



SSN/MVT/JTF/PNM/RMP

## RESOLUCIÓN EXENTA N°: 2141 30/10/2025

MATERIA: APRUEBA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE COMPRAS OCTUBRE 2025

**VISTO:** Lo dispuesto en la Ley N°21.722, de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; en los artículos 20° y 23° del D.F.L. N°1, de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N°2763, de 1979, y de las leyes N°18.933 y N°18.469; en los artículo 8° N° III letras d) y g) del Decreto N°140, de 2004, del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; en el artículo 9° del DFL N°1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575; en la ley N°19.886, sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°661/2024, del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la Ley N°19.880, que establece Bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N°36/2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón y que establece montos en unidades tributarias mensuales, la Resolución Exenta N°95, del 26 de enero de 2021 del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, que aprueba el Manual de Procedimiento de Adquisiciones del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente; y las facultades que me concede el Decreto Afecto N°18 del 09 de octubre de 2024, del Ministerio de Salud.

### CONSIDERANDO:

1. Que, al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, le compete ejercer la articulación, gestión y desarrollo de la red asistencial correspondiente, para la ejecución de las acciones integradas de fomento, protección y recuperación de la salud, como también la rehabilitación y cuidados paliativos en personas enfermas.
2. Que, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente bajo el rol anterior, está a cargo de entregar prestaciones de salud, de acuerdo a las demandas de la población en dicho ámbito.
3. Que, en razón de ello, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente pueda cumplir su cometido, debe efectuar diversas contrataciones administrativas de bienes y servicios de índole estratégicos y operativos, según lo mandatado en el artículo N° 8, punto III.- letras d) y g) del Decreto N° 140 del Año 2004, del Ministerio de Salud, en las condiciones reguladas en la Ley 19.886, en los casos que aplique.
4. Que, para efectuar las contrataciones anteriormente citadas, estas deben llevarse a cabo, según los procedimientos establecidos en la Ley 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y el DS N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda, que es el reglamento de la citada ley, el cual expresa en su artículo sexto que las entidades regidas por esta normativa deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Gestión de Contratos.
5. Que, en cumplimiento del punto anterior, y la introducción de nuevas normativas y directivas en materias presupuestarias y de compras públicas a la fecha, se hace del todo necesario efectuar una actualización general de los procedimientos en materia de compras públicas.
6. Que, conforme con lo anterior, dicto la siguiente:

### RESOLUCION:

1. **APRUEBESE** el Manual de Procedimientos de Adquisiciones de la Dirección de Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente de octubre de 2025, cuyo texto es el siguiente:

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

---

**SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO  
SUR ORIENTE**

**2025**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 3 de 159

Contenido

1. OBJETIVO .....	6
2. DEFINICIONES.....	6
3. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE .....	12
3.1. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	12
3.2. PERSONAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO. ....	13
3.3 UNIDADES DE COMPRA MERCADO PÚBLICO .....	17
a) Unidad Compra Conjuntas.....	17
b) Unidad Compra Activo Fijo .....	18
c) Unidad Compra Obras Civiles.....	18
d) Unidad Compra Bienes y Servicios .....	18
e) Unidad Administración de Fondos: Unidad de compra, sólo utilizada para emisión de ordenes de compras, que tengan asociadas la administración de fondos de terceros o para cursar contrataciones de bienes y servicios asociados a compensaciones por daños a terceros, asociados al subtitulo 26.....	18
3.4 DECLARACIÓN DE INTERESES Y PATRIMONIO (D.I.P.).....	19
3.5 COMPETENCIAS DE PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES.....	19
4. PROCEDIMIENTO PLANIFICACIÓN DE COMPRAS .....	25
4.1 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN PLAN ANUAL DE COMPRAS .....	26
5. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES EN LA INSTITUCIÓN: CONDICIONES BÁSICAS. ....	28
5.1. PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO. ....	28
5.1.1 Procedimiento del análisis técnico-económico .....	30
5.2. COMPRAS Y CONTRATACIONES CERO A CINCO MIL UTM (IMPUESTOS INCLUIDOS), DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	31
6.1 COMPRAS Y CONTRATACIONES EXCLUIDAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	31
6.2 .....	32
7. PROCESO DE COMPRA PARA BIENES Y SERVICIOS DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	33
7.1 CONVENIO MARCO. ....	33
7.1.1 Convenio Marco menor a 1.000 UTM .....	34
7.1.2 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras) .....	35
7.2 COMPRA ÁGIL .....	37
7.3 LICITACIÓN PÚBLICA .....	39
7.3.1 Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1) .....	40
7.2.2 Licitación Pública superior a 100 UTM.....	42
7.4 LICITACIÓN PRIVADA.....	44
7.5 TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD .....	44
7.6 COMPRA POR COTIZACIÓN.....	48
7.7 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA .....	48
7.8 CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN .....	50
7.9 DIÁLOGO COMPETITIVO PARA LA INNOVACIÓN .....	53
7.10 CONTRATO DE SERVICIOS.....	56
7.10.1 Servicios Personales .....	56
7.11 NORMAS DE CARÁCTER GENERAL APLICABLES A CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE COMPRA .....	59
7.11.1 Información que debe remitirse y Publicarse en el Sistema de Información.....	59
7.11.2 Deber de Abstención .....	63
7.12 TOMA DE RAZÓN. ....	63

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 4 de 159

7.12.1 Toma de Razón de las bases de licitación de una compra conjunta .....	65
7.13 FORMULACIÓN DE LAS BASES .....	65
<b>8 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. ....</b>	<b>67</b>
7.10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	67
7.10.1 Criterios económicos de evaluación.....	68
7.10.2 Criterios técnicos de evaluación .....	69
7.10.3 Criterios Sustentables e Inclusivos de evaluación.....	70
8.2 COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	78
<b>9 CIERRE DE PROCESOS. ....</b>	<b>82</b>
9.1 FUNDAMENTACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA COMPRA.....	82
9.2 COMUNICADOS DE RESULTADOS. ....	82
9.3 RESOLUCIÓN DE INQUIETUDES. ....	83
<b>10 RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....</b>	<b>83</b>
<b>11 PROCEDIMIENTO DE PAGO. ....</b>	<b>84</b>
<b>12 GESTIÓN DE CONTRATO Y PROVEEDORES.....</b>	<b>85</b>
12.1 ¿Qué es un contrato?.....	85
12.2 ¿Qué significa gestionar los contratos? .....	85
12.3 Actores y Roles que intervienen en el Sistema de Información.....	86
12.4 Procedimientos Gestión de Contrato SSMSO: .....	87
12.5 Procedimientos Aplicación de Multas: .....	88
12.6 Modificaciones al contrato en ejecución:.....	89
<b>13. GESTIÓN DE GARANTÍAS. ....</b>	<b>90</b>
<b>14 PROCESO DE INVENTARIO.....</b>	<b>94</b>
<b>15 CONTRATOS DE OBRA.....</b>	<b>95</b>
15.1 DEFINICIONES PRELIMINARES: .....	95
15.2 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE OBRA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	96
15.2.1 Apertura, evaluación y adjudicación de La Propuesta. ....	96
15.3 DE LAS GARANTÍAS DE LOS CONTRATOS DE OBRA.....	96
15.3.1 Fiel cumplimiento y de obligaciones laborales.....	96
15.3.2Garantía por anticipo.....	97
15.3.3 Garantía por correcta ejecución de las obras. ....	97
15.3.4 Pólizas de Seguro a todo Riesgo de la Construcción y Responsabilidad Civil por Daños a Terceros. ....	98
15.4 De las Modificaciones del Contrato.....	98
15.5 De la Ejecución de las Obras .....	98
15.6 Plazo ejecución de las obras.....	99
15.7 De la Recepción de Obras.....	99
15.8 Del término del Contrato.....	99
<b>13. CATALOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR.....</b>	<b>99</b>
<b>14. MANEJO DE BODEGA.....</b>	<b>101</b>
16.1 DEVOLUCIONES.....	102
16.2 INVENTARIOS DE BODEGA .....	103
16.3 PROCEDIMIENTO DE AJUSTE INVENTARIO .....	103
16.4 Proceso de traspaso de medicamentos e insumos entre los Establecimientos de la Red .....	103
16.5 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y/O DETERIORADO.....	104



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 5 de 159

**17 ANEXOS..... 112**

**18 CONTROL DE CAMBIOS..... 158**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 6 de 159

1. Objetivo

Este Manual tiene como propósito definir la forma en que el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente realiza los procesos de compra y contratación de bienes y servicios en un marco de correcto funcionamiento, estableciendo para ello los procedimientos llevados a cabo, los responsables de cada una de las etapas del proceso de adquisición y distintos insumos para la compresión del proceso de abastecimiento.

2. Definiciones

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

- **ACUERDO COMPLEMENTARIO:** En caso de compras a través de Convenio Marco y según acuerdo entre la Institución y el proveedor adjudicado, podrá suscribirse un acuerdo complementario donde se consigne el monto de la garantía de Fiel Cumplimiento según lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento de Compras (en los casos que aplique), especificando también las condiciones particulares de la adquisición, tales como condiciones y oportunidad de entrega, modalidades de pago u otras condiciones especiales.
- **ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo fundado, por medio del cual el Servicio selecciona uno o más oferentes para la suscripción de un contrato de suministro o servicios, regidos por la Ley N°19.886 “Ley de Compras”.
- **ADJUDICATARIO:** Oferente al cual se le ha sido aceptada una oferta o cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.
- **AUTORIDAD COMPETENTE:** Funcionario del SSMSO, con la potestad competente o delegada, para autorizar y dictar los respectivos actos administrativos relacionados con los procesos de compra. Para el caso del SSMSO, esta recae en el jefe superior de Servicio, o a quien este delegue, en los términos del Decreto N° 140/2004 del Ministerio de Salud.
- **BASES:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y las Bases Técnicas.
- **BODEGA:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 7 de 159

- **GARANTÍA:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la ejecución de un contrato (fiel cumplimiento de contrato), anticipo a proveedores u obligaciones laborales y previsionales, entre otras causales.
- **CONTRATO:** Es un acuerdo del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada prestación, surgiendo entre ambas partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos señalados en el contrato y sus modificaciones. Estos documentos son validados según lo establecido en el Estatuto Interno.
- **CONVENIO MARCO:** Procedimiento de contratación competitivo realizado por la Dirección de compras y contratación pública, que persigue la eficiencia y ahorro en los costos de contratación. Se seleccionan múltiples proveedores a través de licitaciones abiertas, estableciendo previamente condiciones de precios, plazos y entregas. (Art. 7 numeral 3 de la Ley 19886) No requieren acto administrativo, y sólo basta con la emisión de la respectiva Orden de Compra. (Artículo 89, inciso segundo del reglamento).
- **CONTRATISTA:** Proveedor que suministra bienes o servicios al Servicio Metropolitano Sur Oriente, en virtud de la Ley de Compras y del presente Manual de Procedimiento de Adquisiciones.
- **NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones, salvo las que dicen relación con lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Compras, que hayan de efectuarse en virtud de las demás disposiciones de dicha ley y en virtud del presente Manual, incluso respecto de la resolución de Adjudicación, se entenderán realizadas, luego de las 24 horas transcurridas desde que el Departamento de Compras del Servicio Metropolitano Sur Oriente publique en el Sistema de Información el documento, acto o resolución objeto de la notificación.
- **OFERENTE:** Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización, estando habilitado para ello.
- **USUARIO COMPRADOR:** Funcionario que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra del Servicio Metropolitano Sur Oriente en los términos previstos en el artículo N°7 de Reglamento de la Ley de Compras.
- **USUARIO OFERENTE:** Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.
- **PROVEEDOR INSCRITO:** Proveedor que se encuentra inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores del Estado (ChileProveedores).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 8 de 159

- **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que por sí o por Uniones Temporales de proveedores, podrán proporcionar bienes y/o servicios al Servicio Metropolitano Sur Oriente. Deberá estar inscrito en alguna de las categorías del Registro de Proveedores.
- **RENOVACIONES:** Extensión del contrato primitivo, por única vez, por el mismo periodo, y en las mismas condiciones técnicas y económicas, por motivos fundados en la medida que exista disponibilidad presupuestaria y previo informe técnico favorable del administrador de contrato del órgano comprador. Lo anterior deberá quedar regulado en las respectivas bases de licitación y/o contrato.
- **PRÓRROGA:** Acción de extender un contrato de forma transitoria, en las mismas condiciones del contrato primitivo, sólo por el periodo de tiempo en que se proceda una nueva contratación para abastecer el referido suministro, con la finalidad de resguardar la continuidad operativa. Lo anterior debe estar previamente regulado en las respectivas bases de licitación y/o contrato.
- **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, estos documentos pueden ser manuales o electrónicos.
- **GRANDES COMPRAS:** Se denomina Gran Compra a la adquisición a través del catálogo de Convenios Marco de un bien o servicio cuyo monto total es igual o mayor a las 1.000 UTM. Se realizará mediante un llamado a todos los proveedores adjudicados en un Convenio Marco en particular.
- **GUÍA DE DESPACHO:** Documento formal emitido por el proveedor, utilizado para trasladar mercadería desde el exterior hacia lugares de la Institución.
- **ORDEN DE COMPRA:** Documento de orden administrativo que la Institución emite a un proveedor; tiene como función formalizar la compra de manera explícita, respaldando la adquisición de bienes o servicios. Este documento faculta al proveedor a entregar los bienes o servicios solicitados y presentar la correspondiente factura. En ella se detalla el precio, la cantidad y otras condiciones para la entrega.
- **PROCESO DE COMPRA:** Conjunto de actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y/o servicios, así como la ejecución contractual, a través de los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Compras y en el reglamento.
- **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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 9 de 159

y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Compras elaborado por cada Departamento o Unidad Licitante<sup>1</sup>.

- **REQUERIMIENTO:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requirente solicita al Departamento de Compras del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.
- **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.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:** Es un documento obligatorio, requisito para poder adjudicar una licitación. Este documento (certificado de disponibilidad presupuestaria) debe ser adjuntado durante la realización de la adjudicación y da cuenta de la disponibilidad de presupuesto que requiere el contrato entre las partes, en cada uno de los procesos de compras que se hagan a través de [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), según lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de ley N° 19.886 de compras públicas. Además, se debe completar esta acción con la validación presupuestaria desde Mercado Público, en el ícono respectivo de la plataforma.
- **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública<sup>2</sup>, utilizado por los Organismos Públicos para desarrollar todos sus procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, a través de medios electrónicos sitio web <https://www.mercadopublico.cl/Home> .
- **REGISTRO ELECTRÓNICO OFICIAL DE PROVEEDORES DEL ESTADO:** <https://www.chilecompra.cl/registro-de-proveedores/> registro electrónico oficial de contratistas de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública.
- **TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:** Órgano Jurisdiccional que garantiza transparencia e igualdad de las compras y contrataciones públicas. Será competente para conocer de la acción de impugnación contra actos u omisiones, ilegales o arbitrarios, ocurridos en los procedimientos administrativos de contratación con organismos públicos regidos por la Ley de Compras Públicas.
- **SERVICIOS HABITUALES:** Son aquellos que se necesitan de manera permanente y que requieren de personal para su prestación. Por ejemplo: Aseo, Seguridad, Alimentación, Soporte telefónico, etc. Para estas

<sup>1</sup> Artículo 166, Reglamento de la Ley 19.886.  
<sup>2</sup> Artículo 19 Ley 19.886, Ley de Compras Públicas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 10 de 159

contrataciones las bases deben considerar como criterio técnico las condiciones de empleo y remuneraciones.

- **UNIÓN TEMPORAL DE PORVEEDORES:** Permite a personas y empresas asociarse temporalmente para ofertar en los procesos que se publican en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de manera de sumar experiencia y presentar una oferta más completa y atractiva, en los términos descritos en el artículo N° 180 del reglamento de la Ley de Compras. Éstas sólo podrán estar conformadas por Empresas de Menor Tamaño, salvo en el caso de contratos para la innovación o de diálogo competitivo, en que la Unión Temporal de Proveedores no tendrá restricciones de tamaño por empresa.
- **COMPRAS COORDINADAS O CONJUNTAS:** Estilo de compra a través de la cual dos o más Entidades regidas por la Ley de Compras por sí o representadas por la Dirección de Compras, pueden agregar demanda mediante un procedimiento competitivo, a fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción. Para facilitar esta etapa, ChileCompra ha implementado el Aplicativo de Compras Coordinadas (ACC), que se ha dispuesto en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- **COMPRA AGIL:** Procedimiento especial de contratación mediante el cual las Entidades, de manera simple, dinámica, expedita, competitiva, pública y transparente, 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. En el primer llamado será restrictivo para empresas de menor tamaño (EMT). En caso de tener ofertas admisibles en dicho llamado, la entidad contratante podrá realizar un segundo llamado, sin la restricción de tipo de oferente señalada anteriormente.
- **COMPRA POR COTIZACIÓN:** Procedimiento fundado que abre un espacio de negociación con mínimo 3 cotizaciones cuando hay término de contrato anticipado (remanente menor a 1.000 UTM) o contratos con extranjeros ejecutados fuera del país.
- **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Procedimiento de compra abierto y competitivo que persigue la generación de **ahorros en bienes y servicios estandarizados** que no se encuentren disponibles a través de los convenios marco vigentes. Este procedimiento se desarrolla en varias etapas.
- **CONTRATOS PARA LA INNOVACIÓN:** Procedimiento especial de contratación, de carácter competitivo, que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 11 de 159

- **DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN:** Procedimiento de contratación competitiva de contratación que opera cuando, para dar satisfacción a una necesidad pública compleja, es imprescindible realizar un diálogo o debate estructurado que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada.
- **CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE ECONOMÍA CIRCULAR:** Catálogo electrónico de productos a través del cual los organismos del Estado pueden transferir a otras instituciones bienes muebles en desuso. [https://eco.mercadopublico.cl/economia\\_circular/](https://eco.mercadopublico.cl/economia_circular/)
- **CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LAS LICITACIONES:** Clasificación de las licitaciones a través de una codificación que permite graficar qué organismo está solicitando un servicio o producto, cuántas licitaciones ha publicado dicha unidad y el tipo de licitación a la que corresponde. Este código se encuentra en cada orden de compra.  
Los primeros dígitos corresponden a la unidad<sup>3</sup> que busca licitar una compra, la segunda parte luego del guion sirven para reconocer el número correlativo de compra y la tercera parte, después del último guion, las letras representan al tipo de licitación<sup>4</sup> y los número al año de la publicación de la licitación.

Los procesos de adquisiciones del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente para la compra y/o contratación de bienes y/o servicios, se regularán por las siguientes normativas:

- Ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=213004>
- Decreto N°661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209290>
- Decreto N° 662 de 2024 del Ministerio de Hacienda, relativo a Economía Circular <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1214891>
- DFL 1/2000 – 19.653/2000 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=191865>
- Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=210676>

<sup>3</sup> (Anexo 1)

<sup>4</sup> <https://www.licitalab.cl/tipos-de-licitaciones-mercado-publico/> (Anexo 2)

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 12 de 159

- Resoluciones Nº 36, de 2024, (o la que las reemplace) según lo estipulado por la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1209651>
- Ley de Presupuesto del Sector Público Vigente.  
<https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-2129.html>
- Ley 21.131 Sobre pago a 30 días.  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1127890>
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.  
[https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-15677.html#recuadros\\_articulo\\_4779\\_group\\_pvid\\_36882](https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-15677.html#recuadros_articulo_4779_group_pvid_36882)
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma Nº19.799.  
<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=196640>
- Dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.  
<https://www.chilecompra.cl/dictamenes-e-instructivos-de-la-contraloria-general-de-la-republica/>
- Políticas y condiciones de uso del Sistema ChileCompra, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal ChileCompra. <https://www.chilecompra.cl/terminos-y-condiciones-de-uso/>
- Directivas, Guías y Manuales de la Dirección de Compras y Contratación Pública. <https://ayuda.mercadopublico.cl/material/>  
<https://www.chilecompra.cl/directivas-de-compra/>

### 3. Organización del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente

#### 3.1. Departamento de Compras.

El Departamento de Compras es un órgano de apoyo logístico perteneciente al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (SSMSO), dependiente de la Subdirección Administrativa y responsable de la elaboración y ejecución de procesos de adquisición, contratación y distribución de bienes y servicios con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones y logro de los objetivos estratégicos propios del servicio. Todo lo anterior en el marco de la Ley de Compras y toda normativa referente a ella.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 13 de 159

Entre sus funciones se encuentran:

- Generar procesos de compra según la Ley de Compras Públicas para la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, sus Establecimientos dependientes y la Red de Salud bajo su jurisdicción.
- Proponer y gestionar el Plan Anual de Compras de la Dirección del Servicio, de acuerdo con la Ley de Compras Públicas, con posterior aprobación de la Autoridad Competente.
- Generar y mantener actualizado el Manual de Compras para la institución.
- Coordinar con otros Departamentos y/o Unidades las gestiones necesarias para compras eficientes y oportunas velando por la calidad de los bienes y servicios que se adquieren.
- Generar informativos e instructivos para los departamentos de la Dirección del Servicio de Salud y Establecimientos dependientes de la Red sobre materias de aplicación de normas y procedimientos sobre compras públicas.
- Coordinar modalidades de compra conjunta entre la Dirección del Servicio de Salud y Establecimientos de la red.
- Coordinar procesos de capacitación.
- Asesorar al Director del Servicio, al Subdirector Administrativo u otro Requirente en materias referentes a Compras Públicas.

**3.2. Personas y Unidades involucradas en el Proceso de Abastecimiento.**

- **Director (a) del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente:** El Director (a) será el Jefe superior del Servicio para todos los efectos legales y administrativos y tendrá su representación judicial y extrajudicial<sup>5</sup>. Asimismo, le corresponderá la organización, planificación, coordinación, evaluación y control de las acciones de salud que presten los establecimientos de la Red Asistencial del territorio de su competencia, para los efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud<sup>6</sup>. Posee la potestad para la ejecución y celebración de toda clase de actos y contratos sobre bienes muebles e inmuebles y sobre cosas corporales e incorporeales<sup>7</sup>.

Es el responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la

<sup>5</sup> Artículo 6, Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.  
<sup>6</sup> Artículo 7, Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.  
<sup>7</sup> Artículo 8.3, letra d), Decreto Supremo N°140/2004 del Ministerio de Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 14 de 159

normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compras, sean directas o delegadas. También dictará todos los actos administrativos asociados a procesos de compras coordinadas, sin importar su cuantía.

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

- **Subdirector Administrativo (a):** Nombrado previo concurso de Alta Dirección Pública por el Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Responsable de autorizar actos administrativos<sup>8</sup> relacionados a procesos de compra: Mantenimiento de Infraestructura, Contratos de Obra, Adquisición de Equipos, Equipamiento y Servicios de Salud. Está facultado<sup>9</sup> para dar autorización a Bases de Licitación por montos hasta de 2.000 UTM y de efectuar los procesos administrativos necesarios para materializar compras de bienes y contratación de servicios de hasta 2.000 UTM.
- **Administrador del Sistema de Información y Contratación Pública:** Encargado de entregar las respectivas claves de operación en el sistema, como a la vez tramitar los reclamos en materias de compras que efectúen terceros contra la institución. Nombrado por la Autoridad del Servicio.

Corresponde a un perfil del sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) el cual es el responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios.
  - Determinar perfil de cada usuario: Perfil Supervisor, Operador, Auditor, Abogado.
  - Crear, desactivar y modificar unidades de compra.
  - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
  - Crear, mantener y exigir condiciones de cumplimiento de la Ley de Compras Públicas a los usuarios de la Dirección del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente (DSSMSO).
  - Publicar el Plan Anual de Compras en el Sistema de Información.
- **Departamento de Compra<sup>10</sup>:** Perteneciente a la Subdirección Administrativa. Departamento encargado de coordinar la gestión de adquisiciones de la institución y gestionar las Solicitudes de Compra generadas por los Usuarios Requirientes del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Para esta labor

<sup>8</sup> Visación de Solicitudes de Compra, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones, Bases de Licitación (hasta 2000 UTM), etc.

<sup>9</sup> Según Resolución Exenta N°2734 del 12 de Agosto de 2016 del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, Santiago.

<sup>10</sup> Posee también la potestad para gestionar adquisición de bienes y/o servicios el Servicio de Bienestar del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 15 de 159

aplicará la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda normativa relacionada con este proceso.

- Jefe (a) Departamento de Compras:** Responsable de dirigir y planificar la gestión de compras en la Dirección del SSMSO, gestionando procesos logísticos de abastecimiento de insumos y adquisiciones, cumpliendo oportuna y eficientemente las necesidades reales de la organización, atendiendo a la legislación vigente y los objetivos estratégicos de la institución.
- Operadores(as) de Compras:** Funcionarios que poseen el Perfil Operador en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, encargados de comprar vía Convenio Marco o trato directo, Licitar o Elaborar Órdenes de Compra de los requirentes, ingresando a [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) los mencionados requerimientos cuando les son entregados mediante documentos internos y/o programas. No tienen potestades para enviar órdenes de compra, publicar, adjudicar o desertar una licitación.
- Supervisores(as) de Compras:** Funcionarios pertenecientes al Departamento de Compras u otros órganos relacionados con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios<sup>11</sup>. Son los encargados de revisar y validar los requerimientos de compras para luego publicarlos, de adjudicar licitaciones y evaluar el cumplimiento de programas, costos y oportunidad en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). Pueden crear, editar, publicar, enviar y cancelar órdenes de compra, gestionar licitaciones públicas o privadas, solicitar cotizaciones y manejar reclamos en [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).

Asimismo, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas mediante [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de Adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- Bodega de Farmacia:** Sección encargada de gestionar y coordinar el adecuado funcionamiento de Bodega de medicamentos de la red de farmacias velando por apoyar un tratamiento farmacológico de forma oportuna y de calidad para los usuarios de la red de Salud, asesorando también en el cumplimiento de normas y protocolos de farmacia en el SSMSO coordinando la programación de medicamentos de compras centralizadas. Depende de la Unidad de Farmacia del SSMSO, gestionado las compras de medicamentos de CENABAST y distribuyendo a las APS de las Comunas. El Depto. de Compras deriva a esta bodega compra de medicamentos efectuados para faltantes de CENABAST, otros programas ministeriales, y del PRAIS.

<sup>11</sup> Personal del Departamento de Convenios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 16 de 159

- **Usuario Requirente:** Son aquellos usuarios que, para el desarrollo de sus funciones, requieren la adquisición de un bien y/o servicio. Estos funcionarios poseen facultades específicas para que, mediante documentos internos, puedan generar Solicitudes de Compra<sup>12</sup>. Ellos son: Subdirectores, Jefe de Departamento, Jefe de Unidad pertenecientes al SSMSO, entre otros.
- **Bodega Insumos SSMSO:** Sección dependiente del Departamento de Compras, encargada del almacenamiento, registro y control del stock de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución. Encargada del despacho de bienes según se requiera.
- **Otras Unidades Relacionadas al Proceso de Compra:** Subdirección Administrativa, Finanzas, Asesoría Jurídica, Contabilidad, etc., todas partícipes conforme a su función, siendo en general, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de hechos económicos y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas unidades apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Comité conformado por un determinado grupo de personas, internas o externas a la organización, convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que evaluará las ofertas y propondrá el resultado de un llamado a Licitación, y dictará la respectiva acta o informe que contenga dicha decisión (art. 54 y 57 DS 661/2024 de Hacienda.)

Su creación será siempre obligatoria para licitaciones mayores a 1.000 UTM o si lo amerita en una de menor cuantía, sea esta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe (a) Departamento de Finanzas:** Responsable de efectuar los procesos de Pago de las Órdenes de Compra, Inventario y otros pagos relacionados con los procesos de compras. También encargado de emitir el certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- **Departamento de Convenios:** Encargado de ejecutar la Administración de los Contratos del SSMSO, en los cuales se le ha designado dicha función. Responsables de emitir Órdenes de Compras para los convenios que gestionan, en los casos que correspondan de acuerdo con sus requerimientos.
- **Departamento de Recursos Físicos:** Encargado de gestionar los Proyectos de Obra y Mantenimiento de Infraestructura, como también los proyectos que involucren Equipos y equipamiento clínico del SSMSO. Además de gestionar la ejecución de los contratos de obra.

<sup>12</sup> Los Usuarios Requirentes deben generar las solicitudes según se instruye en el presente Manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 17 de 159

- **Asesor(a) Jurídico:** Responsable de velar por el control de la legalidad en los actos y contratos administrativos en la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, debe prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas, asimismo debe orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos a celebrar. Para compras menores a 1.000 UTM no será necesaria su visación, sin perjuicio que ésta le pueda ser solicitada de todos modos. Además, representará al SSMSO en asuntos contenciosos tanto en el Tribunal de Compras Públicas, Tribunales Civiles, como respuestas y asesoramiento en materia de recursos interpuestos en contra del SSMSO como Recursos de Reposición y Respuestas a solicitudes de la Contraloría General de la República, referidos a temática de Compras Públicas.

### 3.3 Unidades de Compra Mercado Público

#### a) Unidad Compra Conjuntas

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) para la gestión de compras conjuntas (Compras Colaborativas/ Coordinadas); vale decir, son compras unificadas que realiza un grupo de establecimientos contratantes de la Red Asistencial del Servicio de Salud, previamente concertados, con el objetivo de obtener mejores precios y/o condiciones comerciales al usar un mayor poder adquisitivo, con el objeto de responder de manera más eficiente ante los requerimientos de la red asistencial.

Estas compras coordinadas conjuntas en la Administración del Estado hacen referencia a la agregación de demanda, es decir, a una forma de colaboración entre diversas entidades públicas compradoras cuya finalidad es sumar las demandas individuales, incrementando el volumen de compra y permitiendo acceder a beneficios como la obtención de mejores precios y condiciones comerciales a través de mejores posiciones de negociación.

Los procesos en que se realizan compras coordinadas conjuntas, sea que correspondan a procedimientos de licitación pública o de grandes compras de convenio marco, suelen distinguir las siguientes etapas a considerar:

- Coordinación de acciones.
- Definición de bienes o servicios a requerir
- Definición del formato de oferta.
- Consolidación de demanda y redacción de las bases de licitación o intención de compra, según corresponda.
- Publicación en el sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) de las bases de licitación o de la intención de compra.
- Cierre del plazo para recibir ofertas y evaluación de estas.
- Adjudicación y selección de proveedores.
- Emisión de las respectivas órdenes de compra y firma de los contratos o acuerdos complementarios de cada órgano comprador.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 18 de 159

Debe existir mandato previo entre los contratantes que deleguen potestad de contratación al comprador coordinador de esta compra conjunta.

**b) Unidad Compra Activo Fijo**

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al **subtitulo 29 de Adquisición de Activos no Financieros** la ley de presupuestos; que comprende los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes. Entre ellos incluye vehículos, mobiliarios, máquinas y equipos de oficina, equipos informáticos, programas informáticos, entre otros.

**c) Unidad Compra Obras Civiles**

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al **subtitulo 31 de Iniciativas de Inversión** de la ley de presupuestos; vale decir, comprende los gastos en que se deba incurrir para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión. Al respecto, esta unidad se encarga de gestionar los gastos directamente relacionados con lo dispuesto en el ítem **02 de “Proyectos”**, que considera los gastos de inversión que realizan los organismos del sector público, para inicio de ejecución de obras y/o la continuación de las obras iniciadas en años anteriores, con el fin de incrementar, mantener o mejorar la producción de bienes o prestación de servicios. En específico, dicho ítem considera la asignación **004 de “Obras civiles”**; esto es, con la ejecución física de los proyectos, así como también servidumbres de paso, ornamentos artísticos, redes para conexiones informáticas y las inversiones complementarias necesarias para que el proyecto pueda ser ejecutado. Además, involucra cualquier otro gasto referido a estos proyectos, y que tenga que cargarse al ítem 31, como son las contrataciones de consultorías y adquisiciones de equipos y equipamientos.

**d) Unidad Compra Bienes y Servicios**

Unidad de compra disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para la gestión de compras y contrataciones públicas en lo referido al **subtitulo 22 de Bienes y Servicios de Consumo** de la ley de presupuestos; vale decir, comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del Servicio.

**e) Unidad Administración de Fondos:** Unidad de compra, sólo utilizada para emisión de ordenes de compras, que tengan asociadas la administración de fondos de terceros o para cursar contrataciones de bienes y servicios asociados a compensaciones por daños a terceros, asociados **al subtitulo 26**.

**f) Bienestar:** Unidad de Compras, asociadas a las contrataciones de bienes y servicios, asociados al Servicio de Bienestar del Servicio de salud Metropolitano Sur Oriente, RUT 61.608.501-8. Las compras ejecutadas por esta Unidad de Compra, gestionan tanto la disponibilidad presupuestaria, los pagos, como la gestión de garantías, directamente por el Servicio de Bienestar.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 19 de 159

**f) Unidades de Compra Transitorias:** Unidades de Compras creadas para fines particulares, para un mejor manejo en la gestión de las compras del Servicio de Salud.

**3.4 Declaración de intereses y patrimonio (D.I.P.)**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 bis de la Ley de Compras y el artículo 13 del nuevo Reglamento DS661/2024, todas las entidades compradoras están obligadas a registrar, en el formulario habilitado en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), una nómina de las personas que participan en cada procedimiento de contratación y ejecución contractual. Esta nómina debe incluir, sin excepción, a las siguientes personas:

- Requirente de la compra
- Participantes de la unidad de compra
- Miembros de la comisión evaluadora
- Visadores jurídicos
- Administradores de contrato
- Firmantes del contrato

Todas las personas mencionadas, incluidos los referentes técnicos, y funcionarios descritos en resolución N°2459 o quién la reemplace, están obligadas a realizar la Declaración de Intereses Patrimoniales (DIP) en un plazo máximo de 30 días hábiles desde que asumen sus funciones. Además, deberán actualizar la DIP de forma anual, durante los meses de marzo y septiembre, si corresponde.

Este registro y la declaración de intereses buscan garantizar la transparencia, prevenir conflictos de interés y asegurar que las contrataciones públicas se lleven a cabo de manera ética y conforme a la normativa vigente.

Para lo anterior, cada funcionario afecto a realizar la DIP, deberá solicitar su habilitación para generar la DIP al Departamento de Gestión de las Personas del SSMSO. Posteriormente luego de estar habilitado deberá efectuar la declaración en el siguiente enlace <https://www.declaracionjurada.cl/dip/index.html> .

**3.5 Competencias de personas involucradas en el Procedimiento de Adquisiciones.**

Los usuarios compradores del SSMSO deberán contar con las competencias técnicas suficientes para operar en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información y Contratación Electrónica. Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad en los Procesos de Compra, entre otros.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 20 de 159

Al respecto, el perfil de los usuarios debe considerar un nivel de conocimientos legales, reglamentarios y del proceso de compras, necesarios a la función a realizar.

Para operar en el Sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por el Administrador del Sistema, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de una solicitud formal por parte de la jefatura correspondiente. Se solicitará antes de entregar claves de acceso, que el usuario se encuentre previamente acreditado al menos en el nivel básico, debiendo mantener vigente dicha acreditación mientras mantenga su clave de acceso. Lo anterior no será solicitado para el perfil observador

Los perfiles que el Administrador del Sistema puede asignar o modificar, a los usuarios de su organismo que operan en el Sistema, son los siguientes:

• Perfil	• Atribuciones
Supervisor o “Comprador Supervisor”.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear, editar, publicar y adjudicar procesos de compra.</li><li>• Crear, editar, autorizar, enviar órdenes de compra al proveedor.</li><li>• Solicitar cancelación y aceptar cancelación solicitada de órdenes de compra por el proveedor.</li><li>• Retrotraer y revocar procesos de compra, mediando correspondiente acto administrativo.</li><li>• Crear y publicar grandes de compras en convenio marco.</li><li>• Comprar pasajes aéreos.</li></ul>
Comprador o “Comprador Base”	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear y editar procesos de compra</li><li>• Crear y editar órdenes de compra</li></ul>
Auditor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar las órdenes de compra emitidas por la Institución a los proveedores</li><li>• Consultar las Licitaciones publicadas por la Institución</li><li>• Revisar reportes de licitaciones</li></ul>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 21 de 159

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar reportes de órdenes de compra</li><li>• Revisar reportes de proveedores</li><li>• Revisar reportes de usuarios de la institución.</li></ul>
Abogado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</li><li>• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</li><li>• Visar jurídicamente los procesos de compra</li></ul>
Observador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar órdenes de compra y licitaciones publicadas por la Institución</li><li>• Revisar reportes de licitaciones y de órdenes de compra</li></ul>

Los atributos de los usuarios son los siguientes:

Gestionar Tributarios Electrónicos	Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y Gestionar Documentos Tributarios Electrónicos recibidos a través del sistema.</li></ul>
Gestión de Reclamos		<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la institución (actualmente esta designación se autogestiona).</li></ul>
Catálogo Electrónico Comprador		<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajar con el menú de Catálogo Electrónico y con las funciones asociadas a esta tienda.</li></ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 22 de 159

Indicadores de Resúmenes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite trabajar con el menú Gestión y resúmenes para el comprador.</li></ul>
Indicadores de Plataforma de reclamos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite ver la estadística específica de su institución.</li></ul>
Plan de Compras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite ingresar la información requerida para el Plan Anual de Compras.</li></ul>
Usuario PMG	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresar la información requerida por el PMG (sólo para instituciones que comprometen PMG)</li></ul>
Compras Coordinadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite registrar y administrar compras coordinadas</li></ul>
Administrador de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas.</li></ul>
Supervisor de Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite buscar y generar contratos, crear hitos, hacer seguimiento, configurar alarmas y publicarlos.</li></ul>
Recepción Conforme	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite realizar acciones asociadas a la Recepción Conforme de la Orden de Compra</li></ul>
Validación presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permite realizar acciones asociadas a la validación presupuestaria de OC (SIGFE)</li></ul>

Los perfiles específicos son los siguientes:

	Versión		: 4.0
	Fecha		: Octubre 2025
	Página		Página 23 de 159

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD  
METROPOLITANO SUR ORIENTE

Perfil	Atribuciones
Jefe de Servicio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ver los indicadores institucionales.</li><li>• Ver los reclamos ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li><li>• Responder los reclamos de proveedores ingresados en el sistema de gestión de reclamos.</li><li>• Suspender licitaciones.</li></ul>
Administrador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación y desactivación de usuarios</li><li>• Creación y desactivación de unidades de compra</li><li>• Modificación de perfiles comprador y supervisor, y de datos básicos de la Institución.</li></ul>

Los usuarios compradores de las entidades licitantes deberán acreditar sus competencias técnicas en compras públicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, tal como lo exige la normativa vigente, en la forma y plazos que se determinen anualmente por medio de la Guía de Certificación.

