicha recepción y adjuntando el documento de respaldo.

13.3. Renovación de la garantía

La unidad de abastecimiento, de acuerdo a lo estipulado en las bases administrativas, solicita la renovación del o los documentos en garantía a los proveedores por lo menos treinta días calendario antes de la fecha de su vencimiento para que exista continuidad en la vigencia de los mismos.

Una vez que la unidad cuente con el documento renovado, procederá de la misma forma señalada en los puntos anteriores, y derivará a la unidad de contabilidad, por parte del ejecutivo a cargo del proceso.

En caso de que la garantía esté sujeta a un incumplimiento y por su cobro, ésta requiera ser renovada, la unidad de Abastecimiento a través del ejecutivo a cargo del proceso, solicitará al proveedor la entrega de un nuevo documento, por el mismo monto y con una vigencia que cubra el período faltante.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 66 de 98
			Vigencia: Enero 2028

13.4. Solicitud de cobro de la garantía

13.4.1 Requerimiento de cobro.

El cobro de una garantía se concretará cuando se materialice la causal definida en las bases administrativas para ello, y será solicitada dependiendo del tipo de garantía que se trate:

- **Garantía de seriedad:** el mismo ejecutivo del proceso licitatorio será quien informe el incumplimiento y gestione la resolución de cobro.
- **Garantía de fiel y oportuno cumplimiento:** en este caso, el referente de la contratación deberá informar del incumplimiento contractual del proveedor, a través de un comunicado dirigido al jefe de abastecimiento y/o al ejecutivo del proceso, para que realice la resolución del cobro.

De tratarse del cobro de la garantía por aplicación de multas, corresponderá a la unidad de contabilidad emitir la resolución de cobro de la misma.

- **Garantía de anticipo:** Cuando a bienes muebles se refiera, el ejecutivo del proceso deberá informar el no cumplimiento de la entrega, mientras que, tratándose de servicios, será el referente de la contratación que informe la no realización de la prestación, y en ambos casos, el ejecutivo solicitará vía memorándum al Subdirector administrativo para que realice el término anticipado y cobre la garantía de anticipo.

Para estos efectos, el ejecutivo deberá estar atento a la vigencia de las garantías, a fin de concretar este cobro, salvo que se acuerde con el referente técnico derivar esta responsabilidad, establecido por escrito.

13.4.2 Resolución de cobro

La unidad de abastecimiento, según se trate de un procedimiento de aplicación de sanción o de término anticipado, respectivamente, envía a la unidad de contabilidad, la Resolución que sanciona al proveedor y que autoriza hacer efectiva la garantía. Dicha resolución deberá contar con los v°b° respectivos y será firmada por el Director del hospital, previa visación de la Subdirección administrativa.

13.4.3. Ejecución de la garantía

En base al procedimiento interno que para tal efecto tiene la unidad de contabilidad.

13.5. Registro de las garantías.

Existirá un registro total de las garantías recepcionadas en la Unidad de abastecimiento y según manuales de la unidad de contabilidad quienes custodian el documento.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 67 de 98
			Vigencia: Enero 2028

14.- PROCEDIMIENTO DE PAGO OPORTUNO

Todo procedimiento de pago está definido en protocolos internos de la unidad de contabilidad, a grandes rasgos podemos mencionar lo que a continuación se detalla:

14.1. Respaldo el pago con el Informe o Acta de Recepción Conforme o Garantía de Anticipo.

Con el objeto de poder materializar un pago a un tercero se requerirá siempre, el Informe o Acta de recepción de bienes y servicios CGCOM o garantía de anticipo según corresponda.

14.2. Modalidad de pago.

El pago se realizará dentro del plazo de 30 días contados desde la recepción conforme de la factura o boleta de honorarios respectiva, junto con los demás requisitos establecidos anteriormente y los señalados en las condiciones de la contratación (plazo consignado en la Ley de Presupuestos de cada año, de las partidas del Ministerio de Salud: "Las obligaciones devengadas de cada Servicio de Salud deberán ser pagadas en un plazo que no podrá exceder de 30 días, a contar de la fecha en que la factura es recepcionada conforme.") Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos procesos multados, el plazo de pago variará en relación a lo que dure el procedimiento de aplicación de multas, no obstante, se harán todas las gestiones pertinentes para su agilización.

La factura, deberá ser emitida en condición "**crédito**" a nombre del Hospital San Agustín de Florida, RUT. 61.601.199-0 o boleta de honorarios la cual deberá ser emitida a nombre del Servicio de Salud Concepción RUT. 61.607.100-9, dirección O'Higgins 297, Concepción, cancelada en original y dos copias indicando además el número de ID de la licitación que dio origen a compra, cta. corriente y entidad bancaria, para efectuar transferencia electrónica, y correo electrónico para su notificación, salvo que, en las bases administrativas, orden de compra o resolución de trato directo se indique otra cosa.

Para los casos en que se ha solicitado garantías de anticipo, el pago se realizará previa recepción de la factura y de dicha garantía. Caso contrario, no se deberá pagar y se deberá aplicar las sanciones que estén contempladas en las condiciones de contratación.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 68 de 98
		Vigencia: Enero 2028

15.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE SANCIONES

El presente tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable en la evaluación ante alguna causal que conlleve sanciones, según lo establecido en las bases administrativas, resolución de trato directo o Convenio Marco, por parte de la persona encargada de multas, el cual finaliza mediante la resolución de aplicación la sanción respectiva, para que posteriormente sea la unidad de contabilidad quien gestione su cobro, en los casos que corresponda.

Para todos los efectos, este procedimiento aplica para las sanciones de Amonestación y Multas, principalmente, y cuando se aplique la garantía de fiel cumplimiento sin estar vinculada al término anticipado.

El proceso administrativo para evaluación de sanciones de este manual se aplica solo en procedimientos de compras elaborados por el Hospital de Florida, ya que las adquisiciones efectuadas por el SSC, es la unidad de multas de esa dependencia quien efectúa la evaluación de sanciones cuando corresponda.

15.1 Origen del Proceso.

15.1.1 Sanciones Potenciales. Las solicitudes de evaluación de sanciones se pueden recibir desde:

- Los Encargados de bodega, contabilidad y la misma encargada de multas verifican retrasos o incumplimientos de sus procesos, en base a las copias de recepciones recibidas desde las distintas bodegas, y también por los bodegueros mediante el expediente de recepción.
- Memorándums o informes de referentes técnicos que expresan su no conformidad con el bien o servicio recibido.
- En caso de tratarse de un servicio o PRAPS adjudicado, corresponderá exclusivamente al encargado notificar del incumplimiento en base a informe fundado.

15.1.2 Tipos de incumplimientos. Los casos de incumplimiento que ameritan sanción, son los que se estipulan en las correspondientes bases administrativas y técnicas aprobadas por resolución, como ejemplos podemos mencionar los siguientes:

PRODUCTOS: Atrasos en la entrega de productos, equipos o equipamientos, las que considerarán aquellas compras provenientes, ya sea de convenio marco, licitaciones o compras directas (incluye recepciones cuantitativas y cualitativas).

- Atrasos por mantenciones de los mismos.
- Otras causales contempladas en las bases.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 69 de 98
		Vigencia: Enero 2028

SERVICIOS:

- Atrasos en la entrega de los servicios.
- Otras causales contempladas en las bases.

15.2. Procedimiento

Paso 1: Registro, cotejo y confirmación del atraso o incumplimiento.

El encargado de multas una vez recibidas los documentos para evaluación, son ejecutados por orden de llegada, salvo excepciones instruidas por jefatura.