A todo aquel usuario que no apruebe el proceso de acreditación de competencias, la Dirección de Compras podrá bloquearle su clave de acceso al sistema de información hasta que obtenga la certificación respectiva.

Los usuarios sujetos a la obligación a que se refiere el inciso anterior serán los usuarios de las instituciones que cuenten con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, las autoridades, jefaturas y funcionarios responsables de las unidades de adquisición o abastecimiento del respectivo Servicio, o de aquellas unidades a las que se haya conferido facultades para la ejecución de los Procesos de Compra, y funcionarios que participen del proceso de compra y que no poseen clave de acceso al sistema de información.

Tales competencias técnicas estarán referidas a los distintos perfiles de dichos usuarios y comprenderán materias relacionadas con gestión de abastecimiento, uso del portal, aplicación de la normativa y conceptos de ética y probidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 24 de 159

Cabe destacar que la Dirección podrá dejar en estado inactivo a los usuarios del Sistema de Información que no registren ingreso a la plataforma transaccional en un periodo de dos años consecutivos.

A continuación, se presenta una selección de competencias asociadas a distintos cargos, (las cuales algunos comparten entre sí, debido a su jerarquía) que debieran estar presentes en los funcionarios del SSMSO, que realizan la gestión de compras y contratos, que aportaran al desempeño exitoso y logro de los objetivos propuestos:

Trabajo en equipo	Trabajar efectivamente con el propio equipo y/o personas de otras áreas para alcanzar los objetivos comunes, tomar medidas que respeten las necesidades y contribuciones de otros, contribuir al consenso y aceptarlo.
Trabajo bajo presión	Mantiene el ritmo habitual de trabajo al enfrentar situaciones de sobrecarga laboral, controla la propia conducta y no pierde de vista los objetivos fundamentales de su trabajo. Demuestra seguridad para ejecutar las tareas y comete el mínimo de errores en los procesos en los que interviene. Frente a las dudas significativas sabe a quine dirigirse y consulta para evitar dificultades.
Capacidad de planificación y organización	Anticipa los puntos críticos de una situación o problemas con un gran número de variables, estableciendo puntos de control y mecanismos de coordinación, verificando datos y buscando información externa para asegurar la calidad de los procesos. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación de Servicio	Analiza la información del mercado y de la institución con visión estratégica, detectando las oportunidades y enfoque adecuado para el cumplimiento de las metas. Entrega un servicio oportuno y de calidad. Aporta a la experiencia y satisfacción del usuario.
Calidad en el trabajo	Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual es responsable. Poseer capacidades de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 25 de 159

	comprender la esencia de los aspectos complejos para transfórmalos en soluciones prácticas u operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados.
Iniciativa y proactividad	En caso de necesitar mayor información o recursos para realizar las tareas, exhibe un alto nivel para buscar por su propia cuenta la información y recursos sin esperar que la jefatura se los asigne en forma permanente. Busca formas alternativas de solucionar dificultades, genera ideas creativas y las sugiere en forma oportuna a la jefatura para resolver problemas.
Pensamiento Estratégico	Comprende rápidamente los cambios de entorno, las oportunidades del mercado amenazas competitivas y fortalezas y debilidades de su propia organización cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica. Detecta nuevas oportunidades de realizar alianzas estratégicas con proveedores u otros servicios.
Probidad	Observar una conducta funcionaria intachable, desempeñando honesta y lealmente la función o cargo, (recordando las implicancias que la vida privada tiene en éste). Asimismo, el recto y correcto ejercicio del poder público, rectitud de ejecución de normas, planes, programas y acciones.
Compromiso con la organización	Orientar el comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la institución.

4. Procedimiento Planificación de Compras

Será responsabilidad tantos de los Requirientes, el área de Abastecimiento y el área de Finanzas la construcción anualmente del Plan Anual de Compras<sup>13</sup> para la Institución, en este se contendrá una lista de procesos de adquisición a llevar a cabo durante el siguiente año calendario. Esta lista contendrá los bienes o servicios a adquirir mediante el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con indicación en la especificación a nivel de artículo, el producto o servicio, su cantidad, el periodo en donde se publicará el llamado a participar, el valor estimado, entre otros.

<sup>13</sup> Art. 165 del Reglamento de Compras

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente  Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 26 de 159

**4.1 Procedimiento Elaboración Plan Anual de Compras<sup>14</sup>**

La planificación del Plan Anual de Compras tiene como objetivo definir el qué, cuanto y para cuando la organización necesitará un bien y/o servicio durante un periodo determinado, este proceso se realiza anualmente y responde a la necesidad de ocupar los recursos de manera eficiente. El inicio de este proceso comienza con la elaboración del proyecto de presupuesto que se realiza cada año, donde estarán contemplados los recursos para la compra de los bienes requeridos por cada Departamento, Unidad o Área de Institución.

Para esto, el protocolo a seguir será el siguiente:

- 1. El Departamento de Compras** durante los meses de noviembre a enero (Estos plazos pueden sufrir variaciones), solicitará los requerimientos de bienes y servicios a contratar durante el año a todas las unidades demandantes a nivel de Dirección de Servicio (requirentes).
2. Los Departamentos, Unidades y distintas Áreas de la Institución recepcionarán la solicitud, completarán los formularios de bienes y/o servicios a contratar al año siguiente y lo enviarán al Departamento de Compras.  
Para lograr una mejor planificación de las compras referidas a material común y fungible, se deben considerar a lo menos las siguientes variables:
  - N° de personas que componen la unidad.
  - La cantidad de producto que ocupa cada persona.
  - La frecuencia del uso del producto.
  - Información histórica de consumo de bienes y servicios.
  - Proyectos nuevos planificados durante el periodo.
  - Disponibilidad Presupuestaria.

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

- Consumos históricos.
- Stock de reserva.
- Disponibilidad Presupuestaria.

<sup>14</sup> Flujograma disponible en Anexo 2.a.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 27 de 159

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

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

3. El **Departamento de Compras** recibirá las necesidades de compra y contrataciones enviadas por las Jefaturas de las Unidades Requirentes, consolidando la información recibida.
4. Con esto en cuenta, el **Departamento de Compras** elaborará el Plan Anual de Compras, evitando la duplicación de requerimientos y teniendo en cuenta la Disponibilidad Presupuestaria.
5. El **Encargado de Compras Institucional** genera una propuesta de Plan de Compras (PAC), de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección de Compras y Contratación Pública (DCCP) cada año.
6. El **Subdirector Administrativo** aprobará o solicitará ajustes del Plan de Compras, antes de la confección del respectivo acto administrativo aprobatorio del PLAN por parte del Jefe Superior de Servicio.
7. Finalmente, con el acto aprobatorio del Plan completamente tramitado, el Administrador Institucional del Sistema lo publicará en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.
8. **Difusión del Plan de Compras al interior de la Institución:** El Departamento de Compras se encargará de difundir el Plan de Compras, con el objetivo de que se conozca por todas las Unidades Demandantes de la Institución.
9. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Demandantes envían Solicitudes de Bienes y/o servicios al Departamento de Compras, basándose en la programación del PAC. Sin perjuicio a lo anterior, aunque el requerimiento se encuentre autorizado en el PAC Anual del año en curso, lo requirentes deberá solicitar previamente autorización al Subdirector Administrativo para poder activar la compra. El subdirector administrativo podrá aceptar o rechazar el requerimiento establecido en el PAC, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria real al momento del requerimiento, donde se reevalúa según urgencia (aplica Memorándum N°



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 28 de 159

39/2024 de la Directora del SSMSO. En caso de ser aprobada la compra el Subdirector Administrativo reenviará esta autorización a la jefatura del Depto. de Compras del SSMSO, para iniciar el proceso.

- 10. Una vez recibido el Requerimiento por parte del **Departamento de Compras**, se procederá a hacer entrega del producto según la periodicidad programa si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, se hará recepción de la solicitud y procederá a realizar la compra del producto y/o servicio solicitado.
- 11. El **Departamento de Compras** efectuará el seguimiento al Plan Anual de Compras, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda. Este departamento será el responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramientos continuos en el proceso de planificación anual para el año calendario siguiente.
- 12. **Modificaciones y Actualizaciones:** El Plan Anual de Compras (PAC) se podrá fundadamente modificar cuando el organismo lo determine, en cualquier oportunidad, lo cual deberá ser informado en el Sistema de información, en la modalidad que la Dirección de Compras determine.

5. Procedimiento de Adquisiciones en la Institución: Condiciones Básicas.

5.1. Procedimiento de Requerimiento.

Todo Departamento, Unidad o Área de la Institución que requiera la adquisición de un producto o la contratación de algún servicio, deberá enviar al Departamento de Compras una “**Minuta Inicial de Requerimiento**”<sup>15</sup>, siendo este autorizado por el Jefe de la “**Unidad Requirente**” y por el **Subdirector Administrativo**, o quienes lo subroguen, esté o no el producto o servicio incluido en el Plan Anual de Compras. Sin el requerimiento aprobado no se encuentra en el PAC anual, se debe modificar el PAC mediante acto administrativo, antes de iniciarse el proceso de compras.

El **Usuario Requirente** deberá considerar un plazo mínimo de tiempo desde el envío de la minuta de requerimiento inicial autorizado y la recepción de los bienes y/o servicios solicitados. El plazo variará según el monto de la adquisición, estos son los siguientes (plazos totales procedimiento de contratación):

- Para contrataciones inferiores a 100 UTM: a lo menos 15 días corridos.
- Para contrataciones igual o superior a 100 UTM e inferior a las 1.000 UTM: a lo menos 20 días corridos.
- Para contrataciones igual o superior a 1.000 UTM e inferior a las 2.000 UTM: a lo menos 60 días corridos.

<sup>15</sup> Anexo 3.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 29 de 159

- Para contrataciones igual o superior a 2.000 UTM e inferior a las 5.000 UTM: a lo menos 90 días corridos.
- Para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM: a lo menos 120 días corridos.
- Para Contrataciones superiores a 12.000 UTM a los menos 180 días corridos (contrataciones afectas a toma de razón por la CGR).

El **Formulario de Requerimiento** enviado contendrá al menos (según el monto):

- Nombre u objeto del requerimiento
- Cantidad estimada requerida.
- Duración del requerimiento.
- Confirmación del requerimiento en el Plan Anual de compras.
- Justificación para la realización de la adquisición.
- Objetivos de la adquisición.
- Monto total, impuestos incluidos para la adquisición.

Para esto, el procedimiento a seguir será el siguiente<sup>16</sup>:

**Paso 1:** La Unidad Requirente completará formulario de minuta inicial de Requerimiento disponible y hará envío de este a la subdirección Administrativa para su visación.

**Paso 2:** La Subdirección Administrativa deberá aprobar la adquisición. De no aprobarse, se terminará procedimiento.

**Paso 3:** Aprobada la minuta de requerimiento, la Subdirección Administrativa hará envío de este al Departamento de Compras.

**Paso 4:** El Departamento de Compras revisará la minuta, de necesitar modificaciones se comunicará con Unidad Requirente para su corrección y revisará que se encuentre en el Plan Anual de Compras, en caso de no estar se realizará acto administrativo para modificar el PAC.

**Paso 5:** Con la minuta completamente aprobada, se revisará el monto de la contratación, si este es mayor a 5.000 UTM se deberá realizar análisis técnico-económico, según lo señalado en el Artículo 31 del Reglamento de Compras, y en caso de ser menor a 5.000 UTM se procederá a la selección del mecanismo de compra.

**Paso 6:** Con el mecanismo de compra escogido, la Jefatura del Departamento de Compras designará comprador a cargo del proceso.

**Paso 7:** El Comprador designado derivará una **minuta específica del mecanismo de compra** (Licitación Pública, Trato Directo, Compras Ágil, Convenio Marco) a la Unidad Requirente.

<sup>16</sup> Flujograma disponible en Anexo 2.b.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 30 de 159

**Paso 8:** Una vez recepcionada la minuta específica, comprador designado comenzará procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios.

Al finalizar cada proceso de adquisición, se le remitirá una encuesta de satisfacción usuaria, al requirente, respecto su experiencia en el proceso propiamente tal, debiéndose contestar en el siguiente enlace [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=klvqXJ-SDkqumQhU7xUGADDUmVHj79hKvsScZKI6\\_wFUMVhLNDFINURENDhJNzZMWFVFN0ZVRfK4Ry4u](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=klvqXJ-SDkqumQhU7xUGADDUmVHj79hKvsScZKI6_wFUMVhLNDFINURENDhJNzZMWFVFN0ZVRfK4Ry4u)

**5.1.1 Procedimiento del análisis técnico-económico<sup>17</sup>**

**Paso 1:** El Departamento de Compras solicitará a la Unidad Requirente información detallada del requerimiento, para levantar consultas a mercado (RFI) en el sistema de información.

**Paso 2:** La Unidad Requirente redactará las especificaciones técnicas y económicas del requerimiento, una vez elaboradas, remitirá documentación al Departamento de Compras.

**Paso 3:** El Departamento de Compras revisará los documentos recibidos y, si es necesario, complementará la información antes de proceder con la consulta de mercado.<sup>18</sup>

**Paso 4:** El Departamento de Compras publicará la solicitud en la Plataforma Mercado Público, asegurando que esté disponible para posibles proveedores. Paralelamente se generará una ficha electrónica con los detalles del requerimiento.

**Paso 5:** Los proveedores interesados podrán formular consultas sobre el requerimiento, las cuales serán recibidas a través de la plataforma.

**Paso 6:** El Departamento de Compras remitirá las preguntas a la Unidad Requirente para que sean respondidas por los responsables del requerimiento.

**Paso 7:** La Unidad Requirente analizará las consultas de los proveedores y elaborará las respuestas correspondientes, asegurando claridad y precisión. Las respuestas serán enviadas al Departamento de compras para su publicación.

**Paso 8:** Finalizado el período de consulta, el Departamento de Compras recibirá las soluciones y propuestas de los proveedores para su análisis.

**Paso 9:** Las soluciones presentadas por los proveedores serán enviadas por el Departamento de Compras a la Unidad Requirente, encargada de evaluar su viabilidad.

**Paso 10:** La Unidad Requirente llevará a cabo un estudio detallado de las propuestas en términos técnicos y económicos, elaborando un listado con los

<sup>17</sup> flujograma anexo 2.

<sup>18</sup> anexo 4

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 31 de 159

resultados del análisis, para redactará un informe técnico económico el que enviará al Departamento de Compras para su revisión y posterior validación.

**Paso 11:** El Departamento de Compras recibirá el informe técnico económico y verificará que contenga la información necesaria para la toma de decisiones. Posteriormente, se realizará una revisión detallada para asegurar su exactitud y fundamentación. Una vez validado, se generará el informe técnico económico final, el cual será emitido oficialmente, concluyendo el análisis del requerimiento.

**5.2. Compras y Contrataciones cero a cinco mil UTM (impuestos incluidos), dentro del sistema de información.**

La adquisición de bienes y contratación de servicios será, por obligación, mediante el Sistema de Información. Las entidades, por tanto, no podrán adjudicar ofertas que no hayan sido recibidas a través del Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl))<sup>19</sup> . De la misma forma se deben utilizar solamente los formularios definidos por la Dirección de Compras para la elaboración de las Bases disponibles en la página de Mercado Público.

**6. Compras y Contrataciones excluidas del Sistema de Información**

**6.1 Compras y Contrataciones excluidas del Sistema de Información<sup>20</sup>**

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones establecidas en el Artículo 116 del Reglamento de Compras, será el **Jefe (s) de Departamento de Compras y/o el encargado de compras** quienes decidirán si el procedimiento de compra se realizará mediante el Sistema de Información u otro medio.

Las adquisiciones y/o contrataciones excluidas de realizarse mediante el sistema de información están claramente reguladas en el Art. 116 del Reglamento de la Ley 19.886. Así, podrán efectuarse fuera del Sistema de Información:

- a) Las contrataciones de bienes y servicios cuyos montos sean inferiores a 3 UTM
- b) Los tratos directos o contrataciones excepcionales directas con publicidad, con cargo a los recursos destinados a operaciones menores (caja chica), siempre que el monto total de dichos recursos haya sido aprobado por resolución fundada y se ajuste a las instrucciones presupuestarias correspondientes<sup>21</sup>.

<sup>19</sup> Artículo 105 del Reglamento de Compras.  
<sup>20</sup> Art. 116 del Reglamento de Compras.  
<sup>21</sup> Los montos destinados a operaciones menores son autorizados todos los años por el Ministerio de Hacienda y publicados en el Diario Oficial, entre los meses de enero y febrero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 32 de 159

- c) Los pagos por concepto de gastos comunes o consumos básicos de agua potable, electricidad, gas de cañería u otros similares, respecto de los cuales no existan alternativas o sustitutos razonables.

Ahora bien, en caso de gestionar una compra fuera del sistema de información, el Departamento de Compras del SSMSO emitirá una orden de compra interna<sup>22</sup>, en caso de ser requerida por el Proveedor, en donde se establecerá en un formato simple, los datos del único proveedor seleccionado y el número de cotización correspondiente, asociado a este mecanismo. Sin perjuicio a lo anterior, se deberá publicar en el sitio de Transparencia del SSMSO, las compras y autorizaciones asociadas en este punto.

### 6.2 Procesos de compra fuera del sistema de información

Según lo establecido en el Art. 21 de la Ley de Compras, las entidades podrán efectuar Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, bajo las siguientes circunstancias:

- a) **Proveedores sin medios tecnológicos:** Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para acceder al Sistema de Información. Esto, deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.
- b) **Fuerza mayor:** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los procesos de compra mediante el Sistema de Información.
- c) **Imposibilidad técnica del sistema de información:** Esta circunstancia deberá ser ratificada por la Dirección de Compras y Contrataciones mediante el correspondiente certificado. Este, deberá ser solicitado por las vías que informe el servicio dentro de las 24 horas siguientes al cierre de la recepción de las ofertas. En tal caso, los oferentes afectados tendrán un plazo de 2 días hábiles contados desde la fecha del envío del **Certificado de Indisponibilidad**, para la presentación de las ofertas fuera del Sistema.
- d) **Naturaleza secreta, reservada o confidencial:** Cuando se trate de contrataciones relativas a **materias calificadas** por disposición legal o por **Decreto Supremo** como secretas, reservadas o confidenciales.
- e) **Proveedores extranjeros:** Cuando existan barreras de idioma, sistema jurídico, económico o cultural, se podrá realizar el procedimiento fuera del

<sup>22</sup> Anexo 6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 33 de 159

Sistema de Información, siempre que se emita un acto administrativo fundamentado que lo justifique.

- f) **Otros:** En caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y otros antecedentes que no estén disponibles digital o electrónicamente, se podrán enviar a la entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases.

**7. Proceso de Compra para Bienes y Servicios dentro del Sistema de Información.**

Los procesos de compra y contratación para bienes y servicios serán llevados a cabo por el Departamento de Compras. Este proceso comienza al recibir la Solicitud de Compra visada por el Subdirector Administrativo, posterior a esto será el mencionado Departamento el que escogerá la modalidad de compra. Por regla general, una vez recibida la Solicitud de Compra, **se revisará la existencia de Convenios de Suministros vigentes para la adquisición del bien o servicio solicitado**. En caso de no existir algún convenio de suministro vigente con algún proveedor, se procederá a revisar el Catálogo de Convenio Marco y el Catálogo de Economía Circular, disponibles dentro del Sistema de Información. En caso de no existir disponibilidad en ninguno de los Catálogos Electrónicos anteriormente mencionados, se procederá según indica la Ley de Compras, es decir, se generará un proceso de Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Directa con Publicidad u otro procedimiento especial de contratación respectivamente y según requiera el caso, con excepción del procedimiento de Compra Ágil.

**7.1 Convenio Marco.**

Procedimiento de compra que se traduce en una tienda electrónica en donde los compradores públicos pueden adquirir bienes y servicios.

Los rubros de cada Convenio Marco cumplen con las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) respecto a representar rubros:

- Con bienes altamente estandarizables.
- De consumo frecuente.
- De uso transversal por el Estado.

Cada Convenio Marco cuenta con un catálogo de productos y servicios relacionados a un rubro en particular.

En el año 2024 se modificó la Ley 21.634 que moderniza la Ley de compras públicas y con ello modifica este procedimiento de compras, las que son:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 34 de 159

- **Obligatoriedad a consultar el Catálogo de Convenio Marco** <sup>23</sup> antes de proceder a realizar otro procedimiento de compra, con excepción de la Compra Ágil.
- Las licitaciones de Convenio Marco deberán contemplar adjudicaciones **por zonas geográficas** de manera de asegurar la participación de proveedores locales y considerar criterios inclusivos.
- Permitirán la adquisición de bienes y/o servicios estandarizados, con demanda regular y transversal por **montos superiores a 100 UTM**. Sin perjuicio a lo anterior, se debe revisar las condiciones y montos particulares que puedan establecer las respectivas bases de licitación del respectivo convenio marco a consultar.
- Al momento de realizar la compra, las **condiciones más ventajosas** que argumenten los compradores públicos deberán referirse a **situaciones objetivas, demostrables y sustanciales** para la entidad, tales como, plazo de entrega, condiciones de garantías, calidad de los bienes y servicios, o bien, mejor relación costo beneficio del bien o servicio a adquirir.

7.1.1 Convenio Marco menor a 1.000 UTM

El Convenio Marco es una modalidad de compra que busca agilizar los procesos de adquisición de aquellos productos que figuren en el catálogo de ChileCompra Express. Estos productos han sido previamente adjudicados mediante una licitación por parte de la Dirección de Compras y Contratación, ahorrando los recursos involucrados en cada licitación. Los pasos para adquirir un producto o servicio mediante esta modalidad son los siguientes<sup>24</sup>:

**Paso 1:** El comprador designado, al recibir la minuta específica de requerimiento, deberá buscar en la plataforma de mercado público si el rubro del convenio marco del bien o servicio a adquirir permite una cotización (para lo cual deberá generar una minuta de cotización<sup>25</sup>) o una compra directa (en cuyo caso deberá revisar las condiciones comerciales de los proveedores). Para ello, será fundamental **revisar las bases del convenio marco correspondientes al rubro**.

**Paso 2:** Una vez definido lo anterior, en el **caso de compra directa en el catálogo**, el comprador designado deberá generar la respectiva Orden de Compra mediante el catálogo de ChileCompra Express. La Orden de Compra se deberá dejar en estado “Guardado”. En el caso que **sea un convenio marco por cotización**, el comprador designado enviará minuta específica al referente técnico para que éste aporte los datos técnicos requeridos, para posteriormente publicar en el catálogo electrónico la solicitud de cotización la que estará disponible a todos los oferentes que se encuentren adscritos en el convenio marco en cuestión. Posterior a la recepción de cotizaciones, se evaluará tanto los aspectos técnicos (ello es cumple a cabalidad el requerimiento técnico) como económicos de la cotización, donde se

<sup>23</sup> Anexo 5  
<sup>24</sup> Proceso reflejado en Flujograma Anexo 2.b.  
<sup>25</sup> Anexo 7



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 35 de 159

seleccionará la cotización que cumpla lo técnico, y sea la más ventajosa en términos económicos. Para el caso de compra por cotización dentro del convenio marco, y habiendo seleccionado la cotización más ventajosa se procederá a emitir la orden de compra y dejarla en estado “Guardado”.

**Paso 4:** Con la Orden de Compra en estado “Guardado”, el comprador deberá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria al Departamento de Finanzas.

**Paso 5:** Una vez recibido el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria debidamente autorizado y validado, el Comprador Designado lo adjuntará a la Orden de Compra, junto al correo o memorándum donde se autoriza la contratación. En paralelo, debe solicitar al Depto. de Finanzas asignación de Folio SIGFE o asignación de presupuesto en la Cuenta Presupuestaria respectiva asociada a la presente orden de compra.

**Paso 6:** Una vez asignado el folio SIGFE o cargado el presupuesto en la cuenta presupuestaria, se procederá a efectuar la validación presupuestaria en el ícono respectivo (“Presupuesto”) del Sistema de Información, dentro del marco de Interoperatividad SIGFE 2 con Mercado Público. Una vez validado el presupuesto en la orden de compra, procederá el comprador a solicitar autorización al Supervisor asignado. Estando la Orden de compra autorizada, el usuario con perfil supervisor procederá a enviarla al respectivo Proveedor.

**Paso 7:** El proveedor recepcionará y aceptará la Orden de Compra para realizar el envío de los bienes o servicios, en los plazos ofertados.

**7.1.2 Convenio Marco mayor a 1.000 UTM (Grandes Compras)**

El mecanismo de “Gran Compra” corresponda a la adquisición de bienes o servicios mediante el Catálogo de Convenio Marco, y se realiza en casos que la compra o contratación sea igual o mayor a 1.000 UTM (Impuestos incluidos). Mediante este mecanismo, será labor del Usuario Comprador comunicar mediante el Sistema de Información **la Intención de Compra del producto o servicio**, realizando un llamado a todos los proveedores que pertenezcan al rubro requerido a participar en este proceso, aun cuando sean productos diferentes.

La intención de compra indicará, al menos, **la fecha de decisión de compra, los requerimientos específicos del bien o servicio, la cantidad y las condiciones de entrega y los criterios y ponderaciones aplicables** para la evaluación de las ofertas. Sin perjuicio a lo anterior no se podrá desviar de las disposiciones indicadas en las Bases de Licitación del respectivo Convenio Marco, ello incluye, además que deba ocupar los mismos criterios de evaluación establecidos en estas bases de licitación, o utilizar criterios de evaluación especiales para procedimientos de grandes compras contenidos en dichas bases de licitación, sólo variando las ponderaciones a asignar en dichos criterios de evaluación.

El comprador designado, debe tener en cuenta que la comunicación de la intención de compra debe establecer **a lo menos 10 días hábiles** para la presentación de ofertas. Estas ofertas serán evaluadas según algunos o todos los criterios y

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 36 de 159

ponderaciones definidos en las bases de licitación del convenio marco respectivo. Asimismo, las bases de licitación del Convenio Marco podrán establecer criterios de evaluación especiales para los procedimientos de Grandes Compras.

Los pasos a seguir serán los siguientes<sup>26</sup>:

**Paso 1:** Revisada la minuta de Requerimiento, el comprador designado elaborará un proyecto de intención de compra, con las mismas bases del Convenio Marco.

**Paso 2:** El comprador deberá publicar y aprobar el Acto Administrativo de la Intención de Compra y de la resolución que designa a los Integrantes de la Comisión Evaluadora.

**Paso 3:** Se iniciará la etapa de preguntas, el Depto. de Compras las recepcionará por correo electrónico institucional u por sistema de información en caso de haber un módulo habilitado para dichos fines.

**Paso 4:** Al recibir las preguntas, estas serán derivadas a la unidad requirente para obtener las respuestas técnicas, mientras que el departamento de compras responderá las preguntas administrativas.

**Paso 5:** El comprador designado, con las respuestas técnicas y administrativas, deberá revisarlas y publicarlas, adjuntando un archivo a la plataforma de mercado público.

**Paso 6:** En caso de requerir modificaciones a la intención de compra, se elaborará un proyecto de modificación mediante resolución fundada que deberá ser validada. Una vez aprobada, la modificación se publicará en la plataforma, dando así cierre a la recepción de ofertas. Si no es necesario realizar modificaciones, se procederá directamente al cierre de recepción de ofertas.

**Paso 7:** Luego del cierre de recepción de ofertas, el encargado de compras deberá aperturar la oferta, instancia en la que el Servicio de Salud Sur Oriente tendrá acceso a las ofertas para evaluar la admisibilidad.

**Paso 8:** Posteriormente, se deberán descargar y revisar las ofertas administrativas, generando la pre-acta de evaluación y la declaración jurada de conflicto de intereses para los miembros de la comisión. Estos documentos serán enviados a la comisión evaluadora.

**Paso 9:** La comisión evaluadora, al recibir los documentos, comenzará su análisis y evaluación, generando un informe de evaluación de las ofertas. Este informe, junto con la declaración jurada firmada y el acta de evaluación, será enviado al departamento de compras.

---

<sup>26</sup> Proceso reflejado en Flujograma. Anexo. 2. c.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 37 de 159

**Paso 10:** El departamento de compras, una vez recepcionada el acta de evaluación de ofertas, elaborará el proyecto de resolución de inadmisibilidad, si aplica, selección de oferta o deserción del proceso.

**Paso 11:** El acto administrativo deberá ser validado en el gestor documental adjuntando el acta de evaluación con proposición de inadmisibilidad, de selección de oferta y/o deserción, según corresponda, para luego publicar la resolución en el portal de Mercado Público.

**Paso 12:** Luego de la publicación, si la oferta es seleccionada, se generará un acuerdo complementario. En caso contrario, se deberá declarar desierto el proceso.

### 7.2 Compra Ágil

De conformidad con el Artículo 7°, literal d) , numeral 1 de la Ley 19.886, la Compra Ágil **es una modalidad de compra** mediante la cual las Entidades podrán adquirir bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, de una manera dinámica y expedita, a través del Sistema de Información, requiriendo un mínimo de tres cotizaciones previas.

#### Consideraciones Compra Ágil

- En la primera convocatoria, con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley de compras, **sólo las Empresas de Menor Tamaño y proveedores locales pueden participar**, si no se hubiese recibido cotización alguna, la entidad compradora podrá ampliar la convocatoria a todos los proveedores en una segunda instancia, independiente de su tamaño.
- De acuerdo con lo establecido en Artículo 98 del Reglamento, a este tipo de compras le basta únicamente con la emisión de la orden de compra, aceptada por el proveedor.
- El valor de la UTM a considerar para una Compra Ágil corresponde al del mes en que se emite la orden de compra (el monto total debe considerar todos los costos, tales como impuestos o fletes)
- En caso de contratar un servicio o un suministro cuya ejecución está diferida en el tiempo, el monto total de esa contratación no puede superar las 100 UTM.
- En el evento de que a través de la Compra Ágil se obtengan condiciones más ventajosas que las existentes en los convenios marco vigentes, procederá el uso prioritario de aquella herramienta, en desmedro del convenio marco, sin que se requiera la dictación de un acto administrativo. En este caso las condiciones más ventajosas estarán referidas específicamente al menor precio del bien y/o servicio, el que quedará consignado en la respectiva orden de compra.
- Los pagos de bienes o servicios contratados deberán efectuarse en forma posterior a la recepción conforme del producto, dentro de los 30 días corridos siguientes a la recepción de la factura.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 38 de 159

- En caso de no seleccionar a la oferta de menor precio, **se deberá fundamentar dicha decisión** en la respectiva orden de compra, según lo dispuesto en el Artículo 97 del Reglamento.

Los pasos a seguir para realizar una compra ágil serán los siguientes<sup>27</sup>

**Paso 1:** El comprador designado publicará el requerimiento en la plataforma del mercado público, a los oferentes del rubro de los bienes y/o servicios requeridos para solicitar sus cotizaciones.

**Paso 2:** Al finalizar el periodo de recepción de las ofertas en la plataforma, se efectuará el cierre y la apertura de estas.

**Paso 3:** El comprador designado descargará las ofertas, las revisará y, posteriormente, elaborará un cuadro comparativo para proponer al adjudicatario. Luego, enviará dichas ofertas a la unidad requirente. En caso de no recibirse ofertas, el sistema consultará si desea efectuar un segundo llamado, en el cual se invitará a todos los oferente, sin discriminación al tamaño de la empresa.

**Paso 4:** La unidad requirente, una vez recepcionadas las ofertas, revisará la admisibilidad técnica (esto tiene un carácter dicotómico, es decir, cumple o no cumple con lo solicitado en la cotización) y evaluará las ofertas económicas (si hay cumplimiento técnico de los solicitado, se debe elegir la oferta más económica por sobre las demás presentadas).

**Paso 5:** Si la oferta económica fuese aceptada, la unidad requirente enviará al Departamento de Compras la decisión respecto a la oferta seleccionada. En caso contrario, si la oferta no fuese aceptada, enviará al mismo departamento la notificación de deserción del proceso, indicando las ofertas que no cumplen con los requisitos solicitados para declararlas inadmisibles, y/o la solicitud de cancelación de la compra Ágil, en caso que se deba reformular el proceso. En caso de deserción el sistema consultará si se efectúa un segundo llamado, o se hace un llamado nuevo, en que se pueda reformular el requerimiento.

**Paso 6:** Una vez que el comprador designado reciba la decisión del proceso y la oferta no haya sido seleccionada, procederá a dejar desierto el proceso en la plataforma del Mercado Público, dando así término al proceso de compra.

**Paso 7:** Si la oferta fuese seleccionada, el comprador designado deberá solicitar al Departamento de Finanzas el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria y la asignación del Folio SIGFE correspondiente, asociado a la orden de compra.

<sup>27</sup> Proceso reflejado en Flujograma. Anexo. 2. f

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 39 de 159

**Paso 8:** Una vez recibido lo solicitado al Departamento de Finanzas, el comprador deberá subir la orden de compra respectiva a la plataforma del Mercado Público, con lo cual se dará por finalizado el proceso de compra ágil.

**7.3 Licitación Pública** <sup>28</sup>

Como se mencionó con anterioridad, para cualquier contratación de bienes y/o servicios, la institución **deberá acudir en primera instancia a la revisión de los Convenios de Suministro vigentes que pueda tener la institución.** En segunda instancia, y no existir Convenios de Suministro Vigentes, se revisará Convenio Marco (Catálogo ChileCompra Express/ Catalogo de Economía Circular). En caso de que ambas opciones **no cuenten** con los productos y/o servicios requeridos, el Departamento de Compras deberá realizar el procedimiento **mediante Licitación Pública**, siempre mediante el Sistema de Información ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)), siendo este el medio definido para la publicidad de los llamados a Licitación.

Cabe mencionar que **la Licitación Pública es la Regla General de contratación administrativa**, se constituye entonces como un procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual se realiza un llamado público convocando a los interesados a participar mediante la formulación de propuestas, según las bases establecidas, seleccionando así la oferta más conveniente. Las Bases de Licitación siempre tendrán que ser aprobadas por la autoridad competente, conteniendo un conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones que haya establecido la entidad Licitante. En esta se describen los bienes y servicios a contratar y regulan el proceso de compras y el contrato definitivo, incluyendo las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

**Observaciones Respecto del Proceso Licitación Pública.**

El plazo de cierre para la recepción de ofertas de una Licitación Pública no podrá vencer en días inhábiles ni en un lunes o en un día siguiente a un día inhábil, antes de las quince horas. Las Licitaciones Públicas se subdividen en tipos según el monto asociado a la compra o contratación:

- a) Licitación Pública Inferior a 100 UTM (L1):** El plazo mínimo que debe mediar entre la publicación de las bases y la recepción de las ofertas será de 5 días corridos. Ha tener en consideración, es que en el Art. 117 del Reglamento de Compras, se estipula la opción de que adquisiciones menores a 100 UTM puedan formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de esta por parte del proveedor.
- b) Licitación Pública Igual o Superior a 100 UTM e Inferior a 1000 UTM (LE):** El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 10 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, en el caso que se trate de la contratación

<sup>28</sup> Proceso reflejado en Anexo 2.d.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 40 de 159

de bienes o servicios **de simple y objetiva especificación**, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá rebajarse en 5 días corridos

**c) Licitación Pública Igual o Superior a 1.000 UTM e Inferior a 5.000 UTM (LP):** El llamado deberá publicarse en Sistema de Información con una antelación de a lo menos 20 días corridos anteriores a la fecha de recepción de las ofertas. Hay que tener en consideración, en el caso que se trate de la contratación de bienes o servicios de **simple y objetiva especificación**, y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, este plazo podrá rebajarse en 10 días corridos. Garantía de fiel cumplimiento es obligatoria.

**d) Licitación Pública Igual o Superior a 5000 UTM (LR):** El llamado deberá publicarse en el Sistema de Información con una antelación de a lo menos 30 días corridos anteriores a la fecha de recepción de ofertas. Garantías de fiel cumplimiento y de seriedad de la oferta son obligatorias. Para la elaboración de las bases se debió contra previamente con un proceso de consulta al mercado.

**7.3.1 Licitación Pública inferior a 100 UTM (L1)**

En el caso de Licitaciones Públicas por montos inferiores a 100 UTM, la Dirección de Compras y Contratación Pública tiene a disposición de los usuarios de Mercado Público el Aplicativo de Licitación Simplificada L1. Este, permite la creación de las Bases de Licitación electrónicamente mediante la elaboración del formulario electrónico disponible en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). El proceso de Licitación (L1) es igual a otro proceso de Licitación Pública, solo diferenciándose en la confección de sus Bases de Licitación.

**Paso 1:** El comprador designado, una vez recibida la minuta de requerimiento, procederá a generar, mediante el Sistema de Información, el Formulario de Bases de Licitación, conforme a las especificaciones técnicas y demás antecedentes proporcionados por el usuario requirente en dicha minuta. De ser necesario, se solicitará la presencia del usuario requirente durante la formulación de las bases. Las Bases de Licitación serán generadas directamente en el Sistema de Información.

**Paso 2:** En las mismas bases de licitación electrónicas se designará a los integrantes de la Comisión Evaluadora. El Comprador designado solicitará a oficinas de partes que le entre Número y fecha del acto administrativo aprobatorio de estas bases de licitación en formato electrónico emanada desde el sistema de información de compras públicas ([www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)).

**Paso 3:** Posteriormente el comprador designado, ya con todos los campos completados de las bases electrónicas, remitirá a la las bases tanto al coordinador de compras como a la jefatura del Departamento de Compras o quién subrogue, para autorizar la publicación de la compra en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para posterior firma electrónicamente por el Subdirector Administrativo o quién subrogue, de este acto administrativo en formato electrónico directamente por intermedio del sistema de información de compras públicas. Finalmente con el acto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 41 de 159

administrativo totalmente tramitado, el comprador designado y/o intermediado por un Supervisor de Compras, publicará la licitación pública.

**Paso 4:** Una vez finalizada la etapa de preguntas, estas serán extraídas desde la plataforma. Las consultas de carácter técnico serán derivadas a la unidad requirente para su respectiva respuesta, mientras que las preguntas de índole administrativa serán respondidas por el Departamento de Compras.

**Paso 5:** La unidad requirente, una vez respondidas las preguntas técnicas, enviará las respuestas al Departamento de Compras. Será el comprador designado quien revisará y publicará dichas respuestas en la plataforma.