Ejecutivo verifica y revisa la documentación soportante recibida y primordial para la evaluación, como lo son: guías de despacho, facturas ambas con fechas de recepción y sus actas de recepción respectivas. De no ser recibidos alguno de los documentos anteriores con sus fechas de recepción, detalles y montos especificados, estas solicitudes deberán ser rectificadas por los encargados de la emisión de dichos documentos a requerimiento del ejecutivo de sanción, procediendo por parte de este último con la devolución de la solicitud. Asimismo, tratándose de servicios, en caso de no existir conformidad de la recepción, se deberá pedir al requirente los motivos de la disconformidad, a fin de dilucidar si se configura alguna causal para sancionar.

Paso 2: Obtención de información en mercado público.

Se extrae la siguiente información de Mercado Público: resolución afecta o exenta aprueba bases, comprobante de ingreso de oferta, formularios de informes de producto y plazo de entrega, resolución de adjudicación, orden de compra y su historial, condiciones regionales para los casos de Convenio Marco, confirmación de solicitudes y respuestas recibidas desde Dirección de Compras para las consultas de aquellas condiciones regionales del producto que no se encuentran disponibles en Convenio Marco por encontrarse vencidos o caducados.

Paso 3: Proceso de análisis y cálculo de multa.

Se procederá a su cálculo por parte del ejecutivo de multa, realizando un análisis previo de los siguientes aspectos:

- **Determinar existencia de causal (se procederá a detallar la causal “días de atraso” por ser la de mayor ocurrencia):**
 1. Plazo de entrega. Se comenzará con la revisión del plazo máximo de entrega informado en Ficha Electrónica o Formulario del producto o servicio requerido al proveedor en Licitación o Compra Directa, determinándose una “Fecha de Corte de Entrega”, como el plazo máximo de aceptación de producto sin sanción.
El plazo se contabilizará desde y según lo establecido en las Bases Administrativas o Cotizaciones (dependiendo si se trata de licitaciones o compras directas), específicamente según lo definido en la cláusula “Plazo de Entrega”, o bien Convenio Marco, según corresponda.

	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 70 de 98
		Vigencia: Enero 2028

2. Se verifica electrónicamente en www.mercadopublico.cl de la fecha de envío, de emisión o aceptación de la orden de compra, según sea el caso de lo definido en Bases de licitación.
3. Establecida la “Fecha Corte”, se calcularán los días posteriores a la fecha de entrega, los que serán considerados como días de atraso. Para ello, se deberá constatar en todos los elementos documentales y formales que reflejen dicha información, (Guías de Despacho, Facturas y Actas de Recepción o Informes de incumplimiento), todas en original o copias, con sus respectivas fechas de recepción, las que deben coincidir, o de lo contrario se procederá a solicitar aclaración.
4. Se registra la Fecha máxima estipulada y la Fecha Real de Entrega, y la diferencia será considerada como “Días de Atraso”.
5. En caso de otro tipo de incumplimiento de carácter cuantitativo, se procederá de la manera indicada anteriormente, mientras que, de tratarse de un incumplimiento de tipo cualitativo, su detección se efectuará teniendo a la vista todos los antecedentes que sean necesarios para ello, tales como informes del referente técnico, recepciones con observaciones, etc.

• **Determinar la sanción, y si corresponde, el valor de la multa:**

1. Se revisan y analizan las cláusulas de Licitación o términos de referencia relativa a las sanciones, actividad que determina la existencia de la causal y la sanción a aplicar.
2. La resultante del porcentaje diario de atraso, en base al valor neto o bruto del bien o de la orden de compra con demora (dependiendo de lo estipulado en bases administrativas o contratación directa), por los días de atrasos en la entrega, arroja la multa respectiva en pesos chilenos, si corresponde.
3. ***FORMULA = VALOR NETO O BRUTO DEL BIEN O DE LA ORDEN DE COMPRA * PORCENTAJE DE ATRASO * DIAS DE ATRASO (FECHA MÁXIMA ENTREGA – ENTREGA FISICA O REAL).**
La fórmula se debe ajustar según el tipo de incumplimiento y los factores necesarios para determinar la multa. En aquellos incumplimientos referentes a servicios, la sola constatación del mismo es causal para aplicar el porcentaje de multa preestablecido, sin necesidad de la fórmula anterior.
4. Se procede a la elaboración del cuadro de sanción con la información ya señalada.
5. Se pasa V°B° ordinario con documentación de respaldo (factura y/o guía de despacho, orden de compra, recepción, historial de orden de compra, condiciones de despacho (en caso de convenio marco), bases del proceso, resolución de adjudicación y cuadro de cálculo. El V°B° corresponde a subdirector administrativo y Encargada de Abastecimiento.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 71 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Paso 5: Resultado de la evaluación:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. No aplica sanción. Sólo se publica recepción conforme en portal mercado público y el documento sigue su curso en unidad de contabilidad.

b. Existencia de sanción y notificación de la evaluación. Si de la evaluación se desprende que existe sanción, se debe proceder a la notificación al proveedor, **mediante correo electrónico ingresado en formulario de oferta o según se estipule en bases administrativas y técnicas aprobada por resolución**, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse si corresponde. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del envío del correo electrónico) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.

Desde que se envía correo electrónico con ordinario se comienza a contar el plazo de apelación, según lo que se establezcan en bases.

Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. No presenta descargos o acoge sanción. Transcurrido el plazo para impugnar sin recepción de descargos, la resolución podrá ser emitida para sus vistos buenos correspondientes el día hábil siguiente al vencimiento de dicho plazo.

b. Proveedor presenta descargos. En caso de existir “**Descargos**”, es el Subdirector administrativo quien acepta o rechaza las justificaciones del proveedor según los antecedentes proporcionados en la adquisición.

Paso 7: Pronunciamiento del Subdirector administrativo:

Se pueden presentar las siguientes situaciones alternativas:

a. En caso que el pronunciamiento emitido por el Subdirector administrativo **sugiera acoger total o parcialmente los descargos**, no se aplicará multa o se disminuirá su valor, según sea el caso, y el ejecutivo encargado elaborará resolución que así lo indique, adjuntando nuevo cuadro de multa, para su posterior envío a la unidad de contabilidad para su registro y control de los correspondientes pagos.

b. En caso que el pronunciamiento sugiera **rechazar total o parcialmente los descargos**, se procederá a ratificar o rectificar cuadro de multa y se elaborará la resolución respectiva, la que deberá ser enviada para los vistos buenos correspondientes.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 72 de 98
			Vigencia: Enero 2028

Paso 8: Resolución fundada.

La Resolución que confeccione el ejecutivo de multa, ya sea que aplique multa o exima de ella total o parcialmente, incluye los V°B°: de encargada de Multa, Jefe de Abastecimiento, subdirector administrativo y firma de Director del establecimiento.

Paso 9: Notificación y publicación en mercado público.

Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor mediante correo electrónico ingresado en formulario de oferta, enviando la resolución y el pronunciamiento del subdirector administrativo.

Por otra parte, deberá publicarse la resolución que aplica la multa y el cuadro de cálculo en el sitio web www.chileproveedores.cl identificando al proveedor con su RUT, y completando la pantalla desplegada para registrar la sanción, siendo ejecutado por el encargado del proceso.

Paso 10: Notificación para cobro de multa.

Se enviará, por parte de Encargada de multas copia de Resolución a la unidad de contabilidad para su cobro. Documentación que será enviada mediante correo electrónico.