**Paso 6:** En caso de ser necesario modificar las Bases de Licitación, el comprador designado deberá elaborar el proyecto de modificación correspondiente, validar dichas modificaciones mediante resolución y publicarlas en la plataforma del Mercado Público.

**Paso 7:** Cuando no es necesario modificar las bases de licitación y luego del cierre de recepción de ofertas, el encargado de compras deberá aperturar la oferta, instancia en la que el Servicio de Salud Sur Oriente tendrá acceso a las ofertas para evaluar la admisibilidad.

**Paso 8:** Posteriormente, se deberán descargar y revisar las ofertas administrativas. El comprador designado generará la pre-acta de evaluación y la declaración jurada de conflicto de intereses para los miembros de la comisión evaluadora. Todos estos antecedentes serán enviados a la comisión evaluadora para su análisis.

**Paso 9:** La comisión evaluadora, una vez recibidos los documentos, comenzará evaluando la admisibilidad de las ofertas. En caso de requerir aclaraciones, las solicitará a través del comprador designado, quien gestionará dichas aclaraciones mediante el foro inverso en la plataforma del Mercado Público.

**Paso 10:** La comisión evaluadora, al recibir los documentos, comenzará su análisis y evaluación, generando un informe de evaluación de las ofertas. Este informe, junto con la declaración jurada firmada y el acta de evaluación, será enviado al departamento de compras.

**Paso 11:** El departamento de compras, una vez recepcionada el acta de evaluación de ofertas, elaborará el proyecto de resolución de inadmisibilidad, selección de oferta o deserción del proceso y procede.

**Paso 12:** El acto administrativo deberá ser validado en el gestor documental electrónico del SSMSO adjuntando el acta de resolución de inadmisibilidad de selección de oferta y deserción, para luego publicar la resolución en el portal de Mercado Público.

**Paso 13:** Una vez publicada la resolución en el portal, si esta contempla la adjudicación de líneas de requerimiento, se deberá iniciar el proceso de generación del contrato correspondiente. En caso de que las líneas de requerimiento sean

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 42 de 159

declaradas desiertas, se deberá proceder con la realización de una licitación privada en caso de ser requerido.

7.2.2 Licitación Pública superior a 100 UTM

**Paso 1:** El comprador designado, una vez recibida la minuta de requerimiento, comenzará la redacción de las Bases Administrativas y su correspondiente Resolución, en función de las especificaciones Técnicas y otros antecedentes que hayan sido solicitados por el Usuario Requirente en la respectiva minuta de Requerimiento. En el caso de que las Bases de Licitación hubiesen sido generadas por el Usuario Requirente, es rol del Departamento de Compras revisarlas. También pudiera ocuparse Bases Tipo previamente aprobadas por la autoridad competente del SSMSO, o un formato tipo emitido por otro organismo público (Dirección de Compras Públicas o Subsecretaría de Redes Asistenciales) previamente tomadas a razón por la Contraloría. Para este último caso es obligatorio utilizar Bases Tipo gestionadas por la Dirección de Compras en el evento que se encuentren disponibles <https://www.chilecompra.cl/bases-tipo/> .

**Paso 2:** El comprador designado será el responsable de enviar las bases por intermedio del gestor documental electrónico del SSMSO, para el proceso de visación del proyecto de acto administrativo que aprueba las bases, anexos, el llamado a licitar, contrato tipo (si es que aplica) y designa a la comisión de evaluación de ofertas. Posterior a estas validaciones, la autoridad competente firmará el respectivo acto administrativo. En el caso que existe algún rechazo en el respectivo proceso de visación, el comprador asignado deberá efectuar las respectivas correcciones, y volverá a ingresar el proyecto de bases de licitación al respectivo proceso de visación del acto administrativo en cuestión.

**Paso 3:** Con el acto administrativo aprobatorio de Bases de Licitación, totalmente tramitado, el comprador designado, o por intermedio de un perfil Supervisor de Compras, autorizará la publicación de la compra en el Sistema [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), para finalmente publicar la propuesta pública en el sistema de información.

**Paso 4:** Una vez finalizada la etapa de preguntas, estas serán extraídas desde la plataforma. Las consultas de carácter técnico serán derivadas a la unidad requirente para su respectiva respuesta, mientras que las preguntas de índole administrativa serán respondidas por el Departamento de Compras.

**Paso 5:** La unidad requirente, una vez respondidas las preguntas técnicas, enviará las respuestas al Departamento de Compras. Será el comprador designado quien revisará y publicará dichas respuestas en la plataforma.

**Paso 6:** En caso de ser necesario modificar las Bases de Licitación, el comprador designado deberá elaborar el proyecto de modificación correspondiente, validar



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 43 de 159

dichas modificaciones mediante resolución y publicarlas en la plataforma del Mercado Público.

**Paso 7:** Cuando no es necesario modificar las bases de licitación y luego del cierre de recepción de ofertas, el encargado de compras deberá aperturar la oferta, instancia en la que el Servicio de Salud Sur Oriente tendrá acceso a las ofertas para evaluar la admisibilidad.

**Paso 8:** Posteriormente, se procederá a la descarga y revisión de las ofertas administrativas. El comprador designado elaborará la preacta de evaluación, la declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses por parte de los miembros de la comisión evaluadora, y otros documentos en caso de ser necesario. Todos estos antecedentes serán enviados a la comisión evaluadora, quien los analizará conforme a lo establecido. Las comisiones de evaluación de ofertas, pueden solicitar apoyo técnico y/o administrativo a distintos tipos de asesores en caso de ser necesario para una mayor comprensión del proceso. Cada funcionario público que intervenga en un proceso de contratación pública, tendrá la obligación de advertir a la autoridad competente cualquier conflicto de interés que pueda tener en el proceso para solicitar su abstención de éste, en virtud del artículo N° 15 del DS 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

**Paso 9:** La comisión evaluadora, una vez recibidos los documentos, comenzará evaluando la admisibilidad de las ofertas. En caso de requerir aclaraciones, las solicitará a través del comprador designado, quien gestionará dichas aclaraciones mediante el foro inverso en la plataforma del Mercado Público.

**Paso 10:** La comisión evaluadora, al recibir los documentos, comenzará su análisis y evaluación, generando un informe de evaluación de las ofertas. Este informe, junto con la declaración jurada firmada y el acta de evaluación, será enviado al departamento de compras.

**Paso 11:** El departamento de compras, una vez recepcionada el acta de evaluación de ofertas, revisará que se ajuste a la normativa de compras, y de no haber inconveniente elaborará el proyecto de resolución de inadmisibilidad, selección de oferta o deserción del proceso, según corresponda. En caso de haber observaciones al acta de evaluación de ofertas, se le hará saber dichas observaciones a la comisión de evaluación para que puede efectuar las respectivas subsanaciones.

**Paso 12:** El acto administrativo deberá ser validado en el gestor documental electrónico del SSMSO, adjuntando el acta de admisibilidad y evaluación de ofertas y demás documentación asociada al proceso licitatorio, para luego publicar la resolución totalmente tramitada en el portal de Mercado Público.

**Paso 13:** Una vez publicada la resolución en el portal, si esta contempla la adjudicación de líneas de requerimiento, se deberá iniciar el proceso de generación del contrato correspondiente. En caso de que las líneas de requerimiento sean

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 44 de 159

declaradas desiertas, se deberá proceder con la realización de una licitación privada, si esta última es solicitada por el referente técnico.

**Observaciones.**

En caso de que la Licitación tenga un monto Igual o Superior a 5.000 UTM, se seguirán las mismas reglas establecidas para la Licitación indicada anteriormente. No obstante, será necesario que las bases de licitación y el contrato tipo vayan a Toma de Razón a la Contraloría General de la República, en caso de superar las 10.000 UTM para bienes y servicios, 12.000 UTM para contratos de consultorías de obras pública, y sobre 25.000 UTM para contratos de mantención de infraestructura y de Obra Pública, o el monto que establezca la Contraloría General de la República en esta materia.

**7.4 Licitación Privada**

Procedimiento administrativo de carácter excepcional, concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a un mínimo de 3 proveedores para que, sujetándose a las bases previamente fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la Pública.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de ésta, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será **cerrada**.

Las **bases** que se fijaron para la licitación pública deberán ser las **mismas** que se utilicen para contratar directamente o adjudicar en licitación privada. Si las **bases** son **modificadas**, deberá procederse nuevamente como dispone la regla general.

**7.5 Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad <sup>29</sup>**

Las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios que realice el Servicio de Salud Metropolitano Sur oriente a través de Trato Directo o contratación Excepcional Directa con Publicidad, se consideran **casos excepcionales** según lo estipulado en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Compras.

Cabe recalcar que para que proceda el Trato Directo, y en conformidad al Artículo 33 inciso segundo del Reglamento de Compras Públicas, se debe emitir una resolución fundada en donde se establezca la configuración de la causal que autorice la contratación directa, **acreditando la procedencia de esta causal**.

Asimismo, se debe tener presente que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo77 del Reglamento de Compras, se tendrá que publicar en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), la resolución fundada que autorice la procedencia del Trato o Contratación Directa, especificando el bien y/o servicio contratado y la identificación del proveedor con quién se contrata, esto a más tardar dentro de un

---

<sup>29</sup> Proceso reflejado en Anexo 2.e.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 45 de 159

plazo de 24 horas desde la dictación de dicha resolución. Lo anterior se realizará en todos los casos, a excepción de las causales dispuestas en el numeral 4 del artículo 71 del reglamento de compras.

Es fundamental mencionar que el Trato o Contratación Directa, es **un método abreviado excepcional de Contratación**, por lo que no debe ser utilizado para compras sistematizadas de un mismo bien o servicio con una determinada periodicidad. Para casos periódicos de adquisición, **se debe planificar la compra** mediante un Convenio de Suministro del bien o servicio a requerir.

En base a lo expuesto, es que un Trato o Contratación Directa se podrá fundar según las causales expuestas en el artículo N°8 bis de la Ley de Compras y en el artículo N°71 del Reglamento de Compra. Dichas causales son las siguientes:

- **Art. 71 N°1 “Proveedor Único”:** En este caso por la naturaleza misma de la causal, se asume una situación de monopolio del proveedor de los bienes o servicios, es decir, que no existe un sustituto u otra alternativa razonable para satisfacer la necesidad pública requerida. Ésta causal también se podrá invocar cuando la contratación solo pueda realizarse con proveedores titulares de los derechos de propiedad intelectual, industrial, licencias, patentes y otros. Para contrataciones que superen las 1.000 UTM, antes de iniciar el procedimiento de contratación se debe publicar en el sistema de información la intención de efectuar la contratación directa mediante esta causal con un determinado proveedor, por un plazo de 5 días hábiles, donde pudiera ser impugnado este mecanismo de compra por otros proveedores. En caso de producirse la impugnación antes indicada, la entidad licitante deberá ponderar si continua con el mecanismo de contratación en comento, o decide utilizar otro.

- **Art. 71 N°2 “Licitaciones Declaradas Desiertas”:** En caso de Licitaciones Públicas que se declaren desiertas por falta de ofertas o por ser declaradas inadmisibles se procederá a una Licitación Privada. Sí nuevamente no se presentan oferentes, se procederá al Trato Directo, se deberán utilizar las mismas Bases de la Licitación Pública original.

- **Art. 71 N°3 “Emergencia, Urgencia, Imprevisto”:** Los siguientes casos deben ser calificados mediante resolución fundada del Jefe Superior del Servicio. Para estos fines, se entenderá:

- a. **Emergencia:** Evento, o la inminencia de éste, que altere el funcionamiento de una comunidad debido a la manifestación de una amenaza de origen natural, biológico o antrópico, que interacciona con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad de afrontamiento, ocasionando una o más de las siguientes afectaciones: pérdidas, impactos humanos, materiales, económicos o ambientales. La declaración anterior es dada por la Autoridad de Gobierno, mediante decreto respectivo.

	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 46 de 159

- b.** Urgencia: Necesidad impostergable que genera celeridad en la contratación, para evitar perjuicios en las personas, el funcionamiento o los bienes de la entidad.
- c.** Imprevisto: Circunstancia de hecho externa y fortuita, que no se puede resistir, y que impide el normal funcionamiento de la entidad.

Por otro lado, hay que tener presente que la resolución fundada por parte del Jefe Superior del Servicio que autoriza el Trato o la contratación Directa debe contener los hechos que justifican que, en caso de no realizarse esta contratación en un plazo breve, se generarían graves perjuicios a las personas o al funcionamiento, y los motivos del porque no puede utilizarse otro procedimiento de contratación. En los contratos que se suscriban justificados, el plazo para efectuar el suministro o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo motivan. La motivación no fundada del acto administrativo que autorice la contratación por esta vía significará la aplicación de multas directas al Jefe Superior del Servicio.

- Art. 71 N°4 “Servicios de Naturaleza Confidencial”:** La naturaleza de esta compra debe ser acreditada por Ley.
- Art. 71 N°5: “Seguridad y confianza”:** Se procederá al trato directo 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. Se debe estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza.

Será rol del Departamento Requirente calificar la magnitud e importancia de la contratación, así como la indispensabilidad de recurrir a este bien o servicio. Asimismo, debe fundamentar por qué no existen otros proveedores que otorguen esa seguridad y confianza. Es necesario tener en consideración que no es argumento suficiente el haber suscrito contratos con este proveedor en el pasado.

De igual manera, no basta la simple mención de experiencias que tenga el contratante respecto al desarrollo de capacidades productivas, empresariales y/o de liderazgo en la materia suscrita, o la mera alusión a los antecedentes que acrediten tal circunstancia, sino que dado el motivo excepcional de la modalidad de contratación, se requiere una acreditación efectiva y documentada de las razones que motiven su procedencia, y en específico de las razones que permiten estimar fundadamente que no existen otros proveedores que otorguen la misma seguridad y confianza que se le atribuye a la entidad a contratar. Además el plazo para efectuar el suministro y/o prestación del servicio deberá ser delimitado a los supuestos de hecho que lo fundan.

El monto mínimo de la contratación para utilizar esta causal es de 1.000 UTM, y antes de iniciar el procedimiento de contratación se debe publicar en el sistema de información la intención de efectuar la contratación directa mediante esta causal con un determinado proveedor, por un plazo de 5 días hábiles, donde pudiera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 47 de 159

ser impugnado este mecanismo de compra por otros proveedores. En caso de producirse la impugnación antes indicada, la entidad licitante deberá ponderar si continua con el mecanismo de contratación en comento, o decide utilizar otro. La motivación no fundada del acto administrativo que autorice la contratación por esta vía significará la aplicación de multas directas al Jefe Superior del Servicio.

- **Art. 71 N°6: “Materias de Alto Impacto Social”:** Se procederá al Trato Directo cuando se trate de **“Adquisiciones Inferiores a 30 UTM”** y que privilegien “Materias de Alto Impacto Social”, como la contratación de pequeñas empresas, incluidas las que son liderada por mujeres, los Proveedores locales, la descentralización y la sustentabilidad ambiental. Asimismo, aquellas que promueven el desarrollo social, económico o ambiental, para el bien de las comunidades y el equilibrio de los ecosistemas.

- **Art. 71 N°7: “Por Naturaleza de la Negociación”:** Se incurrirá en esta causal cuando por naturaleza propia de la negociación existan situaciones o características del contrato que hagan del todo indispensable acudir a Trato o Contratación Directa, esto según los casos y criterios a continuación detallados:

- a) Se incurrirá en Trato Directo cuando se trate de **“Servicios o equipamiento accesorios”** que, dada su naturaleza tecnológica, deban necesariamente ser compatibles con los modelos, sistemas, equipamiento o infraestructura previamente adquiridas por la Entidad, necesarios para la ejecución de un contrato previamente adjudicado, sin los cuales se pueda afectar el correcto funcionamiento de éste.

- b) **“Costo de Evaluación”:** Cuando desde un punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos, resulte desproporcionado **el Costo del Proceso Licitatorio en su totalidad** con relación al monto de la contratación, se procederá al Trato Directo. La contratación no puede superar las 100 UTM. Para esta causal, será necesario realizar un informe validado por Recursos Humanos 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) Se procederá al Trato Directo cuando se requiera contratar **“Proveedor especializado”** en la materia objeto del contrato y siempre que se refieran a aspectos fundamentales para el cumplimiento de las funciones 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) Se incurrirá en Trato Directo cuando por la naturaleza de la contratación se hace fundamental recurrir a un proveedor específico en **“Razón de la discreción**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 48 de 159

y **confianza**” para así evitar que se pueda ver afectada la seguridad e integridad personal de las autoridades.

e) Se Procederá el Trato Directo cuando el **“Conocimiento Público”** que generaría el proceso Licitatorio previo a la contratación pudiese poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

Será el Director (a) del Servicio de Salud quién calificará si el conocimiento público del proceso Licitatorio pudiera poner en riesgo el objeto y la eficacia de la contratación y de qué modo ocurriría.

**7.6 Compra por Cotización**

Modo de contratación en el que, por la naturaleza del tipo de bien o servicio requerido para satisfacer una determinada necesidad del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, se requiere abrir un espacio de negociación con los proveedores, con un mínimo de tres cotizaciones previas, sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación o propuesta pública, ni para la propuesta privada, en los casos previstos en el artículo 8 quáter de la Ley de compras.

Las circunstancias que justifiquen este tipo de Compra por Cotización deberán ser bajo acto administrativo fundado y solo procederán cuando se den las siguientes causales:

- a) Se trate de contratos que correspondan a la resolución o terminación de un contrato que haya debido resolverse o terminarse anticipadamente por falta de cumplimiento del contratante u otras causales y cuyo remanente no supere las 1.000 UTM.
- b) Se trate de convenios de prestación de servicios por celebrar con personas jurídicas extranjeras que deban ejecutarse fuera del territorio nacional.

**7.7 Subasta Inversa Electrónica**

La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento especial de contratación abierto y competitivo que busca generar ahorro en la adquisición de bienes y servicios estandarizados de objetiva especificación, en la que los proveedores compiten entre sí reduciendo sus precios de manera sucesiva, hasta obtener el mejor precio para el comprador. La subasta se llevará a cabo solo cuando los bienes y servicios no se encuentren disponibles a través de los Convenios Marco vigentes.

Este procedimiento se desarrolla en varias etapas, a través de un proceso electrónico repetitivo, en conformidad con lo dispuesto en los artículos 102,103 y 104 del reglamento de compras.

Etapas de la Subasta Inversa Electrónica:

- 1. **Evaluación y Calificación:**
  - I. Detallar en el llamado y en las Bases los requerimientos exigidos a los oferentes para calificar como participantes de las rondas siguientes,



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 49 de 159

pudiendo solicitar a éstos garantías de seriedad de su participación en conformidad a lo establecido en las Bases.

- II. Una vez ofrecida las ofertas, la entidad compradora deberá realizar una evaluación completa de las ofertas técnicas y administrativas, en concordancia con los criterios, ponderaciones y el cumplimiento de los plazos establecidos en las bases.

Las bases determinarán a lo menos:

- i. Criterios de evaluación y requerimientos exigidos para calificar en la subasta, así como las especificaciones de los bienes y servicios que se precisan contratar.
- ii. Etapas y plazos del proceso, incluyendo los plazos para la evaluación y calificación de la subasta, para el inicio, el cierre y la adjudicación.
- iii. Reglas asociadas a la subasta, incluyendo el porcentaje de descuento o monto mínimo a ofertar u otras condiciones, en conformidad al artículo 103 del reglamento de compras.
- iv. Fórmula automatizada de evaluación de las ofertas durante la subasta.
- v. Monto de las garantías requeridas, si existieren.

**2. Subasta:**

- I. Una vez que la entidad compradora contacta a todos los proveedores admisibles en la etapa previa a la evaluación y calificación, deberá informar los resultados mediante el Sistema de Información.
- II. La Dirección de Compras comunicará la información relativa a los valores máximos y mínimos que deben utilizar las entidades en sus procesos.
- III. La entidad compradora invitará simultáneamente a través del Sistema de Información a todos los proveedores admisibles en la primera etapa, indicando la fecha y hora de la subasta, considerando un plazo razonable que no podrá ser inferior a dos días hábiles ni inferior a diez días hábiles, contados desde el envío de la invitación. También se informarán las reglas, tales como: porcentaje de descuento, monto mínimo de rebaja a ofertar, o el valor máximo indicado u otras condiciones. En la invitación y en las Bases se deberá informar la fórmula automatizada de evaluación de las ofertas que tiene como finalidad la reclasificación automática en función de los nuevos precios.

El proceso de subasta podrá desarrollarse en una o más fases sucesivas, estableciéndose en las respectivas Bases la fecha y horas de apertura y cierre de

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 50 de 159

cada una de ellas. En todo caso, bien se desarrolle la subasta en un único período o en fases sucesivas, la clasificación de las ofertas se efectuará de manera automática por parte del Sistema de Información y Gestión de Compras y Contrataciones del Estado.

A lo largo de cada fase de la subasta, y de manera continua e instantánea, deberá informarse a todos los oferentes, como mínimo, la información que les permita conocer su respectiva posición en cada momento.

Adicionalmente, y si así se ha indicado en las respectivas Bases, se informarán los precios ofertados por los competidores, tiempos de despacho u otra característica objetiva utilizada en la subasta, el número de participantes en la subasta, o la oferta que se encuentra en primera posición.

En ningún caso, podrá revelarse la identidad de los otros oferentes mientras se desarrolle la subasta electrónica.

**3. Cierre y Adjudicación:**

- I. El Ente comprador realiza el cierre de la subasta en la fecha y hora informadas en la invitación y establecidas en las Bases.  
La Dirección de Compras podrá establecer en las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información otras modalidades para el cierre de la subasta, tales como:
  - i. El cierre se producirá cuando no se reciban nuevos precios u otras condiciones determinadas conforme a la ley, durante el plazo informado en las respectivas Bases, contado desde la recepción de la última oferta.
  - ii. El cierre se producirá cuando concluya el número de rondas de subasta previamente indicado en las respectivas Bases.
- II. Concluida la subasta electrónica, las Entidades adjudicarán el contrato al oferente que haya ganado, mediante la dictación del correspondiente acto administrativo, el que deberá ser publicado en el Sistema de Información.

Se podrá requerir al Adjudicatario garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato, en conformidad a las Bases.

**Para el inicio de un proceso de subasta electrónico, en la fase actual de implementación se debe enviar un correo electrónico a [comprasestrategicas@chilecompra.cl](mailto:comprasestrategicas@chilecompra.cl) para acompañamiento en el proceso.**

**7.8 Contratos para la Innovación**

Es un procedimiento competitivo de contratación que tiene por objeto la adquisición de bienes o la contratación de servicios para la satisfacción de necesidades o resolución de problemas respecto de las cuales no existen productos o servicios adecuados o disponibles en el mercado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 51 de 159

Este procedimiento está compuesto, a lo menos, por las siguientes fases:

**1. Fase exploratoria de levantamiento, revisión y análisis de Información:**

En esta fase de debe definir el alcance y las características del problema y/o la necesidad a resolver y/o satisfacer, determinando si existe o no una solución disponible en el mercado.

Para estos efectos, debe realizar, al menos, procesos formales de consultas al mercado<sup>30</sup> en conformidad al artículo 31 del reglamento de compras. Asimismo, podrá solicitar apoyo y colaboración de expertos en la materia; realizar uno o más informes de vigilancia tecnológica; realizar cualquier otra acción y/o gestión pertinente a los fines del proceso.

**2. Del informe sobre la fase exploratoria:**

La Entidad compradora debe emitir un informe con las conclusiones del levantamiento, revisión y análisis de la información, identificando el alcance y características del problema y/o necesidad a resolver y/o satisfacer, y el o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo formulados según corresponda.

**3. Fase de convocatoria y selección:**

La Entidad podrá convocar a los oferentes a fin de que participen de la convocatoria para resolver uno o más desafíos de innovación, investigación o desarrollo en torno a uno o más problemas y/o necesidades.

En las Bases de convocatoria la Entidad licitante determinará a lo menos:

- i. Los requisitos que deben cumplir los oferentes y proveedores en las distintas fases.
- ii. El o los desafíos de innovación, investigación o desarrollo que contenga la necesidad que se requiera solucionar y/o el problema a resolver a través de la convocatoria.
- iii. La descripción detallada de las características e hitos de las fases del procedimiento de contratación.
- iv. Componentes técnicos y administrativos necesarios, tales como plazos de cada fase; criterios técnicos y económicos de evaluación; pagos asociados; garantías, si existieren; condiciones de término de contrato y la integración de la comisión evaluadora.
- v. Las condiciones necesarias para determinar si el proceso culmina en adjudicación definitiva, otra licitación, o sin adjudicación. Adicionalmente, se especificarán las condiciones en que se realizará esa adjudicación definitiva, que podrán relacionarse con los resultados de los procesos de desarrollo de soluciones.

<sup>30</sup> Consultas al mercado o R.F.I. (Request of Information): Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 52 de 159

- vi. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del artículo 191 de este reglamento.
- vii. Disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria de conformidad a lo establecido en las bases de la convocatoria.

**4. Preselección de oferentes:**

En esta fase solo podrán avanzar los proveedores que hayan sido preseleccionados por la Entidad, y es ésta la que debe establecer en las Bases criterios de evaluación relativos a la capacidad potencial de la solución propuesta por cada Proveedor para dar respuesta al problema o desafío a resolver, así como las capacidades de los proveedores, para implementar sus propuestas, considerando sus capacidades en los ámbitos de investigación, desarrollo, la elaboración y aplicación de soluciones innovadoras, y para proveer la solución definitiva en la escala necesaria, en caso de ser seleccionada su solución para la compra definitiva.

**5. Selección de iniciativas:**

Los oferentes preseleccionados deberán presentar propuestas detalladas de solución y/o proyectos de investigación e innovación. Las que serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios de la Entidad Licitante, también podrán componer esta comisión personas expertas, ajenas a la Administración, y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Los oferentes preseleccionados, los miembros de la comisión y cualquier otra persona que tome conocimiento de este proceso no podrá revelar a los demás participantes los datos confidenciales que les hayan sido comunicados por un participante en la negociación, sin el acuerdo previo de éste.

La Entidad podrá seleccionar una o más iniciativas, en conformidad a los criterios técnicos y económicos de evaluación establecidos en las Bases, suscribiéndose con el o los proveedores seleccionados un contrato para el desarrollo de la solución.

**6. Fase de ejecución, desarrollo y financiamiento de las iniciativas:**

Durante esta fase la Entidad podrá, a través de su presupuesto u otra fuente de financiamiento, financiar el desarrollo de prototipos o gastos de investigación y desarrollo. El valor estimado del referido financiamiento deberá ser proporcional a la inversión necesaria para su desarrollo.

De igual manera la Entidad podrá fijar desafíos u objetivos intermedios que deberán cumplir los proveedores, pudiendo realizar pagos como contraprestación al cumplimiento de dichos objetivos. Sobre la base de esos objetivos, la Entidad licitante podrá decidir, al final de cada fase, poner término anticipado a los contratos,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 53 de 159

reduciendo progresivamente el número de proveedores y soluciones, siempre que esta facultad haya estado prevista en las Bases.

Los proveedores deberán reportar a la Entidad, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

**7. Confidencialidad y derechos de propiedad intelectual e industrial:**

La Entidad licitante deberá establecer en las respectivas Bases y contratos las disposiciones aplicables a los derechos de propiedad intelectual e industrial.

La Entidad no podrá revelar a los otros proveedores las soluciones propuestas.

**8. Conclusión del procedimiento:**

En caso de cumplirse los criterios indicados en las Bases para avanzar a la adjudicación definitiva, según lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 188, los oferentes que hayan avanzado hasta la última etapa de la fase de ejecución, y cuenten con soluciones que cumplan lo establecido en las Bases, podrán presentar propuestas para la Adjudicación definitiva.

La evaluación de estas propuestas y la decisión de Adjudicación será adoptada por la misma comisión establecida en el artículo 190. Esta comisión evaluará las ofertas considerando los criterios técnicos y económicos de Adjudicación definitiva establecidos en las Bases.

**Fase de evaluación:**

La Entidad licitante deberá medir, según corresponda, los indicadores en términos de cumplimiento de solución del problema, de ahorros, de calidad y de satisfacción de los usuarios, entre otras materias.

**Para el inicio de un proceso de subasta electrónico, en la fase actual de implementación se debe enviar un correo electrónico a [cpi@chilecompra.cl](mailto:cpi@chilecompra.cl) para acompañamiento en el proceso.**

**7.9 Diálogo Competitivo para la Innovación**

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

Para llevar a cabo este tipo de contratación se realizará la siguiente:

- 1. Convocatoria:** La Entidad licitante convocará a los oferentes, a fin de que participen en el procedimiento. En las Bases de licitación se determinarán:
  - I. Los requisitos que deben cumplir los proveedores.
  - II. La necesidad pública compleja que se requiera solucionar o el problema a resolver.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 54 de 159

- III. Las distintas fases que tendrá el procedimiento de contratación.
- IV. Los criterios de evaluación para la preselección de participantes en el diálogo, las condiciones para el diálogo y la negociación, los pagos, si procedieran, las garantías, si existieran, las condiciones de término de contrato y la integración de las comisiones, según corresponda.
- V. Las condiciones mínimas que deberán cumplirse, una vez finalizado el proceso de diálogo, para que se proceda a la fase de presentación de ofertas definitiva.
- VI. La exigencia a los proveedores que hayan recibido pagos de realizar rendiciones de gastos, en virtud del número 4 del artículo 195 del reglamento de compras.

Cualquier oferente podrá participar en respuesta a la convocatoria, adjuntando a su oferta original la información necesaria para la preselección.

**2. Invitación a participar en el diálogo:**

La Entidad licitante puede limitar la cantidad de candidatos preseleccionados de la fase anterior para ser invitados a participar.

Al preseleccionar los candidatos, la Entidad licitante aplicará los criterios de evaluación establecidos en las bases, relativos a la capacidad e idoneidad de los candidatos para proveer la solución propuesta, y la idoneidad de sus propuestas de solución a la necesidad pública en cuestión.

Solo los proveedores preseleccionados a los que invite la Entidad licitante tras evaluar la información solicitada podrán participar en la fase siguiente de diálogos.

**3. Diálogos con los oferentes preseleccionado:**

Las Entidades licitantes desarrollarán una instancia de diálogo bilateral o debate estructurado con los oferentes preseleccionados, que permita conocer con suficiente precisión las especificaciones técnicas de bienes o servicios disímiles disponibles en el mercado y adaptarlas técnicamente para satisfacer la necesidad planteada. De esta manera, podrán determinar los medios más idóneos para satisfacer sus necesidades. En el transcurso de este diálogo, podrán debatir todos los aspectos de la contratación con los proveedores.

Durante el diálogo, las Entidades licitantes deberán garantizar a todos los proveedores un trato no discriminatorio.

Los diálogos competitivos podrán desarrollarse en fases sucesivas a fin de reducir el número de soluciones que hayan de examinarse durante la fase de diálogo, aplicando los criterios de adjudicación indicados en las Bases.

Este procedimiento estará exceptuado de la prohibición contemplada en el artículo 35 ter de la Ley de Compras, exclusivamente respecto de la comunicación entre los oferentes preseleccionados y el personal de la Entidad licitante que participa del proceso de Adjudicación. Con todo, las comunicaciones deberán realizarse en el



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 55 de 159

marco de la instancia de negociación, en conformidad a las reglas definidas en las Bases.

La Entidad Licitante deberá designar una comisión a cargo de la coordinación, control y seguimiento del diálogo con los proveedores, conformada a lo menos por tres integrantes, siempre en número impar, que estén especialmente calificadas en la materia.

Deberán levantarse actas y respaldos documentados que den cuenta del desarrollo de los diálogos, las que deberán mantenerse disponibles para su revisión y control posterior por parte de la correspondiente Entidad fiscalizadora.

Las Entidades licitantes podrán establecer en las Bases la procedencia de pagos para los proveedores participantes en el diálogo. Los proveedores que hayan recibido los referidos pagos deberán reportar a la Entidad licitante, a través del Sistema de Información, la rendición de los gastos, debiendo indicar los medios de verificación y acompañar los antecedentes de respaldo que correspondan.

**4. Confidencialidad:**

Durante el diálogo, la Entidad licitante no podrá entregar a uno o más proveedores, información que pueda otorgarles ventajas con respecto a los otros.

La Entidad licitante no revelará a los demás proveedores las soluciones propuestas que le comuniquen los otros proveedores participantes en el diálogo.

**Cierre del diálogo:** La Entidad licitante continuará desarrollando el diálogo con los proveedores, hasta que esté en condiciones de darlo por cerrado y determinar la solución o las soluciones que puedan responder a sus necesidades. Deberá informar de ello a todos los proveedores participantes en el diálogo.

**5. Invitación a presentar ofertas definitivas:**

La Entidad licitante invitará a aquellos oferentes que continuarán dentro del proceso hasta la última etapa, basadas en las soluciones presentadas durante la fase de diálogo. Las ofertas deberán incorporar todos los elementos requeridos y necesarios para la implementación de la solución, pudiendo aclararse o precisarse su contenido, a solicitud de la Entidad licitante.

**6. Evaluación de las ofertas definitivas y negociación:**

Las Entidades licitantes evaluarán las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en las Bases, que serán precisados para la etapa de ofertas definitivas a partir de los resultados de los diálogos. Las ofertas serán evaluadas por una comisión de al menos tres funcionarios, de la Entidad Licitante, o quienes hayan sido contratados para tales efectos.

	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 56 de 159

Excepcionalmente, y de manera fundada, podrán integrar esta comisión personas ajenas a la Administración y siempre en un número inferior a los funcionarios que la integran.

Se podrán llevar a cabo negociaciones con el Proveedor que haya presentado la oferta más conveniente, en virtud de los criterios de evaluación y del resultado de la fase de diálogo, siempre que ello no implique alterar el contenido esencial de los Servicios requeridos y de la respectiva oferta.

**Para el inicio de un proceso de subasta electrónico, en la fase actual de implementación se debe enviar un correo electrónico a [cpi@chilecompra.cl](mailto:cpi@chilecompra.cl) para acompañamiento en el proceso.**

**7.10 Contrato de Servicios<sup>31</sup>**

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

A su vez, los contratos de servicio se clasifican en:

- a) Servicios Generales:**<sup>32</sup> Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento”.
- b) Servicios Personales:**<sup>33</sup> Son aquellos que en su ejecución demandan un intensivo desarrollo intelectual.

**7.10.1 Servicios Personales**

Esta categoría de servicios se encuentra regulada específicamente en el capítulo XII del Reglamento de Compras, clasificándose de la siguiente forma:

- 1) Servicios Personales propiamente tales**, definidos en el artículo 4 N° 31 del reglamento de ley de compras, a los cuales se les aplica las reglas generales establecidas en este.
- 2) Servicios Personales Especializados<sup>34</sup>:** Aquéllos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera de quien los provea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas. Generalmente, son intensivos en desarrollo intelectual, inherente a las personas que prestaran servicios, siendo particularmente importante la comprobada competencia técnica para la ejecución exitosa del servicio requerido. Este es el caso de proyectos de arquitectura, arte o diseño:

<sup>31</sup> Artículo 4, N° 10 del Reglamento de Compras.  
<sup>32</sup> Artículo 4 N° 29 del Reglamento de Compras.  
<sup>33</sup> Artículo 4, N° 31 del Reglamento de Compras.  
<sup>34</sup> Artículo 175, del Reglamento de Compras.

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 57 de 159

proyectos tecnológicos o de comunicaciones sin oferta estándar en el mercado: asesorías en estrategia organizacional o comunicacional; asesorías especializadas en ciencias naturales o sociales; asistencia jurídica especializada y la capacitación con especialidades únicas en el mercado, entre otros.

- Procedimientos de contratación**

Como se ha mencionado a lo largo del presente Manual de Procedimientos, el reglamento establece nuevas modalidades de contratación de servicios y corresponderá al Departamento de Compras del SSMSO, cual es la vía de contratación más adecuada según particularidades de cada caso. En efecto el reglamento es enfático en señalar en su artículo 174 que cada entidad será responsable de clasificar los servicios a contratar, utilizándose los procedimientos de convenio marco, licitación pública privada, trato directo o contratación directa con publicidad u otro procedimiento excepcional de contratación.

De este modo, el Departamento de Compras, procederá a optar por alguno de los siguientes mecanismos de procedimientos de contratación de servicios regulados en la ley y reglamento, según se trate de servicios generales o personales:

**1) Servicios generales y personales propiamente tales:**

- Convenio Marco
- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad.
- Compra Ágil
- Compra Coordinada
- Subasta Inversa electrónica
- Contratos para la Innovación
- Diálogo Competitivo para la Innovación

**2) Servicios personales especializados:**

Cuando se trate de servicios personales especializados así calificados por la Entidad en su resolución, la licitación pública y trato directo tendrán las siguientes características:

**i. Preselección**

Esta etapa tiene por objeto seleccionar a las mejores propuestas, quienes pasarán a la etapa siguiente en la que se adjudicarán los servicios. Para tales efectos se deben cumplir con algunas formalidades:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 58 de 159

- Se debe publicar a través del Sistema de Información de las bases y del llamado público a presentar antecedentes para proveer los servicios requeridos. Las bases deben tener contenido mínimo establecido en el artículo 41 del Reglamento de la Ley de Compras, los mecanismos de selección técnica de los proveedores y los plazos de esta fase.
- Se requerida documentación acerca de los antecedentes de los proveedores que permitan su selección.
- Durante esta fase se podrá establecer un periodo de consulta con los proveedores.
- Recibidos los antecedentes, el Departamento de Compras verificará la idoneidad técnica de los proveedores que participen en el proceso de selección, según la complejidad técnica requerida, la que abordará los distintos aspectos relevantes y afines a la provisión del servicio según lo establecido en las bases. Se considerarán entre otros criterios, la revisión de antecedentes académicos relacionados al servicio requerido, la trayectoria laboral afín, las referencias se de servicios similares, encuestas a clientes que recibieron servicios comparables, pruebas técnicas y/o entrevistas a los candidatos para medir los conocimientos y habilidades acorde a los servicios solicitados.
- Se seleccionará a los mejores puntajes en conformidad a la metodología establecida en las bases, cuyos resultados será notificados de conformidad al artículo 9 del reglamento de compras.

A su vez, es muy importante tener presente que la Bases se deben redactar en un lenguaje preciso, directo, y debe contener a los menos:

1. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
2. Las especificaciones de los servicios que se quieren contratar.
3. El presupuesto disponible del contrato.
4. Las etapas y plazos de licitación.
5. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del contrato.
6. El plazo de entrega del servicio adjudicado.
7. El monto de la o las garantías que la entidad licitante establecerá.
8. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 59 de 159

- 9. En las licitaciones superiores a 100 y menores a 1000 UTM definir si se requerirá la suscripción de contrato o si se formalizará a través de la orden de compra.
- 10. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social.
- 11. La forma de designación de las comisiones evaluadoras.
- 12. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimientos del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

**ii. Presentación de ofertas, selección y negociación.**

- Los proveedores preseleccionados deben presentar sus ofertas técnicas y económicas dentro del plazo establecido en las bases. El plazo mínimo para presentar tales ofertas será de 10 días contados desde la notificación a los proveedores seleccionados.
- Luego procede la evaluación de las ofertas de conformidad con los criterios establecidos en las bases. Del resultado de esta evaluación se establecerá un ranking según los puntajes obtenidos por cada proveedor.
- Es posible negociar con el proveedor que haya obtenido el más alto puntaje aspectos específicos de su oferta. En todo caso, estas modificaciones no podrán alterar el contenido esencial de los servicios requeridos, ni supera el 20% del monto total ofertado. De lo anterior, deberá darse cuenta en la resolución de adjudicación. Si no se llegare a acuerdo con el proveedor, se podrá negociar con uno o más sucesivamente en orden descendente según el ranking establecido, o bien declarar desierto el proceso.
- El resultado del proceso deberá publicarse en el Sistema de Información.

Por último, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y aprobación del contrato se rige por las reglas generales de una licitación pública normal.

**7.11 Normas de Carácter General Aplicables a Cualquier Procedimiento de Compra**

**7.11.1 Información que debe remitirse y Publicarse en el Sistema de Información.**

**a) Licitación Pública:**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 60 de 159

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información, con la información señalada en el Artículo 45 del Reglamento de compras.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que integran, y todos sus anexos.
3. Las respuestas a las preguntas efectuadas por los Proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formulo las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de compras.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**b) Licitación Privada:**

1. La invitación a los proveedores a participar en la Licitación Privada.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
3. El acto administrativo, con las respuestas a las preguntas efectuadas por los proveedores, en los plazos establecidos en las Bases, sin individualizar el nombre del Proveedor que formuló las preguntas.
4. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora, si ésta existiese.
5. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
6. La recepción y el cuadro de las ofertas, en el que deberá constar la individualización de los oferentes.
7. El informe final de evaluación, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de compras.
8. El acto administrativo de la Entidad licitante que resuelva sobre la adjudicación, y los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**c) Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 61 de 159

1. El acto administrativo fundado que autoriza el Trato Directo, salvo lo dispuesto en el número 4 del artículo 71 del reglamento de compras.
2. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**d) Compra Ágil:**

1. La solicitud de cotizaciones a los proveedores a participar de la Compra Ágil, a través del Sistema de Información.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. La selección del Proveedor.

**e) Compra por Cotización:**

1. El acto administrativo fundado que autoriza la Compra por Cotización.
2. La recepción y el cuadro de las cotizaciones obtenidas.
3. Los datos básicos del contrato, incluyendo la ubicación precisa en el caso de contratos de obras.

**f) Convenios Marco:**

1. La orden de compra emitida por la Entidad compradora a través del Sistema de Información, en la que se individualiza como mínimo el Convenio Marco al que accede, el bien y/o servicio que contrata, su cantidad y el monto de la contratación.
2. La intención de compra aprobada por la Entidad compradora, en caso de una Gran Compra.
3. El acto administrativo de la respectiva Entidad compradora que selecciona al Proveedor en una Gran Compra.
4. El informe final de la comisión evaluadora designada por la Entidad compradora, en el caso de una gran compra, el cual deberá contener a lo menos las materias especificadas en el artículo 57 del reglamento de compras.
5. El acuerdo complementario suscrito entre la Entidad compradora y el respectivo proveedor, si lo hubiere.
- 6.- El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.
- 7.- Recepción conforme de los bienes y Servicios.

**g) Contratos para la Innovación:**

1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
2. Las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 62 de 159

- 3. El acto administrativo que establezca la integración de la comisión evaluadora.
- 4. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora.
- 5. La invitación a los proveedores preseleccionados, solicitudes de participación.
- 6. El informe final de la comisión evaluadora.
- 7. Selección de candidatos.

**h) Diálogo Competitivo de Innovación:**

- 1. El llamado a los proveedores a través del Sistema.
- 2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- 3. La invitación a los proveedores seleccionados para participar en el diálogo.
- 4. La invitación a presentar ofertas definitivas.
- 5. El nombramiento de la comisión encargada del diálogo y de la comisión evaluadora.
- 6. La declaración jurada de conflicto de interés de la comisión evaluadora, si existiese.
- 7. El informe final de la comisión evaluadora, si ésta existiese.

**i) Subasta Inversa Electrónica:**

- 1. El llamado a los proveedores a través del Sistema de Información.
- 2. El acto administrativo que aprueba las Bases, incluyendo todos los documentos que las integran, y todos sus anexos.
- 3. El resultado de la calificación y la declaración de admisibilidad de las ofertas que cumplan con los criterios de calificación establecidos en las Bases.
- 4. La invitación a través del Sistema de Información a los proveedores admisibles en la etapa previa de calificación.
- 5. La fecha y hora para la subasta.
- 6. La resolución de la Entidad licitante que resuelva sobre la Adjudicación, y los datos básicos del contrato.
- 7. El texto del Contrato de Suministro y Servicio definitivo, si lo hubiere.

**j) Plan Anual de Compras y Contrataciones:**

- 1. El formulario denominado “Plan Anual de Compras y Contrataciones”, que será completado y remitido por cada Entidad, en los plazos que disponga la Dirección.
- 2. Cualquier modificación al Plan Anual de Compras y Contrataciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 63 de 159

3. Cualquier otra actuación, información o documento que determine la Dirección de Compra, a través de las políticas y condiciones de uso, teniendo en consideración la Ley y el reglamento de compras.

### 7.11.2 Deber de Abstención

Según lo mandado por el artículo 35 quinquies de la ley 19886, las autoridades y los funcionarios, independiente de su calidad jurídica, deberán abstenerse de intervenir en procedimientos de contratación pública o ejecución contractual en los que pueda tener interés. Los motivos de abstención se encuentran claramente detallados en los numerales 1,2,3 y 4 del Artículo 35 quinquies de la Ley de compras.

Es deber de cada funcionario del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente hacer saber si en un proceso de contratación, posee algún conflicto de interés, y tiene la obligación de abstenerse en caso de que la tenga (Aplica también el artículo N° 64, N°6 de la Ley de Bases 18.575; el Artículo 12 de la Ley N°19.880). Sin perjuicio a lo anterior, según estipula el artículo 35 nonies de la ley de compras, Toda persona que tenga por función calificar o evaluar procesos de licitación pública o privada deberá suscribir una declaración jurada, por cada procedimiento de contratación, en la que declare expresamente la ausencia de conflictos de intereses y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Asimismo, toda persona contratada a honorarios que participe en un proceso de contratación, tendrá la calidad de agente público, por lo que estará sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso de que algún funcionario del SSMSO declare algún conflicto de interés o circunstancia que le reste imparcialidad durante su participación en un proceso de contratación pública, deberá hacerla saber a su superior jerárquico, para que este nombre a otro funcionario de su dependencia en su reemplazo.

### 7.12 Toma de Razón.

La Contraloría General de la República ejercerá el control de legalidad sobre los actos de la Administración según lo dispuesto en la Resolución N° 36 del 2024, fijando y ampliando respectivamente los nuevos montos que estén afectos a Toma de Razón en materias de contratación administrativa, los cuales se detallarán en el presente manual.

A continuación, se presentan en detalle los montos afectos:

- I. **Sobre la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios:**
  - a) Trato Directo, Contratación excepcional Directa con Publicidad, Licitación Privada y Compra por Cotización cuando el monto supere las 8.000 UTM<sup>35</sup>.

<sup>35</sup> Artículo 12, letra A, numeral 12.1, Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 64 de 159

- b) Licitación Pública, Contratos para la Innovación, Diálogo Competitivo de Innovación y Subasta Inversa Electrónica cuando supere las 10.000 UTM.<sup>36</sup>

No obstante, quedan exentos:

- a) Los que aprueben contratos que se ajusten a un formato tipo contenido en actos tomados razón previamente por esta Contraloría General.
- b) Las adquisiciones o suministros inferiores a 25.000 unidades tributarias mensuales efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

## II. Sobre la aprobación de convenios de prestación de servicios entre entidades públicas, cuando su monto supere las 10.000 UTM.

Reglas Especiales<sup>37</sup> de acuerdo con la toma de razón sobre materias administrativas:

- Aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.
- Aprobación de bases tipo, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.
- No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que apliquen bases tipo tomadas razón. En tal caso, se someterá a toma de razón la respectiva adjudicación.
- Aprobación de formatos tipo de contratos o convenios, siempre que se refieran a contrataciones afectas a toma de razón.

## III. Materias de obras públicas:<sup>38</sup>

- a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 8.000 UTM.
- b) Licitación Pública cuando el monto supere las 12.000 UTM.

Las siguientes medidas que se refieran a estas ejecuciones o contrataciones de obras afectas a toma de razón:<sup>39</sup>

- Mayores gastos generales y otras indemnizaciones.
- Modificación de plazos.

<sup>36</sup> Artículo 12, letra A, numeral 12.2, Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República.  
<sup>37</sup> Artículo 12, letra D, Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República  
<sup>38</sup> Artículo 13, numeral 13.5, Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República  
<sup>39</sup> Artículo 13, numeral 13.2, Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 65 de 159

- Modificaciones a la ejecución o contratación de obras cuyo monto supere las 8.000 UTM.
- Liquidación final.

IV. **Sobre proyectos, consultorías y asesorías que estén directamente relacionados con la ejecución de una obra específica:**<sup>40</sup>

- a) Trato Directo y Licitación Privada cuando el monto supere las 5.000 UTM.
- b) Licitación Pública cuando el monto supere las 12.000 UTM.

7.12.1 Toma de Razón de las bases de licitación de una compra conjunta <sup>41</sup>

Considerando que la compra conjunta corresponde a un solo proceso, que involucra a dos o más órganos compradores, las bases de licitación deben ser comunes para las partes.

En caso de que ninguno de los contratos de los órganos compradores, individualmente considerados, tenga por sí solo un monto afecto a toma de razón, las bases de licitación se encontrarán exentas, de acuerdo con la normativa dispuesta por la Contraloría General de la República.

Sin embargo, basta que uno de dichos contratos se encuentre afecto, debido a su monto individual, para que las bases de licitación comunes también lo estén, debiendo cada uno de los órganos compradores remitirlas al Ente Contralor para el trámite de toma de razón.

7.13 FORMULACIÓN DE LAS BASES

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley Nº 19.886 y su reglamento, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Contenido Mínimo de las Bases: <sup>42</sup>

- Requisitos y condiciones de los Oferentes
- Especificaciones de lo que se quiere contratar
- Presupuesto disponible del contrato
- Etapas y plazos de la licitación (aclaración, apertura, cierre, evaluación, adjudicación, firma y duración)
- Condición, plazo y modo de pago
- Plazo de entrega
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda
- Criterios objetivos para la Adjudicación
- La forma de designación de las comisiones evaluadoras

<sup>40</sup> Artículo 13, numeral 13.7, Resolución N°36, de 2024 de la Contraloría General de la República

<sup>41</sup>Según lo estipulado en la Directiva de Contratación Pública N°29, Dirección de Chilecompra

<sup>42</sup> Artículo 41, Reglamento de Compras.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 66 de 159

- Multas y sanciones

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

- Descripción de los Productos/servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio

Todas estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. En caso de ser necesario hacer referencia a marcas específicas, se debe agregar a la marca sugerida la frase “o equivalente”

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 del Mercado Público.

**Resumen de Requisitos y Plazos en Licitaciones Públicas y Privadas:**

Códigos Licitación Pública	Códigos Licitación Privada	Monto en UTM(x)	Plazos de Publicación (días corridos)	Comisión evaluadora Obligatoria	Garantías		Formalización	Días de anticipación de Solicitud (días corridos)
					¿Seriedad de la Oferta obligatoria?	¿Fiel cumplimiento del Contrato obligatorio?		
L1	E2	<100	5	No	No	No	Orden de Compra aceptada	15
LE	CO	>=100 Y <1.000	10 (posible disminuir a 5)	No	No	No	Bien o Servicio de Simple Especificación: Orden de Compra aceptada	20
							Bien o Servicio Complejo: Necesidad de suscribir Contrato	
LP	B2	>=1.000 Y <5.000	20		No	Sí		90



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 67 de 159

(LQ)	(H2)	>=2.000 Y <5.000	(posible disminuir a 10)	Sí, 03 Funcionarios Públicos	Sí		Contrato suscrito por ambos	120
LR	I2	>=5.000	30	Sí, 03 Funcionarios Públicos	Sí	Sí	Contrato suscrito por ambos	180

8 Evaluación de las Ofertas.

7.10 Criterios de Evaluación.

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos, de carácter obligatorio para todos los procesos de contratación. Tienen por objeto la selección de la mejor oferta, de acuerdo con aspectos Técnicos (experiencia, plazos de entrega, garantías post venta, etc.) y Económicos (precio) acordes a la naturaleza del bien o servicio a licitar.

Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y, de ser necesario, incorporar subfactores, cuya ponderación y mecanismos de asignación de puntajes deberán estar claramente definidos en las Bases.

Además, se deberá contemplar un mecanismo para resolver los empates que se puedan producir en el resultado final de la evaluación.

Los criterios de evaluación establecidos en las Bases para la prestación de servicios habituales, que deban proveerse a través de licitaciones o contrataciones periódicas, se otorgará mayor puntaje a aquellos postulantes que exhibieren mejores condiciones de empleo y remuneraciones, de acuerdo a lo expuesto en el artículo 6 de la Ley de compras.

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

Adicionalmente se podrán establecer criterios complementarios a la evaluación técnica y económica, tales como:

- a) Empresas de economía social: aquellas que proporcionan bienes y/o servicios en el mercado priorizando objetivos sociales o medioambientales, de interés colectivo o general, como motor de su actividad comercial. Además, los beneficios se reinvierten principalmente para alcanzar su objetivo social.
- b) Empresas que promuevan la igualdad de género: incluye políticas o prácticas del lugar de trabajo para reducir brechas salariales; fomentar contrataciones equitativas, la corresponsabilidad en los cuidados, y reducir la desigualdad de género.
- c) Empresas que promuevan los liderazgos de mujeres: aquella empresa que, cumpliendo con la definición del artículo segundo de la Ley N° 20.416, sea de

propiedad de una mujer, ya sea como titular de la totalidad o de la mayoría de los derechos o sea la administradora de la empresa.

- d) Empresas que impulsen la participación de grupos subrepresentados en la economía nacional: incluye políticas y prácticas para la inclusión y contratación significativa de personas que enfrentan barreras estructurales y desventajas en su acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral.

En ningún caso estos criterios complementarios podrán prevalecer por sobre la evaluación técnica y económica, deberán asignarles una ponderación inferior que resguarde lo anterior, y no podrán tener como consecuencia excluir o impedir la participación de otros oferentes. El mero cumplimiento por parte de un oferente de la legislación vigente no podrá ser considerado como un factor para otorgarle un puntaje a estos criterios.

7.10.1 Criterios económicos de evaluación

- I. PRECIO
  - Precio mínimo ofertado
  - Ranking de precios ofertados
  - Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia

Para el procedimiento, se debe indicar en las bases de licitación la fórmula de cálculo del puntaje.

$$\text{PUNTAJE} = (\text{Precio mínimo ofertado} / \text{Precio Oferta}) * 100$$

- i. Precio mínimo ofertado: Una licitación recibe tres ofertas económicas, por el siguiente monto:

Proveedor A: \$7.000.000  
Proveedor B: \$8.500.000  
Proveedor C: \$12.200.000

La primera tarea es determinar la oferta con el precio mínimo, en este caso, la oferta del proveedor A por \$7.000.000.

Cálculo: Proveedor A: (7.000.000 / 7.000.000) \*100  
Proveedor A: 100 puntos

Proveedor B: (7.000.000 / 8.500.000) \*100  
Proveedor B: 82 puntos

Proveedor C: (7.000.000 / 12.200.000) \*100  
Proveedor C: 57 puntos

- ii. Ranking de precio: para este procedimiento, se debe indicar en las bases los puntajes que se asignarán para cada oferta económica:

Precio Ofertado	Puntaje
Precio mínimo (menor valor oferta)	100 puntos
Segundo menor precio ofertado	60 puntos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 69 de 159

Tercer menos precio	40 puntos
Cuarto o más precios ofertados	20 puntos

iii. Porcentaje de descuento sobre el precio de referencia: es aplicable cuando se conoce el precio estándar, fundamentalmente de un servicio.

Se otorga mayor puntaje, en la medida que el descuento es mayor.

Formula:

**PUNTAJE = 100-(Descuento Máximo-Descuento Ofertado/Descuento Ofertado) \*100**

Se ha estudiado el mercado de la salud y se requiere adquirir una prestación médica, para la que el precio de referencia es de \$1.250.000.

Recibió las siguientes ofertas:

- Oferta 1: 2%
- Oferta 2: 3%
- Oferta 3: 4%

Lo primero que se debe hacer es identificar el mejor descuento: Oferta 3 con un 4%.

Cálculo:

Oferta 1:	$100 - (4\% - 2\% / 4\%) * 100 = 50$ puntos
Oferta 2:	$100 - (4\% - 3\% / 4\%) * 100 = 75$ puntos
Oferta 3:	$100 - (4\% - 4\% / 4\%) * 100 = 100$ puntos

7.10.2 Criterios técnicos de evaluación

- I. **Experiencia en el rubro**
  - i. Asignación de puntaje por proyectos ejecutados de características similares:

Tramo	Puntaje
Más de 5 proyectos ejecutados	100 puntos
Entre 3 y 5 proyectos ejecutados	70 puntos
Entre 1 y 2 proyectos ejecutados	50 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

- ii. En base a los años de experiencia: Se recomienda especificar que rubro deben acreditar para que el proveedor respalde dicha información, debiendo verificarla desde el SII.

Colocar en todas las planillas el campo de “No informa” o “No se puede demostrar”, de manera de asignarle puntaje al momento de realizar la evaluación.

- II. **Plazo de entrega:** Asigna puntaje al plazo de entrega del proveedor según se estipula es las bases de licitación, como la hora, días hábiles, días corridos, entregas parcializadas u otra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 70 de 159

i. Formula lineal:

$$\text{PUNTAJE} = (\text{Plazo mínimo ofertado} / \text{Plazo ofertado}) * 100$$

ii. Tabla de asignación de puntajes:

Tiempo de entrega (días hábiles)	Puntaje
1 a 2 días de emitida la OC	100 puntos
3 a 4 días de emitida la OC	50 puntos
Superior a 4 días de emitida la OC	20 puntos
No informa o no se puede demostrar	0 puntos

7.10.3 Criterios Sustentables e Inclusivos de evaluación

Los criterios que guían los procesos de compra buscan lograr un equilibrio adecuado entre los aspectos sociales, económicos y medioambientales de las contrataciones de bienes y servicios.

Este equilibrio no se limita solo a las características del bien o servicio que se va a adquirir, sino que se debe aplicar a todo el proceso de contratación. Esto incluye identificar las necesidades de la entidad que realiza la compra, definir las características del proceso de contratación (como las bases de licitación o los términos de referencia), establecer los criterios de evaluación, y gestionar la selección y adjudicación de las ofertas, así como la gestión de los contratos.

Las contrataciones sostenibles se enfocan principalmente en incorporar criterios de evaluación de las ofertas en las bases de licitación, tales como:

- Condiciones laborales y salariales.
- Contratación de personas con discapacidad.
- Eficiencia energética.
- Impacto medioambiental (emisiones, efluentes, análisis de ciclo de vida del bien o servicio).
- Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Impacto social (Equidad social y Desarrollo de las comunidades locales)
- Gobernanza y transparencia.

La adquisición de productos con mayor vida útil, posibilidad de reparación o reutilización puede generar un ahorro significativo en el uso de recursos y, a la vez, reducir el impacto ambiental. Por ello, al definir los requerimientos del producto o servicio a adquirir, es fundamental considerar:

- Que el producto o servicio cumpla con las necesidades específicas de la institución compradora.
- Que tenga las características técnicas necesarias para satisfacer esas necesidades, respetando al mismo tiempo el medio ambiente.

En este sentido, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Que el producto o servicio genere un bajo impacto ambiental, lo cual puede verificarse mediante sellos, etiquetas, certificaciones o su nivel de eficiencia energética.
- Los costos operativos del producto o servicio, según la información disponible.
- Los costos de mantenimiento o reposición para asegurar su funcionamiento adecuado.
- Los costos o acuerdos para la disposición final de productos o residuos generados.
- Que la empresa productora del bien cumpla con estándares de producción limpia, respaldados por certificaciones públicas y reconocidas.
- Que los beneficios de adquirir el producto superen los costos sociales, como los efectos sobre la salud pública, especialmente relacionados con la emisión de contaminantes.

A continuación, y considerando todo lo ya expuesto, se detalla el análisis a realizar respecto a cada uno de los siguientes productos:

i. **Compra de luminarias:** los criterios a tener en cuenta al momento de determinar que luminaria adquirir para la iluminación de los espacios interiores y exteriores, son los siguientes:

a) **Eficiencia energética:** Para la evaluación de este punto se debe considerar principalmente la etiqueta de eficiencia energética de las luminarias, la cual contiene información sobre el consumo energético en relación a su desempeño, calificando a las luminarias **tipo A+++ como las más eficientes y las de tipo G como las menos eficientes**. Según la estandarización otorgada por la etiqueta de eficiencia energética se recomienda adquirir luminarias tipo A+ a A+++.



b) **Tecnología empleada:** Dependiendo de la tecnología empleada, las lámparas se pueden agrupar en halógenas, compactas fluorescentes (CFL) y de tecnología LED.

Tecnología	Consumo (W/hora) (a)	Vida Útil en horas (b)	Costo inversión (c)	Horas uso x año (d)	Recambio (e)=(d/b)	Costo inversión x año (f)=(c x e)	Consumo anualizado (g)= (a x 0.1012 x d)	Costo total anualizado (h)=(f + g)
Halógena	50	2.000	\$ 3.578	2340	1,17	\$ 4.186	11.843	\$ 16.029
CFL (Compacta Fluorescente)	20	6.500	\$ 7.862	2340	0,36	\$ 2.830	4.737	\$ 7.567
LED	14	20.000	\$ 12.294	2340	0,12	\$ 1.438	3.316	\$ 4.754

Sí sólo se tuviera en consideración el precio (costo de inversión) para determinar la mejor alternativa de adquisición de lámparas para iluminación interior, nuestra decisión sería adquirir la ampollita Halógena, puesto que son las más económicas. Sin embargo, haciendo una evaluación más amplia e integral, considerando los costos totales al cabo de un determinado periodo de tiempo, el costo de inversión, el costo de operación, la vida útil y la eficiencia tendríamos una respuesta distinta.

**Ejemplo:**

Valor del Kilowatt= \$101,219; Valor del Watts=\$0,101219

(d) Horas de uso x año: 45 horas semanales x 52 semanas = 2340 horas

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 72 de 159

(e) Recambio: Se obtiene de dividir horas de uso (d) x año por la vida útil en horas (b)

(f) Costo de inversión x año: Costo de inversión (c) x Recambio (e)

En virtud de lo expuesto, en la medida que transitemos de una tecnología menos eficiente a una más eficiente, tendremos en el tiempo un costo menor. Por ello la sugerencia es realizar adquisiciones no sólo pensando en el costo de inversión inicial, se debe hacer un análisis previo que considere el tiempo de recambio, las horas de uso y el consumo en un periodo de tiempo.

**ii.Compra de papel de impresión:**

Los impactos ambientales que se generan en la producción de papel están asociados principalmente al consumo de agua, energía y materia prima (fibra virgen o fibra reciclada), los cuales están fuertemente relacionados con el consumo de recursos forestales y con la carga de contaminantes tanto a la atmósfera como a los cuerpos de agua.

En este sentido, los criterios más importantes que deben ser considerados al momento de determinar el papel a adquirir son los siguientes:

- a) Procedencia de la materia prima: preferir aquellos papeles que han sido fabricados por materia prima que provenga de bosques manejados sustentablemente. Esta información puede ser verificada a través de distintas certificaciones nacionales e internacionales, por ejemplo: CERTFOR, PEFC, FSC.



- b) Contenido de fibra reciclada: Este criterio tiene que ver con el consumo de materias primas para la fabricación de papel. Mientras más alto sea el porcentaje de fibra reciclada contenida en el papel, menor será el uso de materias primas (cantidad de árboles por tonelada de papel), Por lo tanto, menor impacto y presión sobre el medio ambiente. Este criterio puede ser verificado a través de certificaciones (FSC o certificaciones equivalentes) o información en la ficha del producto.
- c) Contenido de cloro: Preferir aquel papel libre de cloro elemental. Esta información puede ser verificada a través del expediente técnico de fabricante o a través de la solicitud de una declaración jurada.

**iii.Compra de Vehículos:** Esta sección incluye los vehículos nuevos (cero kilómetros) de tamaño liviano y mediano de propulsión a combustibles fósiles, eléctricos e híbridos. No se consideran los vehículos Arrendados o usados.

Los elementos más importantes a considerar al momento de determinar que vehículo adquirir son los siguientes:

- A) **Eficiencia Energética:** Debe evaluar el rendimiento en función del consumo del combustible.



 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 73 de 159

- B) **El uso que tendrá el vehículo:** si el vehículo será utilizado mayoritariamente para efectuar tramos interurbanos, se debiese considerar como criterio el rendimiento en carretera del vehículo; si por el contrario, se usará mayoritariamente en tramos urbanos, se debiese usar como criterio el rendimiento en ciudad; Si no está definido el uso mayoritario que se dará al vehículo se puede usar como criterio la evaluación del rendimiento mixto. La página Web [www.consumovehicular.cl](http://www.consumovehicular.cl) permite comparar, entre todos los modelos nuevos de vehículos, aquellos con mejores rendimientos, expresado en kilómetros por litro.
- C) **Nivel de emisión de gases de efecto invernadero:** El cual se representa a través del factor de emisión (FE), medidos en gramos de CO<sup>2</sup> por km recorrido (gCO<sup>2</sup>/km). Esta información está disponible en forma oficial para cada vehículo nuevo en el sitio [www.consumovehicular.cl](http://www.consumovehicular.cl). En esta página se puede comparar el nivel de emisiones de CO<sup>2</sup> de cada modelo de vehículo que se comercializa en el país.
- D) **Nivel de emisiones de contaminantes locales:** Está representado mediante la norma de emisión bajo la cual se ha homologado el vehículo. Se recomienda adquirir aquellos vehículos que se encuentren por sobre la norma vigente, es decir que cumplan normas más estrictas o que sean cero emisiones. Esta información también se despliega en la etiqueta de eficiencia energética y está disponible a través de la página Web: [www.consumovehicular.cl](http://www.consumovehicular.cl)


La siguiente es una etiqueta de consumo energético para vehículos livianos.

**1** Rendimiento de combustible en ciudad, carretera y mixto. Valor expresado en kilómetros recorridos por cada litro de combustible consumido (km/l)

**2** Valores obtenidos en laboratorio bajo condiciones estandarizadas de circulación (velocidad, temperatura y humedad)

**3** Código QR que te permitirá acceder fácilmente al sitio web [www.consumovehicular.cl](http://www.consumovehicular.cl)

### Etiqueta de Eficiencia Energética

**Rendimiento de Combustible**

**Ciudad**  
x,x km/l

**Mixto**  
x,x km/l

**Carretera**  
x,x km/l

Marca:  
Modelo:  
Combustible:  
Norma de Emisión:  
Código de Informe Técnico:


**Emisiones de CO<sub>2</sub> xxx g/km**

Los valores reportados en esta etiqueta son referenciales.


El rendimiento de combustible y emisiones de CO<sub>2</sub> corresponde al valor constatado en el proceso de homologación desarrollado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, a través del Centro de Control y Certificación Vehicular (3CV).

El rendimiento efectivamente obtenido por cada conductor dependerá de sus hábitos de conducción, de la frecuencia de mantenimiento del vehículo, de las condiciones ambientales y geográficas, entre otras.

El CO<sub>2</sub> es el principal gas efecto invernadero responsable del cambio climático.



Infórmate en [www.consumovehicular.cl](http://www.consumovehicular.cl)



**4** Marca/Modelo Combustible: Gasolina o Diésel

**5** Norma de Emisión que el vehículo cumple

**6** Código de informe técnico, otorgado al modelo del vehículo en el proceso de homologación y contenido en el certificado de homologación

**7** Emisiones de CO<sub>2</sub> expresadas en gramos de CO<sub>2</sub> por kilómetro recorrido que se emite al medio ambiente (g/km)

i. **Compra de impresoras multifuncionales, computadores y monitores:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 74 de 159

Esta sección incluye la adquisición y/o arriendo de impresoras y multifuncionales de inyección a tinta y láser. También incluye la compra y/o arriendo de computadoras y monitores.

Para estos equipos se recomienda exigir el sello Energy Star de eficiencia energética.

Nombre de criterio	Descripción de criterio	Medio de verificación
Equipo energéticamente eficiente (certificado en Energy Star).	El producto es eficiente energéticamente de acuerdo con las normas ENERGY STAR o equivalente. Más información en: <a href="https://www.energystar.gov/">https://www.energystar.gov/</a>	El equipo posee alguna Ecoetiqueta tipo I (elaborada en base a ISO 14024) como TCO Certified, Rótulo Ecológico ABNT (Brasil), European Ecolabel, Blue Angel de Alemania (Blaue Engel), Nordic Swan (Países Nórdicos) u otra. Si el producto no cumple con lo anterior, el oferente presenta la ficha técnica del equipo, la cual menciona que el equipo cumple con la norma Energy Star.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y los más altos estándares internacionales en materia ambiental y de sostenibilidad, los servicios a contratar deberán cumplir con los siguientes criterios de evaluación establecidos:

1. Cumplimiento con la normativa legal vigente: Cumplir con todas las leyes y regulaciones nacionales e internacionales relacionadas con la protección del medio ambiente, así como con las normativas locales aplicables en Chile, tales como:
  - Ley 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
  - Ley 20.417 que regula el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).
  - Norma Chilena NCh 2880 sobre el manejo de residuos industriales.

Para asegurar la sostenibilidad en las compras, se deben considerar los siguientes aspectos claves:

- Emisiones: Priorizar proveedores que cumplan con los límites establecidos para la emisión de gases contaminantes.
- Efluentes: Seleccionar productos y servicios que garanticen el tratamiento y reciclaje adecuado de efluentes líquidos.
- Residuos sólidos: Fomentar la adquisición de productos con menor impacto ambiental, priorizando aquellos que favorezcan el reciclaje y la disposición responsable de residuos.

Igualmente, se debe garantizar que las contrataciones se alineen con las mejores prácticas internacionales en materia ambiental y de derechos humanos, así como:

- Acuerdo de París sobre cambio climático.
  - Convenio de Estocolmo sobre contaminantes orgánicos persistentes.
  - Convención sobre la Diversidad Biológica.
  - Derechos Humanos: Principios de la ONU sobre empresas y derechos humanos.
  - Acuerdos Comerciales Internacionales: Normas ambientales de la OMC.
2. Certificaciones en estándares internacionales: Se exigirá que los proveedores cuenten con certificaciones reconocidas en Chile que acrediten el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales y de sostenibilidad, tales como:
    - ISO 14.001: Sistema de Gestión Ambiental.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 75 de 159

- ISO 50.001: Sistema de Gestión de la Energía.
- ISO 26.000: Responsabilidad Social.

Asimismo, podrán ser consideradas otras certificaciones de prestigio internacional que se alineen con los principios de sostenibilidad y responsabilidad ambiental.

3. Compromiso con la mejora continua: Los proveedores deberán demostrar su compromiso con la mejora continua en los aspectos ambientales, de eficiencia energética y de responsabilidad social empresarial, mediante la implementación de políticas y prácticas que promuevan el respeto al medio ambiente y el bienestar de la comunidad.

Estos criterios buscan asegurar que los servicios contratados no solo cumplan con la legislación, sino que también promuevan prácticas responsables y sostenibles, contribuyendo al desarrollo económico y social sin comprometer el equilibrio ambiental.

Es importante señalar que, al utilizar criterios de evaluación sustentable, se debe priorizar a las empresas que cumplan con la Ley R.E.P. (Responsabilidad Extendida del Producto), que establece que los fabricantes y distribuidores deben asumir la responsabilidad por la gestión de los residuos generados por los productos una vez que estos llegan al final de su vida útil. Además, se debe considerar el cumplimiento de certificaciones nacionales e internacionales, como etiquetas de eficiencia energética o la certificación FSC (Forest Stewardship Council), según la naturaleza del bien a contratar. Tal como establece el artículo 54 del reglamento de compras, al evaluar las ofertas, se deberán considerar las condiciones que permitan obtener la mejor combinación entre todos los beneficios del bien o servicio a adquirir y sus costos asociados, tanto actuales como futuros.

**Criterios de evaluación inclusivos**

Los criterios de evaluación inclusivos promueven la igualdad de oportunidades y la inclusión de personas de diversos grupos, con el objetivo de fomentar la diversidad laboral y garantizar un entorno de trabajo equitativo.

Para respaldar este criterio se les puede solicitar a proveedores acreditar la contratación de personas con discapacidad. Para lo cual podrá solicitar al proponente los documentos que lo validen según sea estipulado en las Bases.

- i. Medios de verificación:
- Copias de contratos y registros del pago de previsión de salud, cuando corresponda.
  - Copia del documento o certificado que acredite la inscripción del trabajador en el Registro Nacional de la Discapacidad (RND) entregado por SANADIS o certificación de la COMPIN o comprobante de haber iniciado el último trámite.
- ii. Materias de alto impacto social: El cumplimiento de este criterio puede ser verificado mediante declaraciones juradas, solicitando a los oferentes que la incorporen en el Registro de Proveedores o como documento adjunto a la licitación, en las que los oferentes señalen si incorporan entre sus trabajadores a personas con vulnerabilidad social, tales como:
- Personas con antecedentes penales (expresidarios)
  - Mujeres jefas de hogar
  - Enfoque e igualdad de género
  - Jóvenes desempleados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 76 de 159

- Empresas o personas naturales que aportan especialmente en la generación de más puestos de trabajo en zonas con tasas de desempleo altas.

Los errores u omisiones detectadas durante la evaluación de los oferentes no podrá conferir una situación de privilegio respecto de los demás competidores, según lo dispuesto en el artículo N°56 del Reglamento de compras.

Los criterios de evaluación sustentables e inclusivos podrán ser obligatorios para categorías específicas de bienes y/o servicios a contratar, los cuales deberán estar claramente definidos en las bases de licitación y/o cotización, en el caso de la compra ágil. Estos criterios deberán representar **a lo menos un 3% y a lo más un 5%** del total de los criterios de evaluación, dependiendo del requerimiento. En caso de que no sean obligatorios, podrán ser utilizados en situaciones de empate, cuando dos o más oferentes obtengan un puntaje final igual.

**Ejemplos Criterios de sustentabilidad: (Ponderación Sugerida 5%)**

Los criterios de evaluación sustentables para la adquisición y contratación de bienes y servicios se basan en tres pilares fundamentales: sociales, económicos y medioambientales, buscando asegurar que las compras públicas contribuyan al desarrollo sostenible. En el caso de los bienes, se evalúan productos tangibles como materiales y equipos, considerando aspectos como la eficiencia energética, el uso de materiales reciclados y la durabilidad. Por otro lado, los servicios, actividades intangibles como consultoría o transporte, se evalúan por su impacto social, el uso de tecnologías limpias y la eficiencia en recursos. Ambos tipos de compras deben alinearse con los principios de sostenibilidad, promoviendo prácticas responsables que beneficien a la sociedad, sean económicamente eficientes y respeten el medio ambiente.

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente <small>Región Metropolitana</small>  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 77 de 159

	DESCRIPCIÓN CRITERIO	PUNTAJE
Papel para impresión	El papel proviene de bosques manejados sustentablemente, posee certificación nacional o internacional (CERTFOR, PEFC, FSC.), contiene a lo menos el 50% de fibras recicladas y libres de cloro elemental.	100 puntos
	El papel proviene de bosques manejados sustentablemente, posee certificación nacional o internacional (CERTFOR, PEFC, FSC.), contiene a lo menos el 25% de fibras recicladas.	75 puntos
	El papel proviene de bosques manejados sustentablemente, posee certificación nacional o internacional (CERTFOR, PEFC, FSC.), contiene a lo menos el 5% de fibras recicladas	50 puntos
	El papel proviene de bosques manejados sustentablemente, posee certificación nacional o internacional (CERTFOR, PEFC, FSC.) No contiene fibras recicladas	25puntos
	Proveedor no adjunta documentación relacionada a certificación	0 puntos
	DESCRIPCIÓN CRITERIO	PUNTAJE
Vehículo nuevo	Vehículo cero emisiones.	100 puntos
	Vehículo con baja emisión de gases de efecto invernadero, que cumplen con la norma EURO VII, TIER o equivalente.	75 puntos
	Vehículo con baja emisión de gases de efecto invernadero, que cumplen con la norma EURO VI, TIER o equivalente.	50 puntos
	Vehículo con baja emisión de gases de efecto invernadero, que cumplen con la norma EURO V, TIER o equivalente.	25 puntos
	Vehículo no presenta información sobre la emisión de CO <sub>2</sub> y emisión de contaminantes.	0 puntos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 78 de 159

	DESCRIPCIÓN CRITERIO	PUNTAJE
<b>SERVICIOS</b>	El servicio a contratar, cuenta con normas legales vigentes y certificaciones ISO.	100 puntos
	El servicio a contratar, cuenta con normas legales vigentes.	75 puntos
	El servicio a contratar, cuenta con certificaciones ISO.	50 puntos
	El servicio a contratar en su ficha cuenta con Ley R.E.P. (Responsabilidad Extendida del Producto)	25puntos
	El servicio no cuenta con documentación relacionada a certificaciones o normas legales vigentes.	0 puntos

	DESCRIPCIÓN CRITERIO	PUNTAJE
<b>Impresora multifuncional/ Computadores/ monitores</b>	El equipo cuenta con sello de eficiencia energética ENERGY STAR	100 puntos
	El equipo cuenta con sello de eficiencia energética equivalente a energy star	75 puntos
	El equipo presenta alguna ecoetiqueta internacional tipo I u otra	50 puntos
	EL equipo cuenta con información de eficiencia energética solo en ficha técnica	25 puntos
	Proveedor no adjunta documentación relacionada a certificación.	0 puntos

**8.2 Comisión de Evaluación.**

Para efectos de integrar las comisiones evaluadoras, el Director (a) del Servicio de Salud o el Subdirector (a) Administrativo , lo resolverá a través de la misma resolución que apruebe las bases de licitación.