Paso 11: Recursos

Los proveedores que se vieren afectados por la aplicación de una multa, podrán contar con la facultad que interpone la ley 19.880 sobre Bases que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado de los Procedimientos Administrativos, siendo sólo procedente el de Reposición, el cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en dicha normativa y dentro del plazo legal de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución que aplica la multa.


Recibido un recurso, encargada de multas, recopilará los antecedentes para enviarlos al Subdirector administrativo para su resolución, haciendo presente:

- Si se presentó o no dentro de plazo.
- Análisis de los antecedentes, si correspondiere.

15.3. Subdirector Administrativo solicita antecedentes e informes.

En ciertos casos, será el Subdirector administrativo quien requiera de información, por lo que Encargada de multas recepcionará la solicitud y prepara los antecedentes requeridos, enviando antecedentes por correo electrónico, explicando la fundamentación en el cálculo de dicha multa, en caso de ser así exigido por el requirente. Esto puede presentarse en los siguientes eventos:

- Reposición: presentación entregada por un proveedor o prestador una vez cursada y aplicada la resolución de multa para solicitar la anulación o reproceso de dicha multa.
- Impugnación ante Contraloría General de la República: antecedentes solicitados por dicha entidad ante reclamos presentados por proveedor o prestador.
- Demandas: en tribunales de justicia.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 73 de 98
			Vigencia: Enero 2028

15.4. Comunicación a Dirección de Compras.

Para los casos de compras en Convenio Marco y siempre que sus bases así lo establezcan, deberán ser comunicadas vía ordinario del director del Hospital a director de la Dirección de Compras, según los procedimientos y términos exigidos, para la posible aplicación de sanción que le corresponda ejecutar a dicha entidad por el incumplimiento de la empresa informada. Todo este proceso debe ser elaborado y comunicado por Encargada del proceso de multas.

15.5 Termina anticipado de contrato.

En las bases administrativas y técnicas aprobadas por resolución se establecen para cada proceso los términos anticipados de contrato.

Toda vez que la encargada de multas o el referente técnico encargado de administrar el contrato y debido a los registros internos verifiquen que el acumulo de sanciones o la sanción en que incurre el proveedor signifique el termino anticipado de contrato se emitirá informe por parte del referente técnico y/o encargada de multas notificando la situación dirigido a jefe unidad de abastecimiento para vºbº y Subdirector administrativo, siendo este último quien determine dar curso o no al termino del contrato respectivo.

Se procede a la notificación al proveedor según lo estipulado en bases administrativas y técnicas aprobadas por resolución pertinente correspondiente a cada proceso de compra.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 74 de 98

Vigencia: Enero 2028

15.6 Flujoograma de multas



	<p align="center">HOSPITAL DE FLORIDA</p> <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</p> <p align="center"><u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u></p>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 75 de 98
		Vigencia: Enero 2028

16.- MECANISMOS DE CONTROL INTERNOS

16.1. Mecanismos de control interno de procesos.

Los mecanismos de control interno que se aplican actualmente son:

16.1.1. Planillas

Existe planilla: una relacionada con el proceso de compra la cual tiene el objeto de llevar el control de los convenios en cuanto a duración y montos. se toma conocimiento en cuanto a los tiempos de ejecución y se determina qué procesos concluyen con éxito y cuáles no se logran concretar.

En cuanto a la planilla de Evaluación de Multas, permite identificar inicio del proceso (ordinario), n° de orden de compra, Rut del proveedor, nombre de proveedor, n° y fecha de factura, días de atraso, monto neto, el valor de la multa, n° de resolución y observaciones del proceso (acusa recibo, n° de correo de chile, si pago, si presentan descargos, entre otros).

16.1.2. CGCOM

Este sistema llamado Control de Gestión de Compras cumple la función de registrar la trazabilidad de la solicitud de compra, que inicia con el referente técnico que genera dicha solicitud, pasa por la unidad de contabilidad quien aprueba el presupuesto y la unidad de abastecimiento, hasta las bodegas de almacenamiento y distribución.

Mediante este sistema, se ingresa toda la información referente al proceso licitatorio, la cual es cargada desde el portal Mercado Público por parte del ejecutivo respectivo, el que considera la publicación, adjudicación y envío de la orden de compra.

Por otro lado, el módulo de Bodegas, se retroalimenta en base a esta misma línea, informando al bodeguero vía sistema de la orden de compra emitida en CGCOM, conteniendo los mismos datos que la orden de compra del portal. Con esta información el encargado de bodega recepciona y coordina la entrega junto con el ejecutivo de la compra y con el referente técnico, realizando un acta de recepción y una transferencia, todo por el mismo sistema, en los casos que corresponda.

La plataforma electrónica CGCOM entrega el saldo del convenio consultado.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 76 de 98
		Vigencia: Enero 2028

17.- MANEJO DE INCIDENTES

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza. Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

17.1. Incidentes internos

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

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente por la Jefa de la unidad de abastecimiento en conjunto a la jefatura que tiene el inconveniente. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de la jefatura, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de las unidades de contabilidad, Sub Director administrativo y el Jefe de la Unidad Requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será solicitado a evaluación por el Depto. Jurídico del S.S.C. Considerando que el Hospital de Florida no cuenta con abogados designados para procesos del Hospital ni con unidad jurídica.

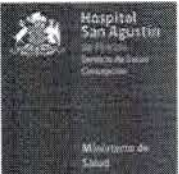
17.2. Incidentes externos

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición, se tratará de resolver internamente por la Jefa de la unidad de abastecimiento. Si la situación no logra solucionarse por exceder las competencias de la jefatura, se convocará a reunión a todas jefaturas que se requieran para determinar las acciones a seguir. Por lo general, serán las jefaturas de las unidades de contabilidad, Sub Director administrativo y el Jefe de la Unidad Requirente.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será solicitado a evaluación por el Depto. Jurídico del S.S.C. Considerando que el Hospital de Florida no cuenta con abogados designados para procesos del Hospital ni con unidad jurídica.

17.3. Acta de las comisiones

Por cada acuerdo que se adopte como resolución de incidentes, se levantará un acta (Anexo n°1) que será suscrita por todos quienes componen la comisión, el cual tendrá el carácter de

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 77 de 98
		Vigencia: Enero 2028

obligatoriedad para la resolución de casos similares, entendiéndose que forma parte integrante de este manual.

18.- ANEXOS

18.1. Anexo 1 FORMATO ACTA COMISION DE EVALUACION

NOMBRE LICITACIÓN
ID

En Concepción a XX de MES de AÑO, a las XX.XX hrs, en dependencias del Servicio de Salud Concepción se efectúa revisión de antecedentes y evaluación de ofertas de la licitación denominada "xxxxxxxxxx", participando el (los) siguiente (s) oferente (s):

Proveedor	Nombre Oferta	Estado
Xxxxxx	xxxxxxxx	Aceptada/Rechazada

1. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de las ofertas, así como la fórmula de cálculo, son los que se señalan a continuación: (de la misma forma en que están en las bases, por ejemplo:)

Criterio	Fórmula de cálculo	Ponderación
1) Experiencia.	A MAYOR EXPERIENCIA EN AÑOS EN EL RUBRO, MAYOR PUNTAJE. Fórmula (años de experiencia que se evalúa/la mayor cantidad de años experiencia ofrecida en la licitación*factor*100).	XX%
2) Precio	A MENOR PRECIO, MEJOR PUNTAJE. Fórmula (menor precio ofertado/precio evaluado) *factor*100	XX%

2. Las siguientes ofertas se declaran inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, referidos en cada caso:

Proveedor	Observaciones
xxxxxx	Xxxxxxxxx

3. Líneas desiertas, (y sus justificaciones).

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 78 de 98
		Vigencia: Enero 2028

4. Preguntas y respuestas ingresadas a portal mercado público, se adjuntan preguntas recibidas. (según aplique)

5. Foro inverso (según aplique)

6. La comisión propone declarar la presente licitación como desierta, dado que: no se presentaron ofertas, o bien, porque la comisión evaluadora juzga que las ofertas presentadas no resultan convenientes (justificar) a los intereses del Servicio (es uno u otro caso. Recaltar que este párrafo se agrega sólo cuando corresponda).

7. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación, se indican en el cuadro comparativo que se adjunta al presente informe.

En este apartado se deberá indicar, además, los casos de empate y como se resuelve.

8. La proposición de adjudicación que esta comisión dirige a la autoridad facultada para adoptar la decisión final es la que se indica en el siguiente recuadro:

Oferente propuesto para adjudicación	Cantidad requerida	Descripción del bien o servicio	Monto unitario neto	Monto Total Neto
Xxxxxxx	Xxx UDS (u otra unidad de medida)	xxxxxxxxx	\$.-	\$.-
			TOTAL + IVA	\$.-

Agregar, cuando corresponda, si hay aumento o disminución de partidas, aumentos de presupuesto, etc, todo con su debida justificación.

Finalmente, por el presente acto, los integrantes de la comisión evaluadora declaran no tener conflicto de interés alguno, en relación con el presente proceso licitatorio, como asimismo, declaran mantener un compromiso de confidencialidad durante todo el proceso de evaluación.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 79 de 98
		Vigencia: Enero 2028

Firman para constancia:

INTEGRANTES	FIRMA
FUNCIONARIO N°1 xxxxxxxx, o quien lo subrogue.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA
FUNCIONARIO N°2, HOSPITAL SAN AGUSTIN DE LFOIRDA, o quien lo subrogue	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA
FUNCIONARIO N°3, HOSPITAL SAN AGUSTIN DE FLORIDA o quien lo subrogue.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y FIRMA

18.2. Anexo 2 FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

Clasificación ONU: XXXXXXXX Cantidad: XXXX Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Especificaciones del Comprador: XXXXXXXXXXXXXXXX						CRITERIO DE PONDERACION PRECIO XX%		CRITERIO DE PONDERACION XXXXXX XX%		CRITERIO DE PONDERACION XXXX XX%		TOTAL:	OBSERVACION
Proveedor	Nombre de la Oferta	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Neto	Monto IVA incluido	Puntaje Precio	Criterio 2	Puntaje	Criterio 3	Puntaje		
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxxx	\$ xxxxx	XX	XX	XX	XX	XX	XX	
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxxx	\$ xxxxx	Se declara esta oferta inadmisibile, debido a que xxxxx						
XXXX	XXX	XXX	XXX	\$ XXXX	\$ xxxxxx	\$ xxxxx	XX	XX	XX	XX	XX	XX	

19.- USO DEL SISTEMA [HTTP://WWW.MERCADOPUBLICO.CL](http://www.mercadopublico.cl)

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 80 de 98
		Vigencia: Enero 2028

1. Manual del Comprador
2. Sitio de Prueba <http://capacitacion.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx>
3. Plataforma Formación de ChileCompra: <http://formacion.chilecompra.cl/>.
4. Documentos de Apoyo:
 - Guías y Manuales
 - ▶ [Manual Ley de Transparencia.](#)
 - ▶ [Manual de Compradores.](#)
 - ▶ [Manual de Proveedores.](#)
 - ▶ [Guías Prácticas en Gestión de Abastecimiento](#)
 - ▶ [Contra la Colusión entre oferentes en licitaciones de Abastecimiento Público](#)
 - Guías Rápidas
 - ▶ [Guía Buscadores Avanzados.](#)
 - ▶ [Nueva Apertura Electrónica.](#)
 - ▶ [Tienda Chile Compra Express.](#)
 - ▶ ["Toma de Razón" para usuarios de Contraloría General de la República.](#)
 - ▶ ["Toma de Razón" para usuarios compradores.](#)
 - Normativa
 - ▶ [Ley de Compras y Reglamento](#)
 - ▶ [Directivas y Condiciones de Uso](#)
 - Capacitación ▶ [¿Cómo ofertar?](#)
 - ▶ [Inscripción en MercadoPublico.cl](#)
 - ▶ [Proceso de oferta](#)
 - ▶ [¿Cómo comprar?](#)
 - ▶ [Proceso de compra](#)
 - ▶ [Material de apoyo a proveedores](#)
 - ▶ [Capacitación proveedores.](#)
 - ▶ [Capacitación compradores](#)
 - ▶ [Gestión de Abastecimiento](#)
 - ▶ [Planificación de Compras](#)
 - ▶ [Gestión de Contratos](#)
 - ▶ [Bases de Licitación,](#)
 - ▶ [Criterios de Evaluación.](#)
 - ▶ [Convenio Marco.](#)



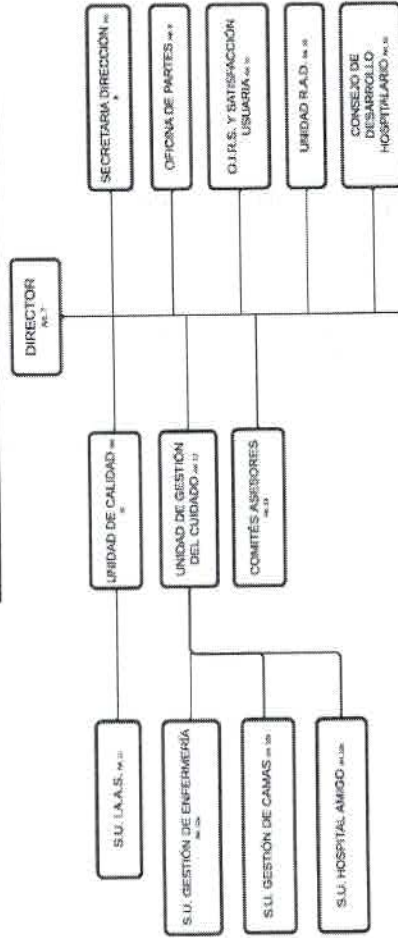
Código:

Fecha: Enero 2026

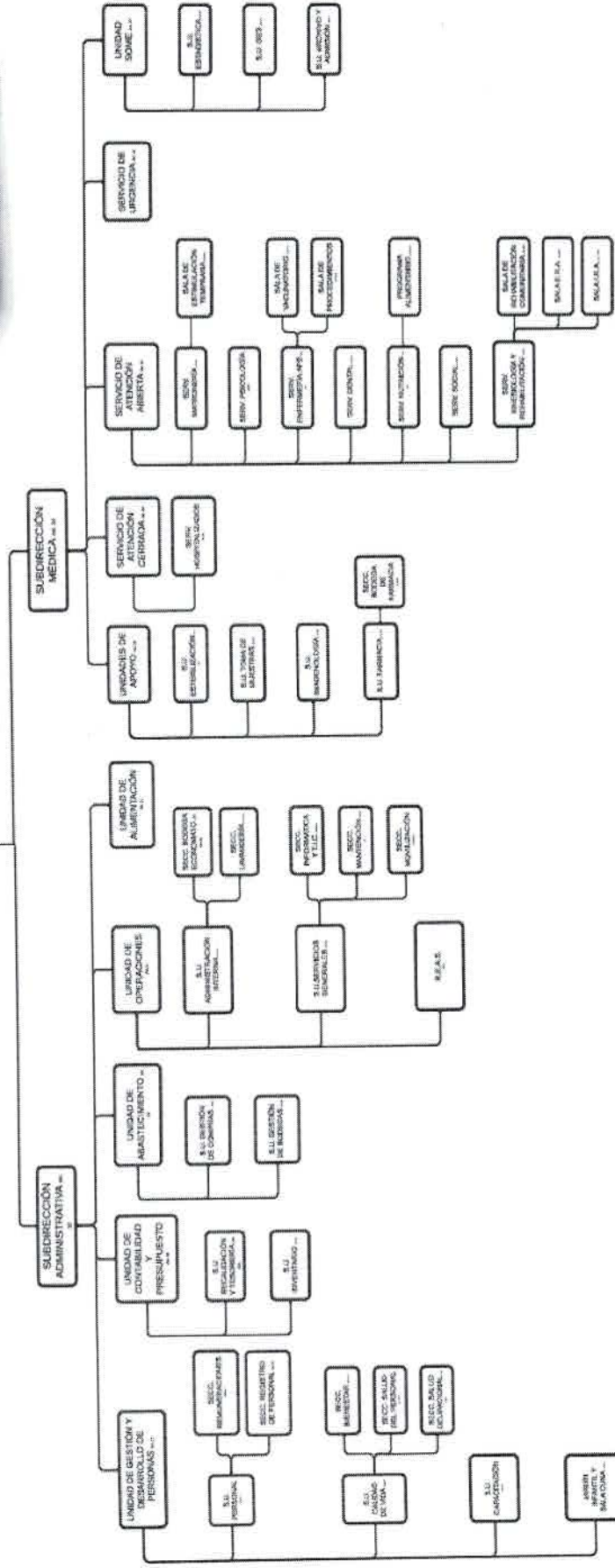
Página 81 de 98

Vigencia: Enero 2028

20. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCION



COMITÉ PARITARIO
COMITÉ DE EMERGENCIAS Y
DESASTRES
COMITÉ BIPARTITO DE
CAPACITACIÓN
COMITÉ DE MEJORAMIENTO
DEL ENTORNO LABORAL
COMITÉ DE BUENAS
PRÁCTICAS LABORALES
COMITÉ DE FARMACIA
COMITÉ GESTOR DE ATENCIÓN
PRIMARIA Y SALUD FAMILIAR



	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 82 de 98
		Vigencia: Enero 2028

21.- DISTRIBUCIÓN:

El presente documento será distribuido a todas las unidades del establecimiento, original del documento en oficina de calidad y Unidad de Abastecimiento del Hospital de Florida.

22.- RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO:

Director/a del Hospital san Agustín de Florida: responsable de generar condiciones para que las unidades de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

23.- MODIFICACIONES

Corrección N°	Fecha	Descripción de la Modificación	Edición
1	16.05.2023	Se agrega compra ágil (compras menores a 30 UTM).	Segunda
2	16.05.2023	Ingreso total de órdenes de compra a CGCOM	Segunda
3	24.05.2024	<u>INCORPÓRASE:</u> <ul style="list-style-type: none"> • PUNTO 2 DEFINICIONES. Garantía: para los convenios de suministros de servicios. Comité de compras: comité asesor de la dirección del establecimiento, consolidado y continuo. • PUNTO 3 NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA <ul style="list-style-type: none"> - Ley N°21.634 del 11 de diciembre de 2023, que moderniza la Ley de compras N°19.886. - Resolución N°14 de 29.12.2022 de la Contraloría General de la República. - Decreto 38 que aprueba Reglamento Orgánico De Los Establecimientos De Salud De Menor Complejidad Y De Los Establecimientos De Autogestión En Red, Ministerio De Salud; Subsecretaría De Salud Pública. • PUNTO 5.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO, USUARIO REQUIRENTE. Sol. de compra, punto 6). Por último, debe ingresar también el PAC o en su defecto acta de comité de compras que aprueba el requerimiento no programado. • PUNTO 5.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA 	Tercera.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 83 de 98

Vigencia: Enero 2028

INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS

Todo proceso de compra será clasificado específicamente por el monto autorizado en la solicitud de compra.

- **COMPRAS Y CONTRATACIONES SUPERIORES A 30 UTM E INFERIORES A 100 UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS). LICITACIONES DE TIPO L1.**

Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, la firma electrónicamente directora/o del establecimiento o quien se le designen las respectivas facultades.

- **PUNTO 5.3.5 N° 2, 3 Y 4.**

Cada integrante de la comisión evaluadora debe firmar también "Declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad".

PUNTO 6.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS N°2 LAS UNIDADES DEMANDANTES.

Presentan ante el comité de compras del Hospital la Programación anual de compras.

El comité de compras del Hospital de Florida tiene dentro de sus funciones aprobar las programaciones presentadas por las unidades y pedir modificaciones según se estime conveniente. Además de aprobar o rechazar solicitudes de compra de artículos o servicios no programados inicialmente.

- **7.3.1 SUPERIOR A 30 UTM E INFERIOR A 1000 UTM (L1 Y LE).**

MENSION ESPECIAL

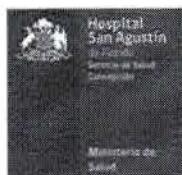
Se solicitará boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato para los convenios de suministros de servicios, adjudicados por un periodo de contrato no menor a 24 meses.

- **PUNTO 7.3.1. SUPERIOR A 30 UTM E INFERIOR A 1000 UTM (L1 Y LE), PASO 8: PUBLICACIÓN DE BASES**

Bases administrativas y técnica aprobadas por Res. Exenta se publican en www.mercadopublico.cl posterior a que oficina de partes folie el documento respectivo.

- **PASO 15: CREAR FICHA DE CONTRATO Y ANEXAR CONTRATO A WWW.MERCADOPUBLICO.CL.**

Licitación pública LE, Se creará ficha de contrato sólo para los procesos de compra que estén categorizados como convenios de suministro de servicios de tipo LE y que cuenten con boleta de garantía. Adjudicados por un periodo no menor a 24 meses.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 84 de 98

Vigencia: Enero 2028

- **PASO 20 INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME PARA PAGO Y PUNTO 7.3.2. SUPERIOR A 1000 UTM E INFERIOR A 2500 UTM (LP Y LQ) PASO 20 INFORME DE RECEPCIÓN CONFORME PARA PAGO**

El bodeguero o referente técnico tiene un plazo de 5 días corridos para la entrega de información de recepción conforme a la unidad de abastecimiento.

- **PUNTO 7.8. COMPRA A TRAVÉS DE TRATO O CONTRATACIÓN DIRECTA, PASO 8.**

Requisito para contratar: No estar afecto a lo señalado en el art. 35 quáter de la ley 19.886.

- **PUNTO 7.9.2. COMPRAS MENORES A 3 UTM FONDO FIJO.**

Proceso de compra definido en manuales de funcionamiento, según las unidades a cargo de este fondo, proceso de compras que no depende de la unidad de abastecimiento.

- **PUNTO 12.- GESTIÓN DE CONTRATOS**

Se creará ficha de contrato en plataforma mercado publico sólo para los procesos de compra que estén categorizados como convenios de suministro de servicios, que cuenten con boleta de garantía. Adjudicados por un periodo no menor a 24 meses.

- **PUNTO 13. PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

La unidad de Contabilidad, actúa como verificadores y custodia del documento.

- **PUNTO 18 ANEXO 1 FORMATO ACTA COMISION DE EVALUACION**, Líneas desiertas, (y sus justificaciones), Preguntas y respuestas ingresadas a portal mercado público (según aplique), Foro inverso (según aplique).