	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 79 de 159

La Autoridad Competente estará encargada de la conformación de la Comisión Evaluadora cuando se trate de licitaciones por un monto mayor a 1.000 UTM o cuando la evaluación de las ofertas de una Licitación revista gran complejidad debido a la naturaleza de la misma. No obstante, se podrá conformar una comisión evaluadora de forma opcional en el resto de los procedimientos de adquisición en los que incurra el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Esta conformación será sancionada mediante acto administrativo dictado por la Autoridad Competente. La creación de la Comisión Evaluadora podrá estipularse en las bases de la licitación, siendo aprobada en conjunto a ellas.

La comisión de Evaluación estará integrada por un perfil heterogéneo en su composición, apuntando a contar con profesionales no sólo conocedores de los aspectos administrativos y funcionales de la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), sino que de los aspectos técnicos y económicos.

Esta comisión<sup>43</sup> estará conformada por al menos tres funcionarios públicos, internos o externos al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Respecto a su calidad jurídica, por regla general estos deberán ser funcionarios de planta o contrata, no obstante, excepcionalmente y de manera fundada, esta comisión podrá estar conformada por personas contratadas a honorarios u otras personas ajenas a la administración y siempre en un número inferior a los funcionarios públicos que la integran. También, se podrá proveer a la comisión la asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias a revisar.

Si bien no existe norma legal al respecto, se recomienda que la comisión evaluadora sea constituida por un número impar de miembros, con el fin de evitar empates en las decisiones. Con la finalidad de evitar prácticas contrarias a la probidad, se debe evitar que un mismo funcionario o un mismo grupo de funcionarios integre permanentemente las comisiones evaluadoras referidas a un tema en particular, impidiendo así una excesiva injerencia del funcionario, o del grupo de funcionarios, en las decisiones de compra que tome la autoridad.

El acto administrativo de Designación de Integrantes de la Comisión Evaluadora deberá ser publicado en el Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), como documento adjunto a la licitación publicada. Asimismo, el encargado de la compra deberá remitir al Administrador Institucional de la plataforma de la Ley del Lobby, en este caso, al Departamento de Planificación y control de Gestión, o la Unidad que lo reemplace, una copia del acto administrativo mencionado, con el fin de publicarlo en los canales establecidos por ley. Por su parte cada funcionario afecto, deberá registrarse en el siguiente enlace <https://www.leylobby.gob.cl/admin/auth/prelogin-funcionarios> .-

Los integrantes de la Comisión Evaluadora se considerarán, transitoriamente, sujetos pasivos de la Ley del Lobby 20.730, por lo que deberán cumplir con lo

<sup>43</sup> Artículo 54, Reglamento Ley de Compras.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 80 de 159

establecido en mencionada normativa<sup>44 45</sup>. Asimismo, dicha ley obliga a los sujetos pasivos a dar igualdad de trato a los requirentes de audiencia sobre una misma materia.

Atendido que la normativa de compras públicas dispone que las comisiones evaluadoras estarán integradas por funcionarios de planta o a contrata, y excepcionalmente personas contratadas a honorarios, todos ellos podrán ser sujetos pasivos de la Ley del Lobby, en la medida que integren tales comisiones. Sin embargo, como se mencionó en párrafos anteriores, la comisión puede recibir asesoría de expertos de reconocido prestigio en las materias técnicas a revisar, pero no por ello integran la comisión.

Por tanto, se sugiere identificar claramente a los integrantes de la comisión evaluadora a través del acto administrativo que la constituye, todo ello antes de la fecha de apertura de las ofertas. Además, se recomienda que dicho acto administrativo ordene expresamente registrar a los integrantes de la comisión en el Sistema de la Ley de Lobby de la Entidad Licitante a la cual pertenecen esos sujetos pasivos. Para estos efectos en la confección de los actos administrativos que aprueben las comisiones de evaluación, deberán colocar en la distribución **el Depto. de Planificación y Control de Gestión o el que lo reemplace en estas funciones**, para que con dicho acto se dé por notificado, para que haga la inscripción de estos sujetos pasivos, **debido a que es esta Unidad la que tiene acceso al portal web de Ley de Lobby**.

A su vez, se sugiere señalar como fecha de término de las funciones de la comisión evaluadora, el día de adjudicación indicada en las bases de Licitación. Sin embargo, en caso que sus funciones deban extenderse más allá de dicha fecha, los integrantes continúan como sujetos pasivos de la Ley del Lobby mientras desempeñen funciones en la comisión.

Una vez conformada la comisión, sus integrantes deberán suscribir una declaración jurada, se acuerdo al artículo 35bis nonies, **declaración de ausencia de conflictos de intereses y de confidencialidad**<sup>46</sup>, donde expresen no mantener conflictos de interés con los potenciales oferentes de la Licitación y se obliguen a guardar confidencialidad sobre él. Solo en casos de contrataciones sobre 2.000 UTM deberán adicionalmente firmar una declaración jurada simple de **Deber de abstención** <sup>47</sup>.

Es obligación de la comisión de evaluación y sus integrantes firmar la declaración de conflicto de intereses (por cada procedimiento de contratación), la que debe ser

<sup>44</sup> Artículo N°7 y N°8 de Ley del Lobby N°20.730, referidos al deber de mantener registros públicos actualizados y Artículo N°9 de Ley del Lobby, referido al deber de publicidad de los registros. Para ambos casos mencionados aplicará Artículo N°9 del Reglamento de Ley del Lobby Decreto N°71, de 2014, de Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

<sup>45</sup> Obligación de mantener una igualdad en el trato para personas, organizaciones y entidades que soliciten audiencias. Artículo N°11, Ley del Lobby N°20.730.

<sup>46</sup> Anexo 5

<sup>47</sup> Anexo 6

	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 81 de 159

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD  
METROPOLITANO SUR ORIENTE

ejecutada el día en que la comisión evaluadora realiza la apertura de ofertas. En el caso de que el conflicto de interés quede en evidencia una vez entregadas las ofertas a los miembros, el o los integrantes que mantengan un conflicto de interés, deberán abstenerse de participar en el proceso, poniendo en conocimiento a su superior jerárquico de dicha situación<sup>48</sup>. Dicho cupo será completado por nuevo integrante, nombrado mediante acto administrativo por la autoridad competente.

Por otra parte, dicho deber de abstención resulta aplicable a las autoridades y a los funcionarios del servicio de salud metropolitano sur oriente independiente de su calidad jurídica<sup>49</sup>, es decir, no solo a funcionarios de planta o a contrata, sino también a los contratados a honorarios que excepcionalmente participan en el proceso, en este caso, como miembros de la comisión evaluadora.

Sobre el funcionamiento, será rol de la Comisión Evaluadora aplicar los criterios de evaluación definidos en las Bases de Licitación con el fin de seleccionar la oferta más idónea para los fines que se requiere. El actuar de las comisiones deberá ser confidencial, con el fin de asegurar el correcto procedimiento licitatorio. Es fundamental mencionar que los miembros de las comisiones **no podrán mantener contacto con los oferentes**, salvo mediante los mecanismos establecidos en las bases de licitación en el sistema de compras Públicas, que asegure la participación e igualdad de todos los oferentes (art 35 ter Ley 19.886).

Durante el proceso de evaluación, la comisión deberá contar con la colaboración permanente de un asesor jurídico. Este deberá otorgar asesoría permanente en todos los asuntos de orden jurídico que se susciten durante el proceso de evaluación. No obstante, sin perjuicio de su labor de asesoría, no resulta recomendable que el asesor jurídico integre formalmente la comisión evaluadora, puesto que haría inviable el ejercicio de su labor de contraparte ante las decisiones de dicha comisión.

Todo el trabajo que realice la Comisión Evaluadora deberá quedar registrado en el Acta de Evaluación, documento que debe dejar constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.
- 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.

<sup>48</sup> Sobre el principio de abstención se refieren el artículo 64 N°6 de la Ley de Bases 18.575; el Artículo 35 quinquies de la Ley N°19.880 que explica los motivos de abstención; el Artículo 15 del Decreto N°661, de 2024, de Hacienda; y la Ley 20.880 sobre probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

<sup>49</sup> Artículo 15 del reglamento de compras.

 <div> Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 82 de 159

- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de las ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El Acta de Evaluación deberá ser firmada por todos los miembros de la Comisión Evaluadora y deberá ser anexada a la Resolución de Selección de Oferta al momento de ser subida al Sistema de Información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl). También se deberá anexar el Cuadro Comparativo realizado entre las ofertas.

El Informe de Evaluación será un informe fundado y suscrito por todos los miembros de la Comisión. Este sugerirá cuál oferta debe ser adjudicada, en virtud del análisis comparativo realizado en base a los criterios de evaluación establecidos en las bases licitatorias. No obstante. La adjudicación final le corresponderá a la autoridad competente, mediante un Acto administrativo fundado.

## 9 Cierre de Procesos.

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, el Responsable de la Unidad de Compra Competente o el Encargado del proceso Licitatorio debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

### 9.1 Fundamentación de la Decisión de la Compra.

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases o Requerimiento (en caso de trato directo), 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 (acto administrativo) que da cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, y establecer claramente las condiciones en las cuales se contratará con los proveedores adjudicados, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o una parte del proceso.

### 9.2 Comunicados de Resultados.

Una vez terminado el proceso de adquisición de la Institución, el Departamento de Compras entregará los resultados en la ficha del proceso dentro del sistema de información [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) , dándose por notificado estos según los plazos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 83 de 159

establecidos en el reglamento de la ley de compras públicas, ello es 24 horas después de su publicación en el sistema.

**9.3 Resolución de Inquietudes.**

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Administrador Institucional del Sistema de Compras por intermedio del siguiente enlace <https://ayuda.mercadopublico.cl/proveedores/> . En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta mediante correo electrónico a la jefatura del Departamento de Compras con copia al Subdirector (a) Administrativo.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor, vía correo electrónico, con copia al Administrador Institucional. La respuesta del proveedor deberá ser enviada en un plazo no superior a 5 días hábiles hábiles.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de ChileCompra, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Administrador Institucional a través de la funcionalidad disponible en <https://ayuda.mercadopublico.cl/proveedores/> al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar los 5 días hábiles.

**10 Recepción de Bienes y Servicios.**

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

**Paso 1:** Definir Unidad y/o cargo del encargado de la recepción de los insumos entregados por el proveedor, esto para determinar el procedimiento de recepción y almacenamiento de los insumos.

**Paso 2:** Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato. Posteriormente, se debe generar el Acta de Recepción Conforme.

**Paso 3:** De existir conformidad con el producto recibido, se procederá a generar Informe de Recepción, este se debe enviar a la Unidad de control financiera para el respectivo pago.

En caso contrario, de no existir conformidad, se debe emitir informe de rechazo y enviarlo al proveedor. En caso de recepciones parciales, el encargado se debe poner en comunicación con el proveedor para coordinar la fecha de completitud o en su defecto anular el o los ítems faltantes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 84 de 159

Para bienes inventariables (Subtítulo 29, Sub 22 equipos menores, Subtítulo 31) se debe solicitar Documento de Alta a La Unidad de Inventario de SSMSO. En caso de bienes que deban ser traspasados a otros establecimientos dependientes, la Resolución de Traspaso la elaborará y gestionará la Unidad de Inventario, a solicitud del requirente y/o usuario final. Para los bienes que deban ser entregados en calidad de comodatos a establecimientos no dependientes del SSMSO, será responsabilidad del Referente Técnico con Apoyo de Asesoría Jurídica, efectuar y tramitar el contrato de comodato y el acto administrativo aprobatorio. Para ello, tienen que tener fecha de vencimiento (aproximadamente 12 meses) para los bienes de mayor cuantía, por ejemplo: vehículos o equipos médicos. Para los bienes menores, la unidad de inventarios realizará un alta provisoria y tramitará una resolución de Traspaso de Dominio, con lo que no se afectará el Patrimonio ni el flujo de pago de factura.

**Paso 4:** En caso de que corresponda, despachar los artículos solicitados a las Unidades Requirentes de acuerdo a las solicitudes efectuadas por programas y/o compras extras. En cuanto a los Bienes inventariables, estos deben esperar el Inventario antes de ser despachados.

**Paso 5:** Posteriormente, registrar los antecedentes en el Formulario de Recibo Digital. Debe quedar una copia en bodega y uno para el usuario.

**Paso 6:** Evaluado el proveedor, independiente de su calificación, se debe emitir el correspondiente documento que respalda la evaluación.

**Paso 7:** Envío del reporte con la calificación obtenida al ejecutivo de ventas de la empresa proveedora, pudiendo ser a través del portal ChileCompras, vía correo electrónico, o vía correo normal. En este documento se le informará la calificación obtenida.

### 11 Procedimiento de Pago.<sup>50</sup>

De acuerdo con lo establecido en el artículo 133 del Reglamento de la Ley de Compras y en la Ley N° 21.131, artículo segundo quáter, los órganos de la Administración del Estado tienen la obligación de efectuar los pagos dentro de 30 días corridos contados desde la recepción de la factura o del respectivo instrumento tributario de cobro. Asimismo, Contraloría sostiene que la certificación de la recepción conforme de los bienes y servicios adquiridos –requisito para efectuar el pago– también debe ser realizado dentro del plazo indicado.

Cabe destacar que el no cumplimiento del pago a 30 días, establecerá responsabilidad administrativa y sumarios a los funcionarios que atrasen el pago de facturas.<sup>51</sup>

Ahora bien, en lo relativo al ingreso y recepción de la factura para el procedimiento de pago, este se realiza de manera electrónica, a través de correo electrónico

<sup>50</sup> Proceso reflejado en flujograma anexo 2.h

<sup>51</sup> Artículo 2° quinquies de la ley 21.131



	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 85 de 159

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD  
METROPOLITANO SUR ORIENTE

[facturación@ssmsso.cl](mailto:facturación@ssmsso.cl) y [ssmsorepcion@custodium.com](mailto:ssmsorepcion@custodium.com) , o el correo que lo reemplace, que enlaza a la plataforma de DIPRES Acepta-DTE y al Sistema Interno de Facturación del SSMSO.

La factura debe venir con el número de orden de compra, sino la Plataforma ACEPTA-DTE reclamará automáticamente el documento. Si el documento es correcto y posee validación del SII, el funcionario de la Oficina de Partes ingresa la factura al sistema interno de facturación del SSMSO, y deriva al departamento que corresponda (Depto. de Compras (Contrato de Bienes, o Servicios de ejecución inmediata) o Depto. de Convenios (Convenios de Servicios de Ejecución en el tiempo). de Recursos Físicos (Contratos de Obra y Mantenimiento de Infraestructura).

Posterior a ello, el Departamento o Unidad a cargo, cumple con derivar por sistema de facturación interno (ERP) este documento al usuario referente que género la orden de compra, para los procesos de contratación que su gestión de pagos corresponda.

Luego, el referente técnico gestiona la factura; esto es, ingresa todos los documentos en un dossier electrónico del sistema de facturación del SSMSO, los cuales corresponden a: Orden de Compra Aceptada, Factura Original, Factura Cedible, Nota de Crédito, Acta de Recepción Conforme, Resolución, Respaldos de Compra, Alta de Inventario, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Certificado de Transferencias Electrónicas.

Finalmente, para generar el proceso de pago, este se hace mediante la firma electrónica por parte de la Jefatura del Departamento en cuestión, que enviará la documentación requerida a la Unidad de control financiera, variando los documentos a enviar según la imputación del gasto incurrido para la adquisición.

## 12 Gestión de Contrato y Proveedores.<sup>52</sup>

### 12.1 ¿Qué es un contrato?

Corresponde al acuerdo de voluntades, por medio del cual una parte se obliga con otra a cumplir con una determinada adquisición o prestación de servicio. En este sentido, surgen entre las partes, derechos y obligaciones que deben ser cumplidas en los términos que señala dicho acuerdo.

### 12.2 ¿Qué significa gestionar los contratos?

Significa definir bien las “reglas del juego” entre la entidad compradora y los proveedores -minimizando los riesgos del proceso- y manejar eficaz y eficientemente su cumplimiento. La gestión comprende desde la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios,

---

<sup>52</sup> Según lo estipulado en el Nuevo Aplicativo de Gestión de Contrato disponible en el Sistema de Información Chile Compra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 86 de 159

pagos, hasta la relación con nuestros proveedores para que la compra, y todo lo asociado a ella, lleguen a buen término.

En esta etapa se valida o verifica el cumplimiento de las fechas establecidas, de las condiciones del contrato y se consultan aspectos específicos de cada uno de los contratos:

- Recepción transitoria/provisoria y definitiva del bien o servicio.
- Transcurso del plazo de garantía.
- Liquidación del contrato.
- Pago del saldo del precio del contrato.
- Historial del proveedor, para ser utilizado como información para próximas licitaciones.
- Devolución de caución del contrato.

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

Según lo dispuesto en el aplicativo, se gestionarán aquellos contratos ya escriturados y firmados por las partes, sean provenientes de una licitación (pública o privada), como de una orden de compra (Acuerdo Complementario proveniente de Convenio Marco o trato directo)

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 117 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, las adquisiciones por montos menores a 100 UTM podrán formalizarse mediante la emisión de la orden de compra y la aceptación de ésta por parte del proveedor. De la misma forma podrá realizarse con las adquisiciones superiores a ese monto e inferiores a 1.000 UTM, cuando se trate de bienes o servicios estándar de simple y objetiva especificación, y se haya establecido así en las respectivas bases de licitación.

**12.3 Actores y Roles que intervienen en el Sistema de Información**

**a. Perfil Mercado Público Administrador del contrato**

Es quien crea la ficha del contrato en el aplicativo de Gestión de Contrato a partir de una licitación o de una orden de compra, completando los datos requeridos e incorporando aquella documentación que sea necesaria adjuntar.

**b. Perfil Mercado Público Supervisor del contrato**

Es quien, valida la información incorporada al sistema de Gestión de Contratos por parte del administrador de contrato, y además se encarga de publicar la ficha en el portal de compras [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)

**c. Finanzas:** Informa vigencia de Garantías (Boleta, vale vista, otros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 87 de 159

**d. Unidad Requirente:** Certifica que el bien o servicio ha sido recepcionado conforme.

**e. Departamento de Compras:** El Departamento de Compras realizará seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor, generando reclamo de productos, anulación o solicitar rechazo de la orden de compra si no dispone del o los artículos convenidos cerrando el proceso, para procesos de ejecución inmediata (consumo inmediato). El responsable de la Compra deberá crear y publicar las Fichas de Contratos para todos los procesos de compras que ejecute, y el Administrador del respectivo contrato deberá actualizar está dependiendo de los eventos surgidos durante la vida de contrato.

**f. Departamento de Convenios:** Le corresponderá hacerse cargo de la gestión de los contratos, para efectos de pagos o informar incumplimientos en los casos que corresponda, y hacer efectivo el cobro de multas a contratos bajo su administración. Adicionalmente deberá gestionar los acontecimientos sufridos por el Contrato, por medio de la Aplicación de Gestión de Contratos en el Sistema de Información, para los contratos bajo su gestión. También actualizará los folios SIGFE (validaciones presupuestarias) para las órdenes de compra multianual de los contratos bajo su gestión.

**g. Proveedor:** Emite factura, Boleta u otro documento mercantil.

**h. Oficina de Partes del SSMSO:** Recepciona facturas al proveedor, de manera electrónica.

**12.4 Procedimientos Gestión de Contrato SSMSO:** <sup>53</sup>

**Paso 1:** El certificado de recepción conforme deberá ser entregado por la unidad del requerimiento en un plazo no superior a los dos días desde la conformidad en la entrega.

Cuando se trate de compra de servicios, sean de realización en una sola vez o que se mantengan en el tiempo de acuerdo a un contrato, por ejemplo, Servicio de Aseo, Guardias, Atenciones Médicas, Transportes, etc., cada factura se pagar solo con el certificado de recepción conforme emitido por la jefatura que administra el convenio.

**Paso 2:** El área de Gestión de Contratos (Administrador del Contrato) una vez recibida la recepción conforme del bien o servicio correspondiente a la entrega o prestación del servicio (emitida por el Referente Técnico), procederá a emitir una orden de facturación, la que será el documento oficial que tendrá el Proveedor respectiva para proceder a emitir y entregar la factura al Servicio de Salud. Será labor del Administrador del Contrato, actualizar los folios SIGFE del año en curso para asignaciones presupuestarias, para las órdenes de compra multianual.

**Paso 3:** Adicionalmente, el Administrador del contrato validará, previo a la emisión de la orden de facturación, que el documento de garantía de fiel cumplimiento y

<sup>53</sup> Proceso reflejado en flujograma Anexo 2.g

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 88 de 159

tenga una vigencia que cubra la probable fecha de pago (para el pago, la garantía, debe encontrarse vigente, en los casos que se hubiera requerido).

**Paso 4:** El ingreso de la factura, boleta (de servicios u honorarios) u otro documento mercantil solo puede ser a través del Correo Electrónico en formato XML en un plazo no mayor a 72 horas de [ssmsorecepcion@custodium.com](mailto:ssmsorecepcion@custodium.com) y [dipresrecepcion@custodium.com](mailto:dipresrecepcion@custodium.com) .

**Paso 5:** Cierre Proceso.

**12.5 Procedimientos Aplicación de Multas:**

El Referente Técnico (o ITO/ITC de proyectos de Obra) de los Bienes y/o Servicios a contratar, al detectar un incumplimiento, individualizado en el contrato en ejecución, debe dar a conocer dicho incumplimiento al Administrador del Contrato, generando para tal efecto un respectivo informe técnico. Este Informe Técnico previo visto bueno del Administrador del Contrato, deberá efectuar las gestiones de Notificación, y elaboración de los actos administrativos correspondiente de aplicación de multas en los casos que corresponda.

**Paso 1:** Con la recepción del Informe Técnico del referente Técnico, el Administrador del Contrato notificará al proveedor, de los eventuales incumplimientos al contrato afecto de aplicar multas. Esta notificación se realizará al encargado del proyecto, a través del correo electrónico registrado del Proveedor.

**Paso 2:** Si no se formulan los descargos por parte de EL PROVEEDOR, dentro del plazo 5 días hábiles indicado en la notificación, o éstos son considerados insuficientes, se remitirá un Informe Técnico Final, el cual debe ser elaborado por el Referente Técnico, con las proposiciones de multa a aplicar con el debido visto bueno del Administrador del Contrato del SSMSO, quien presentará propuesta del acto administrativo con la proposición de multas a la Autoridad Competente, previa visación del Depto. de Asesoría Jurídica, quien resolverá el rechazo, aceptación o modificación de la multa propuesta, en un plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación del Incumplimiento al Proveedor. En caso de aplicar la Multa, esta se formalizará, por medio de resolución fundada, la que se pronunciará sobre los descargos presentados, si existieren, y se publicará oportunamente en el Sistema de Información de Compras Públicas (En Orden de Compra, Ficha de Licitación, y en Ficha de ChileProveedores del Proveedor en cuestión) para su notificación.

No obstante, la Notificación también se efectuará mediante correo electrónico registrado y/o carta certificada al Proveedor, en concordancia a lo indicado en la Ley 19.880.

**Paso 3:** Sin perjuicio a lo anterior, EL PROVEEDOR en contra de dicho acto administrativo podrá ejercer todos los recursos contemplados en la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, dentro de los plazos establecidos en dicho cuerpo legal. En caso de que se presente un recurso de Reposición esté será tramitado y resuelto por Asesoría Jurídica del SSMSO.

**Paso 4:** Las multas aprobadas por el SSMSO, estarán expresadas en Unidades Tributarias Mensuales u otra unidad monetaria previamente definida en las Bases de Licitación, de forma preferente se aplicarán descontando su valor del estado de pago, conforme al valor de la UTM (o unidad monetaria establecida en el contrato)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 89 de 159

del mes en que se aplique el respectivo descuento. También se pueden establecer en porcentajes del contrato, por cada día de atraso u otro parámetro que se establezca en las respectivas bases. En caso de no poder descontarse en los estados de pagos, se podrá efectuar el pago de la multa por medio de vale vista o transferencia a la cuenta corriente del SSMSO. Si no es posible efectuar el pago de las multas a través de los medios anteriormente citados, se podrá descontar del documento de garantía por fiel cumplimiento del contrato, en los casos que se hubiera consignado dicho documento.

Con todo, las multas que se cobren no podrán sobrepasar el tope del valor total bruto, impuestos incluidos, que se debe indicar en las bases y/o contrato, y éstas deben ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento, que no podrá superar el 30% del precio del contrato, en concordancia al artículo 135 del DS. N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda.

**Paso 5:** Cada Administrador de Contrato a cargo de la gestión de sus respectivos contratos, deberá efectuar las gestiones para hacer efectivo el cobro de las multas, y remitir dicha información al Depto. de Finanzas para que éste al tanto y puede efectuar las retenciones debidas y/o valida el pago de las multas.

**12.6 Modificaciones al contrato en ejecución:**

Para la buena ejecución de los contratos suscritos, durante su vigencia se pueden hacer modificaciones al contrato, siempre y cuando esta posibilidad se encuentre contemplada en las respectivas Bases de Licitación, sin que se altere los principios de igualdad de los oferentes y de estricta sujeción a las bases de licitación, si la modificación altera el equilibrio financiero o si da como resultado un contrato de naturaleza diferente, así como tampoco aumentar el monto del contrato más allá de un 30% del monto originalmente pactado, o un porcentaje inferior al anteriormente indicado según lo establezcan las respectivas Bases (aplica artículo N° 129 del DS N° 661/2024 del Ministerio de Hacienda).

**Paso 1:** El Referente Técnico del contrato deberá emitir un informe técnico detallado, en el cual explique las razones y motivaciones de la solicitud de aumento o disminución del contrato, las que deberán estar contempladas previamente y delimitadas en el contrato respectivo y/o en las bases de licitación. Además, deberá desglosar las cantidades de bienes y/o servicios a aumentar y/o a disminuir, los valores pecuniarios unitarios y totales a modificar del contrato, e indicar el porcentaje de aumento solicitado y porcentajes de totales acumulados a la fecha. Todas estas solicitudes deben efectuarse dentro de la vigencia del contrato en cuestión. Dicho informe deberá remitirlo a la Autoridad Competente del SMSSO, para validar la pertinencia de la solicitud y verificación de la disponibilidad presupuestaria, para su aprobación administrativa. Sin perjuicio a lo anterior, se podrán efectuar otros tipos de adecuaciones al contrato o subsanaciones de errores al contrato (aplica Artículo N° 53 de La Ley N° 19.880) que no necesariamente involucren montos pecuniarios, pero siempre respetando lo indicado en el artículo N° 129 del DS. N° 661/2024 de Hacienda.

**Paso 2:** En caso de proceder la modificación, la autoridad competente remitirá el Informe Técnico del Referente con Visto Bueno al Administrador del Contrato quien redactará y emitirá el adendum respectivo de contrato, solicitará las debidas garantías de fiel cumplimiento del contrato por los montos de los aumentos, en los



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 90 de 159

casos que corresponda, según fueron establecidos en las bases de licitación, y gestionará las firmas del respectivo adendum con el Proveedor. Con el contrato debidamente firmado por el Proveedor y habiendo entregado éste la garantía en caso de corresponder emitirá finalmente proyecto del acto administrativo aprobatorio del adendum para su respectiva visación y aprobación final por la autoridad competente.

**Paso 3:** Con el acto administrativo totalmente tramitado, el Administrador del Contrato lo publicará en el Sistema de Información y emitirá las ordenes de compras, en caso de corresponder, y derivará dicha resolución, más información complementaria, para la gestión del contrato tanto al Referente Técnico como al Administrador del Contrato, en donde este último deberá incorporar estas modificaciones como cualquier otro hito del contrato a la ficha de contratos, utilizando la aplicación del DCCP de “Gestión de Contrato”, también pudiéndole corresponder emitir las ordenes de compras si así lo mandatara las bases de licitación.

**13. Gestión de Garantías.**

La gestión de garantías busca establecer pautas para llevar a cabo la recepción, custodia, administración y cobro de los documentos de garantía recibidos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

Dichos documentos permiten la caución de las obligaciones que contraen los distintos proveedores mediante los procesos de contratación realizados por la institución, tratándose entonces de un documento nominativo que no admite endoso por parte de la Institución, sino solamente su cancelación en caso de hacerse efectiva la garantía, cobrando el importe estipulado, asimismo en caso de cumplir con lo establecido se le será devuelta a fin de dar por cancelada la garantía.

Según la Ley de Compras, los documentos de garantías pueden referirse a Garantías de Seriedad y Garantía de Cumplimiento, ambas pueden ser materializadas mediante la entrega de Boletas de Garantía a la Vista, Vales Vista, Certificados de Fianza, pólizas de Seguros u otros instrumentos financieros que puedan ser utilizados como caución, de manera física o electrónica, pudiendo ser uno o varios documentos que cumplan la cifra a caucionar.

Asimismo, el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente se reserva el derecho de solicitar Garantías Adicionales, Garantías por Anticipo y Garantías por correcta ejecución de las obras. Cualquiera sea el tipo de garantía, estas deberán ingresar por la Oficina de Partes del SSMSO, en caso de documentos físicos, o adjuntarse en las ofertas, o vía correo electrónico al responsable del proceso, en caso de documentos electrónicos. Para ambos casos el Departamento Responsable (Depto de Compras (garantías seriedad de la oferta/Fiel Cumplimiento del Contrato) durante el proceso de licitación y gestión del contrato/ Depto. de Convenios (Garantías Fiel Cumplimiento del Contrato durante la ejecución y término del contrato)/ Depto. de Recursos Físicos (garantías por correcta de ejecución de obras en caso de ser solicitada) deberán derivar su custodia al Depto. de Finanzas del SSMSO. Para la devolución de las garantías deberán, previa solicitud del oferente/contratista, verificarán que no hay pendientes, y de ser procedente



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 91 de 159

solicitarán su solicitud al Depto. de Finanzas, y posterior endoso a la Autoridad Competente del SSMSO. Con las garantías endosadas se coordinará la devolución de estas con sus solicitantes.

**a) Garantía de Seriedad de la Oferta.** <sup>54</sup>

Características	
Objetivo	Busca garantizar que el oferente mantenga las condiciones de la oferta enviada hasta que suscriba el contrato, acepte la orden de compra o bien caucione el fiel Cumplimiento de Contrato.
Presentación	Se debe presentar antes del cierre de presentación de ofertas y apertura de éstas.
Exigibilidad	Se requerirá excepcionalmente por razones de interés público y en licitaciones sobre las 5.000 UTM.
Monto	Corresponde a un valor total fijo. Se fija en función del monto estimado del contrato y del riesgo. Debe ser por un valor no superior al 3% del monto de la licitación. Lo anterior para no aumentar la barrera de entrada a la participación de los proveedores.
Forma de Uso	En las bases de licitación y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"><li>• El tipo de Documento</li><li>• Monto</li><li>• Moneda</li><li>• Plazo de vigencia</li><li>• La glosa a contener</li><li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>• Procedimiento y fecha de devolución</li><li>• Circunstancias en que se ejecutan</li></ul>
Vigencia	De corto plazo. Solo es mientras se evalúan las ofertas y se definen los resultados. Además, se debe considerar el plazo estimado para adjudicar y la firma del contrato definitivo.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para quién haya sido adjudicado, se restituirá contra entrega de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li><li>• Para aquellas ofertas declaradas inadmisibles o desestimadas, se efectuará dentro de un plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que la declara inadmisibile, salvo alguna otra regulación establecida por bases de licitación relativos a la facultad de readjudicación en los casos que aplique. La devolución de esta garantía es gestionada por el Departamento de Compras del SSMSO.</li></ul>

**b) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.**

Características	
Objetivo	Busca garantizar el correcto cumplimiento por parte del proveedor adjudicado, de todos los compromisos que derivan el contrato.

<sup>54</sup> Directiva de Contratación Pública N°41 de ChileCompra, Artículo N°52 del reglamento de compras y Artículo 11 de Ley 19886

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 92 de 159

Presentación	Se debe presentar al momento de suscribir el contrato. Reemplaza a la boleta de Seriedad de la Oferta en caso de que esta haya sido requerida.
Exigibilidad	Se recomienda evitar exigirlos en procesos menores a 1.000 UTM, excepto en casos de alto riesgo, esto con el fin de facilitar la participación a los proveedores. Deberá fundarse su solicitud.  Es obligatoria en procesos mayores a 1.000 UTM.
Monto	En el caso de la garantía de fiel cumplimiento del contrato, el monto será de un 5% del monto NETO del contrato. Este monto se podrá ampliar a un 5% Neto Adicional del valor resultante entre la diferencia entre el precio del oferente y el precio ofertado por el que le siguen su calificación económica, en caso de que la oferta presentada sea calificada por la comisión de evaluación como “temeraria”.
Forma de Uso	Puede ser uno o más documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Un documento por el valor total.</li><li>• Varios documentos que parcialicen el valor del monto y las entregas de cada uno, según cumplimiento de hitos o etapas.</li></ul> En las bases de licitación y/o contrato se debe precisar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de Documento</li><li>• Monto</li><li>• Moneda</li><li>• Plazo de vigencia</li><li>• La glosa que debe contener</li><li>• Forma de entrega (física o electrónica)</li><li>• Procedimiento y fecha de devolución</li><li>• Circunstancias en que se ejecutan.</li></ul>
Vigencia	La vigencia estará dada por el tiempo que asegure que los productos o servicios contratados cumplen plenamente su objetivo, adicionando 60 días hábiles contabilizados desde la fecha de término del contrato, para contratos de servicios.
Devolución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inmediata o no más de 2 días hábiles, luego de la recepción conforme en caso de respaldar una operación puntual, sin consecuencias posteriores.</li><li>• Parcial, asociada a cumplimiento de hitos o etapas del contrato. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.</li><li>• A posteriori, definiendo un periodo prudencial, para resguardar que el producto o servicio contratado cumpla su objetivo con eficacia. Cuando se cumplan estos plazos, no deben pasar más de 2 días hábiles para su devolución.</li><li>• Para contrataciones de servicios, el plazo mínimo será de 60 días hábiles después de la finalización del contrato. Si las bases no lo estipulan, esta será de 60 días hábiles tras la finalización del contrato, por parte del Administrador del Contrato designado.</li></ul>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 93 de 159

**c) Garantía por anticipo**

Características	
Objetivo	Busca generar instrumentos de caución para cubrir los anticipos concedidos al contratista con motivo de ejecución de un contrato. Este anticipo de dinero podrá ser de hasta un 30% del valor del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá informar en el respectivo llamado a propuesta el porcentaje de anticipo que se considerará para el proyecto.
Presentación	Será exigible siempre cuando se estipulen anticipos en las Bases Administrativas.
Exigibilidad	Será exigible siempre cuando se realicen anticipos al contratista por parte del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Esta garantía la solicitará el Depto. de Recursos Físicos directamente al contratista y remitirá a custodia a Finanzas para los contratos de obras y mantención de Infraestructura. Para otros tipos de contratos esta gestión la efectuará el Departamento que tenga la administración de dicho contrato de manera administrativa.
Monto	Debe ser equivalente al 100% con los anticipos solicitados.
Forma de Uso	La(s) garantía(s) deben ser pagaderas a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, con una glosa que identifique el proyecto y exprese claramente la obligación que cauciona.
Vigencia	La vigencia de la garantía no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato más 60 días hábiles adicionales.
Devolución	La garantía será devuelta al contratista una vez que se haya devuelto el anticipo. Este se descontará en cada Estado de Pago o se abonará a las cuentas respectivas del SSMSO en forma proporcional al porcentaje de anticipo otorgado. Dicha devolución se deberá aplicar sobre el valor bruto del estado de avance, hasta que se restituya el valor total del anticipo.

**d) Garantía por correcta ejecución de las obras<sup>55</sup>.**

Características	
Objetivo	Busca generar un mecanismo de caución que opere con posterioridad a la recepción provisoria de la obra y se mantenga hasta la Recepción Definitiva de esta. Será el requisito previo al Pago Total de la Obra y a la Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
Presentación	Esta garantía se presentará una vez que las obras estén ejecutadas y recibidas conforme.
Exigibilidad	Será exigible cuando lo indiquen las Bases de Obra. Este documento deberá ser gestionado tanto en su solicitud como custodia por parte del Depto. de Recursos Físicos.
Monto	La garantía debe ser equivalente al 5% del valor total del contrato, u otro porcentaje que fije las Bases.

<sup>55</sup> Esta garantía se ejecutará sin perjuicio del plazo de legal de responsabilidad civil de 5 años expresado en el Artículo 2003 del Código Civil.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 94 de 159

Forma de Uso	Debe ser una garantía pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud con una glosa que identifique el proyecto y exprese claramente la obligación que cauciona.
Vigencia	Debe tener una vigencia de 425 días, a partir de la fecha del Acta de Recepción Provisoria.
Devolución	La garantía será devuelta una vez que se realice la Recepción Definitiva previa solicitud escrita por el contratista, la cual se llevará a efecto transcurridos 365 días corridos contados desde la fecha del Acta de Recepción Provisoria. La gestión de esta garantía es llevada por el Depto. de Recursos Físicos.

**14 Proceso de Inventario.**

Mediante este proceso se registrarán en el Sistema de Inventario los bienes inventariables adquiridos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, además de aquellos que hayan sido arrendados, traspasados, o se encuentren en comodato.

Para este proceso, se registrarán en el sistema todos aquellos bienes inventariables que hayan sido adquiridos por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente. Estos bienes serán aquellos comprendidos en el Subtítulo 29 del Clasificador Presupuestario de los Servicios de Salud, así también los bienes de uso mueble cuyos costos unitarios de adquisición sean menores a 3 UTM<sup>56</sup>.

**Paso 1:** El ente encargado de recibir los bienes será la Sección de Bodegas perteneciente al Departamento de Compras. El encargado de bodega será quién realice la Recepción del Bien y quién hará recepción de la Factura, ambos documentos deben ser entregados por el proveedor.

**Paso 2:** Se remitirán los documentos (Factura y Recepción de Bodega) al comprador designado. Estos se enviarán por Libro o email junto con la Orden de Compra, también indicando cuál es la Unidad Requirente.

**Paso 3:** La Unidad de Inventarios será la encargada de inventariar los productos en bodega, entregándole a cada bien un código de inventario. Los bienes que sean inventariables no saldrán de la bodega a menos que tengan este código.

**Paso 4:** La Unidad Requirente retirará el producto una vez que éste tenga el código de inventario.

**Paso 5:** El Acta de Alta será entregada a la Jefatura del Departamento de Compras para que sea firmada por esta.

<sup>56</sup> Resolución N°16, año 2015, Contraloría General de la República.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 95 de 159

**Paso 6:** El Acta de Alta deberá ser enviada (junto a otros<sup>57</sup>) al a la Unidad de control financiera para proceder al pago de la factura.

## 15 Contratos de Obra

### 15.1 Definiciones Preliminares:

- **Contrato de Obra:** Es aquél que tiene por objeto la construcción, modificación, conservación o demolición de un bien inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del suelo o del subsuelo por cuenta de un órgano de la Administración del Estado, con el fin de satisfacer una finalidad pública de manera directa e inmediata. El contrato de obra contiene una obligación de resultado y no de medio. Lo que importa es sólo la entrega de la obra en los términos especificados y no la mera diligencia o cuidado empleados por el contratista.
- **Mandante:** El Servicio Metropolitano Sur Oriente tendrá a su cargo la administración de los fondos del proyecto y que contratará la ejecución de las obras, y es el órgano superior de decisión y control para los eventos que se indican en la presentes Bases.
- **Aumento y/o Disminución de Obras:** Cambios en las cantidades de obra de una o varias de las partidas contenidas en el contrato por decisión del mandante, en cuyo caso el valor de éstas se aumentará o rebajará de acuerdo a los precios establecidos en las partidas del presupuesto.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que en virtud de un contrato se suscribe con el Servicio, contrae la obligación de ejecutar una determinada obra.
- **Inspector Técnico de la Obra (I.T.O):** Funcionario del Servicio designado mediante Resolución (acto administrativo), del rubro de la construcción, que representa al mandante en la obra para verificar la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento del programa de construcción.
- **Mandante:** El Servicio Metropolitano Sur Oriente tendrá a su cargo la administración de los fondos del proyecto y que contratará la ejecución de las obras, y es el órgano superior de decisión y control para los eventos que se indican en la presentes Bases.
- **Obras Extraordinarias:** Son todas las obras nuevas que se incorpora o agregan al proyecto para llevar a mejor término la obra contratada y cuyas características

<sup>57</sup> Orden de Compra Aceptada, Factura Original, Factura Cedible, Nota de Crédito, Verificador SII, Acta de Recepción Conforme, Resolución, Respaldos de Compra, Alta de Inventario, Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, Certificado de Transferencias Electrónicas. Según corresponda.

	Versión		: 4.0
	Fecha		: Octubre 2025
	Página		Página 96 de 159

son diferentes de las especificadas o contenidas en los antecedentes que sirven de base al contrato.

- **Unidad Técnica:** Departamento de Recursos Físicos o Comisión designada con esta denominación por el Director de Servicio, quien tiene a su cargo la supervisión técnica y administrativa de la obra y en general, el estricto cumplimiento del contrato.

**15.2 Procedimiento de Contratos de Obra del Departamento de Compras**

**15.2.1 Apertura, evaluación y adjudicación de La Propuesta.**

Los contratos de obra llevados a cabo por el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Compras N°19.886, su Reglamento y otras disposiciones relativas a esta normativa. Sin perjuicio de lo establecido en las Bases Administrativas de la licitación.

Previo a la suscripción del contrato, el proceso es similar a cualquier Licitación Pública, independiente de lo que se esté licitando sea relativo a Obras.

El llamado a licitación se publicará a través del Sistema de Información de Dirección de Compras. Opcionalmente, el Servicio de Salud podrá publicitar el llamado a través de publicaciones en diarios de circulación nacional, regional y/o en otros medios de comunicación no escritos.

Todas las comunicaciones asociadas a la licitación, entre proponentes y Mandante, se realizarán a través del Sistema de Información de la Dirección de Compras.

La unidad técnica podrá efectuar aclaraciones, modificaciones y/o alcances a las Bases de Licitación, especificaciones técnicas y demás documentos de la propuesta, antes de la recepción de las ofertas y a más tardar en la fecha indicada en el Calendario de la Licitación.

Una vez adjudicada la licitación, se procederá a suscribir el contrato. Luego, la adjudicación y el contrato respectivo serán aprobados mediante Resolución por el Director del Servicio.

**15.3 De las Garantías de los Contratos de Obra.**

**15.3.1 Fiel cumplimiento y de obligaciones laborales.**

El adjudicatario deberá presentar al momento de suscribir el contrato, esta caución que tiene por objeto garantizar la ejecución completa, oportuna y eficiente del contrato y las obligaciones laborales. Esta garantía será pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, en moneda nacional, por una cantidad equivalente al 5% del valor total NETO del contrato, con una glosa que identifique explícitamente el proyecto cuya ejecución garantiza y expresando claramente la obligación que cauciona, esto es, Garantía de fiel cumplimiento del contrato y de obligaciones laborales. Tendrá una vigencia que exceda en 60 días hábiles la fecha de término del contrato

En la eventualidad que la entrega de terreno sea efectuada posterior a 40 días hábiles respecto a suscribir el contrato, esta garantía deberá ser prorrogada o



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 97 de 159

restituida dependiendo del tipo de documento, considerando este nuevo plazo de vigencia.

La garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales se devolverá al Contratista a su solicitud, previa presentación de la garantía para caucionar la correcta ejecución de las obras.

En caso de ampliación de plazo, la boleta deberá ser reemplazada por otra de acuerdo al nuevo plazo contractual más 60 días hábiles. En caso de disminución de obra y/o plazo podrá reemplazarse por otra de acuerdo a la disminución del monto y/o plazo contractual y su vigencia será de acuerdo al nuevo plazo contractual más 60 días hábiles. Estas gestiones deben efectuarse por parte del Depto. de Convenios del SSMSO.

**15.3.2Garantía por anticipo**

El Servicio puede hacer anticipos al contratista, quien deberá garantizarlos mediante una o más garantías por un equivalente al 100% del anticipo solicitado y cuya vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución de la obra más 60 días hábiles.

Dicha(s) Garantía(s) deberá(n) ser pagadera(s) a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, con una glosa que identifique el proyecto y expresando claramente la obligación que cauciona.

El anticipo en dinero que se haga al contratista podrá ser de hasta un 30% (treinta por ciento) del valor del contrato. Sin perjuicio de lo anterior, el Mandante podrá informar en el respectivo llamado a propuesta el porcentaje de anticipo que se considerará para el proyecto de que se trate.

La garantía será devuelta al contratista una vez que se haya devuelto el anticipo. Para estos efectos el anticipo se descontará en cada Estado de Pago en el mismo porcentaje de anticipo otorgado. Dicha devolución se deberá aplicar sobre el valor bruto del estado de avance, hasta que se restituya el valor total del anticipo. La gestión de estas garantías será efectuada por el Depto. de Recursos Físicos.

**15.3.3 Garantía por correcta ejecución de las obras.**

Una vez que las obras estén ejecutadas, recepcionadas conformes y como requisito previo al pago total de la obra y a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y obligaciones laborales, el contratista deberá tomar una garantía pagadera a la vista con carácter irrevocable y a orden del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, con una glosa que identifique el proyecto y expresando claramente la obligación que cauciona, esto es, Garantía por correcta ejecución de las obras, por un monto equivalente al 5% del valor NETO del contrato, con una vigencia de 425 días corridos, a partir de la fecha del acta de recepción provisoria.

La garantía será devuelta una vez que se realice la Recepción Definitiva de las obras, la cual se llevará a efecto transcurridos 365 días corridos contados desde la fecha del acta de recepción provisoria, solo en el caso que, durante esta recepción, no se detecten observaciones que deban ser subsanadas por la empresa contratista. En el caso que las observaciones no sean subsanadas por el contratista, se hará efectivo el cobro de la garantía mencionada.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 98 de 159

Lo anterior, sin perjuicio del plazo legal de responsabilidad civil de 5 años a que hace referencia el artículo 2.003, regla tercera del Código Civil.

La gestión de estas garantías será efectuada por el Depto. de Recursos Físicos.

**15.3.4 Pólizas de Seguro a todo Riesgo de la Construcción y Responsabilidad Civil por Daños a Terceros.**

Son pólizas de seguro que resguardan al contratista por 1) **A Todo Riesgo de la Construcción:** resguardan la Obra en construcción ante cualquier imponderable como incendios, sismos, etc. que la afecten total o parcialmente a la obra durante su construcción. El asegurado es el contratista, y el beneficiario el SSMSO. 2) **Responsabilidad Civil ante daños a Terceros:** resguarda al Contratistas ante daños ocasionados a terceros debido a la ejecución del contrato de obra. El asegurado es el contratista, y el beneficiario el SSMSO. Tanto los montos, primas, coberturas y vigencias serán fijadas en las Bases o Contratos de Obra. Como estos seguros se encuentran netamente ligados a la ejecución del contrato de obra, y es requisito para cursar el primer estado de pago, es competencia del Departamento de Recursos Físicos del SSMSO ejecutar las gestiones de solicitud y recepción de dichos documentos, como su presentación al Depto. de Finanzas cuando efectué la solicitud del Primer Estado de Pago de la Obra en ejecución.

**15.4 De las Modificaciones del Contrato**

Se entenderá por modificación de contrato cualquier cambio producido en el contrato original de la obra.

Se podrá modificar el contrato en los siguientes casos, mientras el plazo original de ejecución de la obra se encuentre vigente:

- a) Aumento de Obras u Obras Extraordinarias
- b) Disminución de Obras
- c) Modificaciones del proyecto

**15.5 De la Ejecución de las Obras**

Una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución aprobatoria del contrato, la Unidad Técnica comunicará al adjudicatario el día en que se hará la entrega efectiva del terreno. De la entrega, se dejará constancia en un acta. El plazo de ejecución de la obra se contará a partir del día hábil siguiente de la entrega del terreno.

La Unidad Técnica procurará que la entrega de terreno sea acorde al Programa de Trabajo presentado y aprobado, de manera que aquella sea apta y suficiente para el inicio efectivo de las obras.

La demora por más de 15 días corridos en la iniciación de los trabajos o cualquier interrupción en el curso de ellos que dure el mismo plazo y que no haya sido causada por fuerza mayor o justificada plenamente ante la ITO, dará derecho a la Unidad Técnica para dar término al contrato.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 99 de 159

### 15.6 Plazo ejecución de las obras

El plazo de ejecución de las obras será el ofrecido por el contratista en su oferta licitatoria, siendo siempre inferior o igual al establecido en las Bases Administrativas de la licitación. Este plazo podrá ser ampliado en casos de fuerza mayor, modificación de contrato, entrega de terrenos atrasados o problemas administrativos comprobados y que sean ajenos al contratista. Estas solicitudes deberán estar autorizadas por la Autoridad Competente.

### 15.7 De la Recepción de Obras

La Recepción provisoria de las obras se hará cuando se finalicen las obras y no existan observaciones sobre la ejecución del contrato. La garantía de Correcta Ejecución de las Obras se considerará desde la fecha el acta de recepción provisoria. Esto, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2.003, inciso tercero del Código Civil, que establece una responsabilidad civil por 5 años posterior al término de la obra.

La recepción definitiva se dará posterior al plazo establecido en las Bases Administrativas (365 días a partir de la fecha del Acta de Recepción Provisoria) y corresponderá al último trámite previo a que la obra quede en el cumplimiento de la normativa. En todo caso, deberá efectuarse a más tardar antes de 30 días hábiles del vencimiento de la garantía de correcta ejecución. Efectuada la recepción definitiva se procederá a devolver dicha garantía y a liquidar el contrato.

### 15.8 Del término del Contrato

El Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente podrá poner fin al contrato de forma definitiva o transitoria en cualquier momento y bajo alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando por motivaciones propias del Servicio y ajenas a la responsabilidad del contratista, se decida poner término al contrato de manera definitiva o transitoria. Para esto, se deberá avisar por escrito (30 días de anticipación) al contratista.
- b) Se pondrá fin al contrato cuando el contratista incurra en causas que le sean imputables por incumplimiento del contrato.
- c) Cuando por mutuo acuerdo, el Servicio y el contratista, decidan poner término y liquidar anticipadamente el contrato.
- d) Se pondrá fin al contrato en caso de fallecimiento del contratista, siempre y cuando este se trate de una persona natural.

## 13.CATALOGO DE ECONOMÍA CIRCULAR

Se dispondrá de un catálogo electrónico de productos a través del cual los distintos organismos del Estado puedan transferir a otras instituciones, bienes muebles en desuso, es decir, que por medio de este catálogo se podría identificar si otro organismo público tiene el mismo bien en desuso y a disposición para entregar a otro organismo, por medio de su transferencia.

<https://www.chilecompra.cl/plataforma-de-economia-circular/>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 100 de 159

A través de este catálogo se espera incorporar uno de los principios de Economía Circular extendiendo la vida útil de los bienes públicos, ahorrando en costos económicos y disminuyendo el impacto ambiental, reutilizando los que, estando en buenas condiciones, puedan pasar a otro organismo y permitiendo de esta forma la enajenación de bienes muebles que están en desuso cuya entrega (a otro servicio o a una institución sin fines de lucro inscrita en el catastro de organizaciones de interés pública, si no hay organismos interesados), se efectuará previa resolución de la entidad a cuyo cargo se encuentra el bien.

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

Por su parte, ChileCompra dispondrá de los medios para enajenar estos bienes muebles, a través de un catálogo electrónico, entre los organismos.

Un reglamento dictado por el Ministerio de Hacienda, suscrito, además, por los Ministros de Bienes Nacionales y de Medio Ambiente, regulará las condiciones para transferir los bienes. (DS 662/2024 de Hacienda <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1214891> )

Al utilizará el Catálogo Electrónico de Economía Circular se podrá:

- Ahorrar en compras públicas.
- Disminuir la huella de carbono.
- Extender la vida útil de los bienes.
- Eficiencia en los procesos.
- Trazabilidad y transparencia.

[https://eco.mercadopublico.cl/economia\\_circular/](https://eco.mercadopublico.cl/economia_circular/)

**Consideraciones:**

- 1.- Emitir acto administrativo que autorice la disposición incorporación de los bienes en desuso, a la Plataforma de Economía Circular de la Dirección de Compras y Contratación Pública, en el formulario de que dispone el sistema.
- 2.- Deben eliminarse del inventario del SSMSO los bienes muebles señalados precedentemente.
- 3.- Conforme lo dispone el artículo 13 del D.S. N° 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, los bienes muebles señalados anteriormente se encontrarán disponibles, en la Plataforma de Economía Circular de la Dirección de Compras y Contratación Pública, por el plazo de 30 días hábiles contados desde su publicación. Transcurrido dicho plazo, y en el caso de no recibirse solicitud de adquisición por algún organismo del Estado, se debe proceder, mediante acto administrativo correspondiente, a disponer de dichos bienes muebles por medio de la **Dirección General de Crédito Prendario**.

	Versión		: 4.0
	Fecha		: Octubre 2025
	Página		Página 101 de 159

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD  
METROPOLITANO SUR ORIENTE

4.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 del D.S. N° 662, de 2024, del Ministerio de Hacienda, el SSMSO deberá emitir acto administrativo para transferir el dominio, uso o goce, entre el SSMSO y el organismo adquirente, de los bienes muebles en desuso utilizables previamente individualizados. Asimismo, la entrega del bien o bienes muebles adquiridos deberá efectuarse dentro del plazo máximo de 60 días hábiles contados desde que el bien en cuestión deje de estar disponible para su solicitud por parte de otros organismos adquirentes. Considérese que el Servicio de Salud es un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que dicho acto administrativo actuará como título translativo de dominio, para efectos de proceder al traslado del bien o bienes adquiridos por otro organismo del Estado. Los gastos de traslado de los bienes muebles en desuso utilizables, su custodia y resguardos ambientales durante su traslado, serán de cargo del o los organismos adquirentes.

14. Manejo de Bodega.

El funcionamiento de la Bodega del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente se administra en el “sistema de abastecimiento” el que contiene tres módulos de uso:

- Módulo 1: Tienen acceso los funcionarios de programación de las unidades y departamentos del servicio, la jefatura del departamento de compras y la supervisora de bodega. En este módulo del sistema se pueden definen usuarios, realizar solicitudes (con cierre los 5 de cada mes), despachos, generar consolidados de stock, visualizar los pendientes de despacho y los gastos por bodega para productos de programación mensual (aseo, ferretería, alimentos, escritorio e insumos clínicos)
- Modulo 2: A este módulo tienen acceso la jefatura del departamento de compras, la supervisora de bodega y los administradores del sistema, en donde se crean y editan Ítems de los productos almacenados, se enlazan las Órdenes de Compra con el “sistema de abastecimiento” y se gestionan las solicitudes y despachos.
- Modulo 3: Solo tienen acceso la jefatura del departamento de compras y la supervisora de bodega, en este módulo se genera el certificado de saldo de existencias de bodega de escritorio, alimentos, insumos, ferretería y aseo con sus respectivas justificaciones, se crea el informe NISCP-CGR, anexo al inventario general, los que serán enviados el último día hábil del año junto a un memorándum al subdirector Administrativo y a la jefa del Departamento de Finanzas.

Es importante señalar los pasos que realizan los funcionarios de bodega al momento de la recepción y despacho de productos.

En primer lugar, la recepción de los productos solicitados a los proveedores mediante un proceso de adquisición se realiza en la Bodega del Servicio, perteneciente al Departamento de Compras del mismo.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 102 de 159

Serán necesarios para la recepción del producto los siguientes documentos: Orden de Compra del producto y la documentación emitida por el proveedor, que puede ser una Guía de Despacho o la Fotocopia de la Factura.

En primera instancia, el bodeguero tendrá que revisar si los documentos que acompañan a la recepción de los productos corresponden a la Institución. Para esto, revisará la factura<sup>58</sup> o la guía de despacho para verificar si el RUT al cual emite el documento corresponde al Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.

En segunda instancia y posterior a la recepción, el bodeguero almacenará el o los productos recibidos en las bodegas según los criterios que se establezcan.

Una vez que los productos fueron ingresados a la bodega, identificados y almacenados según corresponda, se procederá al despacho de estos. Existen dos tipos de despacho:

- a) Según Programaciones Mensuales: Este despacho se artículos se realizará según la calendarización de entregas, pudiendo ser de manera parcial o total conforme a la cantidad de productos existentes. La entrega se realizará a los funcionarios autorizados por cada Jefatura de Unidad o Departamento existente.
- b) Según Solicitudes de Compra Extras o Proyectos: Este despacho se realiza según la eventualidad que se realicen compras extras a las calendarizadas por cada Departamento o Unidad.

Para el Despacho, el bodeguero revisará en el sistema informático el tipo de pedido que corresponda (por Programación, Compra Extra, Proyectos o Solicitud Especial, etc.). En primer lugar, revisará el stock que arroja el sistema y su coincidencia con el stock físico existente. Luego de verificar este antecedente, el solicitante o quién retire deberá acercarse a la Bodega con el documento de distribución o programación de insumos, los bodegueros generaran una salida mediante el sistema informático o manual el que corresponda a la entrega de producto quedando una copia para quién retira y otra copia para la bodega. Este documento será firmado con nombre y RUT por quién retire.

**16.1 DEVOLUCIONES**  
**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE ARTICULOS AL PROVEEDOR**

Este procedimiento se realiza cuando:

- A) Se realiza cuando el artículo no corresponde al solicitado en la orden de compras.
- B) Se ha realizado alguna recepción en forma errónea. Ej.: recepción física mayor a la que efectivamente se solicitó en orden de compra.

<sup>58</sup> Las facturas no se reciben en bodega y deben ser enviadas por el proveedor al correo [facturación@ssmsso.cl](mailto:facturación@ssmsso.cl) o ser entregadas en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 103 de 159

**PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE ARTICULOS DESDE UNIDAD OPERATIVA.**

Este procedimiento se realiza cuando el Usuario devuelve el artículo por no ser el solicitado y en este caso se autoriza a hacer la devolución de artículos, que aumenta el stock de bodega. Esta función es realizada por el Supervisor de Bodega.

**16.2 INVENTARIOS DE BODEGA**

De acuerdo a la finalidad que persiguen los inventarios se clasifican en:

- a) **Inventarios selectivos:** buscan determinar las existencias de productos dentro de bodega chequeando el físico con el sistema informático, son aleatorios y se revisan algunos códigos.
- b) **Inventario mensual:** La finalidad es determinar el stock de existencia de productos dentro de bodega, datos que al cruzarse con la programación de las unidades operativas permiten determinar el stock de bodega.
- c) **Inventario anual:** La finalidad es determinar el stock físico completo de las existencias para determinar el valor económico de los activos de la bodega.

**16.3 PROCEDIMIENTO DE AJUSTE INVENTARIO**

Una vez realizados los inventarios, se producen diferencias. Estas deben ser investigadas inmediatamente por los bodegueros, con la copia que queda en su poder. Al ser aclaradas las razones que provocaron la diferencia, ya sean productos mal ingresados, mal rebajados, por errores en códigos o pendientes de recepción al momento del inventario, con la previa autorización de la jefatura se realiza el ajuste en sistema informático, se adjunta la documentación que acredite que estos productos han quedado regularizados.

**16.4 Proceso de traspaso de medicamentos e insumos entre los Establecimientos de la Red**

Los Servicios de Salud, amparados en las disposiciones reglamentarias contenidas en el Manual de Procedimientos Contables para el Sector Público NICSP- CGR Chile, Sistema de Contabilidad General de la Nación (Oficio CGR N° 96.016 de 2015) y según lo dispuesto en **Ordinario C7 N° 1210 de fecha 20 de marzo de 2019**, se podrán traspasar medicamentos e insumos a otros servicios o establecimientos de la red, mediante "donación". Se entiende por "donación" el acto de redistribuir medicamentos o insumos, desde un establecimiento a otro, de forma voluntaria y sin esperar ningún pago, ni permuta, en forma oportuna y donde sean necesarios por nuestros pacientes

De acuerdo a los procedimientos contables para el Sector Público NICSP- CGR Chile, sistema de contabilidad general de la Nación (Oficio CGR N° 96.016 de 2015), las existencias entregadas en donación deben ser contabilizadas según

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	
	Versión	: 4.0
	Fecha	: Octubre 2025
	Página	Página 104 de 159

normativa M-07 y las existencias recibidas en donación deben ser contabilizadas según la normativa M-06.

No deberán donarse medicamentos que hayan sido expedidos a pacientes y luego devueltos a la farmacia o a otro sitio.

Asimismo, cada establecimiento debe tomar todas las medidas necesarias respecto a la forma de registro y contabilización de estas transacciones según lo expuesto en párrafos anteriores.

Será labor de la Unidad de Farmacia, quien está a cargo de la Bodega de Fármacos, efectuar todos los contrales y requerimientos anteriormente descritos cuando se trate de materias de Fármacos. Corresponderá al Departamento de Compras cuando se trate de materias de Insumos.

Otras disposiciones relativas al Prestamos, Canje, y/o permutas de Insumos Clínicos y Medicamentos, que no contravenga el procedimiento anteriormente descrito, operará de forma supletoria la Resolución Exenta Nº 4051 de fecha 12 de octubre de 2018, que regula esta materia.

### 16.5 PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS Y/O DETERIORADO

En las bodegas en forma sistemática y habitual el bodeguero correspondiente, revisa los productos que permanecen almacenados, principalmente en el tema de las fechas de vencimiento, mediante visualmente o en el sistema Recepción de Abastecimiento a través del Menú Consulta de Partidas y Lotes, en donde se diferencia con colores los productos y los diferentes tiempos de vencimiento.

En caso de que se encontrara algún producto con fecha de vencimiento próxima:

a) Se debe informar a la Unidad que habitualmente lo solicita, para que hagan uso del producto antes de esta fecha o algún otro usuario de la red, para que a través del medio de canje se pueda utilizar el producto antes de su vencimiento.

b) Se licitan productos con mínimo un año de vigencia en el caso de los, insumos y para los abarrotes.

En el caso de que el producto no pueda ser utilizado y finalmente se cumpla la fecha de vencimiento del producto, como primera medida debe ser sacado del lugar habitual de la bodega y almacenado en un lugar donde quede explícitamente y en forma visible identificado, que se trata de un producto vencido y que no se podrá utilizar, entonces:

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 105 de 159

- 1) se procederá a informar a la jefatura de que se produjo el vencimiento en bodega de los productos, debidamente identificados con, clave, nombre y valorización del producto al último precio comprado, solicitando una resolución para dar de baja estos productos.
- 2) una vez tramitada la resolución para eliminación de productos vencidos se informa a la unidad de Residuos para proceder a la eliminación. Los productos se eliminan según el convenio de disposición de materiales o residuos peligrosos en convenio con empresa.
- 3) realizar los ajustes de existencia de los productos autorizados por resolución para la eliminación.

Recepción en sistema



Servicio de Salud  
Metropolitano  
Sur Oriente  
Región Metropolitana  
  
Ministerio de Salud

SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE  
Rut: 61.608.500-K  
Giro: ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS PRIVADAS  
Dirección: AV. CONCHA Y TORO 3459  
Comuna: PUENTE ALTO

DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS

lunes, 24 de febrero de 2025

GUIA DE RECEPCIÓN

ESTABLECIMIENTO: 101 Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente		NUMERO MOV.: 72.174
BODEGA RECPCION: BH05 - Bodega Escritorio		FECHA: 28/01/2025 13:08
GUIA DESP. / FACTURA:	FACTURA: N° 405130 al	N° O/COMPRA: 3.687
F. EMISION O/C: 22/01/2025		ESTADO: Cerrada Parcial
PROVEEDOR / SERV.: 93,558,000-5	Dist.Papeles Industriales S.A.	
N° DE PORTAL: 1057500-46-CM25	O/C COMPLEMENTO: <input type="checkbox"/>	O/C REF:

CODIGO	DESCRIPCION	UNID.	CANT. ORIGINAL	CANT. RECEP.	CANT. PEND.	PRECIO UNIT.	PRECIO + IVA	TOTAL
30-004-131-098-00 ( 22-04-001 )	Papel Fotoc.Carta Multiproposito	RE	900	150	750	2.614,00	3.110,66	466.599

N° LINEAS: 1	NETO \$:	392.100
	IVA \$:	74.499
	SUB-TOTAL \$:	466.599
	Descuento 0 % \$:	0
	ILA \$:	0
	TOTAL \$:	466.599

NOMBRE RECEPCIONA: Macarena Villalobos Toledo

RUT RECEPCIONA: 15412723 - 2

FECHA RECEPCIÓN: 28/01/2025



OBSERVACIONES:

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 106 de 159

**RECEPCIÓN DE COMPRAS MANUAL**





DESPACHO EN SISTEMA



RED PUBLICA  
SALUD SUR ORIENTE

Ministerio de Salud  
Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente  
Departamento de Compras

Despacho de Insumos a Unidad Operativa

Bodega: BODEGA ESCRITORIO

Nº de Salida

Número de Movimiento

Unidad Operativa: DIRECCION

7968

\*72337\*

Fecha Movimiento: miércoles 12 de febrero de 2025

Tipo Gasto: PEDIDO NORMAL

Periodo Programa: Febrero 2025

Usuario Autorizado: Bastian Maya

Código	Descripción	U. Medida	Cantidad	Valor	Total
30-004-131-032-00	DEDO DE GOMA #12	UD	2	142,80	285,60
30-004-131-044-00	PEGAMENTO EN BARRA 20 GRS (STICK FIX)	UD	4	411,74	1.646,96
30-004-131-052-07	LAPIZ DESTACADOR AMARILLO	UD	3	485,52	1.456,56
30-004-131-057-00	LAPIZ PASTA AZUL	UD	20	77,35	1.547,00
30-004-131-059-00	LAPIZ PASTA ROJO	UD	5	109,60	548,00
30-004-131-064-00	VISORES TRANSPARENTES (PESTAÑAS)	CJ	1	1.113,84	1.113,84
30-004-131-065-00	LAPIZ CORRECTOR	UD	2	467,67	935,34
30-004-131-070-00	HJA O FUNDA PLASTICA CARTA PERFORADA	UD	50	21,42	1.071,00
30-004-131-098-00	PAPEL FOTOC.CARTA MULTIPROPOSITO	RE	4	3.110,66	12.442,64
30-004-131-125-00	SOBRE AMERICANO SIN VENTANA	UD	50	33,32	1.666,00
30-004-131-165-00	PILAS CHICAS (A A) DURACELL	UD	6	704,48	4.226,88
30-004-131-371-00	CARPETAS PLASTIFICADAS	UD	10	372,47	3.724,70
30-004-131-372-00	CARPETAS VINILICAS COLOR carta, oficio	UD	10	597,38	5.973,80
30-004-131-375-00	CLIPS SUJETADOR	UD	5	76,16	380,80
30-004-131-413-00	SCOTH CHICO	UD	4	163,03	652,12
30-004-131-416-00	SEPARADOR VINILICOS COLOR	PQ	2	773,50	1.547,00
30-004-131-422-00	SOBRES OFICIO KRAFT	UD	10	178,50	1.785,00
30-004-132-354-00	PENDRIVE 32 GB	UD	6	6.366,50	38.199,00
30-004-133-059-00	CINTA EMBALAJE TRANSPARENTE	RO	4	428,00	1.712,00
* Nota: Los valores usados corresponden a los precios según fecha de movimiento.				TOTAL DESPACHO:	80.914

NOMBRE DESPACHA: Bastian Maya

RUT DESPACHA: 17.098.537-0

S.S.M.S.O.  
DEPTO. DE COMPRA/BODEGA

Bastian maya


NOMBRE QUIEN RECIBE:

RUT:

FIRMA:



DESPACHO DE COMPRAS MANUAL



Servicio de Salud  
Metropolitano  
Sur Oriente  
Región Metropolitana  
  
Ministerio de Salud

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ENTREGA DE BODEGA

N° 9901

FECHA	15 / 11 / 2024		
UNIDAD / DEPARTAMENTO:	ley 20.000.-		
O/COMPRA O FACTURA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DETALLE DE ARTÍCULOS
1057890 - 12-A924	01.-	un	destructora o Trituradora Royal modelo 1220607X

Imprenta Relieves Finos C&P - RUT: 66.248.700-6 - Concepción 228 - Est. Central - Santiago

BODEGA  
DEPTO DE COMPRAS  
S.S.M.S.O.  
15 NOV 2024  
EXEQUIEL TORO YEVILAF  
RUT: 17.786.935-K

RUT

FIRMA

Carolina Cardenas V.  
NOMBRE PERSONA QUE RETIRA  
RUT 12.278.346-4  
FIRMA

TIMBRE

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 110 de 159

SOLICITUD DE COMPRA EXTRA



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE  
Rut: 61.608.500-K  
Giro: ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS PRIVADAS  
Dirección: CONCHA Y TORO 3459  
Comuna: PUENTE ALTO

Página 1 de 1  
lunes, 24 de febrero de 2025 15:45

SOLICITUD DE COMPRA EXTRA Nº 71.079

FECHA SOLICITUD: 07/01/2025	ESTADO: 06 - Solicitud CERRADA
UNIDAD OPERATIVA: Oficina De Partes	Obs. Adicionales:
BODEGA DESTINO: 2892 - Bod. Aseo	insumos para el baño mes de enero
Según O/C Nº:	
Mov. Recepción Nº:	

Sírvase autorizar la compra extra de los siguientes artículos:

CODIGO	DESCRIPCION	UMED	CANT. SOL.	VALOR UNITARIO	SUB-TOTAL
30-006-351-240-00	Jabon Liquido 1000 Cc	UD	2	1.706,46	3.413
30-006-351-238-00	Papel Higienico 500 Mts.	UD	3	2.664,41	7.993
30-006-351-086-00	Sanitizante Del Aire Lysoform	UD	2	1.763,58	3.527
# de líneas: 3				TOTAL:	14.933

SOLICITUD GENERADA POR:

NOMBRE: Loreto Flores  
RUT: 15.440.223-3

  
S.S.M.S.O.  
DEPTO. DE COMPRA/BODEGA  
  
FIRMA

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 111 de 159

DESPACHO DE COMPRA EXTRA



SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE  
Rut: 61.608.500-K  
Giro: ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS PRIVADAS  
Dirección: CONCHA Y TORO 3459  
Comuna: PUENTE ALTO

Página 1 de 1  
lunes, 24 de febrero de 2025 15:10

SOLICITUD DE COMPRA EXTRA N° 71.224

FECHA SOLICITUD: 04/02/2025	ESTADO: 06 - Solicitud CERRADA
UNIDAD OPERATIVA: Gestion Interna Ssmso	Obs. Adicionales:
BODEGA DESTINO: 2892 - Bod. Aseo	insumos para el baño 1 piso semana del 3 al 07 de febrero
Según O/C N°:	
Mov. Recepción N°:	

Sírvase autorizar la compra extra de los siguientes artículos:

CODIGO	DESCRIPCION	UMED	CANT. SOL.	VALOR UNITARIO	SUB-TOTAL
30-006-351-263-00	Jabon Liquido 5000cc (Para Dispensador)	BI	1	6.847,26	6.847
30-006-351-238-00	Papel Higienico 500 Mts.	UD	8	2.664,41	21.315
30-006-351-086-00	Sanitizante Del Aire Lysoform	UD	2	1.763,58	3.527
# de líneas: 3				TOTAL:	31.690

SOLICITUD GENERADA POR:

NOMBRE: EXEQUIEL TORO  
RUT: 17.786.935-K

  
FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 112 de 159

17 Anexos

1. CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN DE LAS LICITACIONES:

anexo 1

Orden de compra	CLASIFICACION
1057500-xx-xxxx	Bienes y servicios
1057890-xx-xxxx	Activo fijo
1057973-xx-xxxx	Obras civiles

anexo 2

ID	DESCRIPCIÓN
L1	Licitación Pública menor a 100 UTM (L1)
LE	Licitación Pública mayor o igual a 100 y menor a 1000 UTM (LE)
LP	Licitación Pública mayor o igual 1000 UTM y menor a 5000 UTM (LP)
LR	Licitación Pública mayor o igual a 5000 (LR)
LS	Licitación Pública servicios personales especializados (LS)
A1	Licitación Privada por Licitación Pública anterior sin oferentes (A1)
B1	Licitación Privada por Remanente de Contrato anterior (B1)
E1	Licitación Privada por Convenios con Personas Jurídicas Extranjeras fuera del Territorio Nacional (E1)
F1	Licitación Privada por Servicios de Naturaleza Confidencial (F1)
J1	Licitación Privada por otras causales, excluidas de la ley de Compras (J1)
CO	Licitación Privada entre 100 y 1000 UTM
B2	Licitación Privada Mayor a 1000 UTM
A2	Trato Directo por Producto de Licitación Privada anterior sin oferentes o desierta (A2)
D1	Trato Directo por Proveedor Único (D1)
E2	Licitación Privada Menor a 100 UTM
C2	Trato Directo (Cotización) (C2)
C1	Compra Directa (Orden de compra) (C1)
F2	Trato Directo (Cotización) (F2)
F3	Compra Directa (Orden de compra) (F3)
G2	Directo (Cotización) (G2)
G1	Compra Directa (Orden de compra) (G1)
R1	Orden de Compra menor a 3 UTM (R1)
CA	Orden de Compra sin Resolución (CA)
SE	Orden de Compra proveniente de adquisición sin emisión automática de OC (SE)
R2	Orden de Compra menor a 3 UTM
COT	Compra Ágil

*\* Hay que considerar que estos identificadores trabajan de igual forma, tanto para las licitaciones “regulares” como para Compra Ágil. Las compras publicadas bajo esta última modalidad siempre serán identificadas con el ID “COT”.*

2. MINUTAS DE CONTRATACIÓN

A) Minuta de Requerimientos.

Anexo 3

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO (BIENES, SERVICIOS)

Revisión del requerimiento para la contratación de adquisiciones se requiere contar, a lo menos, con la siguiente información:

1. Nombre u objeto del requerimiento:

ITEMS	Bien/Servicio	CANTIDAD ESTIMADA
1.		
2.		

Indicar duración del requerimiento:

Marcar con una "X"

Ejecución Inmediata \_\_\_\_\_

Ejecución en el tiempo \_\_\_\_\_ Indicar periodo: \_\_\_\_\_ meses

Observaciones:

¿Está asociado al Plan del Compra?

En caso de respuesta afirmativa indicar ID del Plan de Compra contenido en Resolución Exenta 172/2025 y 250/2025 del SSMSO ID \_\_\_\_\_

En caso de respuesta negativa adjuntar Autorización del SDA del SSMSO para proceder con la contratación solicitada.

2. Justificaciones para la realización de la adquisición:

● **NOTA:** En cuanto al N°2 "Justificaciones para la realización de la adquisición" Se refiere a precisar las fundamentaciones para proceder a la adquisición (motivación)

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 114 de 159

*Estas fundamentaciones han de servir de soporte a los Considerandos de la Resolución Aprobatoria de las respectivas bases.*

**3. Objetivos de la adquisición** (El impacto que se desea conseguir con la adquisición):

**4. REFRENDACIÓN PRESUPUESTARIA:**

Monto total Impuestos Incluidos para la adquisición. **Marcar con una "X"**

Disponible \_\_\_\_\_ Referencial \_\_\_\_\_

Indicar Monto Total, con Impuestos Incluidos:

\$ \_\_\_\_\_ CLP.-

Adjuntar respaldo presupuestario de la compra (Decreto, Resolución, Autorización, Correo, Etc.).

**Si el monto total de la adquisición supera los \$335.000.000 CLP. Se debe adjuntar un análisis técnico económico junto a las respectivas cotizaciones analizadas.**

Este análisis debe sustentar las características técnicas de los Bienes y/o servicios requeridos como a su vez concordancia con el presupuesto estimado a valores de mercado.

Para este análisis previamente puede solicitar al departamento de compras una consulta al mercado que será publicado en la plataforma de Mercado Público.

**5. Proveedor Único:**

Indicar si el proveedor de los bienes y/o servicios requeridos es prestado por solo un proveedor. (Adjuntar respaldo)

SI NO

Fundamentar en caso de SI:



B) Minuta contratación Directa

MINUTA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO (BIENES, SERVICIOS)  
CONTRATACIÓN DIRECTA

Revisión del requerimiento para la contratación directa de bienes y servicios se requiere contar, a lo menos, con la siguiente información:

1. Nombre u objeto del requerimiento:

ITEMS	Bien/Servicio	CANTIDAD ESTIMADA
1.		
2.		