MODIFIQUESE:

- **PUNTO 5.1 PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO**

Comisión de evaluación: mínimo de 3 funcionarios del establecimiento.

- **PUNTO 5.3 EL PROCESO DEL ABASTECIMIENTO EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BASICAS, 5.3.1, 5.3.5 N° 1,2,3 Y 4.**

Flujo de compras, se elimina a SDA como autorizador de sol. de compra CGCOM. Y se modifica Flujograma de compras.

- **PUNTO 7.1, PASO7, PUNTO 7.2.1 PASO 10, PUNTO 7.2.2**



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 85 de 98

Vigencia: Enero 2028

**PASO 16, PUNTO 7.3.1 PASO 21, PUNTO 7.3.2. PASO 22 Y
PUNTO 7.8 PASO 16.:**

Envío Factura: En caso que el proveedor no entregue la factura junto con el producto, la unidad de contabilidad tiene establecidos sus procesos internos, según manual de funcionamiento de la unidad para que efectúe el pago.

• **PUNTO 7.9.3 COMPRAS CONJUNTAS O COMPRAS COORDINADAS**

Compras conjuntas o compras coordinadas: Podemos participar de compras coordinadas según las siguientes opciones:

- 1.- Invitación efectuada por la Dirección del Servicio de Salud Concepción.
- 2.- Plataforma mercado público.

Ambos casos, según necesidades del establecimiento.

En caso de invitación del SSC, se emite sol. de compra y certificado de disponibilidad presupuestaria.

En caso de existencia de convenio en plataforma electrónica mercado público, se completa formulario de postulación y se remite la información posterior que nos solicitan, responde el referente en coordinación con la unidad de abastecimiento y contabilidad por la entrega de CDP.

Concluye con la notificación de la resolución de adjudicación por parte del SSC o Dirección de compras y la entidad emite las ordenes de compras mensualmente o según se estipule en la respectiva resolución.

• **PUNTO 12.6.1 PROCEDIMIENTO PARA TERMINO ANTICIPADO DE CONTRATO**

En caso que el referente observe que no se cumplen las condiciones del contrato, deberá comunicar a la unidad de abastecimiento para evaluar el término contractual por alguna de las causales establecidas en las bases administrativas, para lo cual deberá presentar a la unidad de Abastecimiento un informe que fundamente la causal, o un requerimiento donde se constate la falta, respectivamente, a fin de que el ejecutivo de Multas evalúe la procedencia del procedimiento.

• **PUNTO 15 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN DE SANCIONES 15.2. Procedimiento**

PASO 5. b. Existencia de sanción y notificación de la evaluación. Si de la evaluación se desprende que existe sanción, se debe proceder a la notificación al proveedor, mediante correo electrónico ingresado en formulario de oferta o según se estipule en bases administrativas y técnicas

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 86 de 98
		Vigencia: Enero 2028

		<p>aprobada por resolución, identificando: infracción cometida, hechos que la constituyen (mencionando orden de compra, factura, entre otros), plazo de entrega que correspondía, días de atraso o descripción del incumplimiento y el monto de la multa que debiera aplicarse si corresponde. También se informará plazo para presentar descargos (5 días hábiles a contar del tercer día hábil del despacho de la comunicación) y la forma de presentar dichos descargos, adjuntando cuadro de multa que contenga evaluación. Todo ello, según se establezca en las bases administrativas.</p> <p>Desde que se envía correo electrónico con ordinario se comienza a contar el plazo de apelación, según lo que se establezcan en bases.</p> <p>Paso 6: Presentación o no de descargos por parte de proveedor: Proveedor presenta descargos. En caso de existir “Descargos”, es el Subdirector administrativo quien acepta o rechaza las justificaciones del proveedor según los antecedentes proporcionados en la adquisición.</p> <p>Paso 9: Notificación y publicación en mercado público. Sea cual fuera lo resuelto por el acto administrativo, éste debe ser notificado al proveedor mediante correo electrónico ingresado en formulario de oferta, enviando la resolución y el pronunciamiento del subdirector administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUNTO 18 ANEXO 1 FORMATO ACTA COMISION DE EVALUACION. Integrantes, funcionario n°1, 2 y 3. 	
4	20.05.2025	<p>INCORPÓRASE: Según Decreto 661, HACIENDA (2024). 2.- DEFINICIONES.</p> <p>Nómina de funcionarios que participan en procesos de compra: Para efectos del artículo 12 bis de la Ley de Compras, las entidades compradoras deberán registrar en el formulario habilitado en el Sistema de Información una nómina de quienes participen en cada procedimiento de contratación y de ejecución contractual, cualquiera sea la calidad jurídica de su vinculación con la entidad. La nómina a que refiere este inciso contendrá las siguientes personas debidamente individualizadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requirente de Compra: Persona que efectúa formalmente un requerimiento para la adquisición de un producto y/o servicio. 2. Participantes de la Unidad de compra o unidad equivalente: La o las personas que integran la unidad de 	cuarta



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 87 de 98

Vigencia: Enero 2028

compra respectiva e intervienen en los procesos de compra.

3. **Evaluador o comisión evaluadora:** Persona o integrante de la comisión que evalúa y propone el Adjudicatario o Contratista seleccionado, según corresponda.
4. **Visador jurídico:** Persona que visa los aspectos jurídicos del acto administrativo.
5. **Administrador de Contrato:** Persona que realiza todas las gestiones del contrato.
6. **Firmante:** La jefatura que firma el acto administrativo, o su equivalente, que autoriza la compra, o por quien tenga delegada esa función en la Entidad.

PUNTO 3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

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

Resolución N°36 de 19.12.2024 de la Contraloría General de la República.

Resolución Exenta N°1535 del 17.06.2024 define a los integrantes de las comisiones evaluadoras.

Resolución Exenta 1D/ N°5420, de fecha 26 de noviembre de 2024, delegación de facultades al Director del Hospital San Agustín de Florida, suplente o subrogante.

5.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Comisión evaluadora: El hospital de Florida cuenta con una comisión evaluadora definida para todos los procesos de compras, quienes no son parte de la elaboración de las especificaciones técnicas solicitadas en cada proceso.

5.3 El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

Adquisiciones correspondientes a licitaciones con montos superiores a 2.500 UTM son derivadas a la unidad de abastecimiento del Servicio de Salud, a través de plataforma electrónica CGCOM, por el Subdirector administrativo.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 88 de 98

Vigencia: Enero 2028

Tipo de licitación pública	Rango	Plazo publicación (días corridos)	Seriedad de la oferta	Fiel cumplimiento.
L1	< 100	5	NO	NO
LE	>=100 Y <1000	10 (5*)	NO	NO
LP	>=1000 Y <5000	20 (10*)	NO	SI
LR	>=5000	30	SI	SI

*Algunos plazos pueden ser reducido a la mitad, para contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación.

5.3.3. El Requerimiento debe ser enviado a través de una Solicitud de Compra CGCOM

Punto 13 Los documentos que se suban como respaldo a solicitud de compra CGCOM, deben estar firmados.

1. Compras y Contrataciones inferiores o igual a 100 UTM (impuestos incluidos) Compra ágil.

Procedimiento. Mediante la Compra Ágil las Entidades, a través del Sistema de Información, pueden adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, previa solicitud de, al menos, tres cotizaciones realizadas a través del referido Sistema, pudiendo llevarse a cabo la contratación, aunque se hubiese obtenido un número de cotizaciones inferior a ese límite.

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

Según Decreto 661, A este procedimiento no le será aplicable la obligación de consulta en el Catálogo de Convenios Marco, establecida en los artículos 29 y 85 de este reglamento.

	HOSPITAL DE FLORIDA		Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS		Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		Fecha: Enero 2026
			Página 89 de 98
			Vigencia: Enero 2028

	<p>"Artículo 29.- Consulta del Catálogo del Convenio Marco. 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.</p> <p>Artículo 85.- Procedencia. El procedimiento de Convenio Marco tendrá lugar para la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por parte de las Entidades, por un monto superior a 100 UTM.</p> <p>Excepcionalmente y por resolución fundada, la Dirección de Compras podrá establecer Convenios Marco por un monto inferior, considerando la participación de empresas de menor tamaño en el rubro respectivo".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para evaluación de procesos de compras que sean por adquisición de insumos clínicos, equipamiento, servicios o medicamentos deberá participar el referente técnico como invitado a evaluación técnica de las ofertas. • El Hospital de Florida, según Res. Exenta 1D/N°5420 de fecha 26.11.2024 Establece las siguientes facultades del director: Letra C) Facultades en el área de recursos físicos y gestión, 1. Adquirir bienes muebles o servicios determinados, para el desarrollo de sus funciones, por licitaciones públicas menores de 2.500 UTM y por licitaciones privadas o trato directo inferiores a 1.000 UTM, sujetos a la condición de contar con disponibilidad presupuestaria y financiera, y a las normas que fije la dirección del servicio, con comunicación al Departamento de Recursos físicos, en el caso de que se trate del subtítulo 29. <p><u>7.4. Compra por Licitación Privada</u></p> <p>La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.</p> <p>Las Bases que se fijen para la Licitación Privada deberán ser las mismas que fueron utilizadas en la licitación pública.</p> <p>La invitación efectuada por la Entidad licitante, en los casos que proceda una Licitación Privada, deberá enviarse a un mínimo de tres posibles proveedores que hayan sido adjudicados en negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada.</p>	
--	---	--

	HOSPITAL DE FLORIDA	Código:
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Edición: 5ª
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Fecha: Enero 2026
		Página 90 de 98
		Vigencia: Enero 2028

La invitación a los proveedores seleccionados a participar en Licitación Privada deberá efectuarse a través del Sistema de Información, a la que se adjuntarán las respectivas Bases, debiendo otorgárseles un plazo mínimo para presentar las ofertas, que variará en relación con los montos de la contratación.

7.8. Compra a través de Trato o Contratación Directa Excepcional Directa con publicidad. Menor o igual a 1.000 UTM.

Paso 6: Informe Técnico

Para las siguientes causales, se requiere de un Informe Técnico Fundado, el cual debe ser emitido y firmado por el jefe de unidad requirente.

Causales:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.
2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente.
3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.
4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.
5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.
6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.
7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:
 - a) Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios, tales como bienes y/o servicios que deban necesariamente ser compatibles con modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura tecnológica previamente adquirida por la respectiva Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.
 - b) Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 91 de 98

Vigencia: Enero 2028

adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar.

c) Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y que no puedan ser realizados por personal de la propia Entidad, como las consultorías, asesorías o servicios altamente especializadas, que versan sobre temas claves y estratégicos o que se encuentren destinados a la ejecución de proyectos específicos o singulares de docencia, investigación o extensión.

d) Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

e) Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Paso 7 Disposiciones especiales para las causales de Trato Directo o contratación Excepcional Directa con Publicidad

- ✓ **Trato directo por único proveedor.** Esta causal se podrá invocar siempre que no exista un sustituto u otra alternativa razonable que permita satisfacer de manera similar o equivalente la necesidad pública requerida.

Asimismo, se podrá invocar la referida causal, cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley de Compras y en el presente reglamento, cuando la contratación de que se trate solo pueda realizarse con proveedores que sean titulares de los respectivos derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros.

- ✓ **Trato directo por licitaciones sin interesados.** Para la aplicación de la referida causal deberá concurrir los siguientes requisitos, en orden:

1. Si habiendo realizado un llamado a Licitación Pública para la contratación de bienes muebles o la prestación de servicios no hubo interesados o todas las ofertas fueron declaradas inadmisibles, de lo que quedará constancia en un acto administrativo publicado en el Sistema de Información.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 92 de 98

Vigencia: Enero 2028

2. Si habiendo, posteriormente, realizado un llamado a Licitación Privada, de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento, en esta no se hubieren presentado interesados o todas las ofertas se hubieran declarado inadmisibles.

Una vez cumplidos los supuestos anteriores, la Entidad estará habilitada para proceder con la contratación directa, debiendo utilizar las mismas Bases de la licitación pública anterior. Si en cualquiera de estas etapas, las Bases son modificadas, deberá llevarse a cabo una nueva Licitación Pública.

✓ **Trato directo por emergencia, urgencia e imprevisto.**

Para efectos de la aplicación de esta causal, se entenderá que:

a) La emergencia es aquella situación que describe el literal b) del artículo 2 de la ley N° 21.364, que establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la Oficina Nacional de Emergencia por el Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres y adecúa normas que indica.

b) La urgencia se refiere a aquella necesidad apremiante, que solo puede ser satisfecha si se obtiene la prestación requerida en el menor tiempo posible, y cuya falta de ejecución generará perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la Entidad.

c) El imprevisto es aquella circunstancia de hecho externa y fortuita que no es posible resistir, y que impide el normal funcionamiento de la Entidad que requiere la contratación.

El acto administrativo fundado de la jefatura superior del servicio que autorice la contratación mediante esta causal deberá contener:

a) Los supuestos de hecho que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento del Estado.

b) Los motivos de porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación para evitar que estos perjuicios ocurran.

En los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan.

✓ **Trato directo por seguridad y confianza.** Para recurrir a esta causal se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Que se determine la existencia de un único Proveedor con experiencia comprobada en la provisión de los bienes y/o servicios requeridos, y que otorgue seguridad y confianza.

b) Deberá estimarse fundadamente que no existen otros proveedores capaces de ofrecer la misma seguridad y confianza requerida.

c) El producto y/o servicio a contratar debe ser indispensable y necesario para la continuidad del servicio y fines de la Entidad contratante.

d) Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 93 de 98

Vigencia: Enero 2028

Igualmente, antes de acudir esta causal se deben tener presente las siguientes limitaciones:

a) No resultará motivo suficiente para invocar esa causal la sola circunstancia de que el Proveedor a contratar sea o haya sido proveedora de la Entidad licitante o que cuente con experiencia en esa Entidad.

b) La consideración de la experiencia debe realizarse de manera proporcional al objeto de la contratación.

c) La utilización de esta causal no supondrá en caso alguno una vulneración al principio de libre concurrencia.

No obstante, en los contratos que se suscriban justificados en esta causal, el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

✓ **Trato Directo en adquisiciones inferiores a 30 UTM y que privilegien materias de alto impacto social.** La causal del numeral 6 del artículo 71

se aplicará a adquisiciones que privilegian materias de alto impacto social, tales como el impulso a las empresas de menor tamaño, incluidas aquellas lideradas por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, se entenderá que las materias de alto impacto social son aquellas que promueven el desarrollo en los ámbitos social, económico o ambiental, para el bienestar de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

La Entidad contratante deberá fundamentar en el acto que autorice esta contratación el cumplimiento de estos objetivos y que el precio del contrato responde a valores de mercado, considerando las especiales características que motivan a la contratación.