2. Justificaciones para la realización de la adquisición:

**NOTA:** En cuanto al N°2 "Justificaciones para la realización de la adquisición" Se refiere a precisar las fundamentaciones para proceder a la adquisición (motivación) Estas fundamentaciones han de servir de soporte a los Considerandos de la Resolución Aprobatoria de las respectivas bases.

3. Objetivos de la adquisición (El impacto que se desea conseguir con la adquisición):

4.- Nombre o Razón Social del Proveedor Propuesto a Contratar

RUT \_\_\_\_\_

5. Justificación Contratación directa con un determinado Proveedor razones de por qué no es posible contratar con otro proveedor. –

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 116 de 159

**Excepciones a la licitación contempladas en la normativa (Marcar con una “x”)**

\_\_\_\_\_ 1.- Adquisiciones inferiores a 30 UTM que privilegien materias de alto impacto social (PYME, Sello Mujer, entre otros).

\_\_\_\_\_ 2.- Adquisición producto de una licitación privada declarada desierta sin oferente (Debe presentar o solicitar 3 cotizaciones, e indicar los ID de los procesos desiertos previos)

\_\_\_\_\_ 3.- Emergencia, urgencia o imprevisto. (Debe remitir informe técnico, previamente visado por asesoría jurídica y/o autoridad competente, que acredite los hechos o circunstancia que no se pudieron proveer con anterioridad o no se pudieron resistir en su ocurrencia, además de todos los antecedentes de respaldo)

\_\_\_\_\_ 4.- Si solo existe un proveedor del bien o servicio. (Debe presentar certificado de Proveedor único, y debe (Se debe efectuar proceso de Intensión de Trato Directo en Mercado Público previo para probar ello)

\_\_\_\_\_ 5.- Confianza y seguridad de los proveedores, derivados de su experiencia. Sólo para compras superiores a las 1.000 UTM (Se debe probar que no hay otros proveedores que puedan entregar dicha confianza y seguridad. Se debe efectuar proceso de Intensión de Trato Directo en Mercado Público previo para probar ello).-

**6.- Naturaleza de la negociación**

\_\_\_\_\_ a.- Contratación de servicios de alto grado de especialización, considerando especiales facultades del proveedor, como consultorías, asesorías, etc., respecto a temas claves o estratégicos de la institución que no puedan ser desarrollas por el personal del SSMSO.

\_\_\_\_\_ b.-Reposición o complementación de accesorios compatibles con modelos ya adquiridos. (Se debe adjuntar los antecedentes del proceso de contratación anterior, del bien o servicio a complementar)

\_\_\_\_\_ c.- Costo desproporcionado en el procedimiento de contratación, cuando el requerimiento es inferior a las 100 UTM (Se debe probar que el costo de elaborar un proceso de compra es más costoso que el mismo requerimiento)

**Finalmente debe adjuntar informe técnico firmado por Referente Técnico, que contenga justificación y antecedentes que acrediten la contratación directa según lo expuesto en este punto. -**

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 117 de 159

Referente Técnico: **Nombre Completo, Depto/Unidad DSS**  
\_\_\_\_\_ (Debe ser funcionario  
contrata o planta de la DSS.

6.- Pago y Desglose del pago.

El pago se efectuará:

En un solo pago. (pago al final de la recepción final de los bienes y/o servicio)	
En cuotas o pagos parciales. (Por estado de avance, o servicios ejecutados durante un periodo de tiempo) Especificar	

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_ (ITEM  
PRESUPUESTARIO)

Programa Ministerial (Si Aplica): \_\_\_\_\_.

Presupuesto Disponible: \_\_\_\_\_.-

Adjuntar respaldo presupuestario de la compra (Decreto, Resolución, Autorización, Etc.), y Cotización de Proveedor Propuesto.- En caso de no tenerla, se puede solicitar por medio de la Plataforma de Mercado Público.

7. Plazo, Lugar de Ejecución y áreas de Influencia geográficas

a) Los bienes/servicios contratados deberán ser entregados/prestados dentro del plazo de \_\_\_\_\_ con la Unidad solicitante desde la emisión de la orden de compra aprobatorio del respectivo contrato.

b) El lugar de entrega de los bienes/servicios es \_\_\_\_\_

En caso de Servicios Digitales indicar correo electrónico donde deben entregarse ellos

\_\_\_\_\_

8.- Despacho de Bienes/ Duración de los Servicios

Especificar la duración del contrato

Marcar con una "X"

Ejecución Inmediata \_\_\_\_\_ (una Única entrega de la prestación)

Ejecución en el tiempo \_\_\_\_\_ (entregas parcializadas o durante un periodo de tiempo) Indicar periodo: \_\_\_\_\_ meses

 <b>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente</b> <small>Región Metropolitana</small>  <b>Ministerio de Salud</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 118 de 159

**9.- MULTAS**

Respecto a vuestra experiencia, indicar hipótesis o situaciones negativas en la ejecución del contrato, susceptibles de castigar, bajo modalidad de multas:

**UTM= Valor referencial \$ 68.000 CLP.-**

**Se indican las siguientes situaciones referenciales las cuales pueden ser modificadas respecto a sus necesidades:**

**Falta gravísima, se multará con XX UTM:** importa incumplimiento gravísimo del contrato celebrado **Indicar las causales para aplicar dicho tipo de multa.**

- a)
- b)
- c)
- d)

**Falta grave, se multará con XX UTM:** será aquella con la cual se ponga en riesgo o se afecte directamente a las personas, Establecimiento o limite significativamente la atención y calidad del servicio, pero que sea posible de ser corregida:

- a) **Indicar las causales para aplicar dicho tipo de multa**

**Falta leve, se multará con XX UTM:** importa incumplimiento del contrato, que no origina riesgo en la prestación del servicio o suministro de los bienes.

- a) **Indicar las causales para aplicar dicho tipo de multa**

**Puede indicar otras hipótesis u comportamientos, dables de ser afectos a multas.**

**Las multas deben ser proporcionales al incumplimiento y/o costo del contrato**

**10.- Especificaciones Técnicas Bien/Servicio.**

**Favor indicar y/o completar según sea el requerimiento: Sin son bienes o servicios:**

**1) BIENES**

- a) Adjuntar especificaciones técnicas objetivas y medibles (medidas fija o rangos) de bien objetivas. Omitir marcas o tecnologías patentadas.
- b) Indicar si requiere un periodo de garantía técnica especial y/o coberturas especiales.
- c) Servicios Post Venta: Indicar si tiene un requerimiento especial.
- d) Capacitación: Indicar si requiere un número determinado de capacitaciones, personal específico destinatario de las capacitaciones, materias específicas, docentes específicos, etc.
- e) Otros.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 119 de 159

**2) SERVICIOS**

- a) Indicar Servicio a requerir, Objetivos Generales y Particulares que se desean de la acción a contratar.
- b) Indicar requerimiento de Infraestructura deba entregar/tener el prestador del servicio.
- c) Indicar requerimiento de Equipos y Equipamiento que deba entregar/tener el proveedor de servicios.
- d) Indicar requerimiento del Recurso Humano que prestará el servicio.
- e) Indicar requerimiento de insumos con que deba contar el proveedor del servicio.
- f) Indicar otros requerimientos en materias de mantenimiento, garantías y capacitación para los bienes u otros relacionados con la prestación del servicio.
- g) Indicar **la operatoria y flujos de procesos** para el servicio a contratar.
- h) Otros.

C) Minuta Compra Ágil

MINUTA DATOS PARA ELABORACIÓN CONTRATACIONES MEDIANTE  
MODALIDAD DE COMPRA AGIL

Para poder proceder con su requerimiento es necesario que a lo menos nos indique la siguiente información:

1. Nombre u objeto de la licitación:

ITEMS	Bien/Servicio	CANTIDAD ESTIMADA
1.		
2.		

Especificaciones Técnicas Bien/Servicio.

Detallar Especificación Técnica Exacta de los Bienes y/o Servicios a requerir por cada ítem solicitado. Para modalidad vía Compra Ágil, sólo se evalúa el precio más bajo ofertado, de los oferentes que cumplen las presentes Especificaciones Técnicas (Tener en consideración para bienes rangos de medidas, materialidad, color, etc. Para Servicios considerar RRHH, Equipamiento, Flujos de Proceso, etc):

ITEM1:

ITEM 2:

2.- Referente Técnico

Referente Técnico:                      Nombre      Completo,      Depto/Unidad      DSS  
\_\_\_\_\_  
(Debe ser funcionario



	Versión		: 4.0
	Fecha		: Octubre 2025
	Página		Página 121 de 159

contrata o planta de la DSS)

3.- Pago y Desglose del pago.

El pago se efectuará:

En un solo pago. (pago al final de la recepción final de los bienes y/o servicio)	
En cuotas o pagos parciales. (Por estado de avance, o servicios ejecutados durante un periodo de tiempo) Especificar	

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_ (ITEM PRESUPUESTARIO)

Programa Ministerial (Si Aplica): \_\_\_\_\_.

Presupuesto Estimado: \_\_\_\_\_.

4. Plazo Máximo de Entrega

Seleccione el plazo de ejecución o entrega una vez aceptada la orden de compra.

Días Hábiles. -

b) El lugar de entrega de los bienes/servicios es \_\_\_\_\_

En caso de Servicios Digitales indicar correo electrónico donde deben entregarse ellos

\_\_\_\_\_

5.- Despacho de Bienes/ Duración de los Servicios

Especificar la duración del contrato

Marcar con una "X"

Ejecución Inmediata \_\_\_\_\_ (una Única entrega de la prestación)

Ejecución en el tiempo \_\_\_\_\_ (entregas parcializadas o durante un periodo de tiempo) Indicar periodo: \_\_\_\_\_ meses

D) Minuta Licitación Pública

MINUTA DATOS PARA ELABORACIÓN DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA ADQUISICIONES (BIENES, SERVICIOS)

Para la elaboración de Bases de Licitación Pública para la contratación de adquisiciones se requiere contar, a lo menos, con la siguiente información:

1. Nombre u objeto de la licitación:

ITEMS	Bien/Servicio	CANTIDAD ESTIMADA
1.		
2.		

(\*) El respectivo detalle para los Bienes/Servicio descritos en esta tabla se debe establecer en las Bases Técnicas adjuntas (página 6 de la minuta).

2. Documentación que se le solicitará a los oferentes

Indicar el listado de documentos administrativos, técnicos y económicos, que les solicitará a los oferentes, para participar en la licitación, ello es análisis de admisibilidad y evaluación posterior (indicar documentos obligatorios u opcionales a presentar para participar, no documentos exigibles a posterior para contratar):

a) Documentos Técnicos

Indicar sólo el nombre del documento a solicitar (Anexos, certificación, documentos de elaboración propia, etc.) No explayar el contenido del documento, ello debe ir en el punto 10 de la presente minuta.

b) Requiere Visita a Terreno:

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Indicar Día de visita a Terreno desde la publicación, Lugar, Horario, y Contacto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- Criterios de evaluación:

Se establecen los siguientes criterios de evaluación y selección de las propuestas (donde se evaluará los documentos solicitados en el punto anterior), con sus respectivos porcentajes de ponderación. Por favor indicar ponderaciones para cada uno de ellos:

**Propuesta Referencial** (Va a depender si son bienes o servicios a licitar) Los criterios deben ser objetivos y medibles. Además, indicar metodología de cálculo:

Criterios de Evaluación	Puntaje	Ponderación
1) <b>CRITERIO OBLIGATORIO A CONSIDERAR:</b> Cumplimiento de Requisitos Formales si adjuntan en tiempo y forma la documentación solicitada en el punto N° 2, LETRA a) de la presente minuta, para poder evaluar las ofertas, relativo a documentos no mutables.	0 - 100	
2) <b>CRITERIO OBLIGATORIO A CONSIDERAR:</b> Programas de Integridad: declaración jurada, donde informa los programas de integridad y ética empresarial con que cuenta y como estos fueron informados a su personal. Cumple o no Cumple	0 - 100	
3) <b>CRITERIO OBLIGATORIO A CONSIDERAR:</b> Solo para servicios habituales con uso constante/periódico de recurso humano del oferente (aseo, guardias, etc) De lo contrario es opcional o sino obviar. Mejores Condiciones de empleo, remuneración y convenios colectivos	0 - 100	
4) <b>SUGERENCIA DE CRITERIO:</b> Garantías/ Plazos de Entrega/ Servicios Post Ventas, Etc. (Si aplican, para bienes/ Servicios)	0 - 100	
5) <b>SUGERENCIA DE CRITERIO:</b> Experiencia/ Comportamiento Contractual Anterior (puede experiencia en años, N° de ventas/ contratos, o comportamiento contractual, N° de contratos positivos)	0-100	
6) <b>CRITERIO OBLIGATORIO A CONSIDERAR:</b> Económico/ Precio (Se debe considerar siempre este criterio)	0-100	
7) <b>CRITERIO OBLIGATORIO A CONSIDERAR, si hay aspectos deseables a evaluar, si todo es obligatorio, pasa a ser un requisito de admisibilidad de las ofertas y no se usa este criterio:</b> Cumplimiento Especificaciones Técnicas. Cumple/ No Cumple.	0-100	
8) <b>Otros:</b> Puede señalar otros criterios de otros aspectos a evaluar	0-100	
Promedio Aritmético Final Criterios de Evaluación (Puntaje Final)	0 - 100	100%

Nota: Este cuadro es un ejemplo de los criterios a evaluar, y puede modificarlo según sean sus necesidades.

= A parte de indicar las ponderaciones que tendrá cada criterio (pesos dentro de la evaluación), debe señalar como se efectuará la asignación de puntajes (Metodología), y que documentos solicitará para entregar dicha asignación. Recuerde que aspectos obligatorios, no son evaluables, y caen dentro de la admisibilidad:

1.- Cumplimiento de Requisitos Formales (Ponderación XX%)

Se asignará los siguientes puntajes según corresponda:

El oferente que presente su oferta cumpliendo todos los requisitos formales de presentación de ésta y acompañando todos los antecedentes requeridos, sin errores u omisiones formales, obtendrá 100 puntos en este criterio de evaluación.

Si el oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado, obtendrá 50 puntos.

Por último, si el oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo que se indique, obtendrá 0 puntos en este criterio.

Descripción	Puntaje
Oferente cumple con la presentación completa de antecedentes.	100
Oferente ha incurrido en errores u omisiones formales o se han omitido certificaciones o antecedentes, resultando subsanadas correctamente en el plazo allí indicado.	50
Oferente no subsana correctamente errores u omisiones formales, o certificaciones o antecedentes omitidos al momento de presentar su oferta, o lo hace fuera del plazo que se indique.	0

Para la asignación del puntaje se aplicará la siguiente fórmula:

$$PCRF = (PUNTAJE) \cdot 0,XX$$

Donde:

PCRF= Puntaje Cumplimiento Requisitos Formales.

PUNTAJE= Corresponde al puntaje obtenido, utilizando la tabla anterior.

2.- Programas de Integridad (XX%) el cumplimiento de programas de integridad (comportamiento Integro) se evaluará de acuerdo, a lo expuesto en el presente acápite, asignándole el puntaje correspondiente indicado en la siguiente tabla:

DETALLE DE EVALUACION	Puntaje
Presenta programas de Integridad y Ética Empresarial, que sean conocidos por sus trabajadores, por medio de declaración jurada presentada, según formato anexo respectivo	100 puntos
No Presenta programas de Integridad y Ética Empresarial y/o no son conocidos por sus trabajadores, no acredita dando por medio de declaración jurada según formato de anexo respectivo.	0 puntos

Para la asignación del puntaje se aplicará la siguiente fórmula:

PUNTAJE= Corresponde al puntaje obtenido, utilizando la tabla anterior.

3.- a) Mejores Condiciones de Empleo y Remuneración: (Ponderación xx%)

Para el caso de Política de Reajustabilidad de remuneraciones deberá acreditar mediante certificado que describa la política de Reajustabilidad emitido por el representante de la empresa.

Para el caso de la Política de Capacitación Laboral, deberá incluir el plan de capacitación laboral o un certificado donde se detalle en qué consiste dicha política.

La evaluación se efectuará mediante la aplicación de la siguiente tabla:

Condiciones de Empleo y Remuneración	Puntaje
Presenta información Política de Reajustabilidad y Política de capacitación Laboral.	100
Presenta información de Política de Reajustabilidad o Política de capacitación Laboral.	50
No presenta información solicitada respecto a condiciones de empleo y remuneraciones.	0

Ponderación Oferta i (%) =      Puntaje Criterio      x 0.XX

3.- h) Convenios Colectivos: (Ponderación XX%)

La evaluación se efectuará según la documentación que adjunte, referida a convenio colectivo suscritos, según la aplicación siguiente tabla:

Convenios Colectivos	Puntaje
El oferente presenta convenios colectivos suscrito con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.	100
El oferente no presenta convenios colectivos suscritos con las organizaciones sindicales representativas de sus trabajadores o que le hagan aplicables a estos convenios colectivos acordados por otros empleadores u organizaciones gremiales de empleadores, suscritos de conformidad a las reglas del Título X del Libro IV del Código del Trabajo.	0

Ponderación Oferta i (%) =      Puntaje Criterio      x 0.XX

4.- Oferta económica: Ponderación XX%

La Oferta económica se evaluará de acuerdo a lo solicitado:

Los oferentes deberán realizar su oferta económica en pesos chilenos (CLP), tal como se solicita en el anexo correspondiente.

Se deja expresa constancia que el precio ofertado debe respetarse en la operación del convenio

Se puede evaluar por lo menos de dos formas: Debe elegir 1. Marcar con una “x”

a) Regla de 3 \_\_\_\_\_ Formula por Defecto.



FÓRMULA:

$POE: ((OEB/OEE) * 100) XX\%$
-------------------------------

Donde:

POE:	Puntaje de la oferta económica en evaluación
OEB:	Oferta económica más baja
OEE:	Oferta económica en evaluación

Finalmente, el puntaje final se ponderará al XX%, según la siguiente fórmula:

$PF * \frac{XX}{100} = \text{Puntaje Ponderado Criterio Económico Oferta Evaluada.}$

$PF = \text{Puntaje Final}$

b) Ranking de Precio\_\_\_\_\_ Formula Opcional.

Ranking	Puntaje
Oferta más baja	100 puntos
Segunda oferta más baja	75 puntos
Tercera Oferta Más Baja	50 puntos
Cuarta Oferta Más baja	25 puntos
Quinta y restos de ofertas más baja.	0 puntos

Se puede modificar la asignación de puntaje según requerimiento o bienes/servicios a adquirir.

c) Porcentaje de descuento:

En caso de tener un presupuesto fijo, pude solicitar que se oferte un determinado descuento respecto a dicho presupuesto-. Para la evaluación esta se efectúa por regla de 3, según descuentos ofertados. -

La asignación de puntaje para cada producto se realizará según la siguiente formula.

$Puntaje\ Producto\ Descuento= 100 \times \frac{[(Descuento\ ofertado)]}{(Descuento\ max)}$

5.- Agregar metodología de cálculo de otros criterios a evaluar, a solicitar.-

4.- Integración de Comisión de Evaluación de Ofertas

La Comisión de Evaluación de las Ofertas estará integrada por (3 o 5 funcionarios DSS Contrata/Planta):

**NOTA:** En cuanto al N°4 indicar los cargos, nombres y RUN. Debe ser número impar.

- a) Nombre Completo, Cargo, RUN
- b) Nombre Completo, Cargo, RUN
- c) Nombre Completo, Cargo, RUN



5.- Definición de la Referente Técnico

Referente Técnico: **Nombre Completo, Depto/Unidad DSS**  
\_\_\_\_\_ (Debe ser funcionario  
contrata o planta de la DSS, **y no puede ser miembro de la comisión de  
evaluación)**

**NOTA:** En cuanto al N°5 "Definición de la Contraparte Técnica"  
La Contraparte Técnica es la División, Departamento o Unidad del Servicio  
designada para coordinar el proceso de licitación, **actuar como interlocutor, en  
todo lo relacionado con materias técnicas propias de la licitación y el contrato  
que regula la relación entre las partes.**

6.- Pago y Desglose del pago.

El pago se efectuará:

En un solo pago. (pago al final de la recepción final de los bienes y/o servicio)	
En cuotas o pagos parciales. (Por estado de avance, o servicios ejecutados durante un periodo de tiempo) Especificar	

Fuente de Financiamiento: \_\_\_\_\_(ITEM  
PRESUPUESTARIO) Programa: \_\_\_\_\_  
Presupuesto: \_\_\_\_\_

Disponible \_\_\_\_\_ Referencial \_\_\_\_\_

7. Plazo, Lugar de Ejecución y áreas de Influencia geográficas

- a) Los bienes/servicios contratados deberán ser entregados/prestados dentro del  
plazo máximo de \_\_\_\_\_ con la Unidad solicitante desde la emisión de la  
orden de compra aprobatorio del respectivo contrato.
- b) El lugar de entrega de los bienes/servicios es \_\_\_\_\_

8.- Duración del Contrato

Especificar la duración del contrato

Marcar con una "X"

Ejecución Inmediata \_\_\_\_\_ (se entregan los bienes y servicios en un único  
acto, y se termina el servicio o provisión de bienes)

Ejecución en el tiempo \_\_\_\_\_ Indicar periodo: \_\_\_\_\_ meses

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 128 de 159

9.- MULTAS

Respecto a vuestra experiencia, indicar hipótesis o situaciones negativas en la ejecución del contrato, susceptibles de castigar, bajo modalidad de multas:

UTM= Valor referencial \$ 68.000 CLP.-

Se indican las siguientes situaciones referenciales las cuales pueden ser modificadas respecto a sus necesidades:

Falta gravísima, se multará con XX UTM: importa incumplimiento gravísimo del contrato celebrado **Indicar las causales para aplicar dicho tipo de multa.**

- a)
- b)
- c)
- d)

Falta grave, se multará con XX UTM: será aquella con la cual se ponga en riesgo o se afecte directamente a las personas, Establecimiento o limite significativamente la atención y calidad del servicio, pero que sea posible de ser corregida:

- a) **Indicar las causales para aplicar dicho tipo de multa**

Falta leve, se multará con XX UTM: importa incumplimiento del contrato, que no origina riesgo en la prestación del servicio o suministro de los bienes.

- a) **Indicar las causales para aplicar dicho tipo de multa**

**Puede indicar otras hipótesis u comportamientos, dables de ser afectos a multas.**

**Las multas deben ser proporcionales al incumplimiento y/o costo del contrato**

10.- Especificaciones Técnicas Bien/Servicio.

Favor indicar y/o completar según sea el requerimiento: Sin son bienes o servicios:

1) BIENES

- a) Adjuntar especificaciones técnicas objetivas y medibles (medidas fija o rangos) de bien objetivas. Omitir marcas o tecnologías patentadas.
- b) Indicar si requiere un periodo de garantía técnica especial y/o coberturas especiales.
- c) Servicios Post Venta: Indicar si tiene un requerimiento especial.
- d) Capacitación: Indicar si requiere un número determinado de capacitaciones, personal específico destinatario de las capacitaciones, materias específicas, docentes específicos, etc.
- e) Otros.

 <div> <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente</div> <div>Región Metropolitana</div> <div>Ministerio de Salud</div> </div>	<div>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</div>	<div>Versión</div>	<div>: 4.0</div>
		<div>Fecha</div>	<div>: Octubre 2025</div>
		<div>Página</div>	<div>Página 129 de 159</div>

2) SERVICIOS

- a) Indicar Servicio a requerir, Objetivos Generales y Particulares que se desean de la acción a contratar.
- b) Indicar requerimiento de Infraestructura deba entregar/tener el prestador del servicio.
- c) Indicar requerimiento de Equipos y Equipamiento que deba entregar/tener el proveedor de servicios.
- d) Indicar requerimiento del Recurso Humano que prestará el servicio.
- e) Indicar requerimiento de insumos con que deba contar el proveedor del servicio.
- f) Indicar otros requerimientos en materias de mantenimiento, garantías y capacitación para los bienes u otros relacionados con la prestación del servicio.
- g) Indicar **la operatoria y flujos de procesos** para el servicio a contratar.
- h) Otros.

**FORMATO EJEMPLO ANEXO ECONÓMICO  
OFERTA ECONOMICA**

Item	Bien/Servicio	Cantidad	Valor unitario Neto (sin Impuestos) (CLP)	Impuesto \$	Valor unitario Bruto, impuestos incluidos (CLP)	Valor Total Bruto estimado del contrato (cantidad x Precio Bruto)
1			\$	\$	\$	\$
2			\$	\$	\$	\$
3			\$	\$	\$	\$

FORMATO EJEMPLO ANEXO ECONÓMICO  
OFERTA ECONOMICA

Item	Bien/Servicio	Cantidad	Valor unitario Neto (sin Impuestos) (CLP)	Impuesto \$	Valor unitario Bruto, impuestos incluidos (CLP)	Valor Total Bruto estimado del contrato (cantidad x Precio Bruto)
1			\$	\$	\$	\$
2			\$	\$	\$	\$
3			\$	\$	\$	\$

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente <small>Región Metropolitana</small></div> <div>Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 132 de 159

**FORMATO EJEMPLO ANEXO TÉCNICO**  
**Cumplimiento Especificación Técnica**

Marcar con una x si el servicio ofertado cuenta con las especificaciones detalladas en el siguiente cuadro. Adjuntar antecedentes de respaldo que permitan verificar lo informado, de no presentar antecedentes la valoración será 0 en el caso de los de carácter deseable e **inadmisible para los de carácter obligatorio.**

N°	Característica Requerimiento	Da Cumplimiento			Medio verificación
		Obligatorio /Deseable	Sí	No	
1					
2					
3					
4					
5					



FORMATO EJEMPLO ANEXO TÉCNICO EXPERIENCIA

Nombre Institución Pública o Privada en Convenio	Nombre Contacto	Nº Telefónico	Fecha inicio Contrato	Fecha término Contrato	Tipo de Prestación	Observaciones

La información entrega en el presente Anexo, debe ser respaldada con certificados y/o cartas de clientes, indicando comportamiento positivo en el periodo que prestó el servicio en dicha institución, de no adjuntar dicho documento (carta y/o certificado), no se contará como experiencia.

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 134 de 159

PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

DECLARACIÓN JURADA PROGRAMAS DE INTEGRIDAD

Yo, <nombre de representante legal o persona natural>, cédula de identidad N° <RUT representante legal o de persona natural>, con domicilio en <Domicilio, Comuna, Ciudad> en representación de <Razón social empresa o nombre UTP>, RUT: <Rut empresa o de apoderado UTP>, del mismo domicilio, para la licitación pública ID \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

Mi representada \_\_\_\_\_ (SI/NO) posee un programa de integridad que es conocido por su personal, entendiendo programa de integridad cualquier sistema de gestión que tenga como objetivo prevenir —y si resulta necesario, identificar y sancionar— las infracciones de leyes, regulaciones, códigos o procedimientos internos que tienen lugar en una organización, promoviendo una cultura de cumplimiento.

**\*Se recuerda a los proveedores que, además, de esta declaración, deben adjuntar el respectivo programa de integridad.**

<Ciudad>, <día/mes/año>

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente <small>Región Metropolitana</small>  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 135 de 159

3. Consultas al mercado  
Anexo 4

Ficha electrónica de CONSULTAS AL MERCADO  
en el sistema de información.

- Nombre
- Descripción
- Fecha y hora de cierre
- Productos y servicios a consultar
- Preguntas a consultar
- Adjuntar archivos
- Registro de reuniones
- Opción de charlas
- Opción de respuestas privadas



 <div> Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 137 de 159

2239-1-LR25	<a href="#">Gas licuado de petróleo</a>	03/06/2028	Entre las 0 y 25.000 UTM	Carro electrónico	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=uzwYzuLyfzeX0D1nt/hPNA==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=uzwYzuLyfzeX0D1nt/hPNA==</a>
2239-21-LR23	<a href="#">Insumos y dispositivos médicos</a>	14/06/2026	Entre las 10 y 25.000 UTM	Carro electrónico	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=ap8AT Sawr92wOXIOvu8hrw==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=ap8AT Sawr92wOXIOvu8hrw==</a>
2239-4-LR25	<a href="#">Mobiliario general</a>	09/09/2028	Entre las 70 y 25.000 UTM	Se debe cotizar previamente	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=XudhSBRO3ppwvqh2YfDgAw==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=XudhSBRO3ppwvqh2YfDgAw==</a>
2239-16-LR23	Compra de Pasaje Aéreos	23/11/2026	Entre las 0 y 1.000 UTM	Carro electrónico	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=yopZL4dqp0Oc4CKEUsUxwA==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=yopZL4dqp0Oc4CKEUsUxwA==</a>
2239-12-LR23	<a href="#">Seguro colectivo de vida con adicional de salud</a>	24/10/2025	sin límite de monto mínimo y máximo	Carro electrónico	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=1mcw7h4Ne0eCdyUgQCWCPA==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=1mcw7h4Ne0eCdyUgQCWCPA==</a>
2239-13-LR23	<a href="#">Administración y entrega de beneficios</a>	19/01/2026	Entre las 0 y 25.000 UTM	Carro electrónico	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=zbzA35kmqCrAgk93+wx3A==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=zbzA35kmqCrAgk93+wx3A==</a>
2239-11-LR24	<a href="#">Licencia Ofimática</a>	06/12/2027	Entre las 10 y 25.000 UTM	Carro electrónico	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=IOtL+ifh26vVxhkQ9aV2gw==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=IOtL+ifh26vVxhkQ9aV2gw==</a>
2239-8-LR23	<a href="#">Adquisición de vehículos y maquinaria</a>	07/12/2025	Entre las 100 y 25.000 UTM	Carro electrónico	<a href="https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=knQckghLY+XfEOgsvkyMtQ==">https://www.mercadopenublico.cl/Procurement/Modules/RFB/DetailsAcquisition.aspx?qs=knQckghLY+XfEOgsvkyMtQ==</a>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 138 de 159

**5. DECLARACIONES JURADAS** Declaración jurada para los miembros de la comisión evaluadora. Anexo 6

**DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERESES Y DE CONFIDENCIALIDAD  
DE LA COMISIÓN EVALUADORA**

**LICITACIÓN ID \_\_\_\_\_**

Yo, \_\_\_\_\_, cedula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, DECLARO bajo juramento que:

- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tengo hijos en común, tengo o tienen interés, en los términos indicados por el inciso tercero del artículo 44 de la ley N° 18.046, sobre sociedades anónimas.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen interés personal en la resolución del proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, soy o son administradores de alguna o algunas de las sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen cuestión litigiosa pendiente con algún oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios, ni estoy o están asociados o comparto o comparten despacho profesional con dichos asesores, representantes legales o mandatarios para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen amistad íntima o enemistad manifiesta con alguno de los oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo, ni con los administradores de las entidades o sociedades oferentes en dicho proceso, ni con sus asesores, representantes legales o mandatarios.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, he o han tenido intervención como perito o como testigo en el proceso de compra en cuya evaluación participo.
- Ni yo, ni mi conviviente civil, ni mis parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, ni aquel o aquella con quienes tenga hijos en común, tengo o tienen relación de servicio con persona natural o jurídica oferente en el proceso de compra en cuya evaluación participo o interesada directamente en el resultado de dicho proceso, ni



 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 139 de 159

he o han prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar a dichos oferentes o interesados.

- No me he desempeñado en los últimos veinticuatro meses como director, administrador, gerente, trabajador dependiente o asesor, consejero o mandatario, ejecutivo principal o miembro de algún comité, en sociedades o entidades oferentes en el proceso de compra en cuya evaluación participo. Se entenderán también comprendidas dentro de esta causal aquellas entidades que formen parte de un mismo grupo empresarial, como matrices, filiales o coligadas, en los términos definidos en el artículo 96 de la ley N° 18.045.
- No he emitido opinión, por cualquier medio, sobre el proceso de compra en cuya evaluación participo y cuya resolución se encuentre pendiente.
- No he participado en decisiones en que exista cualquier circunstancia que me reste imparcialidad respecto del proceso de compra en cuya evaluación participo.

Asimismo, DECLARO que de surgir algún antecedente que constituya alguna de las causales de implicancia arriba indicadas, me abstendré de continuar interviniendo en el proceso de compra en cuya evaluación participo, debiendo poner en conocimiento de mi superior jerárquico la causal o causales específicas que me afectan.

Por último, DECLARO que me comprometo a guardar confidencialidad en cuanto al contenido de las ofertas del proceso de compra en cuya evaluación participo, así como de todos los antecedentes relacionados con dicho proceso y, especialmente, a actuar con absoluta reserva respecto de todas las deliberaciones que se lleven a cabo durante el proceso de evaluación.

NOTA:

- Todos los datos solicitados deben ser completados por el funcionario. De faltar alguno de estos, la declaración será rechazada y el respectivo funcionario no podrá participar en la Comisión Evaluadora.
- Si la información contenida en la presente declaración es falsa, ha sido enmendada o tergiversada, el funcionario será excluido de la Comisión Evaluadora y podrá quedar afecto a sanciones administrativas o penales según corresponda. Debe tenerse presente que faltar a la verdad respecto de lo informado en una declaración jurada puede traducirse en la comisión del delito de perjurio, en virtud del artículo 210 del Código Penal, que dispone que "el que ante la autoridad o sus agentes perjurare o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá las penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales."

Nombre \_\_\_\_\_  
Rut \_\_\_\_\_

Santiago, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 140 de 159

a) Declaración jurada para los miembros de la comisión evaluadora sobre 2.000 UTM.  
anexo 6

En Santiago \_\_\_\_ marzo 2025

Yo, \_\_\_\_\_ cédula N° \_\_\_\_\_, funcionario a \_\_\_\_\_(contrata/Titular) del \_\_\_\_\_ del Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, en mi calidad de participante en la contratación de “\_\_\_\_\_” ID 1057500-xx-xxxx, declaro:

Que de conformidad a lo establecido en el artículo N° 15 del reglamento de la ley N°19.886, no mantengo conflicto de interés alguno en relación con el Proveedor \_\_\_\_\_, Rut \_\_\_\_\_ y su representante legal \_\_\_\_\_ Run \_\_\_\_\_, que me reste imparcialidad en los términos del artículo 62, N° 6, de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Declaro del mismo modo, conocer mi deber de Abstención de participar en el presente procedimiento de contratación regulados por dichos cuerpos normativos, si existiera cualquier circunstancia que me restara imparcialidad en mis decisiones.

\_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Run: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 141 de 159

6. Orden de compra fuera del sistema de información  
Anexo 7

ORDEN DE COMPRA EXCLUSION AL SISTEMA ARTICULO 21 LEY N° 19.886 DE COMPRAS PUBLICAS

FECHA: N° O.C.:

SEÑOR (ES):

RUT:

NOMBRE ORDEN DE COMPRA:

PRODUCTO:

VALOR UNITARIO: \$

SUBTOTAL: \$

IVA 19%: \$

VALOR TOTAL: \$

DEMANDANTE: SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

RUT: 61.608.500-K

DIRECCION: AVENIDA CONCHA Y TORO # 3459 PUENTE ALTO

GIRO: SALUD TELEFONO: 25762541

CONTACTO ORDEN DE COMPRA:

FORMA DE PAGO:

DESPACHO:

(NOMBRE DEL COMPRADOR DESIGNADO)  
JEFA UNIDAD DE ADQUISICIONES (S)  
SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente Región Metropolitana Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 142 de 159

7. Minutas de cotizaciones por rubro Convenio Marco  
Anexo 8

a) Mobiliario

Ficha electrónica para la adquisición del rubro  
Mobiliario General

Datos del organismo:

- Organismo comprador
- Unidad de compra

Datos básicos de cotización:

- Nombre de la cotización
- Plazos para cotizar
- Plazo de publicación
- Plazos para la evaluación
- Correo electrónico
- Garantías fiel cumplimiento

Requerimientos de la cotización:

- Objetivo de la cotización
- Requisitos mínimos
- Detalles de la visita técnica
- Plazo máximo para empezar trabajos
- Plazo máximo para la ejecución de los trabajos

Presupuesto:

- Moneda Nacional

Tipos de productos:

- Cantidad
- Presupuesto total
- Descripción
- Adjunto

Criterios de evaluación

Descripción general del proyecto

Archivos adjuntos (opcional)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 143 de 159

b) Mantenición de software e IASS

Ficha electrónica para la adquisición del rubro  
Desarrollo, Mantenición de software e IASS

Organismo comprador

Unidad de compra

Código comité TIC

Datos básicos de cotización:

- Nombre de la cotización
- Plazo de la publicación
- Plazo de evaluación
- Vigencia del contrato
- Garantía de fiel cumplimiento
- Correo electrónico
- Fecha inicio evaluación
- Plazo de preguntas
- Vigencia de cotización
- Beneficiario, vigencia e información complementaria

Requerimientos de la cotización

- Objetivos de la cotización
- Requisitos mínimos
- Alcance de la contratación
- Archivos adjuntos

Detalles de los requisitos:

- Nombre del servicio y/o producto
- Detalles
- Plazo máximo disponible para la ejecución
- Presupuesto máximo (UF)

Criterios de evaluación:

- Modalidad de evaluación
- Requerimiento mínimo de la oferta

Criterios de desempate

 <div>Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente <small>Región Metropolitana</small>  Ministerio de Salud</div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE	Versión	: 4.0
		Fecha	: Octubre 2025
		Página	Página 144 de 159

c) Pasajes aéreos

Ficha electrónica para la adquisición del rubro

Compra Pasajes Aéreos Nacionales

Desde

Hacia

Fechas:

- Ida
- Vuelta

Horario

Elegir vuelo

Datos del pasajero:

- Nombre
- Apellido
- Fecha de nacimiento
- Genero
- Tipo de documento
- País de emisión del documento
- Número de documento

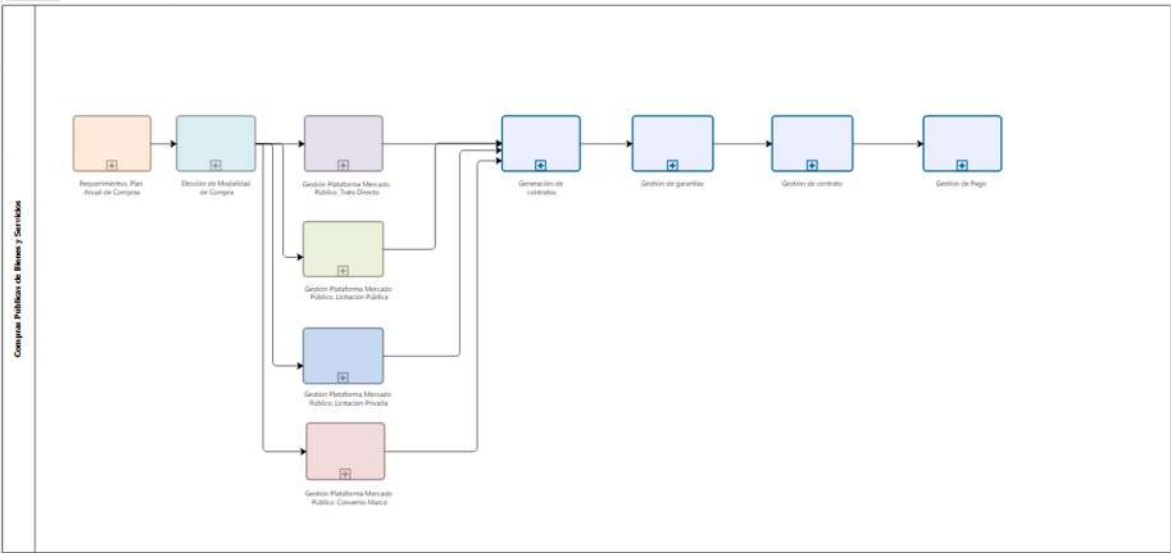
Información de contacto

- Correo electrónico
- Teléfono



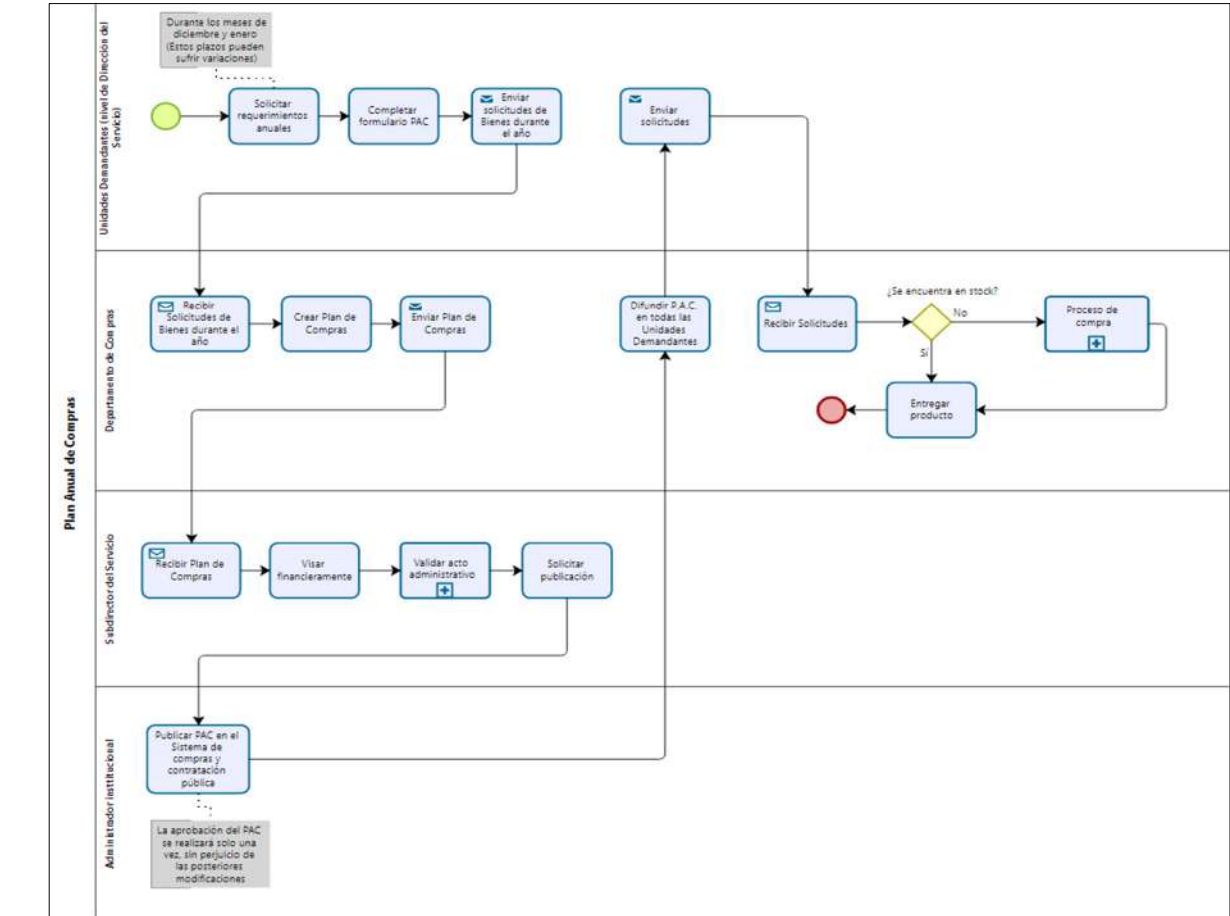
2. Flujo gramas de procedimientos.

Macro Proceso de Compras Públicas SSMSO

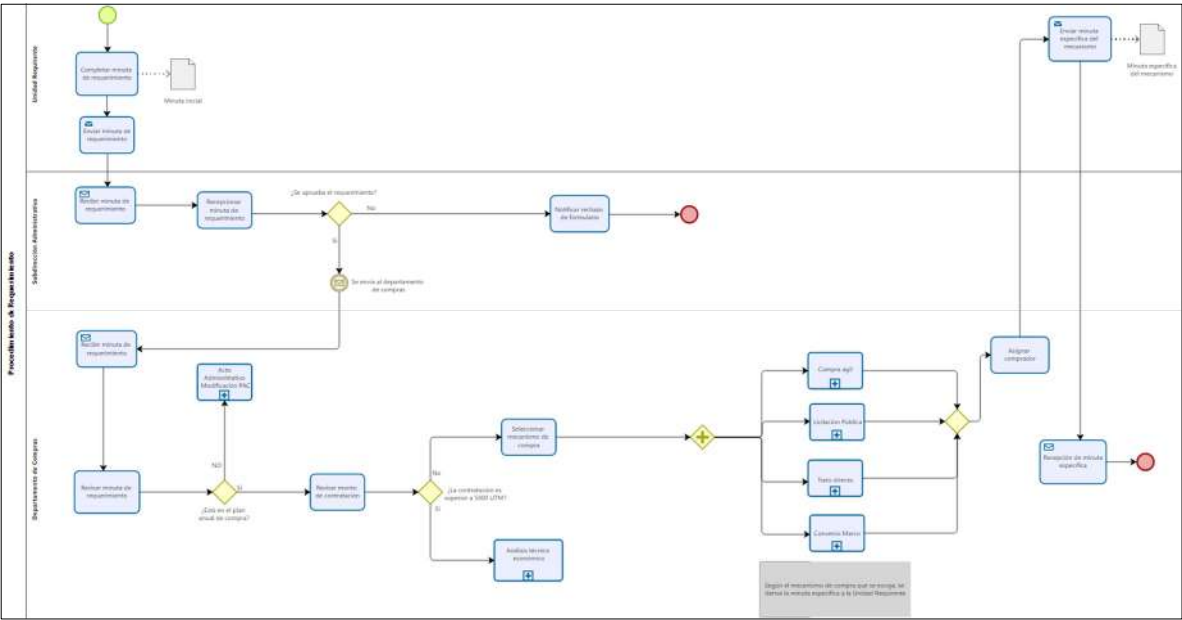


2.1: Planificación de la Compra

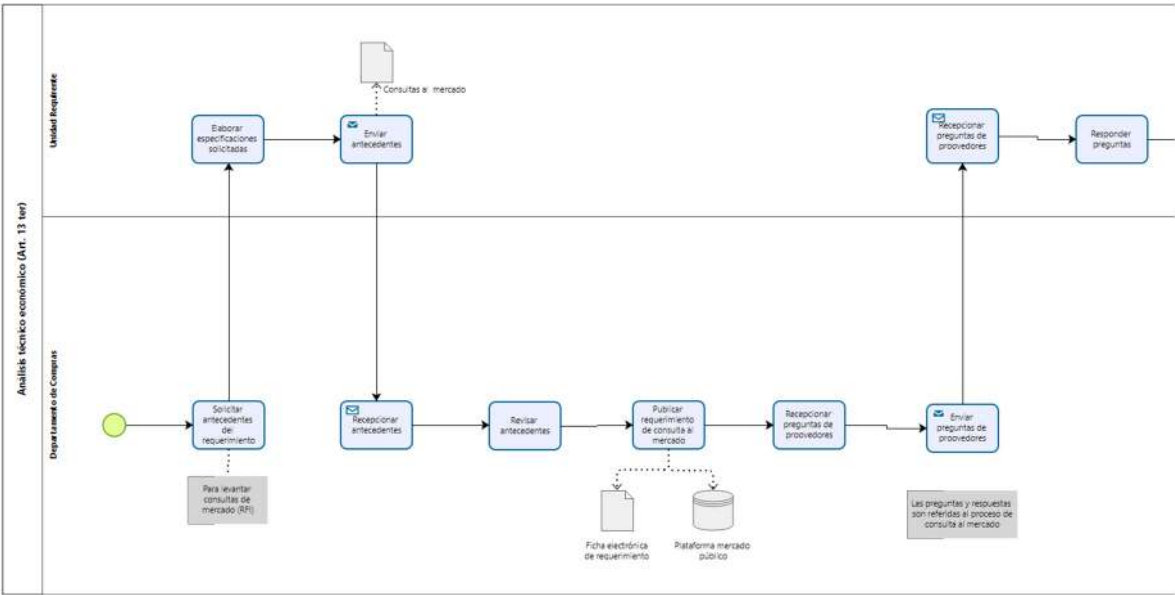
a. Plan Anual de Compras

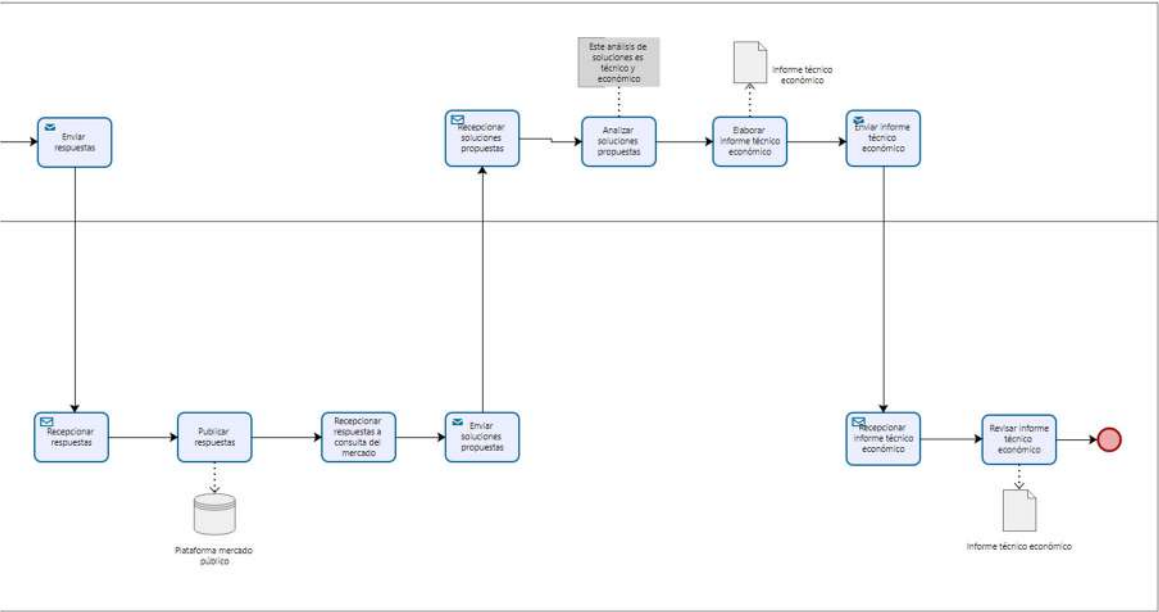


b. Requerimiento



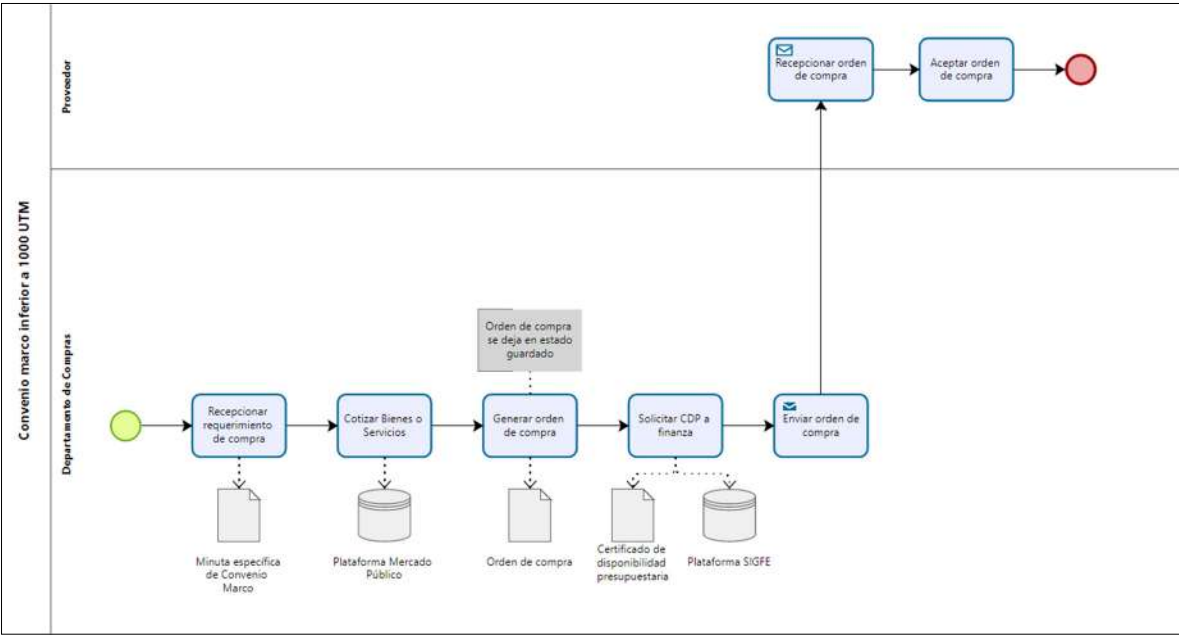
c.- Consulta al mercado/ Análisis Técnico Económico





## 2.2 Mecanismos de Compra

### a. Convenio Marco por montos Menores a 1000 UTM.



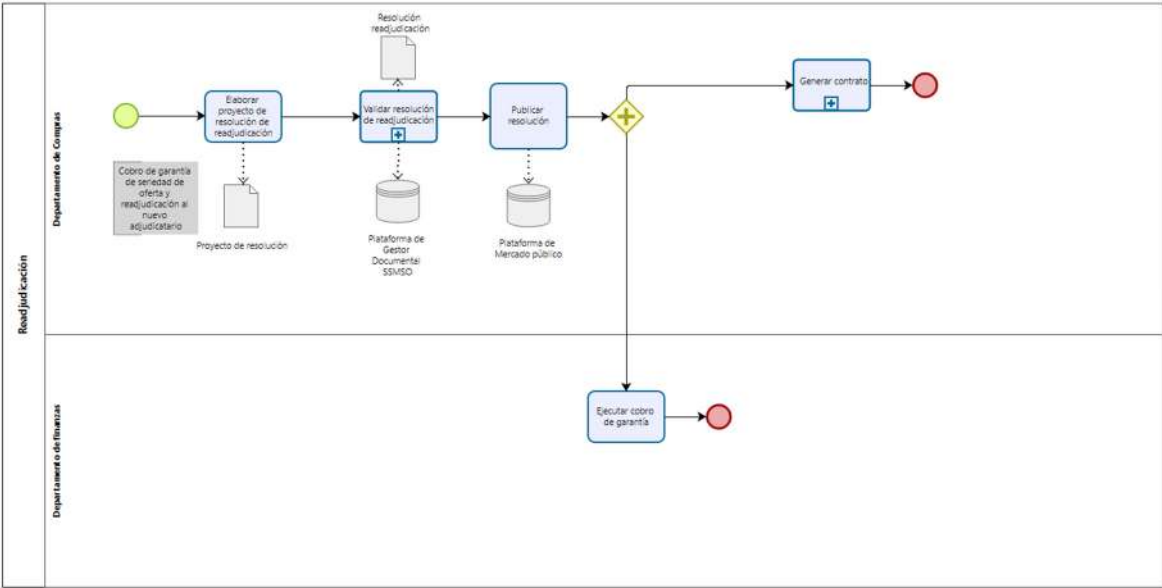




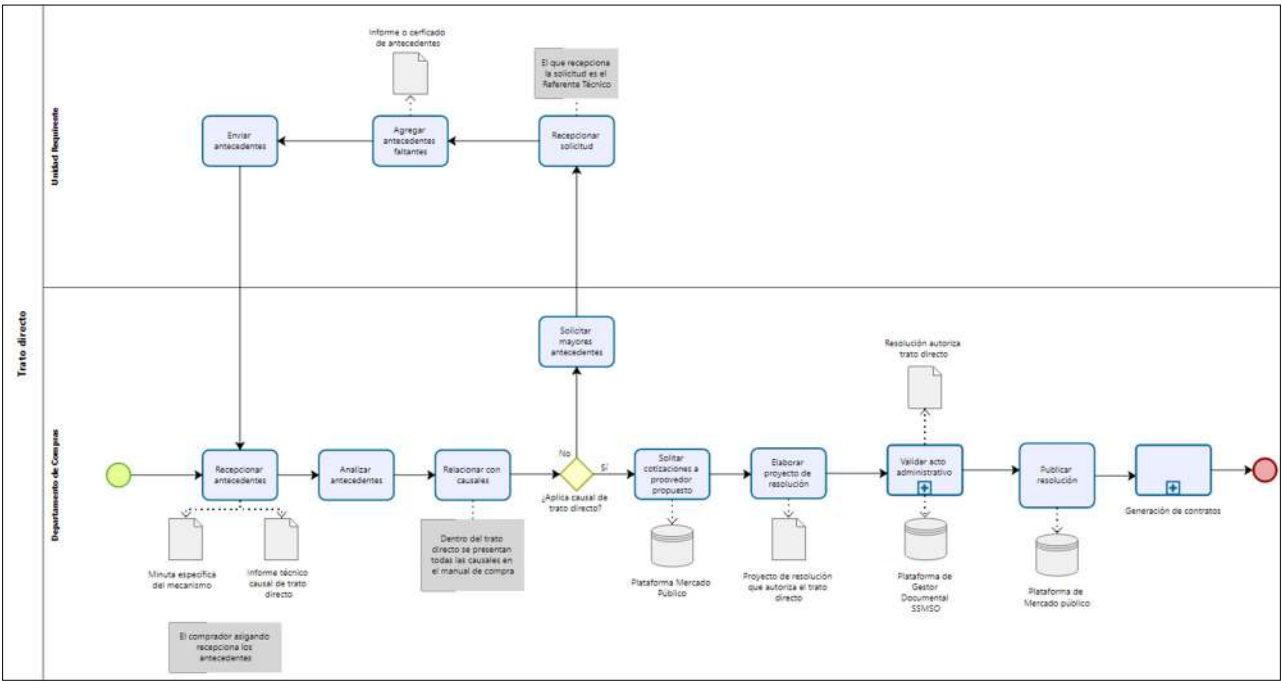




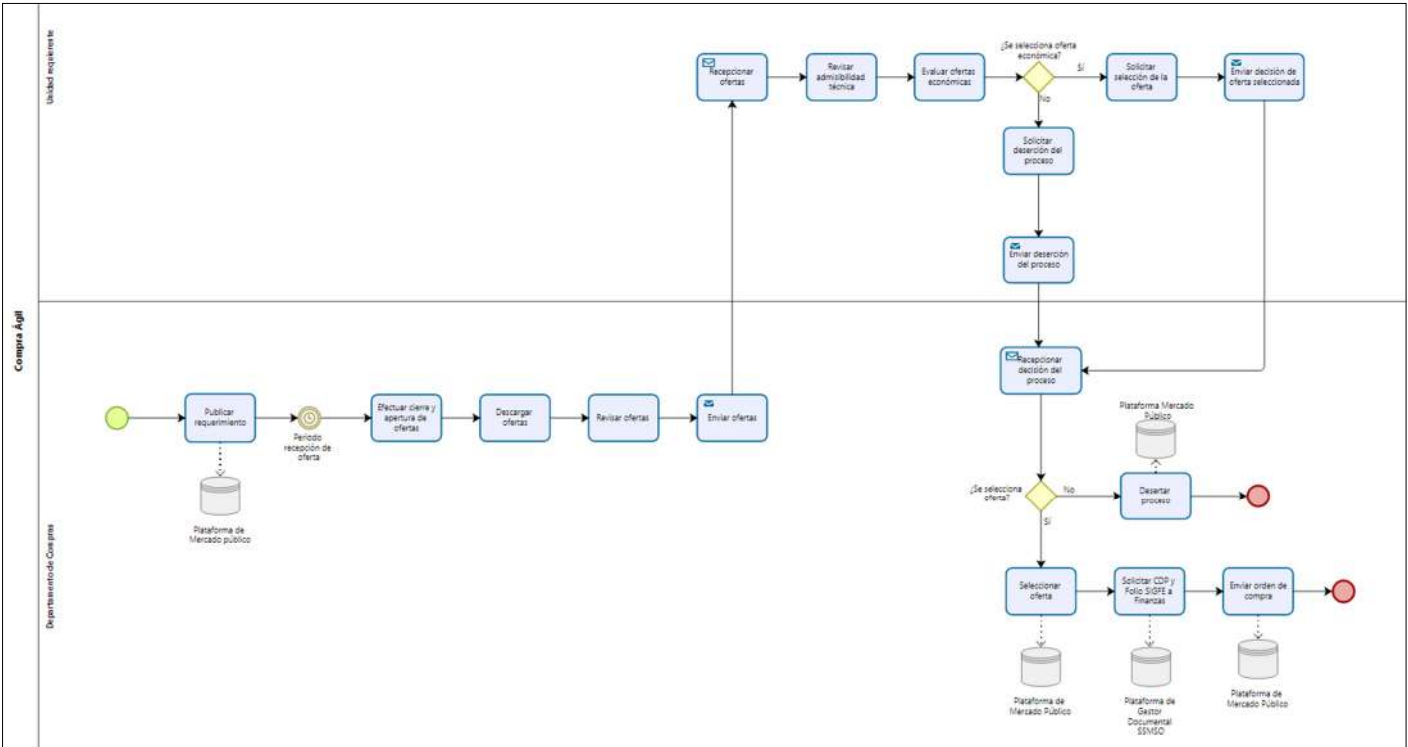
e. Readjudicación



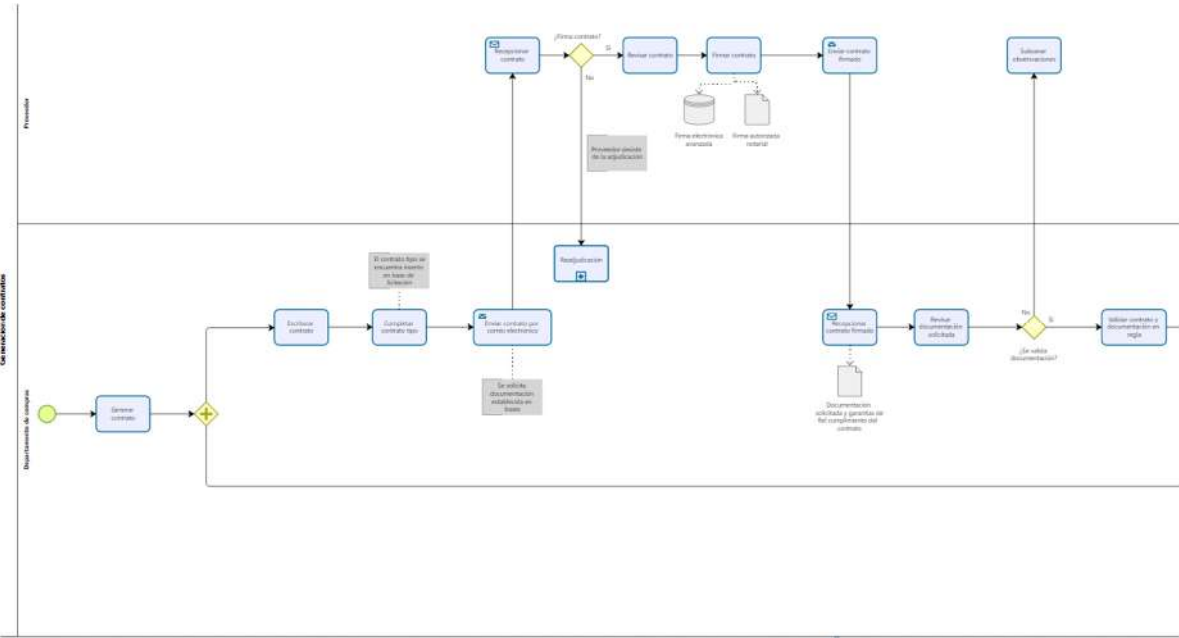
f. Trato directo

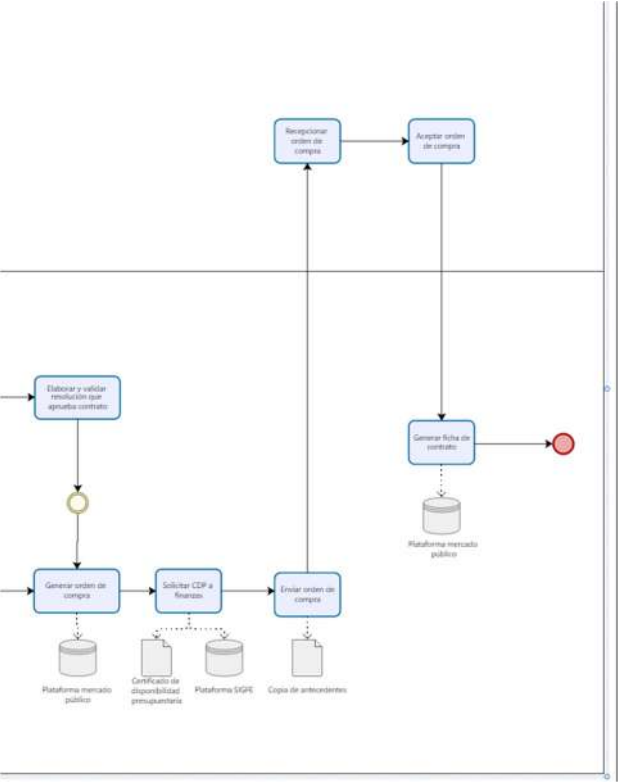


g. Compra ágil



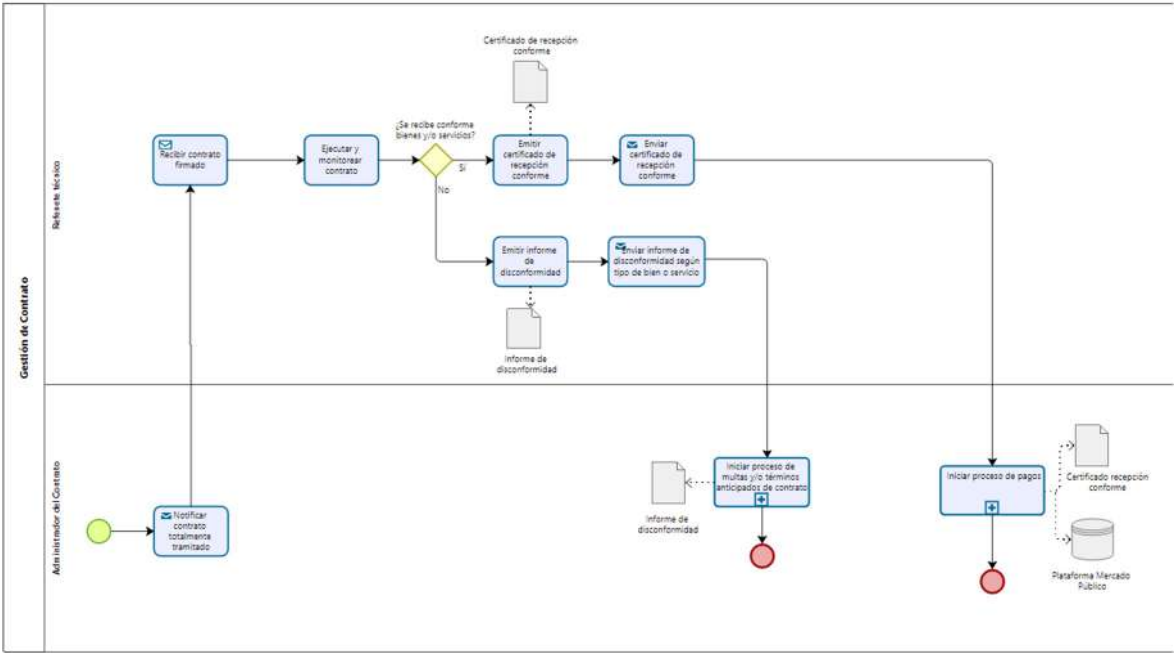
h. Generación de Contratos



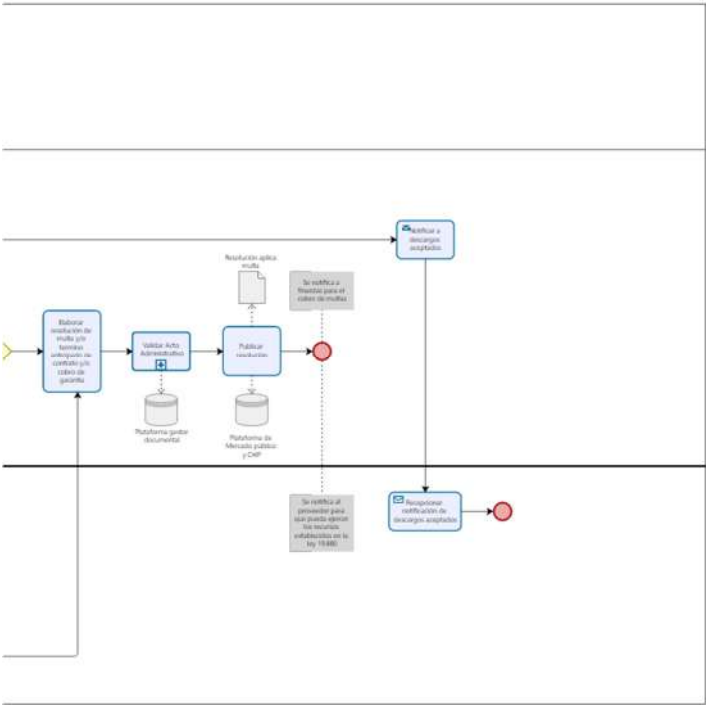


2.3 Administración de Contratos

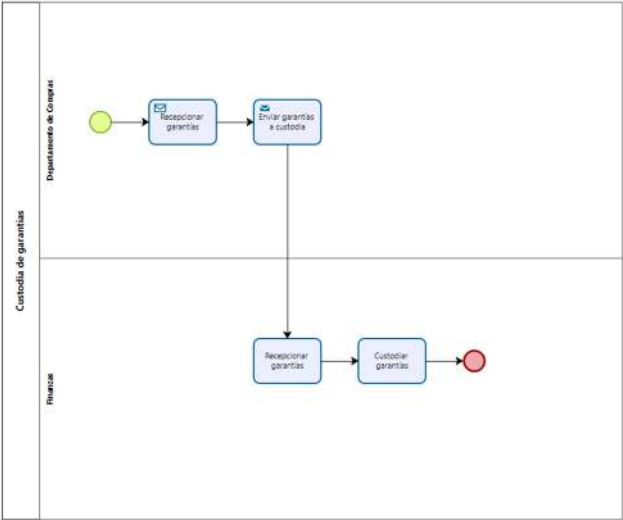
a. Gestión de contratos



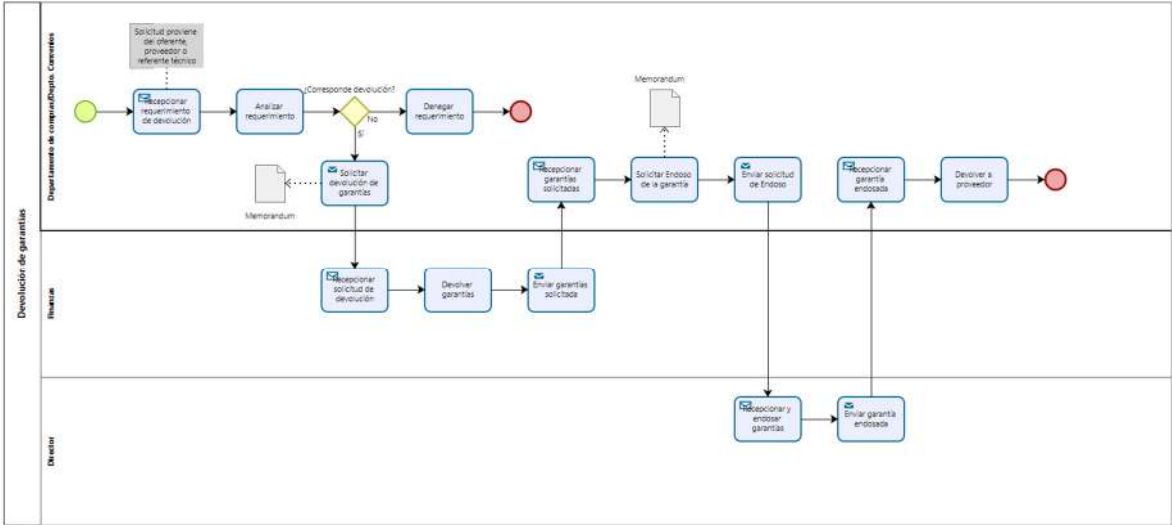




c. Custodia de Garantías

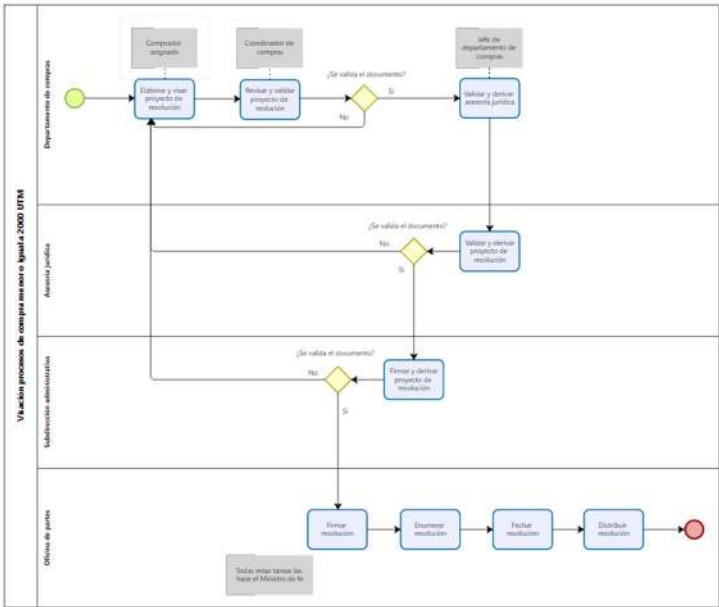


d. Devolución de Garantías



2.4 Validaciones Administrativas

a. Actos Administrativos Inferior a las 2.000 UTM







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES DEL SERVICIO DE SALUD METROPOLITANO SUR ORIENTE</b>		Versión	: 4.0
			Fecha	: Octubre 2025
			Página	Página 158 de 159

18 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Página	Numeración del contenido	Cambio Efectuado / Nombre del responsable
2012	1.0			Primera Versión/ D. Sergio Salgado N.
2016	2.0			Actualiza montos de contratación, garantías./ D. Macarena Villalobos T.
2021	3.0			Versión Nueva: Incorpora nuevo Depto. de Compras, modificaciones al Reglamento de la Ley de Compras, y normativa de Pago oportuno./ D. Sergio Salgado N.
2025	4.0			Versión Nueva: Incorpora nuevas reorganizaciones internas, y cambios normativos de la ley de Compras Públicas y entrada en vigencia del Decreto 661/2024 Hacienda

Elaborador por: D. Sergio Salgado N.	Revisado por: D. Macarena Villalobos T.	Aprobado por: D. Juan Torres Flores
---	--	--

**2.- DÉJESE SIN EFECTO** a contar de esta fecha la Resolución Exenta N°95, del 26 de enero de 2021, que aprobaba en Manual de Adquisiciones del SSMSO.

**3.- PUBLÍQUESE** la siguiente resolución con el consiguiente Manual de Procedimiento en el Sistema de Información de Compras y Contratación Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y DESE CUMPLIMIENTO,**



Patricia Isabel Navarrete Mella  
Directora Ssmso  
Servicio Salud Metropolitano Sur Oriente



**DISTRIBUCIÓN:**

- D. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - DSS
- U. TESORERIA - DSS
- U. PRESUPUESTOS Y COSTOS - DSS
- D. ASESORÍA JURÍDICA - DSS
- U. INVENTARIO - DSS
- U. CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA - DSS
- U. CONTABILIDAD - DSS
- D. AUDITORÍA SSMSO - DSS
- D. DE CONVENIOS - DSS
- D. DE FINANZAS - DSS
- D. RECURSOS FÍSICOS - DSS
- DIRECCIÓN DSS - DSS
- OFICINA DE PARTES Y ARCHIVO - DSS
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DSS - DSS
- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ASISTENCIAL DSS - DSS
- SUBDIRECCIÓN DE PERSONAS DSS - DSS
- D. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN - DSS
- D. DE DESARROLLO DE PERSONAS - DSS
- D. DE GESTIÓN DE PERSONAS - DSS
- D. PARTICIPACIÓN SOCIAL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL USUARIO - DSS
- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA - DSS
- PRAIS - DSS
- SERVICIO DE BIENESTAR - DSS
- D. COORDINACIÓN ASISTENCIAL Y REDES COMPLEJAS - DSS
- D. CICLO VITAL Y REDES TRANSVERSALES - DSS
- D. CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN - DSS
- D. CALIDAD DE VIDA LABORAL - DSS
- D. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - DSS
- D. GESTIÓN DE PROYECTOS (DGP) - DSS
- D. PROCESOS Y GESTIÓN CLÍNICA HOSPITALARIA - DSS
- D. ESTADÍSTICAS, ANÁLISIS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN SALUD - DSS
- CENTRO METROPOLITANO DE SANGRE - DSS

Transcrito Fielmente  
Jefatura Oficina De Partes Y Archivo, Ministro De Fe