Estas adquisiciones deberán realizarse preferentemente con personas naturales, empresas de menor tamaño o proveedores locales, fomentando prácticas que impulsen la inclusión social, el fortalecimiento de la economía local y la sostenibilidad medioambiental. Asimismo, se entiende que son materias de alto impacto social aquellas que refieren al impulso a:

a) Las empresas de menor tamaño lideradas por mujeres, en los términos definidos en el artículo 4 numeral 15 del presente reglamento.

b) La descentralización, fomentando el fortalecimiento de las economías locales y los Proveedores locales.

c) La sustentabilidad ambiental, favoreciendo la adquisición de bienes o servicios que incluyan criterios sostenibles en su producción, uso o disposición final, promoviendo prácticas responsables con el medio ambiente.

La contratación directa por esta causal deberá especificar que esta se enmarca en los objetivos de alto impacto social.

Publicidad del Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 94 de 98

Vigencia: Enero 2028

Publicidad. La Entidad deberá publicar en el Sistema de Información la resolución fundada que autoriza el Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, el texto del contrato, si lo hay y la respectiva orden de compra, dentro de un plazo de veinticuatro horas, contados desde la dictación de la resolución que aprueba el contrato, la aceptación de la orden de compra o la total tramitación del contrato, según sea el caso.

7.9.3. Compras Conjuntas o compras coordinadas

3.- Dirección Chile compras, Ministerio de hacienda.

7.9.4. Dificultades con CGCOM.

Los certificados de disponibilidad presupuestaria son creados a través de CGCOM, con excepciones de documentos solicitados por el SSC, MINSAL o problemas de plataforma.

8.1 Criterios de evaluación

Se debe contemplar la existencia de programas de integridad como criterio de evaluación en las licitaciones y también debe ser exigido en las cláusulas de los TRATOS DIRECTOS.

“Integridad de los proveedores

Artículo 17.- 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.”

13.- PROCEDIMIENTO PARA LA CUSTODIA, MANTENCIÓN Y VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Las boletas de garantías serán custodiadas en el establecimiento donde se efectuaron los procesos de compras y se administrarán según lo establezcan manuales internos de cada establecimiento. Por ejemplo, para nuestro establecimiento es el SSC quien resguarda boleta de garantía de servicios de aseo, guardias o compras a nivel de red.

13.2.2. Garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento

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



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 95 de 98

Vigencia: Enero 2028

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 o en un porcentaje menor.

Tratándose de la prestación de servicios, las garantías de cumplimiento del contrato deberán asegurar, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores de los contratantes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N° 17.322, y permanecerán vigentes hasta sesenta días hábiles después de recepcionadas las obras o culminados los contratos o lo que estipulen las bases.

- En caso de tratarse de un servicio o PRAPS adjudicado, corresponderá exclusivamente al encargado notificar del incumplimiento en base a informe fundado.

MODIFIQUESE:

PUNTO 3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Resolución N° 7 de 26.03.2019 y N°14 de 29.12.2022 de la Contraloría General de la República.

Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886, en adelante "el Reglamento", y sus modificaciones.

Resolución Exenta 1D/ N°8550, de fecha 13 de diciembre de 2017, delegación de facultades al Director del Hospital San Agustín de Florida, suplente o subrogante.

5.3.1 El Usuario Requiriente enviará a través del CGCOM

- Para contrataciones hasta 30 UTM: [20 días de anticipación a lo menos] CA.
- Para contrataciones menores a 100 UTM: [45 días de anticipación a lo menos] LIC. L1.
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM: [60 días de anticipación a lo menos] LIC. LE.
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM: [90 días de anticipación a lo menos] LIC. LP.
- Para contrataciones mayores a 5000 UTM: [150 días de anticipación a lo menos] LIC. LQ.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 96 de 98

Vigencia: Enero 2028

Punto 7.3.1. Licitación inferior a 1000 UTM (L1 Y LE)

Paso 17. una vez aceptada la orden de compra en plataforma mercado publico esta es enviada mediante correo electrónico a unidad de contabilidad.

7.5. Formulación de bases

Bases administrativas: Lo establecido en el art. 22 del Reglamento.

7.8. Compra a través de Trato o Contratación Directa Excepcional Directa con publicidad. Menor o igual a 1.000 UTM.

Causales de trato directo, según decreto supremo 250 ley de compras 19.886.-

9.2. Seguimiento de orden de compra y publicación de antecedentes.

se guarda copia de respaldo, para los procesos de CM es enviado mediante correo electrónico a Contabilidad al igual que las o.c de compras conjuntas/coordinadas. Sin perjuicio lo anterior, toda orden de compra con su respectivo respaldo es enviado a contabilidad mediante correo electrónico una vez que la o.c este en estado aceptada.

Lo anterior es sin perjuicio de las acciones de supervisión de la jefatura de abastecimiento.

5

05.01.2026

MODIFIQUESE:

En el punto 3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Resolución por Decreto exento N°48 del 13.12.2022, que nombra a director de la Dirección del Servicio de Salud Concepción, de Don Víctor Rafael Valenzuela Álvarez.

Renovación del contrato.

Para el caso que en las bases administrativas hayan considerado la posibilidad de renovación, el referente deberá generar una nueva solicitud de compra para aprobar el nuevo financiamiento, en caso que fuere necesario, o directamente

Quinta.



HOSPITAL DE FLORIDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
COMPRAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Código:

Edición: 5ª

Fecha: Enero 2026

Página 97 de 98

Vigencia: Enero 2028

solicitar la renovación a Abastecimiento, con un mínimo de anticipación de 15 días hábiles.

En dicho caso, el referente deberá presentar un informe en donde justifique mediante motivos fundados la renovación.

INCORPÓRASE:

En el punto:

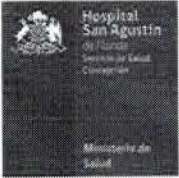
3.- NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Resolución por Decreto exento, que nombra a director de la Dirección del Servicio de Salud Concepción titular y subrogantes.

1. Compras y Contrataciones inferiores o igual a 100 UTM (impuestos incluidos) Compra ágil.

La Compra Ágil **no procede** cuando:

- h) Se exijan muestras, **acreditación de experiencia, certificados de representación de marca** u otros antecedentes técnicos adicionales.
- i) Se requiera **capacitación, mantenciones periódicas, instalación especializada** u otros servicios asociados complejos.
- j) Se proyecte una contratación con **renovaciones, prórrogas o aumentos de prestaciones.**
- k) Existan **criterios de evaluación** (ponderaciones técnicas y económicas) o matrices de puntaje.
- l) Corresponda **contratación de personal** (servicios personales a honorarios u otras figuras).
- m) Se prevean visitas a terreno o contacto directo con proveedores fuera de la plataforma.
- n) Cuando los estudios de mercado u otros antecedentes evidencien que la realización de una **licitación pública** permitiría obtener **mejores precios, condiciones más ventajosas** o una **mayor eficiencia** gracias a la concurrencia de oferentes de mayor tamaño o especialización, así como mediante la **agregación de demanda** entre distintas unidades o establecimientos, no corresponde utilizar la modalidad de Compra Ágil.

	HOSPITAL DE FLORIDA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS <u>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</u>	Código:
		Edición: 5ª
		Fecha: Enero 2026
		Página 98 de 98
		Vigencia: Enero 2028

		<u>8.5 Foro Inverso o Aclaración de Ofertas.</u> Las preguntas y respuestas ingresadas al foro o aclaración de ofertas se formalizan mediante resolución exenta en el itemizado de cierre de diálogos del proceso de compras.	
--	--	---	--